Gaceta Municipal Especial

DEL

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA

2022-2024

TOLUCA, MÉX. A 6 DE JUNIO DE 2023

Volumen SIETE Año DOS

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:

C O N T E N I D O

	Pág.
1. Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Municipal.	*4*
2. Manual de Organización de la Presidencia Municipal	*88*
3. Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento	*177*
4. Manual de Organización de la Tesorería Municipal	*298*
5. Manual de Organización de la Contraloría	*389*
6. Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno	*457*
7. Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección	*533*
8. Manual de Organización de la Dirección General de Administración	*650*
9. Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente	*732*
10. Manual de Organización de la dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	*796*
11. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico	*873*
12. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social	*928*

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Toluca de Lerdo, Estado de México a 25 de mayo de 2023.
Número de oficio: 201030000/311/2023.

Asunto: Solicitud de publicación de los Manuales de Organización y General.

DR. MARCO ANTONIO SANDOVAL GONZÁLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E

Sirva el presente para enviarle un cordial saludo y en cumplimiento al artículo 7.84 del Código Reglamentario Municipal de Toluca y a las atribuciones encomendadas a la suscrita, me permito respetuosamente solicitar su diligencia, para llevar a cabo la publicación del Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal y de Organización de las dependencias, en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, los cuales fueron autorizados por el C. Presidente Municipal Constitucional, Dr. Raymundo E. Martínez Carbajal, de conformidad a lo estipulado en el artículo 1.4 del ordenamiento antes mencionado.

Al mismo tiempo, hago de su conocimiento que se adjuntan en medio óptico digital los manuales antes mencionados.

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

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

A T E N T A M E N T E

Recibí
Recibo
Mayra
25/06/23
12:00

UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

LCDA. MARICELA MEZA AVILA
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

C.c.p. *Archivo/Minutario
MMA/SMMM/sasd*

Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja, Col. Centro, Toluca, México, C.P. 50000
Tel.: (722) 226 1280 ext. 7601

Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Municipal.

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 A, Planta Baja
Delegación Centro, Histórico Toluca, México.

Teléfono: 722 2261280 Ext. 7601
Marzo de 2023

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 JURÍDICO 10
V. ATRIBUCIONES 12
VI. OBJETIVO GENERAL 28
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 30
VIII. ORGANIGRAMA 32
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS 34
Presidencia Municipal 35
Secretaría del Ayuntamiento 38
Tesorería Municipal 41
Contraloría 44
Dirección General de Gobierno 47
Dirección General de Seguridad y Protección 49
Dirección General de Administración 51
Dirección General de Medio Ambiente 54
Dirección General de Servicios Públicos 57
Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas 59
Dirección General de Desarrollo Económico 63
Dirección General de Desarrollo Social 65
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO 67
Unidad de Asuntos Internos 68
XI. DISTRIBUCIÓN 70
XII. REGISTRO DE EDICIONES 72
XIII. VALIDACIÓN 74
XIV. CRÉDITOS 76
XV. DIRECTORIO 78
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 80
XVII. FUENTES CONSULTADAS 82

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 JURÍDICO

- 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 si y con las autoridades estatales; y en su caso, con las autoridades federales, en los términos que señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

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

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

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

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

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de

protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

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

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Derogado

Derogado

TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

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

I. La secretaría del ayuntamiento;

II. La tesorería municipal.

III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.

IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;

VI. La Dirección de Ecología o equivalente; y

VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente, y

VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.

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

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

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

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

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

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

Artículo 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, éste 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. Dirección General de Desarrollo Económico; y
10. 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; y
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 auxiliaráde 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. Dirección General de Desarrollo Económico; y
10. Dirección General de Desarrollo Social.

II. ÓRGANO DESCONCENTRADO

1. Unidad de Asuntos Internos.

III. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

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

IV. ÓRGANO AUTÓNOMO:

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca.

Artículo 3.3. Además de las Dependencias señaladas en el artículo precedente, lapresidencia 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; y
5. Coordinación de Cultura y Turismo.

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1 y 3 tendrán las atribucionesque les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidentemunicipal.

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 jefaso 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 Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
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 seande 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 particularque 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 asu 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 negativaficta;

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 lainiciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y

XXI. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXII. Solicitar apoyo a las autoridades auxiliares municipales para la realización de visitas domiciliarias; y

XXIII. 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 directoresde 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 enlas 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 este 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

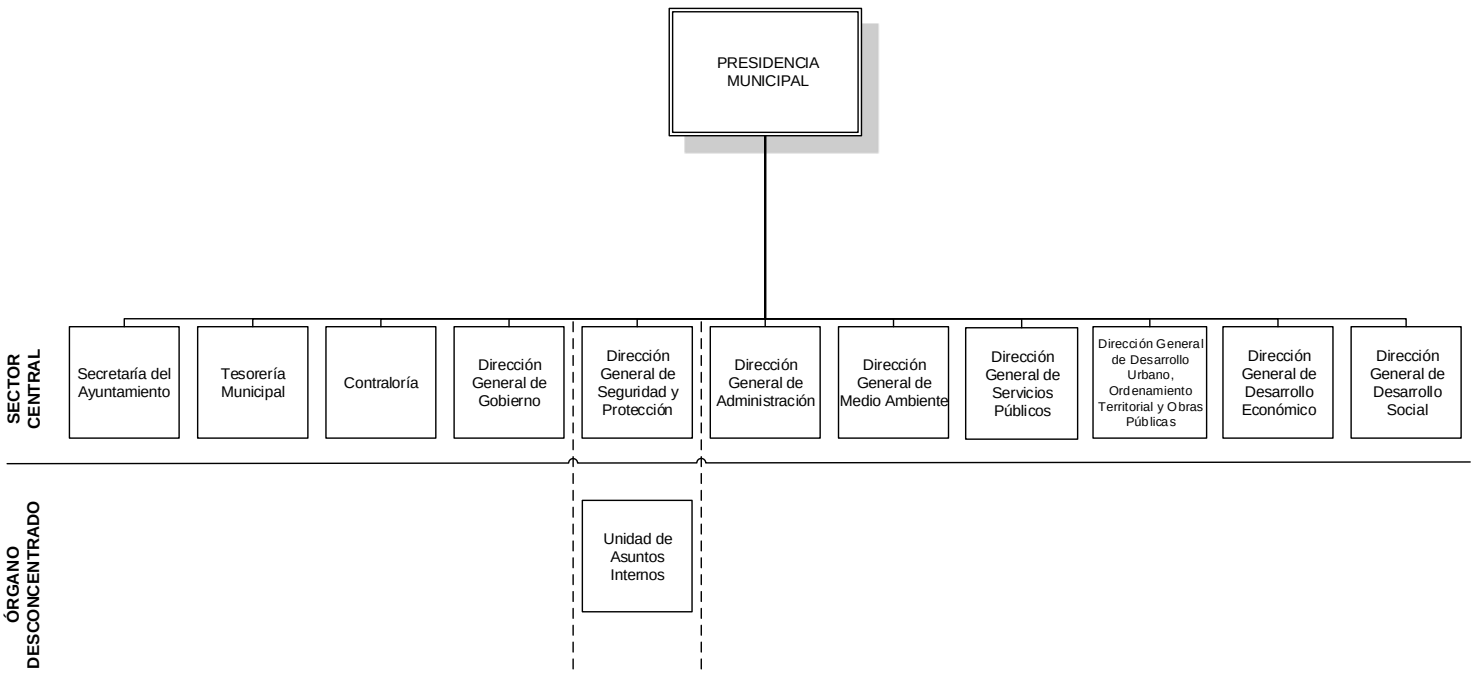
200000000	**Presidencia**
2010A0000	Secretaría del Ayuntamiento
202010000	Tesorería Municipal
203010000	Contraloría
204010000	Dirección General de Gobierno
205010000	Dirección General de Seguridad y Protección
206010000	Dirección General de Administración
207010000	Dirección General de Medio Ambiente
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


PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECTOR CENTRAL
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
ÓRGANO DESCONCENTRADO
Unidad de Asuntos Internos

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 Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;
2. Formular y presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
3. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y para la enajenación de vehículos automotores usados, autopartes usadas y nuevas; asimismo, vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;
4. Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;
5. Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el 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 normas 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, así como 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 Ayuntamiento;
12. Celebrar, con acuerdo y autorización del 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 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 Ayuntamiento;
15. Proponer al 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 órgano desconcentrado 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, entre otros;
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 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 y 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 en 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 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 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 Ayuntamiento;
5. Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del Ayuntamiento;
6. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del 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 Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
9. Recibir, registrar y, en su caso, autorizar el uso de recintos oficiales como el Salón Cabildos, “Felipe Chávez Becerril”; Salón Presidentes; Salón Secretarios; así como de espacios como patio central; escaleras; pasillos laterales, azotea de Palacio Municipal, plazas y espacios públicos, de conformidad a lo establecido en el Código Reglamentario vigente;
10. Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente;

11. Resguardar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico con que cuentan los archivos históricos y de concentración del municipio;
12. Organizar y controlar la integración, edición y expedición del Prontuario de Legislación Municipal;
13. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del 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;
14. Vigilar, dirigir y controlar los procesos de impartición de justicia administrativa municipal, registro civil, calificación de faltas administrativas e infracciones y de mediación, conciliación y justicia restaurativa;
15. Organizar, 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;
16. Administrar, operar y vigilar los trabajos de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca;
17. Resguardar el Libro de Visitantes Distinguidos del Municipio de Toluca;
18. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan;
19. Organizar e instrumentar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
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 e informar sobre la correspondencia dirigida a la o el C. Presidente Municipal;
22. 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, fungir como enlace permanente entre las Autoridades Auxiliares, Comités de Participación Ciudadana y el Ayuntamiento, para la ejecución de sus planes de trabajo, seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales;
28. Coadyuvar con las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana en el manejo transparente y adecuado de los recursos asignados para dar cumplimento a su plan de trabajo;
29. 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;
30. 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
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.

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 de los inmuebles ubicados en el territorio al padrón catastral municipal, 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;
33. Gestionar y verificar el pago de nómina de las y los servidores públicos y de pensiones alimenticias;
34. Remitir las conciliaciones de la nómina pagada a la Dirección de Recursos Humanos, para la reprogramación de pagos y timbrado de nómina; y
35. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

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 de la administración pública municipal;
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 de la administración pública y fideicomisos municipales, 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, resolver y, en su caso, ejecutar a través de las áreas administrativas especializadas, 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 se 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 a través de 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, en el ámbito de su competencia, 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 sociopolítica 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 la ciudadanía, 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, dentro del ámbito de su competencia;
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 atienda las problemáticas detectadas;
8. Asesorar y orientar a la ciudadanía que pretendan constituir organizaciones sociales 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, presenten las y los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana;
11. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso el trámite de licencias, cédulas de funcionamiento, permisos y autorizaciones de las actividades comerciales, industriales y de servicios;
12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del 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. Planear, coordinar, controlar y evaluar los operativos de vigilancia al cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública, así como, desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
16. Planear, coordinar, controlar y evaluar el proceso referente a 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 al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el 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 las y los 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 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 fisca 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 de la o el C. Presidente Municipal.

206010000 Dirección General de Administración

Objetivo

Definir, establecer, difundir y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, de la tecnología de la información y comunicaciones que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran la administración pública municipal, para la ejecución de sus funciones, 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 la administración pública municipal con la finalidad de que devenguen el 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 de la administración pública municipal, 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 adquisiciones 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 bienes y servicios; así como del catálogo de proveedores y prestadores de servicios para su utilización en las

operaciones de adquisición de bienes y/o contratación de servicios 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 las y 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 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 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 permiten el correcto y adecuado desarrollo de las actividades de las y 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 de la administración pública municipal, para el funcionamiento y 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 y en arrendamiento de la administración pública municipal;
21. Coadyuvar con las diversas áreas que integran la administración pública municipal en la organización de actos y eventos oficiales;

22. Establecer y controlar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de gobierno municipal, facilitando el intercambio de información entre el personal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;
23. Autorizar, el uso de los servicios de internet a las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, que permita el acceso óptimo y seguro a la información en línea;
24. Administrar, mantener y alojar de manera eficiente, las plataformas Web del Ayuntamiento;
25. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en cuanto a recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
26. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección General de Administración para el logro de los objetivos institucionales;
27. Planear, organizar, coordinar y controlar los procedimientos técnicos para la identificación, registro, actualización y asignación de los bienes muebles patrimoniales, propiedad de la administración pública municipal;
28. Proponer, establecer y difundir las normas y políticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
29. Planear, proponer e impulsar campañas de fomento para la utilización adecuada de los recursos de Gobierno Electrónico y de mantenimiento de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;
30. Definir, determinar y aplicar las acciones en materia de transparencia, planeación y mejora regulatoria aplicables a la normatividad; 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, valorización y disposición final de los residuos sólidos reciclables, 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 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. Autorizar y emitir la documentación necesaria para la identificación del personal de inspección y/o verificación adscrito a la Dirección General de Medio Ambiente;
17. Impulsar la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable; el Consejo Municipal Forestal y Vegetal; así como el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, de conformidad a la normatividad jurídica aplicable;
18. Expedir la autorización necesaria para la poda, derribo, trasplante o sustitución 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;
19. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el Municipio de Toluca;
20. 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”;
21. Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en las acciones correspondientes para el combate de incendios forestales;
22. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de programas y acciones en materia de movilidad alternativa en el Municipio de Toluca; y

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

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 del 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 con perspectiva de género;
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 el personal 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 de México 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. Dirigir y controlar la atención y orientación a la ciudadanía en temas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;
35. Organizar y dirigir la gestión de fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de proyectos de la Dirección General;
36. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de estudios tendientes a fortalecer y mejorar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el Municipio de Toluca;
37. Organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así como la conservación, recuperación, rehabilitación y regeneración del patrimonio cultural tangible del municipio;
38. Autorizar y emitir dictámenes y opiniones técnicas que contemplen el impacto urbano, para la realización de acciones y proyectos en materia de infraestructura, obra, vivienda, imagen urbana y movilidad, que pretendan realizar dentro del territorio municipal, los diferentes ámbitos gubernamentales, el sector privado y social (obras comunitarias);
39. Organizar, dirigir y controlar el acopio, sistematización y actualización de la información geoestadística y cartográfica relativa al desarrollo urbano del Municipio de Toluca;
40. Establecer y fortalecer mecanismos de vinculación y coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sostenible;
41. Establecer y fortalecer vínculos con instituciones de los sectores público, privado y social, para el desarrollo y acopio de propuestas técnicas referentes a los temas de la Dirección General; y
42. 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.

210010000 Dirección General de Desarrollo Económico

Objetivo

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al desarrollo económico del Municipio de Toluca, mediante la promoción de sus fortalezas para la instalación y consolidación de la industria, el comercio establecido y prestadores de servicios; así como la coordinación de actividades industriales, comerciales, agrícolas y de emprendimiento, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

Funciones:

1. Proponer, validar, coordinar e informar a la o el Presidente Municipal del ejercicio de los programas integrales, relativos a la promoción, fomento de las actividades industriales, comerciales, de empleo, agrícolas, de servicios y de desarrollo rural sustentable, dirigidos a la población económica activa del municipio;
2. Promover la creación e instalación de unidades económicas;
3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado;
4. Coordinar programas de fomento económico para el desarrollo de las mujeres del municipio;
5. Evaluar e instrumentar programas, mecanismos, estrategias y acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
6. Promover y difundir dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
7. Coordinar y promover a organismos empresariales regionales para el financiamiento de emprendedores y empresas del municipio;
8. Coordinar y promover acciones que eleven la iniciativa de emprendimiento del municipio;
9. Promover acciones que contribuyan a la consolidación de la micro y pequeña empresa del municipio y favorezcan su escalamiento;
10. Coordinar asesorías y capacitaciones, dirigidas a los sectores empresarial y agropecuario del municipio;
11. Dirigir las acciones en materia económica acorde al Plan de Desarrollo Municipal;
12. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos a favor de los sectores económicos presentes en el municipio;
13. Coordinar proyectos y programas económicos para el desarrollo del municipio;
14. Coordinar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;

15. Coordinar la ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio;
16. Gestionar y coordinar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
17. Promover que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente;
18. Coordinar el programa municipal de fomento del empleo;
19. Coordinar la instalación del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como dirigir las sesiones que éste celebre;
20. Planear, organizar y dirigir la autorización, registro y control de la placa que contemple la leyenda “Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento que autoriza la venta de bebidas alcohólicas”, así como publicar el folio asignado en la página web oficial de ayuntamiento de Toluca, de conformidad a los estipulado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
21. Coordinar acciones de colaboración con organismos empresariales locales y regionales para establecer estrategias comunes para el desarrollo económico del municipio; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

211010000 Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo

Planear, promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar las políticas públicas encaminadas al desarrollo social, así como los programas sociales 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 y educativos; así mismo, fomentar la cultura de la tolerancia, creando un entorno social pacífico que inhiba conductas antisociales y con ello, reestructurar el tejido social y elevar la calidad de vida de la población del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio de Toluca, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;
2. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del Municipio de Toluca;
3. Desarrollar e implementar acciones conjuntas con los sectores público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población, dando prioridad al beneficio de los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;
4. Planear y dirigir 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 reconocidas en el Municipio de Toluca;
6. Apoyar a la población estudiantil del municipio mediante el otorgamiento de becas para disminuir el rezago educativo y la deserción escolar, de acuerdo con los recursos disponibles;
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 de atención prioritaria del municipio;
11. Dirigir y vigilar las actividades de los Comedores Comunitarios;
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 las conductas antisociales y la violencia;
15. Planear y coordinar acciones para disminuir la violencia y las conductas antisociales 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 dirigida 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 acciones 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.

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.

Segunda edición, marzo de 2023
Actualización del Manual.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIII. VALIDACIÓN

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. 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

I.Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe de Departamento Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado

Marzo de 2023
Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XV. DIRECTORIO

Doctor en Derecho Parlamentario
Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional

Dependencias Municipales

Doctor en Derecho Parlamentario
Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

C.P. Mario Antonio Castillo Balbuena
Tesorero Municipal

Lic. Francisco Becerril Martínez
Contralor

Comandante Leopoldo Reyes Pavón
Director General de Seguridad y Protección

Mtro. Andrés González Nieto
Director General de Gobierno

Mtro. Antonio Fabila Villanueva
Director 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

Lic. 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
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las dependencias, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

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 de Organización de la Presidencia Municipal.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 226 1280 Ext. 7601
Marzo de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 7
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 9
IV. MARCO LEGAL 11
V. ATRIBUCIONES 13
VI. OBJETIVO GENERAL 18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 20
VIII. ORGANIGRAMA 22
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 24
Presidencia Municipal 25
Secretaría Particular 28
Coordinación de Apoyo Técnico 30
Coordinación Administrativa de Presidencia 31
Secretaría Particular Adjunta 33
Coordinación General de Comunicación Social 34
Departamento de Diseño e Imagen 35
Departamento de Pagina Web y Redes Sociales 36
Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios 37
Departamento de Radio y Televisión 38
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales 39
Coordinación de Atención Ciudadana 40
Departamento de Orientación y Gestión Social 41
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana 42
Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales 43
Coordinación de Asesores 44
Coordinación de Apoyo Técnico de Asesores 45
Coordinación de Relaciones Públicas 46
Secretaría Técnica de Presidencia 47
Coordinación de Trabajo Comunitario Pie a Tierra 48
Coordinación Administrativa 49
Unidad de Análisis 51
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 52
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria 54
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria 56

Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios 57
Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria 58
Coordinación de Cultura y Turismo 59
Coordinación de Apoyo Técnico de Cultura y Turismo 61
Delegación Administrativa 62
Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas 64
Departamento de Actividades Artístico-Culturales 66
Departamento de Fomento Artesanal 68
Departamento de Fomento al Turismo 69
Departamento de Asuntos Religiosos 70
Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas 71
Agencia de Gestión Gubernamental 72

X. DISTRIBUCIÓN 73
XI. REGISTRO DE EDICIONES 75
XII. VALIDACIÓN 77
XIII. CRÉDITOS 79
XIV. DIRECTORIO 81
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 84
XVI. FUENTES CONSULTADAS 86

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

I. PRESENTACIÓN

Dentro de la misión que persigue la administración pública municipal 2022-2024, resalta su vocación de servicio, tanto al interior del aparato administrativo, como en su constante relación e interacción con la ciudadanía; asimismo, se trabaja para elevar la eficiencia en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos.

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

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Presidencia Municipal; su objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objetivo y funciones de cada área que forma parte de esta, la distribución, el registro de ediciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

II. ANTECEDENTES

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

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

Para guiar los esfuerzos, la administración pública municipal 2022-2024 promueve e impulsa el desarrollo municipal institucionalizado, por medio de estrategias y acciones planeadas y programadas para ofrecer servicios públicos de calidad.

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

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
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Artículo 2.4. Son atribuciones del presidente municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento y a la o el Representante Indígena ante el Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;

II. Presidir las Sesiones de Cabildo;

III. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a consideración en las sesiones de Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV. Someter a votación los asuntos discutidos en el pleno del Cabildo; cuya aprobación deberá acordarse por la mayoría de los integrantes presentes en la sesión;

V. Emitir su voto de calidad en caso de empate en el resultado de la votación;

VI. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes en el orden del día;

VII. Tomar las medidas necesarias para cuidar el orden en las sesiones y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;

VIII. Clausurar las sesiones de Cabildo;

IX. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones de Cabildo y la correspondencia oficial;

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

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

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

XIII. Las demás que le otorguen expresamente las Leyes y Reglamentos.

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

SESIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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 3.8. 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 Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;

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. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXII. Solicitar apoyo a las autoridades auxiliares municipales para la realización de visitas domiciliarias; y

XXIII. 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.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VI.OBJETIVO GENERAL

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.

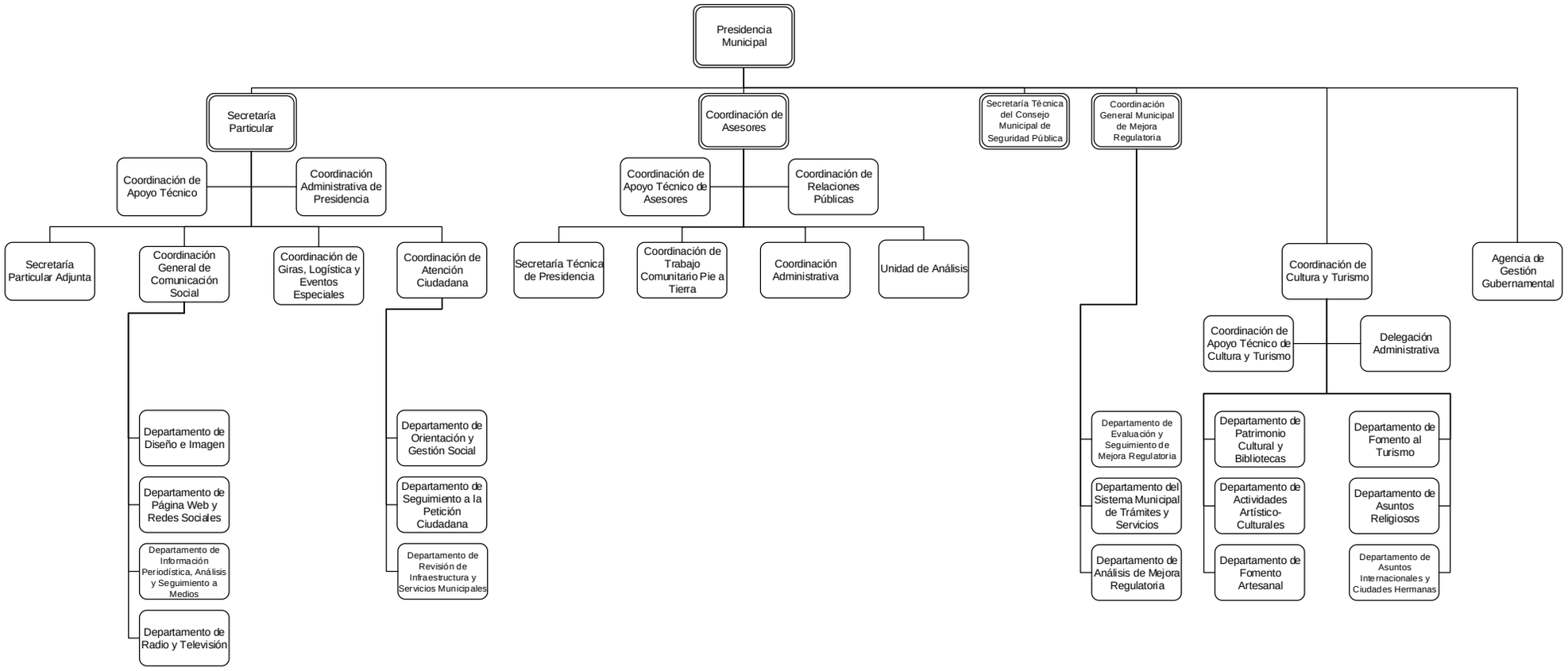
Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200000000	**Presidencia Municipal**
200010000	**Secretaría Particular**
200010100	**Coordinación de Apoyo Técnico**
200010200	**Coordinación Administrativa de Presidencia**
200011000	**Secretaría Particular Adjunta**
200012000	**Coordinación General de Comunicación Social**
200012001	Departamento de Diseño e Imagen
200012002	Departamento de Página Web y Redes Sociales
200012003	Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios
200012004	Departamento de Radio y Televisión
200013000	**Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales**
200014000	**Coordinación de Atención Ciudadana**
200014001	Departamento de Orientación y Gestión Social
200014002	Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana
200014003	Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales
200020000	**Coordinación de Asesores**
200020100	Coordinación de Apoyo Técnico de Asesores
200020200	Coordinación de Relaciones Públicas
200021000	Secretaría Técnica de Presidencia
200022000	Coordinación de Trabajo Comunitario Pie a Tierra
200023000	Coordinación Administrativa
200024000	Unidad de Análisis
200030000	**Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**
200040000	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**
200040001	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria
200040002	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios
200040003	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria
200001000	**Coordinación de Cultura y Turismo**
200001100	Coordinación de Apoyo Técnico de Cultura y Turismo
200001200	Delegación Administrativa
200001001	Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas
200001002	Departamento de Actividades Artístico-Culturales
200001003	Departamento de Fomento Artesanal
200001004	Departamento de Fomento al Turismo
200001005	Departamento de Asuntos Religiosos
200001006	Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas
200002000	**Agencia de Gestión Gubernamental**

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VIII.ORGANIGRAMA


Presidencia Municipal
Secretaría Particular
Coordinación de Asesores
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Coordinación de Apoyo Técnico
Coordinación Administrativa de Presidencia
Coordinación de Apoyo Técnico de Asesores
Coordinación de Relaciones Públicas
Secretaría Particular Adjunta
Coordinación General de Comunicación Social
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales
Coordinación de Atención Ciudadana
Secretaría Técnica de Presidencia
Coordinación de Trabajo Comunitario Pie a Tierra
Coordinación Administrativa
Unidad de Análisis
Coordinación de Cultura y Turismo
Agencia de Gestión Gubernamental
Departamento de Diseño e Imagen
Departamento de Página Web y Redes Sociales
Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios
Departamento de Radio y Televisión
Departamento de Orientación y Gestión Social
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana
Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria
Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios
Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria
Coordinación de Apoyo Técnico de Cultura y Turismo
Delegación Administrativa
Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas
Departamento de Actividades Artístico-Culturales
Departamento de Fomento Artesanal
Departamento de Fomento al Turismo
Departamento de Asuntos Religiosos
Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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 Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;
2. Formular y presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
3. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y para la enajenación de vehículos automotores usados, autopartes usadas y nuevas; asimismo, vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;
4. Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;
5. Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el 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 normas 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, así como 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 Ayuntamiento;
12. Celebrar, con acuerdo y autorización del 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 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 Ayuntamiento;
15. Proponer al 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 órgano desconcentrado 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, entre otros;
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 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 y 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 en 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.

200010000 Secretaría Particular

Objetivo

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

Funciones:

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

12. Establecer y mantener mecanismos de vinculación con actores relevantes de la sociedad;
13. Coordinar los proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran la participación transversal de diferentes áreas del gobierno municipal;
14. Revisar y analizar que la documentación que deba autorizar el ejecutivo municipal observe la debida integración; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

200010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

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

Funciones:

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

200010200 Coordinación Administrativa de Presidencia

Objetivo

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Presidencia Municipal desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso, efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Presidencia Municipal y áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Presidencia Municipal, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo así como, realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida;
7. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal;
8. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
9. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Presidencia Municipal;
10. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Presidencia Municipal el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y

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

200011000 Secretaría Particular Adjunta

Objetivo

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

Funciones:

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

200012000 Coordinación General de Comunicación Social

Objetivo

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

Funciones:

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

200012001 Departamento de Diseño e Imagen

Objetivo

Desarrollar la conceptualización gráfica de las estrategias y campañas de comunicación, así como de publicaciones oficiales que difundan la imagen de la Administración Pública Municipal de Toluca.

Funciones:

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

200012002 Departamento de Pagina Web y Redes Sociales

Objetivo

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

Funciones:

1. Generar y administrar herramientas y mecanismos para la publicación de información en el portal web y redes sociales respecto de los trámites, servicios y programas municipales que ofrece el Ayuntamiento de Toluca;
2. Proporcionar una plataforma tecnológica para la difusión mediante audio, imágenes y video en internet de las actividades públicas que realiza el gobierno municipal;
3. Desarrollar e implementar interfaces web que permitan la interacción con las instituciones públicas y privadas para asegurar un marco de actuación municipal congruente con los preceptos institucionales, económicos, sociales, políticos, fiscales, financieros y hacendarios;
4. Integrar el acervo bibliográfico del Municipio de Toluca dentro del portal web para su fácil acceso y difusión;
5. Desarrollar y establecer lineamientos para la publicación de contenidos en redes sociales;
6. Generar informes cualitativos y cuantitativos con información captada en las redes sociales, respecto del Municipio de Toluca;
7. Monitorear y dar seguimiento a las redes sociales, para recabar y procesar información confiable y oportuna para la identificación de peticiones ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas oportunamente; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200012003 Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios

Objetivo

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

Funciones:

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

200012004 Departamento de Radio y Televisión

Objetivo

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

Funciones:

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

200013000 Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar mediante estrategias de logística, los eventos y reuniones de la agenda de actividades de la o el Presidente Municipal, mediante una comunicación asertiva y trabajo en conjunto con las dependencias que integran el gobierno municipal y del ámbito federal, estatal y municipal, internas o externas en donde se llevara a cabo el evento en el que asista la o el Presidente Municipal.

Funciones:

1. Conocer la agenda de los eventos o reuniones de la o el Presidente Municipal Constitucional;
2. Establecer vínculos de comunicación de manera personal, telefónica o electrónica con la unidad administrativa solicitante para hacerle llegar el formato de requerimientos, tanto de insumos como de la información general y detallada del evento, a efecto de programar, operar y supervisar las responsabilidades a cargo de la Coordinación de Giras y Logística y Eventos Especiales;
3. Realizar un análisis de viabilidad y ejecutar las operaciones logísticas necesarias a efecto de contar con todo lo necesario antes, durante y después del evento;
4. Agendar fecha y hora para la realización de la pre-gira con las unidades administrativas involucradas en el evento;
5. Definir ruta para llegar al lugar, tomando en cuenta los tiempos de traslado y corroborar que las instalaciones sean adecuadas para el evento;
6. Verificar que la entrada y salida, el lugar en el Presídium de la o el Presidente Municipal, la sala de ajuste de tiempo, los baños y el estacionamiento, sean los adecuados para el desarrollo del evento;
7. Verificar la iluminación, ventilación, sonido, pantallas, así como revisar que las presentaciones o videos que se vayan a proyectar corran correctamente;
8. Trabajar sobre la elaboración de un orden del día preliminar, del cual deriva la lista de integrantes del presídium e invitados especiales;
9. Realizar un check list de los requerimientos de insumos para el montaje del evento;
10. Integrar y entregar la información con los acuerdos generados en la pre gira a la Oficina de la Presidencia, para sus posibles modificaciones;
11. Elaborar programas, etiquetas personificadores y colocarlos el día del evento;
12. Supervisar el desarrollo de los eventos, verificando que se cumpla con lo acordado en la pre-gira y atender los imprevistos que se presenten; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200014000 Coordinación de Atención Ciudadana

Objetivo

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

Funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de atención ciudadana del Gobierno Municipal de Toluca;
2. Atender las disposiciones señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal de Toluca 2022-2024, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca y el Código Reglamentario Municipal de Toluca;
3. Administrar los módulos de información ubicados en las diferentes instalaciones del gobierno municipal;
4. Difundir información gráfica en las pizarras ubicadas en los diferentes edificios del gobierno municipal;
5. Apoyar en la difusión y distribución de material gráfico de las distintas dependencias del gobierno municipal a través de los módulos informativos;
6. Realizar acciones de acompañamiento ciudadano a las dependencias municipales donde se requiere hacer algún trámite;
7. Proporcionar información amplia, actualizada, objetiva y transparente de los servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Toluca;
8. Mantener actualizados tanto el listado de servicios que se prestan a la población en cada una de las unidades administrativas instaladas en los edificios del gobierno municipal como el directorio de las y los servidores públicos municipales;
9. Planear, organizar, dirigir y controlar la vigilancia del estado que guarda la infraestructura y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio de Toluca;
10. Participar en los procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200014001 Departamento de Orientación y Gestión Social

Objetivo

Atender a la población del Municipio de Toluca que presentan situación de vulnerabilidad tomando el papel de intermediario entre los usuarios y las instituciones municipales estatales y federales de acuerdo a la normatividad aplicable para una mejor satisfacción del peticionario.

Funciones:

1. Recibir, registrar y turnar las peticiones ciudadanas a través de las giras de trabajo de la o el Presidente Municipal, página web, de manera presencial, vía telefónica, redes sociales y por el Sistema Municipal DIF Toluca;
2. Brindar asesoría y orientación en materia de los trámites que ofrecen las dependencias y órgano desconcentrado del Gobierno Municipal de Toluca;
3. Recibir, analizar y registrar los reportes emitidos por el Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Públicos y direccionarlos a la unidad administrativa competente para su atención;
4. Alimentar y administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), así como canalizar la solicitud a la unidad administrativa correspondiente para generar un número de boleta para su seguimiento;
5. Proporcionar y orientar a la ciudadanía de acuerdo a la información solicitada;
6. Realizar la labor de acompañamiento a la ciudadanía a las diferentes dependencias públicas municipales, que se encuentren en el primer cuadro de la ciudad, cuando se requiera;
7. Generar informes y/o reportes solicitados por la autoridad municipal;
8. Actualizar el directorio telefónico de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Toluca; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200014002 Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana

Objetivo

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

Funciones:

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

200014003 Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales

Objetivo

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

Funciones:

1. Colaborar con la ciudadanía para identificar deficiencias que presenten los servicios públicos municipales, así como eventos que alteren la seguridad pública;
2. Brindar atención inmediata a la ciudadanía para resolver y atender sus quejas de diferente índole, así como de servicios municipales;
3. Identificar desperfectos y/o falta de mantenimiento en la infraestructura y espacios públicos para que de manera temprana, las dependencias responsables reparen y/o solucionen las vulnerabilidades;
4. Programar y realizar visitas a la ciudadanía que se encuentren en estado de vulnerabilidad, así mismo dirigir su problemática a las áreas correspondientes;
5. Hacer levantamiento gráfico de las evidencias que respalden fallas, desperfectos y/o falta de mantenimiento localizados en la infraestructura y espacios públicos;
6. Elaborar un informe detallado con las evidencias respectivas de las fallas y/o desperfectos para su direccionamiento inmediato a la unidad administrativa correspondiente y a Presidencia;
7. Participar en los cursos y procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana;
8. Coordinar al personal de Atención Ciudadana en pre-giras y giras de la o el Presidente Municipal;
9. Turnar la información de peticiones y/o incidencias registradas en las giras de la o el Presidente Municipal, al Departamento de Orientación y Gestión Social de la Coordinación de Atención Ciudadana para lo conducente; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200020000 Coordinación de Asesores

Objetivo

Revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones que le sean encomendadas, con la finalidad de definir posibles escenarios que contribuyan al análisis por parte de la o el Presidente Municipal.

Funciones:

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

200020100 Coordinación de Apoyo Técnico de Asesores

Objetivo

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Coordinación de Asesores que permitan el análisis e integración de información.

Funciones:

1. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por la o el titular;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el Coordinador de Asesores;
3. Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Asesores para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
4. Efectuar el seguimiento en la entrega de correspondencia a las unidades administrativas responsables de su atención y trámite;
5. Analizar la documentación que requiera autorización de la o el Coordinador de Asesores a fin de determinar la procedencia y legalidad de la misma;
6. Dotar de información oportuna a la o el titular de la Coordinación de Asesores sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los compromisos;
7. Recabar, solicitar, sistematizar y presentar periódicamente datos e información de las áreas para conocer los avances en el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos;
8. Proporcionar información, datos o apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias y entidades del municipio, de acuerdo a las políticas establecidas para atender los requerimientos estadísticos y operativos que le sean solicitados; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200020200 Coordinación de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar las distintas acciones que fomenten las buenas relaciones entre la autoridad y los sectores público, social y privado, que beneficien la imagen de la Administración Pública Municipal de Toluca.

Funciones:

1. Asistir en representación de la o el Presidente Municipal a actos y eventos, cuando así le sea instruido;
2. Realizar estrategias que ayuden a la consolidación y proyección de la imagen de la administración pública municipal;
3. Apoyar en las acciones encaminadas a fortalecer las relaciones institucionales con los sectores público, privado y social, conforme a las indicaciones de la o el titular de la Coordinación de Asesores;
4. Colaborar en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, la Secretaría Particular Adjunta y la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales en la planeación, organización y desarrollo de los eventos a los que asiste la o el Presidente Municipal;
5. Coadyuvar con las áreas respectivas en la elaboración de las políticas y mecanismos de enlace y comunicación, encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y el gobierno municipal, conforme a las indicaciones de la o el titular de la Coordinación de Asesores;
6. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Coordinación de Asesores; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021000 Secretaría Técnica de Presidencia

Objetivo

Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el titular del Ejecutivo Municipal, a través de la Coordinación de Asesores, así como organizar, dirigir y controlar la generación de estudios y proyectos especiales.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, programas e instrucciones de la o el Coordinador de Asesores, dispuestos a las dependencias municipales, derivados de las reuniones;
2. Verificar que los programas e instrucciones que expresamente señale la o el Presidente Municipal se cumplan en la forma y tiempos previstos;
3. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas dependencias municipales para conocer los avances en su operación;
4. Generar y proponer a la Coordinación de Asesores mecanismos que garanticen el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la o el Presidente Municipal de Toluca;
5. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Coordinación de Asesores; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200022000 Coordinación de Trabajo Comunitario Pie a Tierra

Objetivo

Identificar, organizar y canalizar las demandas de la población del municipio a efecto de coordinar los diferentes programas y servicios que brindan las dependencias, órganos y organismos que integran el Gobierno Municipal de Toluca, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del municipio.

Funciones:

1. Identificar las demandas sociales de las diferentes demarcaciones municipales para canalizarlas a las diferentes dependencias, órganos y organismos del Gobierno Municipal de Toluca;
2. Focalizar las obras acciones y programas que ejecutan las dependencias, órganos y organismos del Gobierno Municipal de Toluca;
3. Supervisar y apoyar en la entrega de las obras, acciones y programas que ejecutan las dependencias, órganos y organismos del Gobierno Municipal de Toluca;
4. Coadyuvar con las dependencias, órganos y organismos del Gobierno Municipal de Toluca en la instrumentación de obras, acciones o programas a realizar en las diferentes demarcaciones municipales;
5. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Coordinación de Asesores; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200023000 Coordinación Administrativa

Objetivo

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Coordinación de Asesores desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Coordinación de Asesores y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Coordinación de Asesores, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Coordinación de Asesores;
7. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida;
8. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
9. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Coordinación de Asesores;
10. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Coordinación de Asesores el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y

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

200024000 Unidad de Análisis

Objetivo

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

Funciones:

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

200030000 Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo

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

Funciones:

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

11. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo con la finalidad de coordinar junto con la Dirección General de Seguridad y Protección la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, proveyendo la información que le sea solicitada;
12. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
13. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con la o el Comisario o la o el Director General de Seguridad y Protección para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
14. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

200040000 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo

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

Funciones:

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

12. Analizar, promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la Mejora Regulatoria;
13. Planear, organizar, y dirigir la conformación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la Administración Pública Municipal de Toluca;
14. Asesorar y gestionar capacitación en la materia para los integrantes de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal de Toluca;
15. Organizar, dirigir y controlar la administración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS);
16. Hacer públicos en el portal de Internet del municipio y por otros medios, los programas y proyectos de regulación de las dependencias;
17. Revisar y analizar los proyectos de dictamen de los Análisis de Impacto Regulatorio de las dependencias municipales;
18. Preparar la documentación para las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
19. Elaborar las Actas de Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
20. Monitorear el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas “SARE”;
21. Integrar, actualizar y publicar en el portal de Internet del municipio y/o en otros medios de acceso al público el Apartado de Mejora Regulatoria que incluye el Programa Anual de Mejora Regulatoria, los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio, los reportes de avance programático del municipio, las propuestas de creación de regulaciones o reformas, la Agenda Regulatoria, el Padrón de Regulaciones, así como el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
22. Recopilar e integrar la Agenda Regulatoria y remitirla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

200040001 Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria

Objetivo

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

Funciones:

1. Asesorar, capacitar y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias e implementar las acciones correspondientes para su mejor operación;
2. Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
3. Dar seguimiento a las sesiones de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias del ayuntamiento;
4. Organizar e instrumentar cursos de capacitación en la materia de Mejora Regulatoria para los enlaces de las dependencias de la administración pública municipal;
5. Recibir e integrar los reportes de avance trimestral y anual del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales;
6. Actualizar e integrar la información que se solicite en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200040002 Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios

Objetivo

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

Funciones:

1. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), en el que se inscribirá el Catálogo de Trámites y Servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias, mediante el análisis de información que proporcionen las dependencias a fin de ponerlo a disposición de la ciudadanía a través de una plataforma electrónica;
2. Operar y vigilar el buen funcionamiento de la Plataforma Tecnológica de Trámites en Línea;
3. Dar seguimiento a los programas de Simplificación de Trámites y Servicios que el municipio implemente con el apoyo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);
4. Elaborar los proyectos de respuesta de la Protesta Ciudadana;
5. Asesorar a los enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales para la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios, así como en el proceso de alta y baja de trámites en la plataforma tecnológica del municipio;
6. Elaborar el proyecto de campaña para la difusión de los trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Toluca; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200040002 Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria

Objetivo

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

Funciones:

1. Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de Mejora Regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
2. Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de Mejora Regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
3. Elaborar los convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la Mejora Regulatoria;
4. Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales;
5. Recopilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter general del Registro Municipal de Regulaciones, que regulan la operación y funcionamiento de la administración municipal, en materia de Mejora Regulatoria;
6. Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones que particulares emitan en la Consulta Pública, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general y remitirlas a las dependencias municipales;
7. Elaborar los Proyectos de Dictamen de los Análisis de Impacto Regulatorio enviados por las dependencias municipales;
8. Recopilar e integrar la Agenda Regulatoria y remitirla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
9. Publicar y mantener actualizado el apartado de mejora regulatoria de la página web del Ayuntamiento de Toluca el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001000 Coordinación de Cultura y Turismo

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar políticas públicas para la preservación, fomento, vinculación, difusión, democratización e impulso a la cultura, las artes y el turismo en el Municipio de Toluca, a través de la participación activa de la población, generando las condiciones necesarias para que las y los ciudadanos tengan libre acceso a actividades artísticas y culturales, dentro de un marco de respeto y tolerancia a la diversidad, fortaleciendo las tradiciones, la identidad e invitando a crear nuevas manifestaciones.

Funciones:

1. Elaborar e implementar políticas públicas para la preservación, fomento, vinculación, difusión e impulso a la cultura, las artes y el turismo;
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar programas y proyectos a efecto de fomentar y difundir las actividades artísticas culturales;
3. Fomentar y promover la recreación, la cultura, las tradiciones y fiestas populares en el ámbito municipal;
4. Promover productos artísticos, mediante expresiones como: música, danza, teatro, literatura, artes plásticas y cine;
5. Gestionar y proporcionar espacios a la ciudadanía que sirvan de plataforma para el desarrollo de las expresiones culturales;
6. Brindar apoyo a las diversas áreas de la administración municipal, en la prestación de servicios culturales;
7. Establecer y mantener los vínculos con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con la iniciativa privada para celebrar convenios de desarrollo de proyectos culturales;
8. Establecer comunicación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para apoyar y estimular el talento artístico y fortalecer la integración de la comunidad;
9. Privilegiar las relaciones interinstitucionales para el mejor desarrollo del trabajo de la Coordinación de Cultura y Turismo;
10. Diseñar, fomentar e impulsar actividades que fortalezcan y preserven la cultura en el municipio a través de la celebración de acuerdos con instituciones y organismos del sector público, privado y social de ámbito estatal, nacional o internacional;
11. Integrar, organizar, editar y publicar mensualmente la agenda de actividades culturales;
12. Proponer, ejecutar y supervisar actividades para el rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural del municipio, así como el conocimiento del devenir histórico y cultural;

13. Proponer, elaborar y dirigir proyectos y programas que promuevan el rescate y preservación del patrimonio arqueológico del municipio;
14. Implementar una etapa de exploración arqueológica para convertir el actual Cerro del Toloche en un centro recreativo y emblemático por visitar;
15. Administrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas municipales;
16. Proponer, supervisar y fomentar actividades de lectura en las bibliotecas municipales;
17. Organizar y vigilar los programas editoriales de apoyo a proyectos literarios de los autores del municipio;
18. Coordinar, organizar y supervisar las actividades artísticas de la Banda Municipal, Orquesta Filarmónica de Toluca y demás grupos propios del ayuntamiento;
19. Coordinar, organizar, programar y supervisar actividades culturales y exposiciones artísticas en los Museos y Casas de Cultura del ayuntamiento;
20. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de la oficina de la crónica municipal;
21. Difundir historia y tradiciones a través de la crónica municipal;
22. Proponer y operar la vinculación de los proyectos culturales municipales con la Agenda 2030 para el desarrollo sustentable;
23. Planear y evaluar los talleres de profesionalización artística y cultural;
24. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la orientación y atención a los Centros Sociales y Religiosos, aplicando la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
25. Promover la presencia internacional del municipio a través de ejes estratégicos en las dimensiones económica, política, social y cultural, así como el fortalecimiento de los lazos de fraternidad con ciudades hermanas;
26. Promover, difundir y manejar los atractivos y recursos turísticos con los que cuenta el municipio;
27. Diseñar y promover acciones de impulso turístico en colaboración con los sectores público, privado y social del ámbito estatal, nacional e internacional;
28. Promover y supervisar que las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana realicen acciones de turismo cultural con identidad toluqueña;
29. Evaluar y establecer políticas, normas y lineamientos para la oferta de los servicios turísticos;
30. Diseñar y promover acciones para potenciar la cultura culinaria como patrimonio cultural inmaterial; y
31. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001100 Coordinación de Apoyo Técnico de Cultura y Turismo

Objetivo

Apoyar a la o el titular en los asuntos encomendados a la Coordinación de Cultura y Turismo que permitan el análisis e integración de información.

Funciones:

1. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por la o el titular;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda, compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el Coordinador de Cultura y Turismo;
3. Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Cultura y Turismo para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
4. Efectuar el seguimiento en la entrega de correspondencia a las unidades administrativas responsables de su atención y trámite;
5. Analizar la documentación que requiera autorización de la o el Coordinador de Cultura y Turismo a fin de determinar la procedencia y legalidad de la misma;
6. Dotar de información oportuna a la o el titular de la Coordinación de Cultura y Turismo sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los compromisos;
7. Recabar, solicitar, sistematizar y presentar periódicamente datos e información de las áreas para conocer los avances en el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos;
8. Proporcionar información, datos o apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo a las políticas establecidas para atender los requerimientos estadísticos y operativos que le sean solicitados; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001200 Delegación Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Coordinación de Cultura y Turismo desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable y, en su caso, efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Coordinación de Cultura y Turismo y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Coordinación de Cultura y Turismo, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo así como, realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida;
7. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Coordinación de Cultura y Turismo;
8. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
9. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Coordinación de Cultura y Turismo;
10. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Coordinación de Cultura y Turismo el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y

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

200001001 Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas

Objetivo

Fomentar y desarrollar acciones orientadas a promover el rescate y preservación de patrimonio histórico y cultural tangible e intangible del municipio, con el propósito de fortalecer la identidad de la sociedad.

Funciones:

1. Organizar, difundir y llevar a cabo programas para promover el rescate y la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio;
2. Organizar, difundir y realizar programas para promover el rescate y la preservación de zonas arqueológicas;
3. Recabar, documentar y administrar información para actualizar el catálogo de monumentos históricos y artísticos del Municipio de Toluca;
4. Programar, difundir y realizar exposiciones y visitas guiadas para promover y dar a conocer el patrimonio cultural;
5. Operar y difundir los servicios de museos y casas de cultura municipales, con la finalidad de programar y organizar actividades de interés cultural;
6. Proponer, orientar y verificar la realización de investigaciones con el fin de elevar el acervo y el conocimiento del patrimonio cultural en el municipio;
7. Coadyuvar con la oficina de la crónica municipal, así como de su consejo, en las actividades que difundan el patrimonio cultural e histórico del municipio;
8. Coordinar y concentrar el trabajo de las y los cronistas delegacionales para acrecentar el acervo histórico cultural del municipio;
9. Administrar, operar y difundir el servicio de las bibliotecas municipales, con la finalidad de ofrecer de manera permanente servicios gratuitos a la población de Toluca;
10. Establecer y operar bibliotecas públicas, conforme a las nuevas tecnologías de la información y comunicación, a efecto de disminuir la brecha de rezago digital en el Municipio de Toluca;
11. Organizar, conservar y enriquecer el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de las bibliotecas públicas, que permitan el libre acceso al conocimiento, la formación educativa y cultural;
12. Participar de manera coordinada con acciones que promuevan la cultura en instancias de orden federal, estatal y municipal e instituciones públicas y privadas, adaptadas a las necesidades formativas, informativas y recreativas que necesita la comunidad;

13. Difundir y promover de manera permanente el curso de verano denominado “Mis Vacaciones en la Biblioteca”, organizado en las bibliotecas que administra el Municipio de Toluca;
14. Impulsar la creación del Fondo Editorial de la administración pública municipal para editar, difundir, donar y vender las publicaciones a fin de promover la literatura en los diferentes sectores culturales de la comunidad Toluqueña;
15. Administrar y coordinar acciones con el Fondo de Cultura Económica, que permita la edición y el acercamiento con material bibliográfico de calidad a las y los ciudadanos del Municipio de Toluca, particularmente con la librería “Sor Juana Inés de la Cruz”;
16. Recuperar el patrimonio cultural a través de la coordinación de instituciones públicas y privadas;
17. Registrar y difundir los diferentes espacios culturales (plazas, jardines, parques, zonas arqueológicas), así como promover su uso y vocación cultural; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001002 Departamento de Actividades Artístico-Culturales

Objetivo

Gestionar, difundir y publicar las expresiones artísticas por medio de programas culturales que generen empatía con el proceso creativo, la contemplación y la producción de nuevos discursos artísticos, dando pie a la dignificación del hecho cultural, que contribuya al desarrollo social y humano, ofreciendo acceso y disfrute de los servicios culturales y las expresiones artísticas, generando así públicos participativos y comprometidos con el desarrollo cultural.

Funciones:

1. Fomentar la participación activa de la población en el desarrollo de actividades, manifestaciones y expresiones culturales;
2. Proponer, establecer, coordinar y operar el programa permanente de presentaciones artísticas en el municipio;
3. Iniciar comunicación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para apoyar y estimular el talento artístico, así como fortalecer la integración de la comunidad;
4. Programar la participación artística de los elencos propios y locales;
5. Coadyuvar en el fomento y promoción de la cultura, las tradiciones y fiestas populares en el municipio;
6. Recabar y actualizar un directorio de grupos artísticos culturales del municipio;
7. Proporcionar información para la integración de la agenda cultural;
8. Coordinar la logística de los programas permanentes de actividades artísticas y culturales que organiza la Coordinación de Cultura y Turismo;
9. Proporcionar los recursos al alcance de la Coordinación de Cultura y Turismo en los espacios asignados para presentaciones artísticas;
10. Acondicionar de acuerdo a los recursos de la Coordinación de Cultura y Turismo los espacios solicitados;
11. Apoyar a través de los medios posibles la difusión de actividades artístico culturales del municipio;
12. Distribuir, administrar y coordinar el recurso humano para la operatividad técnica y logística de las actividades artístico culturales;
13. Designar al personal apto para operar el equipo y materiales necesarios;
14. Coordinar con áreas municipales y estatales, para la aplicación de programas de protección civil, seguridad pública y vialidad, cuando el proyecto artístico lo amerite;
15. Proveer apoyo logístico a los artistas que lo requieran en los programas, presentaciones, exposiciones y festivales organizados por el municipio;

16. Coordinar con las diferentes áreas para la realización de pre-giras y reuniones, con el objeto de definir los requerimientos logísticos;
17. Programar y asignar actividades artísticas de la Banda Municipal y de los grupos propios del ayuntamiento; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001003 Departamento de Fomento Artesanal

Objetivo

Fomentar e instrumentar proyectos y microempresas para la producción y comercialización artesanal, favoreciendo el desarrollo económico y social de las y los artesanos habitantes del municipio.

Funciones:

1. Capacitar a las y los artesanos para el desarrollo de las capacidades de producción y administración;
2. Gestionar en el orden federal, estatal y privado, el equipo e insumos para la manufactura artesanal;
3. Difundir y promover eventos de promoción y comercialización artesanal;
4. Diseñar proyectos y desplegar iniciativas que impulsen el desarrollo económico de las y los artesanos;
5. Fomentar, proteger y vigilar la comercialización de las artesanías, para brindar acompañamiento a productores artesanales a fin de aumentar sus niveles de competitividad;
6. Impulsar y dar seguimiento a la promoción e intercambio de técnicas y métodos para desarrollar habilidades y conocimientos sobre la elaboración de artesanías;
7. Administrar, operar y promover la Tienda Municipal de Artesanías;
8. Participar en ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales para la promoción de las artesanías producidas en el municipio, a fin de difundir las fortalezas del municipio;
9. Promover la gastronomía moderna como parte del patrimonio cultural inmaterial en el municipio;
10. Implementar acciones que permitan dar a conocer la cocina tradicional del municipio como un modelo cultural completo; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001004 Departamento de Fomento al Turismo

Objetivo

Ejecutar y formular programas, proyectos y acciones del Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal que contribuya al fortalecimiento del desarrollo económico del municipio a través de esquemas de colaboración y corresponsabilidad en materia de inversión destinada al aprovechamiento del potencial turístico y de la oferta de productos turísticos competitivos.

Funciones:

1. Gestionar, promover y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible, Desarrollo Artesanal y Observatorio Turístico Toluca;
2. Operar, coordinar e implementar los programas estatales y federales afines al turismo;
3. Establecer, operar y promover proyectos para el aprovechamiento sustentable de recursos turísticos, así como mecanismos que permitan fomentar su desarrollo, con la participación de los sectores público, privado y social;
4. Impulsar la participación de las y los empresarios en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización de los puntos de interés del municipio en eventos, ferias y exposiciones que se lleven a cabo en cualquier parte del país;
5. Promover los sitios históricos y culturales que representan para las y los habitantes del municipio un testimonio significativo de su historia y cultura;
6. Proponer, organizar y difundir las ferias regionales como un detonante de identidad cultural, de impacto económico y turístico, en cada una de las circunscripciones territoriales;
7. Atender las necesidades de las y los visitantes, nacionales y extranjeros, que acudan al municipio por motivos de exposiciones, convenciones, congresos o foros de comercialización de servicios y productos empresariales;
8. Participar o gestionar la realización de exposiciones, convenciones, congresos o foros de comercialización de servicios y productos empresariales regionales, estatales, nacionales e internacionales;
9. Crear cadenas de valor entre las y los prestadores de servicios turísticos, aprovechando las alianzas estratégicas con las dependencias, unidades administrativas y los diferentes sectores productivos de la entidad;
10. Promover y realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo foros de capacitación como: conferencias, cursos, seminarios y talleres que atiendan las necesidades de las y los prestadores de servicios turísticos y de los diferentes sectores productivos para fomentar la competitividad empresarial; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001005 Departamento de Asuntos Religiosos

Objetivo

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

Funciones:

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

200001006 Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

Objetivo

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

Funciones:

1. Coordinar las agendas y las visitas oficiales al exterior de la o el Presidente Municipal y/o de las y los funcionarios del gobierno local, así como la atención y recepción de delegaciones extranjeras;
2. Atender las iniciativas y solicitudes de apoyo e información, en materia de acción exterior y cooperación descentralizada de las dependencias del Municipio de Toluca;
3. Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales signados por el municipio;
4. Procurar comunicación con vinculadores de cooperación internacional para promover visitas oficiales de las y los funcionarios y delegaciones extranjeras, así como instrumentar diferentes mecanismos de cooperación;
5. Representar y promover al Municipio de Toluca ante organismos nacionales e internacionales generadores de cooperación internacional;
6. Elaborar, integrar y difundir a la comunidad, información acerca de los eventos de tipo internacional en los cuales el municipio haga presencia y sus resultados; y
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

200002000 Agencia de Gestión Gubernamental

Objetivo

Coordinar las actividades de divulgación, en medios internos y externos, de las actividades de la Administración Pública Municipal de Toluca, a través de la elaboración e implementación de estrategias de comunicación y difusión dirigida a la ciudadanía de Toluca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, implementar y evaluar las estrategias y medios para la difusión y divulgación de las acciones de gobierno;
2. Planear, organizar y elaborar la narrativa de las acciones de gobierno, a efecto de difundir los logros del gobierno municipal;
3. Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas y acciones que implementen las dependencias, órganos y organismos del gobierno municipal;
4. Difundir la información de los avances de las acciones, programas y proyectos que implementen las dependencias, órgano y organismos del gobierno municipal; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existen copias en medio magnético en:

- Presidencia Municipal
- Coordinación Administrativa de Presidencia

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre de 2022

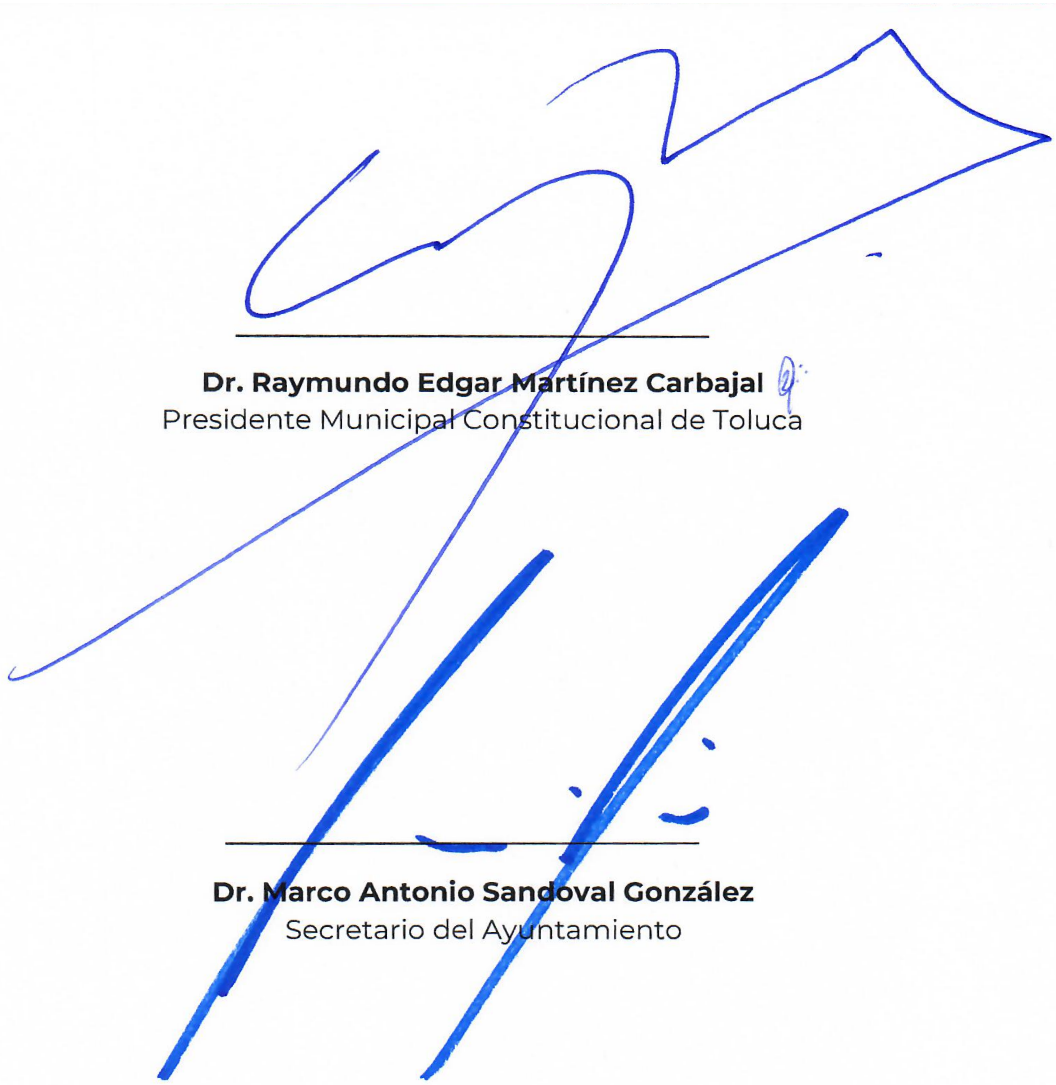
Elaboración del Manual.

Segunda edición marzo de 2023

Actualización del Manual.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XII. VALIDACIÓN



Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIII.CRÉDITOS

Manual de Organización de la Presidencia Municipal.
Responsable de su integración y revisión:

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

I. Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe de Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado

Marzo de 2023
Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIV. DIRECTORIO

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional

Secretaría Particular

Coordinación de Apoyo Técnico

Coordinación Administrativa de Presidencia

Secretaría Particular Adjunta

Coordinación General de Comunicación Social

Departamento de Diseño e Imagen

Departamento de Página Web y Redes Sociales

Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios

Departamento de Radio y Televisión

Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

Coordinación de Atención Ciudadana

Departamento de Orientación y Gestión Social

Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana

Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales

Coordinación de Asesores

Coordinación de Apoyo Técnico de Asesores

Coordinación de Relaciones Públicas

Secretaría Técnica de Presidencia

Coordinación de Trabajo Comunitario Pie a Tierra

Coordinación Administrativo

Unidad de Análisis

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria

Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios

Coordinación de Cultura y Turismo	Departamento de Fomento Artesanal
Coordinación de Apoyo Técnico de Cultura y Turismo	Departamento de Fomento al Turismo
Delegación Administrativa	Departamento de Asuntos Religiosos
Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas	Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas
Departamento de Actividades Artístico-Culturales	Agencia de Gestión Gubernamental

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XVI. 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 de Organización
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Delegación Centro, Histórico Toluca, México.

Teléfono: 722 226 1280 Ext. 7601
Marzo de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Primera Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 6
II. ANTECEDENTES 8
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 10
IV. MARCO JURÍDICO 12
V. ATRIBUCIONES 14
VI. OBJETIVO GENERAL 20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 22
VIII. ORGANIGRAMA 25
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 27
Secretaría del Ayuntamiento 28
Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo 31
Departamento de Archivo Histórico 33
Departamento de Archivo de Concentración 34
Departamento de Correspondencia 35
Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción 36
Delegación Administrativa 37
Consejería Jurídica 38
Coordinación de Justicia Municipal 40
Oficialía 1 del Registro Civil 41
Oficialía 2 del Registro Civil 42
Oficialía 3 del Registro Civil 43
Oficialía 4 del Registro Civil 44
Oficialía Calificadora 1er turno 45
Oficialía Calificadora 2do turno 46
Oficialía Calificadora 3er turno 47
Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 1er turno 48
Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 2o turno 49
Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 3er turno 50
Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er turno 51

Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 2do turno 53
Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 3er turno 55
Departamento de Procedimientos Administrativos 57
Coordinación Jurídica 58
Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal 59
Departamento de Asuntos Constitucionales 61
Departamento de Asuntos Administrativos 63
Departamento de Asuntos Penales 65
Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal 66
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos 67
Departamento de Obligaciones Municipales 68
Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa 69
Departamento de Difusión 70
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1 71
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2 72
Coordinación de Apoyo a Cabildo 73
Departamento de Apoyo Jurídico al Cabildo 74
Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias 75
Departamento de Patrimonio Municipal 76
Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones 78
Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca 79
Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares 81
Dirección de Delegaciones Zona Sur 82
Departamento de Zona 1 83
Departamento de Zona 2 84
Dirección de Delegaciones Zona Norte 85
Departamento de Zona 3 86
Departamento de Zona 4 87
Departamento de Zona 5 88
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 89
Departamento de Planeación 91

Departamento de Programación y Evaluación 93
Departamento de Normatividad Administrativa 95
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos 96
Unidad de Transparencia 98
Departamento de Acceso a la Información Pública 101
Departamento de Protección de Datos Personales 103

X. DISTRIBUCIÓN 104
XI. REGISTRO DE EDICIONES 106
XII. VALIDACIÓN 108
XIII. CRÉDITOS 110
XIV. DIRECTORIO 112
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 116
XVI. FUENTES CONSULTADAS 118

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

I. PRESENTACIÓN

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

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

En tal sentido, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación presenta su manual de organización, con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

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

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

II. ANTECEDENTES

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

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

En la Administración 2016-2018, se integra la Coordinación de Gobierno la cual tiene su antecedente en la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, mientras que las tareas de seguridad pública fueron atendidas por la Dirección de Seguridad Ciudadana.

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

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

Aunado a ello, para el presente ejercicio se atenderán los temas referentes a las Autoridades Auxiliares, planeación para el desarrollo, así como transparencia y acceso a la información, que anteriormente el primero de ellos se encontraba bajo la responsabilidad de la Dirección General de Gobierno, mientras que los segundos se atendían en la Presidencia Municipal, cabe mencionar que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos pasó a formar parte de la Dirección General de Seguridad y Protección.

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 JURÍDICO

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. ATRIBUCIONES

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

Artículo 3.11. A la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Editar anualmente el Prontuario de Legislación Municipal;

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

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

XIV. Emitir la constancia de notorio arraigo a los interesados que pretendan obtener el registro como Asociación Religiosa;

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII. Apoyar a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana;

XXIV. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana, de 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;

XXV. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos que, de acuerdo a los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados;

XXVI. Verificar que las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados rindan un informe a sus representados y al ayuntamiento a través de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Apoyo al Migrante, así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones;

XXVII. Coadyuvar con la consejería jurídica para el seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que se encuentren involucradas autoridades auxiliares con motivo de sus funciones;

XXVIII. Hacer cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la normatividad aplicable;

XXIX. Coordinar lo relativo a la planeación para el desarrollo municipal;

XXX. Integrar los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

XXXI. Impulsar acciones tendientes a la innovación y el desarrollo institucional en los procesos de la administración pública municipal; y

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

Artículo 3.12. La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Consejería Jurídica, Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 3.13. El titular de la Consejería Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

Artículo 3.14. Para el cumplimiento de sus atribuciones la o el Consejero Jurídico se auxiliará de la Coordinación de Justicia Municipal, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Estudios

y Reglamentación Municipal, el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, las cuales cuentan con las siguientes atribuciones:

COORDINACIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

Artículo 3.15. La o el titular de la Coordinación de Justicia Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

COORDINACIÓN JURÍDICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 3.17. La o el titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II. Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídico municipales;

III. Designar al Juez de Plaza en las corridas de toros que se lleven a cabo en el Municipio, en términos de lo que dispone el Reglamento de Espectáculos Taurinos del Estado de México y el presente Código Reglamentario;

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

V. Coordinar y dirigir los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal y al Código Reglamentario, así como validar los acuerdos de carácter general que emitan las dependencias municipales; y

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

CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 3.18. La o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VI.OBJETIVO GENERAL

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 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.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

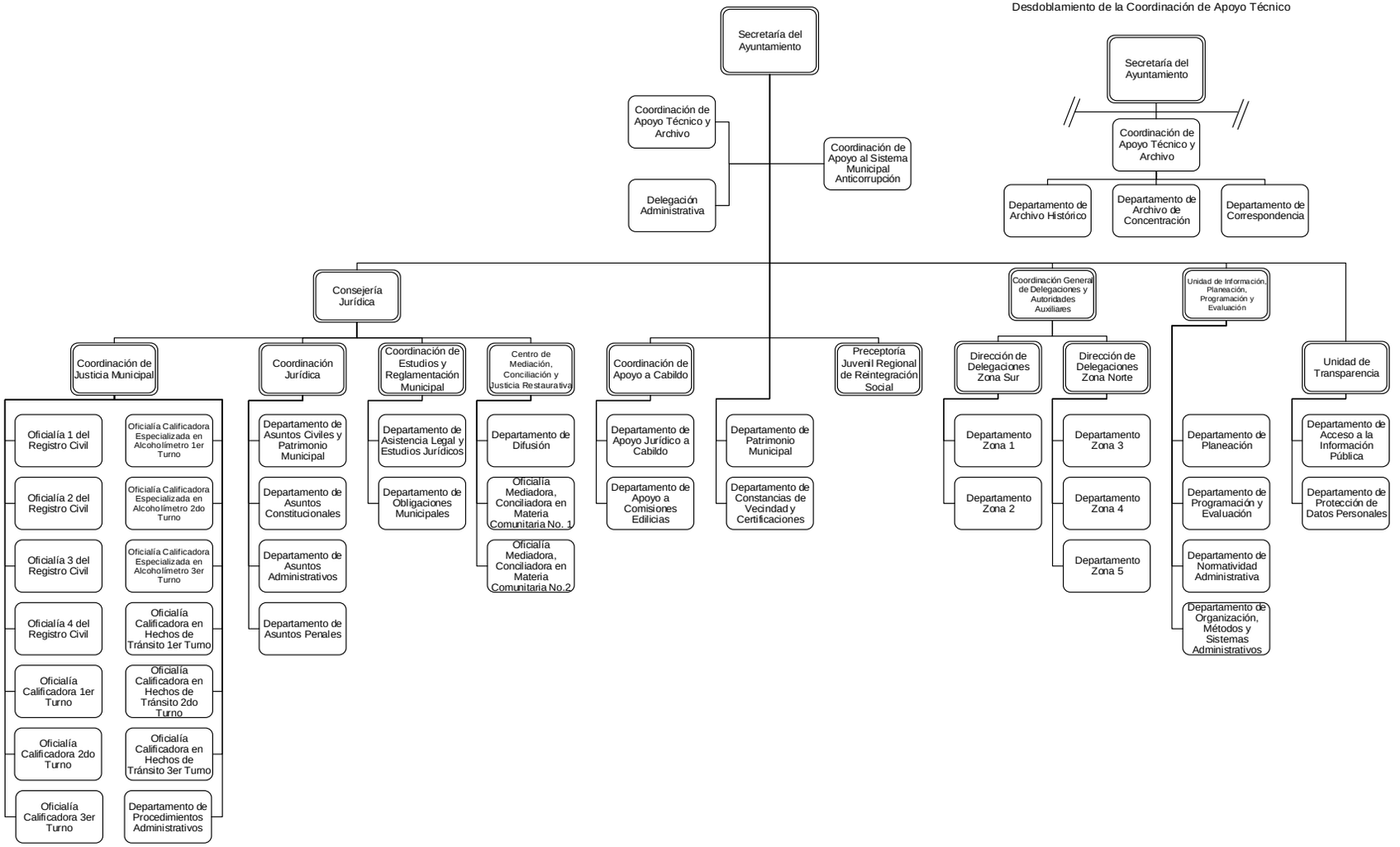
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2010A0000	**Secretaría del Ayuntamiento**
2010A1000	**Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo**
2010A1001	Departamento de Archivo Histórico
2010A1002	Departamento de Archivo de Concentración
2010A1003	Departamento de Correspondencia
2010A0100	**Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción**
2010A0200	**Delegación Administrativa**
2010A0001	Departamento de Patrimonio Municipal
2010A0002	Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones
2010A2000	**Coordinación de Apoyo a Cabildo**
2010A2001	Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo
2010A2002	Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias
2010A3000	**Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social**
2010A4000	**Unidad de Transparencia**
2010A4001	Departamento de Acceso a la Información Pública
2010A4002	Departamento de Protección de Datos Personales
201010000	**Consejería Jurídica**
201011000	**Coordinación de Justicia Municipal**
201011001	Oficialía 1 del Registro Civil
201011002	Oficialía 2 del Registro Civil
201011003	Oficialía 3 del Registro Civil
201011004	Oficialía 4 del Registro Civil
201011005	Oficialía Calificadora 1er Turno
201011006	Oficialía Calificadora 2do Turno
201011007	Oficialía Calificadora 3er Turno
201011008	Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 1er Turno
201011009	Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 2do Turno
201011010	Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 3er Turno
201011011	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er Turno

201011012	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 2do Turno
201011013	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 3er Turno
201011014	Departamento de Procedimientos Administrativos
201012000	**Coordinación Jurídica**
201012001	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
201012002	Departamento de Asuntos Constitucionales
201012003	Departamento de Asuntos Administrativos
201012004	Departamento de Asuntos Penales
201013000	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**
201013001	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
201013002	Departamento de Obligaciones Municipales
201014000	**Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa**
201014001	Departamento de Difusión
201014002	Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1
201014003	Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2
201020000	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**
201021000	**Dirección de Delegaciones Zona Sur**
201021001	Departamento Zona 1
201021002	Departamento Zona 2
201022000	**Dirección de Delegaciones Zona Norte**
201022001	Departamento Zona 3
201022002	Departamento Zona 4
201022003	Departamento Zona 5
201030000	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**
201030001	Departamento de Planeación
201030002	Departamento de Programación y Evaluación
201030003	Departamento de Normatividad Administrativa
201030004	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VIII.ORGANIGRAMA



Desdoblamiento de la Coordinación de Apoyo Técnico

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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 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 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 Ayuntamiento;
5. Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del Ayuntamiento;
6. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del 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 Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
9. Recibir, registrar y, en su caso, autorizar el uso de recintos oficiales como el Salón Cabildos, “Felipe Chávez Becerril”; Salón Presidentes; Salón Secretarios; así como de espacios como patio central; escaleras; pasillos laterales, azotea de Palacio Municipal, plazas y espacios públicos, de conformidad a lo establecido en el Código Reglamentario vigente;

10. Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente;
11. Resguardar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico con que cuentan los archivos históricos y de concentración del municipio;
12. Organizar y controlar la integración, edición y expedición del Prontuario de Legislación Municipal;
13. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del 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;
14. Vigilar, dirigir y controlar los procesos de impartición de justicia administrativa municipal, registro civil, calificación de faltas administrativas e infracciones y de mediación, conciliación y justicia restaurativa;
15. Organizar, 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;
16. Administrar, operar y vigilar los trabajos de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca;
17. Resguardar el Libro de Visitantes Distinguidos del Municipio de Toluca;
18. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan;
19. Organizar e instrumentar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
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 e informar sobre la correspondencia dirigida a la o el C. Presidente Municipal;
22. 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, fungir como enlace permanente entre las Autoridades Auxiliares, Comités de Participación Ciudadana y el Ayuntamiento, para la ejecución de sus planes de trabajo, seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales;
28. Coadyuvar con las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana en el manejo transparente y adecuado de los recursos asignados para dar cumplimento a su plan de trabajo;
29. 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;
30. 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
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.

2010A1000 Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo

Objetivo

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

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

Funciones:

1. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
2. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Secretaría del Ayuntamiento, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
3. Acordar, verificar y confirmar citas, reuniones y entrevistas de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Asistir a reuniones y atender audiencias en representación de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
5. Mantener informado a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre sus compromisos diarios;
6. Vigilar y auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, en asuntos administrativos y de orden general;
7. Convocar a las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento a reuniones de trabajo;
8. Coordinar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta, sobre asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la o el C. Presidente Municipal;
9. Coordinar, conciliar y verificar la viabilidad de las peticiones que le son solicitadas a la o el C. Presidente Municipal y/o a la o el Secretario del Ayuntamiento respecto al uso de los espacios públicos; así como registrar y dar seguimiento a la agenda del uso de los Salones de Palacio Municipal;
10. Convocar a pre-giras o reuniones con los organizadores de los eventos, así como con representantes de áreas municipales, con la finalidad de mediar y/o conciliar las actividades permisibles en los espacios públicos;
11. Coordinar, revisar y proponer para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento todos aquellos documentos derivados de las peticiones de la Presidencia

Municipal, personal de la administración pública municipal, contribuyentes y ciudadanos;

12. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Secretaría del Ayuntamiento;
13. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
14. Coordinar y organizar la integración, formalización y operación del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos, así como la convocatoria a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
15. Colaborar con el responsable del área de tecnologías de la información y con el Archivo del Poder Ejecutivo actividades relacionadas con la automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos;
16. Proponer e implementar las disposiciones para el tratamiento de la información, así como el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;
17. Coordinar con las áreas administrativas las políticas de acceso, administración y conservación de los archivos;
18. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico con base en la normatividad archivística vigente;
19. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de administración, organización y conservación de Archivos;
20. Elaborar con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;
21. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
22. Coordinar, verificar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o el Presidente Municipal, para integrar el reporte correspondiente; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A1001 Departamento de Archivo Histórico

Objetivo

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

Funciones:

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

2010A1002 Departamento de Archivo de Concentración

Objetivo

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

Funciones:

1. Recibir, registrar, organizar y controlar los expedientes a resguardar, asignar clave de localización a la remesa recibida y colocarla en el lugar correspondiente, así como actualizar el inventario;
2. Integrar, documentar y resguardar los expedientes con su inventario de las transferencias primarias, así como identificación, clasificación y registro en el calendario de caducidades para su actualización;
3. Localizar, registrar y prestar, a solicitud de las áreas administrativas que los requiera, los expedientes y documentos resguardados en el acervo del archivo;
4. Recibir, revisar y clasificar los expedientes que regresan y archivarlos en la remesa correspondiente;
5. Recibir, atender y asesorar a los responsables de archivos de trámite en el proceso de transferencias primarias;
6. Seleccionar y depurar los expedientes que hayan concluido con su vigencia documental y que no contengan valores históricos;
7. Identificar, seleccionar y registrar los expedientes que se conservarán permanentemente para ser transferidos al Archivo Histórico Municipal cuando venza su plazo;
8. Elaborar y revisar la relación de documentos seleccionados para su baja e iniciar el trámite ante Cabildo y el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos a efecto de obtener su visto bueno y autorización para su destrucción;
9. Digitalizar los acervos documentales que han cumplido su periodo precaucional de seis años, para facilitar la búsqueda de los documentos y cumplir con las demandas de gestión actuales;
10. Programar, supervisar y registrar la eliminación física de los documentos seleccionados para su baja;
11. Realizar una búsqueda minuciosa a los registros documentales que obran en el departamento para expedir la Constancia de No Adeudo Documental; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A1003 Departamento de Correspondencia

Objetivo

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

Funciones:

1. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal;
2. Recibir, organizar y registrar la documentación dirigida a la Presidencia Municipal ;
3. Dar seguimiento, organizar, archivar e informar sobre las respuestas emitidas por las unidades administrativas encargadas de atender las solicitudes enviadas por el Departamento de Correspondencia;
4. Registrar y capturar las peticiones ciudadanas en el Sistema Integral de Gestión Municipal para su seguimiento;
5. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención;
6. Integrar, organizar, actualizar, sistematizar y supervisar el control del archivo interno de documentación recibida; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0100 Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción

Objetivo

Proporcionar apoyo técnico y soporte administrativo a los trabajos de integración, organización, funcionamiento y seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, a través del diseño e implementación de sistemas administrativos de control; la gestión y provisión de recursos materiales y el desarrollo de propuestas para atender las vulnerabilidades del Gobierno Municipal de Toluca en materia de corrupción.

Funciones:

1. Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción a través del apoyo en la renovación de vacantes que se presenten en la Comisión de Selección Municipal y el Comité de Participación Ciudadana;
2. Apoyar en la administración de expedientes documentales y electrónicos del Sistema Municipal Anticorrupción relativos a su integración y funcionamiento;
3. Elaborar y distribuir las convocatorias y orden del día de las sesiones del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana a que convoque la o el presidente de éstos;
4. Elaborar, formalizar y resguardar las actas de las sesiones del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana, apoyar en el cumplimiento de los acuerdos recaídos y el seguimiento de los mismos;
5. Integrar el expediente documental de los asuntos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador Municipal y el Comité de Participación Ciudadana;
6. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Municipal Anticorrupción y remitirlos al Comité Coordinador Municipal para su revisión y aprobación;
7. Administrar, alimentar con datos e información, en lo que corresponde al Municipio de Toluca y facilitar el acceso de los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción, a las plataformas digitales que opera el Sistema Estatal Anticorrupción, respecto de las y los particulares sancionados y las y los servidores públicos que participen en adquisiciones y contrataciones públicas;
8. Propiciar la vinculación interinstitucional del Sistema Municipal Anticorrupción con su homólogo del Gobierno del Estado de México; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0200 Delegación Administrativa

Objetivo

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Secretaría del Ayuntamiento y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a Secretaría del Ayuntamiento el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201010000 Consejería Jurídica

Objetivo

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

Funciones:

1. Representar al municipio, al ayuntamiento y a la administración pública municipal centralizada y desconcentrada de Toluca ante los tribunales e instancias federales y estatales y de otros municipios;
2. Defender los intereses oficiales del Gobierno Municipal de Toluca;
3. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de las oficialías calificadoras encargadas de aplicar las infracciones establecidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, oficialías calificadoras en hechos de tránsito, oficialías calificadoras especializadas en alcoholímetro, el Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, así como brindar el apoyo operativo a las oficialías del registro civil;
4. Proporcionar asesoría jurídica a las y los miembros del ayuntamiento, a las dependencias municipales y órganos desconcentrados en cualquier materia excepto la fiscal;
5. Recibir, registrar y proporcionar las consultas que en materia jurídica formule la población;
6. Participar en el ámbito de su competencia en la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
7. Recibir, integrar, elaborar, analizar, proponer y presentar disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente;
8. Documentar, compilar, resguardar y difundir el conjunto de leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos relativos a la actividad municipal;
9. Generar y fijar los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
10. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por la instancia estatal y/o federal responsable de la protección de los derechos humanos, en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;

11. Diseñar, proponer, difundir y evaluar las acciones de fomento e impulso de la mediación, conciliación y la justicia restaurativa;
12. Brindar asesoría y apoyo a las o los síndicos municipales a efecto de atender los procedimientos que por mandato de ley estén obligados a dar respuesta;
13. Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las distintas dependencias, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones que dicten las instancias jurisdiccionales;
14. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria con el objeto de atender los asuntos jurídicos en los que tengan injerencia;
15. Recibir, registrar, atender, documentar, integrar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten ante las instancias de procuración de justicia y que sean imputadas al ayuntamiento o al personal que lo integra;
16. Ser parte de los órganos colegiados que se establezcan al interior del ayuntamiento, cuando los ordenamientos jurídicos administrativos así los dispongan o a través de invitación de parte;
17. Analizar y designar al juez de plaza en los espectáculos taurinos que se efectúen dentro del territorio del Municipio de Toluca, en estricto apego a la normatividad aplicable;
18. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común a las personas físicas o jurídicas-colectivas que realicen actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios, así como en materias de desarrollo urbano, imponiendo las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones legales; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201011000 Coordinación de Justicia Municipal

Objetivo

Coordinar, supervisar y apoyar el funcionamiento de las Oficialías Calificadoras encargadas de aplicar las infracciones establecidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, Oficialías Calificadoras en Hechos de Tránsito, Oficialías Calificadoras Especializadas en Alcoholímetro y las Oficialías del Registro Civil, así como atender los asuntos relacionados con la recuperación administrativa de bienes de dominio público y/o privado del Ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

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

201011001 Oficialía 1 del Registro Civil

Objetivo

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

Funciones:

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

201011002 Oficialía 2 del Registro Civil

Objetivo

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

Funciones:

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

201011003 Oficialía 3 del Registro Civil

Objetivo

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

Funciones:

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

201011004 Oficialía 4 del Registro Civil

Objetivo

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

Funciones:

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

201011005 Oficialía Calificadora 1er turno

Objetivo

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

Funciones:

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

201011006 Oficialía Calificadora 2do turno

Objetivo

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

Funciones:

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

201011007 Oficialía Calificadora 3er turno

Objetivo

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

Funciones:

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

201011008 Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 1er turno

Objetivo

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

Funciones:

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

201011009 Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 2o turno

Objetivo

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

Funciones:

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

201011010 Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 3er turno

Objetivo

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

Funciones:

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

201011011 Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er turno

Objetivo

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

Funciones:

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

15. Elaborar, registrar y controlar los reportes mensuales y por turno de los expedientes ingresados y actividades realizadas;
16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean relativas y aplicables a su competencia.

201011012 Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 2do turno

Objetivo

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

Funciones:

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

15. Elaborar, registrar y controlar los reportes mensuales y por turno de los expedientes ingresados y actividades realizadas;
16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean relativas y aplicables a su competencia.

201011013 Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 3er turno

Objetivo

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

Funciones:

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

15. Elaborar, registrar y controlar los reportes mensuales y por turno de los expedientes ingresados y actividades realizadas;
16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean relativas y aplicables a su competencia.

201011014 Departamento de Procedimientos Administrativos

Objetivo

Representar al Ayuntamiento de Toluca en los procedimientos y recursos administrativos; así como atender los asuntos relacionados con la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

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

201012000 Coordinación Jurídica

Objetivo

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

Funciones:

1. Recibir, analizar, registrar y canalizar las solicitudes para brindar la asesoría legal y jurídica que requiera la ciudadanía;
2. Recibir, registrar y atender las peticiones para representar al ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en las materias civil, agraria, penal, administrativa, fiscal, laboral y constitucional;
3. Organizar, coordinar y supervisar la asesoría al ayuntamiento y sus dependencias en la aplicación de la legislación federal, estatal y municipal en las materias de su competencia;
4. Asesorar en las acciones necesarias para participar en la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, así como atender y resolver los requerimientos que emanen de otras instancias municipales, estatales o federales involucradas en la materia;
5. Coordinar y vigilar la adecuada atención de los asuntos en las materias de su competencia;
6. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento de Toluca;
7. Revisar, consultar y analizar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012001 Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal

Objetivo

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

Funciones:

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

10. Gestionar ante Notario Público de la protocolización de escrituras y/u otros documentos necesarios para la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012002 Departamento de Asuntos Constitucionales

Objetivo

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

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Toluca en las materia de amparo;
2. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del ayuntamiento deban rendir en los juicios de amparo, cuando sean señaladas como responsables por las y los quejosos;
3. Solicitar a las autoridades del ayuntamiento información y datos que requiere la autoridad jurisdiccional federal, con motivo de los juicios de amparo que promuevan las y los particulares contra el ayuntamiento;
4. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los juicios de amparo instaurados ante las autoridades judiciales federales y darles seguimiento hasta su conclusión; excepto los asuntos en los que sea parte la Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y en su caso elaborar los recursos correspondientes;
6. Llevar o enviar vía correo certificado la correspondencia cuando los juicios de amparo se tramiten en un tribunal cuya residencia se encuentra fuera de la ciudad de Toluca;
7. Elaborar, integrar y enviar escritos a las diversas autoridades, a fin de requerir información que solicite la o el Juez de Distrito; proporcionar domicilios, remitir constancias, documentos y expedientes como complemento de los informes justificados;
8. Desarrollar acciones para trabajar conjuntamente con las y los abogados de las áreas jurídicas señaladas como delegadas o delegados de las autoridades del municipio en los juicios de amparo en que sean parte;
9. Llevar a cabo el trámite de publicación de los medios de impugnación en materia electoral que se interpongan contra actos del ayuntamiento y de las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
10. Elaborar y rendir informes circunstanciados correspondientes en la tramitación de juicios ante tribunales electorales;

11. Remitir al tribunal electoral correspondiente, la información necesaria para la tramitación del juicio, así como aquellas que se presenten en términos de ley; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012003 Departamento de Asuntos Administrativos

Objetivo

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

Funciones:

1. Recibir, registrar y atender las demandas laborales interpuestas ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
2. Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las dependencias municipales para contestar las demandas laborales;
3. Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
4. Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;
5. Acudir y celebrar convenios a nombre del ayuntamiento ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral;
6. Elaborar mensualmente la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del ayuntamiento, así como el informe mensual de los casos de terminación y recisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales;
7. Recibir, registrar y atender las demandas en materia Administrativa interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y continuar con los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
8. Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las autoridades administrativas;
9. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos cuyo trámite se lleve a cabo en el departamento;
10. Elaborar, registrar y entregar oficios para solicitar información y datos a las autoridades del ayuntamiento que se requieran para poder contestar las demandas;

11. Elaborar, registrar y entregar los escritos dirigidos a las diversas autoridades del ayuntamiento a fin de dar a conocer el resultado de las sentencias inherentes al área de su competencia y en su caso los efectos; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012004 Departamento de Asuntos Penales

Objetivo

Apoyar en el inicio, seguimiento y tramitación de los asuntos de carácter penal en los que tenga intervención el Ayuntamiento de Toluca ante el ministerio público del fuero común y federal, jueces penales de cuantía menor, jueces penales de primera instancia, salas penales y autoridades judiciales federales del ramo penal, juez penal oral y juez de control.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Toluca en materia penal;
2. Recibir, registrar y organizar las solicitudes para dar asesoría jurídica y consultiva en materia penal a las diferentes dependencias de la administración pública municipal del sector central y las y los particulares que lo soliciten;
3. Formular a nombre del ayuntamiento las denuncias y querellas, respecto de los hechos que se presuman constitutivos de delito y que afecten los bienes a su cargo o la prestación del servicio público encomendado, así como coadyuvar con la autoridad para aportar datos y medios de prueba que estén a su alcance y otorgar el perdón cuando legalmente proceda;
4. Recibir, analizar y dar atención a las solicitudes para presentar ante el Ministerio Público, a la o el servidor público del ayuntamiento que esté relacionado con algún delito;
5. Obtener, analizar y procesar información para la o el primer síndico en todo lo concerniente a la materia penal; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201013000 Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal

Objetivo

Integrar, compilar, analizar y mantener actualizado el marco jurídico y reglamentario que rige al municipio, así como recibir y resolver las consultas que formulen las y los integrantes del ayuntamiento, las dependencias de la administración municipal y la ciudadanía en general; proponer las reformas, adiciones y derogaciones a la reglamentación municipal y fijar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas aplicables, además de coordinar la elaboración de documentación jurídica en los diversos actos que intervenga el gobierno municipal, facilitando su validación y resguardo.

Funciones:

1. Recibir, organizar y dar contestación a las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica integral a las dependencias de la administración pública municipal y a la ciudadanía;
2. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento de Toluca;
3. Investigar, analizar y formular los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general;
4. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;
5. Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica municipal;
6. Analizar, elaborar y entregar acuerdos delegatorios de facultades;
7. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
8. Estudiar y emitir criterios sobre límites territoriales;
9. Recibir, registrar, elaborar, revisar, validar y dar contestación a las áreas del ayuntamiento, sobre los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
10. Apoyar a la Consejería Jurídica en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México;
11. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de sus competencias;
12. Integrar y difundir información de la normatividad municipal; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012004 Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos

Objetivo

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

Funciones:

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

201012005 Departamento de Obligaciones Municipales

Objetivo

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

Funciones:

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

201013000 Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

Objetivo

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

Funciones:

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

201014003 Departamento de Difusión

Objetivo

Difundir entre la ciudadanía los servicios que ofrece el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Impartir pláticas de información pública relacionada con los medios alternos de solución de controversias;
2. Instalar módulos de información en las diferentes delegaciones del Municipio de Toluca, respecto a los medios alternos de solución de conflictos;
3. Diseñar, elaborar, coordinar y distribuir campañas de difusión de la información sobre los servicios que presta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
4. Proporcionar asesoría jurídica en asuntos no contenciosos a las y los ciudadanos que la soliciten; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201013001 Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1

Objetivo

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

Funciones:

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

201013002 Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2

Objetivo

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

Funciones:

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

2010A2000 Coordinación de Apoyo a Cabildo

Objetivo

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

Funciones:

1. Apoyar de forma directa a la o el C. Presidente Municipal y a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan para la realización de las sesiones de Cabildo, así como vigilar el funcionamiento del equipo y personal encargado de la grabación y atención de los ediles;
2. Planear y proponer a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento los proyectos de actas de Cabildo;
3. Organizar y dirigir la convocatoria al cuerpo edilicio y notificación del orden del día, junto con la documentación soporte, para el óptimo desarrollo de las sesiones;
4. Organizar y verificar las acciones necesarias con la Coordinación General de Comunicación Social, para la transmisión en vivo y la publicación en la página web del municipio, de las actas y videos de las sesiones de Cabildo y demás disposiciones de observancia general en materia de transparencia, que legalmente proceda;
5. Organizar, dirigir y controlar la elaboración de las certificaciones de los acuerdos tomados por el Cabildo;
6. Coordinar la elaboración y difusión de la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de Cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
7. Coordinar las actividades para la expedición del Bando Municipal y el Código Reglamentario; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A2001 Departamento de Apoyo Jurídico al Cabildo

Objetivo

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

Funciones:

1. Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de Cabildo (ordinaria, extraordinaria, abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo para su debida autorización;
2. Recibir, revisar y analizar los expedientes que serán turnados a las comisiones edilicias;
3. Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de Cabildo, haciéndoles llegar a las y los integrantes del cuerpo colegiado los proyectos de actas y los dictámenes de las comisiones edilicias;
4. Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el Cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su validación e inserción en el acta de Cabildo y Gaceta Municipal respectiva;
5. Notificar a las dependencias municipales que tengan relación con la materia, las determinaciones y acuerdos del Cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A2002 Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias

Objetivo

Apoyar técnicamente a las comisiones edilicias en el desarrollo de sus sesiones, así como como fortalecer la comunicación entre las dependencias, órganos y organismos del gobierno, Presidencia Municipal y las y los miembros del ayuntamiento.

Funciones:

1. Coordinar y fortalecer los canales de comunicación entre el cuerpo edilicio y las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal, a efecto de registrar, dar seguimiento y respuesta a los distintos temas y asuntos planteados por sus miembros;
2. Apoyar y participar en la coordinación de las actividades, programas especiales y proyectos estratégicos que defina la Secretaría del Ayuntamiento con la participación de distintas unidades administrativas del ayuntamiento, a efecto de facilitar la gestión directiva y operativa para el cumplimiento de objetivos;
3. Participar y asistir a las reuniones de trabajo orientadas al análisis y discusión de planes, proyectos estratégicos y asuntos relacionados con el Cabildo;
4. Actualizar y elaborar el informe mensual que presenta la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con el listado de los asuntos pendientes de resolución por parte de las comisiones edilicias, con mención de los que han sido dictaminados;
5. Verificar que los expedientes turnados a las comisiones edilicias sean integrados de forma correcta y realizar el seguimiento de los mismos;
6. Resguardar el expediente de los asuntos turnados a las comisiones edilicias, lo que incluye copia de las actas de las sesiones respectivas; y
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0001 Departamento de Patrimonio Municipal

Objetivo

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

Funciones:

1. Programar, proyectar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento y documentar su registro;
2. Controlar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles en coordinación con la Dirección General de Administración;
3. Gestionar y dar seguimiento, ante la Tesorería Municipal, a las certificaciones de no adeudo fiscal de los inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario municipal y turnarlos a la Consejería Jurídica cuando sean requeridos;
4. Gestionar y dar seguimiento ante la Consejería Jurídica al inicio de acciones legales, con la finalidad de proteger y resguardar los inmuebles que no cuenten con antecedentes de propiedad y que tengan riesgo de invasiones;
5. Organizar, dirigir, evaluar y controlar la elaboración y presentación de proyectos de sistematización y digitalización del inventario del patrimonio inmobiliario municipal en el Sistema de Patrimonio Inmobiliario (SIPAIN);
6. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para obtener antecedentes de propiedad de áreas de donación susceptibles de ingresarse al patrimonio inmobiliario municipal, así como de aquellas que se tienen identificadas y que no se cuenta con antecedentes de propiedad;
7. Recibir, analizar, evaluar y responder las notificaciones e instructivos judiciales, con el cuidado de la no afectación de bienes de dominio público municipal;
8. Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las inspecciones físicas en coordinación con las integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
9. Recibir y cotejar el expediente para elaborar las constancias de no afectación de bienes de dominio público municipal y turnarlas para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

10. Recibir, integrar, analizar, evaluar y dar respuesta a las solicitudes de comodatos, donaciones, permutas y enajenaciones para determinar si procede la petición y, en su caso, dar trámite ante las autoridades competentes para someter ante Cabildo;
11. Actualizar y resguardar las escrituras y/o documentos que acrediten la propiedad que se obtengan a nombre del ayuntamiento;
12. Organizar, dirigir, integrar, actualizar y resguardar los libros de patrimonio inmobiliario, llevando el registro de las modificaciones por enajenación, cancelación, permutas, o cualquier otra circunstancia que se derive de los movimientos efectuados con los predios o inmuebles propiedad del gobierno municipal; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0002 Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones

Objetivo

Expedir constancias de vecindad a la ciudadanía del Municipio de Toluca que lo soliciten y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, así como elaborar y expedir las certificaciones de los documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

1. Recibir y analizar los documentos de la persona física que solicite la expedición de alguna constancia de vecindad o de última residencia;
2. Organizar y dirigir la elaboración de las constancias de vecindad o de última residencia, entregándole a la persona física, la orden de pago respectiva;
3. Revisar y verificar el contenido de la constancia de vecindad a efecto de ser turnada para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Recibir, analizar y registrar la solicitud de certificación de los documentos emanados por el Ayuntamiento de Toluca ingresada por personas físicas, jurídicas colectivas, autoridades administrativas y judiciales, de manera escrita;
5. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas, respecto de la certificación de los documentos emanados por el Ayuntamiento de Toluca para ser turnado a firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
6. Entregar la constancia de vecindad o certificación, solicitando la firma de conformidad con el contenido de la misma por parte de la persona física;
7. Integrar, organizar y archivar las copias de los expedientes de las constancias de vecindad y certificaciones entregadas;
8. Elaborar y presentar el informe de la cantidad de constancias de vecindad y certificaciones de documentación que se expiden de forma mensual, trimestral y anualmente;
9. Recibir, registrar y turnar a la unidad administrativa correspondiente la solicitud de constancia de notorio arraigo, para su estudio y análisis sobre la procedencia o improcedencia de la misma, obteniendo como resultado las condiciones idóneas para continuar con el trámite respectivo; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A3000 Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca

Objetivo

Aplicar y ejecutar las medidas de orientación, protección y tratamiento determinadas por la o el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión y aprobación del Juez de Ejecución y Vigilancia para Adolecentes, a través de un cuerpo técnico multidisciplinario, proporcionando a las y los adolescentes y a su familia, los elementos formativos y disciplinarios, habilidades sociales y laborales que los conduzcan a un mejor desenvolvimiento en su vida individual, familiar y social; asimismo detectar, atender y brindar el tratamiento a las y los adolescentes y/o adultos jóvenes que debido a su problemática personal son vulnerables a cometer alguna conducta antisocial y sean canalizados a través de instituciones educativas, administrativas, auxiliares o bien por su propia familia.

Funciones:

1. Aplicar y ejecutar las medidas de orientación, protección y tratamiento a las y los adolescentes y/o adultos jóvenes, que determine el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión y aprobación del Juez de Ejecución y Vigilancia para adolescentes y/o adultos jóvenes;
2. Registrar, evaluar e informar el cumplimiento de las reglas de conducta solicitadas por el Juez de Adolescentes;
3. Valorar e informar a la autoridad Judicial y Administrativa autorizada para ello, los avances en relación con el tratamiento que se aplica a cada adolescente y/o adulto joven;
4. Diseñar y aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento a las y los adolescentes a efecto de lograr la reintegración social y familiar de los mismos;
5. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las pláticas informativas en instituciones educativas;
6. Integrar, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el Juez de Adolescentes, el Juez de Ejecución y Vigilancia y autoridad administrativa legalmente facultada para solicitarlo respecto al tratamiento de las y los adolescentes;
7. Desarrollar y ejecutar Programas de Prevención de la Antisocialidad y de Reintegración de Adolescentes;
8. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, a fin de coadyuvar en el desarrollo y aplicación de acciones y programas de Prevención de la Antisocialidad y de Reintegración de Adolescentes y/o adultos jóvenes;
9. Brindar atención y orientación al público en general e instituciones en materia de adolescentes;
10. Dirigir y coordinar el desarrollo del personal administrativo, auxiliar y técnico multidisciplinario, así como el uso de los materiales asignados;

11. Promover y difundir los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes especialmente del sector vulnerable de adolescentes que tienen contacto o conflicto con la ley penal;
12. Promover y difundir la importancia de la inclusión social de niñas, niños, adolescentes y adultos jóvenes, para propiciar, favorecer y facilitar la reintegración social de adolescentes y/o adultos jóvenes;
13. Contribuir en el ámbito competencial que la información pública gubernamental incluyendo las estadísticas que elaboren, no contravenga la confidencialidad de los datos personales en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201020000 Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares

Objetivo

Diseñar, establecer y operar mecanismos que propicien el trabajo coordinado de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana con las y los habitantes del Municipio de Toluca, que permita la implementación de los programas municipales, estatales y federales, así como coadyuvar en la gestión de los asuntos que estas autoridades tramiten ante la administración pública municipal.

Funciones:

1. Vigilar, supervisar y coadyuvar en el proceso de renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del municipio;
2. Orientar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la normatividad aplicable;
3. Planear, formular y proporcionar orientación y capacitación a las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana a efecto de que su actuación se ajuste al marco legal de sus atribuciones;
4. Diseñar, establecer y mantener canales de comunicación permanente con Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana que permitan conocer la problemática social y política del municipio;
5. Establecer y mantener un vínculo entre las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y las distintas áreas que conforman la administración pública municipal para la atención de sus necesidades y demandas;
6. Generar estrategias para la solución de conflictos que se susciten entre Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y la población;
7. Programar, difundir e implementar acciones y programas de carácter municipal, estatal y federal en coadyuvancia con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
8. Programar, organizar y efectuar visitas de campo a las Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades Territoriales Básicas;
9. Planear, organizar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades cívicas a cargo de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
10. Coadyuvar cuando sea el caso en los procedimientos administrativos en los que se encuentren implicadas las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
11. Planear, organizar y dirigir la colocación y difusión del Bando Municipal en puntos estratégicos de las Delegaciones y Subdelegaciones;
12. Programar y dirigir el apoyo técnico a las Autoridades Auxiliarles en lo concerniente a la elaboración del informe anual de actividades y la logística del evento; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201021000 Dirección de Delegaciones Zona Sur

Objetivo

Organizar, coordinar y evaluar la administración de las Delegaciones y Subdelegaciones de la zona sur del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Realizar reuniones de seguimiento de diversas actividades con las y los Delegados, Subdelegados y los Consejos de Participación Ciudadana municipales, para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de la comunidad;
2. Realizar visitas de trabajo en las Delegaciones y Subdelegaciones municipales, a fin de tratar asuntos relacionados con temas sociopolíticos, trámites y servicios, entre otros;
3. Recopilar el informe anual de actividades de Autoridades Auxiliares;
4. Coadyuvar en la capacitación de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana;
5. Coordinar la colocación y difusión del Bando Municipal de Toluca en Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca;
6. Coadyuvar en la impartición de cursos a vecinos, fomentando la participación ciudadana en el Municipio de Toluca;
7. Generar volantes para la convocatoria, o invitaciones a eventos a realizarse para las Delegaciones y Subdelegaciones;
8. Atender a Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y ciudadanía en general;
9. Realizar la difusión y/o convocatoria a la ciudadanía, sobre las diferentes actividades del Municipio de Toluca; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201021001 Departamento de Zona 1

Objetivo

Apoyar a las Autoridades Auxiliares y a los Consejos de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los Delegados, Subdelegados, los Consejos de Participación Ciudadana y las y los jefes de manzana;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las Autoridades Auxiliares, a los Consejos de Participación Ciudadana y jefes de manzana para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar a la o el Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Coadyuvar cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201021002 Departamento de Zona 2

Objetivo

Apoyar a las Autoridades Auxiliares y a los Consejos de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los delegados, subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y las y los jefes de manzana;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y jefes de manzana para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar al Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Coadyuvar cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del municipio; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201022000 Dirección de Delegaciones Zona Norte

Objetivo

Organizar, coordinar y evaluar la administración de las Delegaciones y Subdelegaciones de la zona norte del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Realizar reuniones de seguimiento de diversas actividades con las y los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana municipales, para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de la comunidad;
2. Realizar visitas de trabajo en las Delegaciones y Subdelegaciones municipales, a fin de tratar asuntos relacionados con temas sociopolíticos, trámites y servicios, entre otros;
3. Recopilar el informe anual de actividades de Autoridades Auxiliares;
4. Coadyuvar en la capacitación de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana;
5. Difundir el Bando Municipal de Toluca en Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca;
6. Coadyuvar en la impartición de cursos a vecinos, fomentando la participación ciudadana en el Municipio de Toluca;
7. Generar volantes para la convocatoria, o invitaciones a eventos a realizarse para las Delegaciones y Subdelegaciones;
8. Atender a Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y ciudadanía en general;
9. Realizar la difusión y/o convocatoria a la ciudadanía, sobre las diferentes actividades del Municipio de Toluca; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201022001 Departamento de Zona 3

Objetivo

Apoyar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los delegados, subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y las y los jefes de manzana;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y jefes de manzana para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar al Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Coadyuvar cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201022002 Departamento de Zona 4

Objetivo

Apoyar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los delegados, subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y las y los jefes de manzana;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y jefes de manzana para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar al Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Coadyuvar cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201022003 Departamento de Zona 5

Objetivo

Apoyar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los delegados, subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y las y los jefes de manzana;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y jefes de manzana para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar al Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Coadyuvar cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201030000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo

Impulsar e instrumentar mecanismos y líneas de acción para la integración, elaboración, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos del gobierno municipal, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades, mediante la coordinación de los procesos de planeación, programación, evaluación; el diseño y operación de sistemas de información y estadística.

Asimismo, impulsar la racionalidad y congruencia de las estructuras orgánicas, la integración y formalización de los procesos de operación que favorezcan su simplificación y estandarización a efecto de fomentar el desarrollo institucional y la innovación en el Ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

1. Emitir el Plan de Desarrollo Municipal vigilando el proceso desde su integración hasta su publicación y registro, asegurando su aplicación a través de los programas integrados a éste, dentro de la administración pública municipal;
2. Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar su operación;
3. Diseñar, integrar, operar y evaluar el Sistema de Estadística Municipal;
4. Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias y órgano desconcentrado del sector central de la administración pública municipal;
5. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal;
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración del análisis programático presupuestal, con base en lo estipulado en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
7. Organizar, dirigir y controlar la elaboración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de remitirlo a las autoridades fiscalizadoras correspondientes;
8. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar la integración del Informe Anual de Gobierno que presenta la o el C. Presidente Municipal, en el cual se da cuenta del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio, en observancia a la normatividad aplicable;
9. Diseñar la estructura orgánica de las dependencias municipales y órgano desconcentrado, verificar su congruencia con las atribuciones que les confiera el marco legal aplicable, así como dictaminar la procedencia de las propuestas de creación, modificación y eliminación de unidades administrativas y asesorar a los organismos descentralizados en estas tareas;

10. Apoyar la integración, supervisión y actualización del manual general, de los manuales de organización y de procedimientos específicos de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y asesorar a los organismos descentralizados para el mismo fin;
11. Elaborar, proponer, implementar, difundir y evaluar los proyectos y acciones relativos a la innovación y el desarrollo institucional a fin de mejorar la eficiencia de la administración pública municipal a través de instrumentos basados en organización y métodos, sistemas administrativos, sistema de gestión de la calidad y normatividad administrativa;
12. Generar, fijar y difundir normas técnico-administrativo-metodológicas y vigilar su aplicación en la integración, desarrollo y actualización de documentos necesarios para la organización y operación interna de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y organismos descentralizados;
13. Impulsar y promover la participación de la administración pública municipal en certámenes convocados por instituciones académicas, fundaciones, asociaciones civiles y otros, encaminados a reconocer las buenas prácticas de los gobiernos locales;
14. Promover y apoyar la participación del Municipio de Toluca para atender los requisitos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en coordinación con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y las instancias verificadoras externas; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201030001 Departamento de Planeación

Objetivo

Ejecutar los procesos institucionales para la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que del mismo se deriven, mediante mecanismos de coordinación y concertación que propicien la participación ciudadana en cada una de las etapas, a fin de garantizar la atención de las demandas de la población.

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

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Coordinar y orientar la participación de las áreas de la administración pública municipal para integrar el Plan de Desarrollo Municipal;
3. Organizar y coordinar los foros de consulta popular que permitan captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad y registrar, integrar y analizar las aportaciones de la ciudadanía, organizaciones sociales y de las dependencias municipales para la integración y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar su congruencia con los planes de desarrollo estatal y nacional;
4. Alimentar el sistema web del COPLADEM para monitorear y dar seguimiento al cumplimiento trimestral y anual del Plan de Desarrollo Municipal;
5. Organizar, dirigir y controlar la Integración del Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años;
6. Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas anuales que conforman su presupuesto por programas, cuando sea necesaria la modificación o adecuación de la estrategia;
7. Coordinar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
8. Asesorar a las y los integrantes del COPLADEMUN en las tareas de planeación;
9. Diseñar, integrar y coordinar el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal en sus tres etapas: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuesto de Egresos Municipal, en su vertiente de Programa Anual, a través del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias y órgano desconcentrado del sector central de la administración pública municipal, en coordinación con el Departamento de Programación y Evaluación, y en caso necesario, proponer los ajustes a las metas y proyectos,

asegurando en todo momento la congruencia con los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;

10. Coadyuvar en la capacitación del personal municipal, responsable de elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
11. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), así como con otras instancias gubernamentales, en el intercambio de información municipal con suficiencia, oportunidad y congruencia para los documentos de evaluación de la gestión pública;
12. Establecer, operar y evaluar mecanismos que permitan garantizar la captación de la información relativa al Municipio de Toluca, que generen las instancias federales, estatales y las propias del ayuntamiento;
13. Diseñar, planear y ejecutar metodologías para la captación de información de interés general, por medio de encuestas dentro del Municipio de Toluca;
14. Tabular, graficar y publicar información de las actividades del Ayuntamiento y la relativa al Municipio de Toluca, en el documento denominado Numeralia Municipal, así como la realización de las bases de datos y de indicadores de resultados correspondientes a dicha información;
15. Proporcionar información para los documentos y proyectos emprendidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201030002 Departamento de Programación y Evaluación

Objetivo

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

Funciones:

1. Analizar y conformar la Estructura Programática Municipal, con base en las propuestas de las dependencias y órgano desconcentrado del sector central de la administración municipal; verificando que los programas, proyectos y acciones que deban integrarse al proyecto de presupuesto por programas, guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
2. Analizar, desarrollar y proponer estrategias que den viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas que se deriven del mismo;
3. Coadyuvar con el Departamento de Planeación, en el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal;
4. Elaborar el análisis programático presupuestal con base en los avances de metas reportados y el presupuesto ejercido por proyecto, solicitándolas justificaciones a las áreas;
5. Reportar a la Contraloría Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga a lo dispuesto en la ley o normatividad vigente;
6. Elaborar el dictamen de reconducción del Plan de Desarrollo Municipal cuando se actualicen los programas y se cuente con los elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación de programas y proyectos.
7. Analizar, detectar y documentar variaciones en el formato institucional PbRM 08c, denominado Avance trimestral de metas físicas por proyecto, que den viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas que se deriven del mismo;
8. Elaborar e integrar el reporte trimestral del avance de logros y resultados, en términos de lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
9. Analizar y generar el visto bueno de las solicitudes de movimientos presupuestales de las áreas de la administración pública, verificando que no alteren programáticamente el cumplimiento de las acciones sustantivas relevantes de los proyectos que forman parte del Presupuesto basado en Resultados Municipal;
10. Elaborar, desarrollar, implementar y controlar los instrumentos de evaluación que midan el desempeño de la administración pública municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de

Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo establecidos en este instrumento;

11. Recibir, registrar, analizar e integrar la información para realizar las evaluaciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal y la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
12. Integrar, revisar y analizar el Informe Anual de Gobierno que rinda la o el C. Presidente Municipal, con base en la información proporcionada por las dependencias, órgano desconcentrado y organismos descentralizados de la administración pública municipal;
13. Generar e integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, como anexo de la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal del año fiscal correspondiente, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a través de la Tesorería Municipal;
14. Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE) del año fiscal correspondiente, en términos de la normatividad aplicable; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201030003 Departamento de Normatividad Administrativa

Objetivo

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

Funciones:

1. Proponer, elaborar, actualizar y difundir las guías técnicas que sirvan de orientación y control organizacional en las áreas de la administración pública municipal;
2. Aplicar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, mediante las acciones de recepción, análisis y concentración de la información proporcionada por las dependencias, órgano desconcentrado y organismos descentralizados de la administración pública municipal, a efecto de atender las fases de diagnóstico, revisión y evaluación correspondiente;
3. Promover, facilitar y proporcionar asesoría para la participación de las dependencias y órgano desconcentrado de la administración pública municipal en certámenes encaminados a reconocer las buenas prácticas de gobierno que se traduzcan en programas exitosos;
4. Elaborar, proponer, difundir y actualizar los lineamientos generales de comunicación formal en la administración pública municipal para que ésta sea adecuada, clara y homogénea;
5. Identificar, analizar, evaluar y promover los proyectos de innovación que sean candidatos a obtener reconocimientos para las dependencias y órgano desconcentrado que conforman la administración pública municipal;
6. Identificar, desarrollar e impulsar proyectos y programas que propicien el desarrollo institucional en las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201030004 Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Objetivo

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

Funciones:

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

10. Coadyuvar con las áreas responsables de generar la señalización de las oficinas de la administración pública municipal y verificar que su denominación corresponda a la estructura orgánica autorizada; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A4000 Unidad de Transparencia

Objetivo

Tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública privilegiando el principio de máxima publicidad de la información; garantizando la protección de los datos personales en poder del Sujeto Obligado; así como el derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales. Además de promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas como una herramienta esencial para ejercer el control democrático y eficiente de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Sujeto Obligado, a efecto de que se conduzcan conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
2. Garantizar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia;
3. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos;
4. Recibir, tramitar, coordinar, recopilar, analizar y entregar, en su caso, a las y los particulares la información solicitada de acceso a la información, así como las del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales del Estado de México, en apego a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
5. Atender y orientar las solicitudes de acceso a la información pública (SAIMEX), y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (SARCOEM); además de cumplir con las obligaciones que señala la ley en la materia;
6. Coordinar las actividades y operaciones de la Unidad de Transparencia en apego a las atribuciones que tiene encomendadas de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
7. Participar, coadyuvar y atender las obligaciones del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado para cumplir con las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

8. Coadyuvar con el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca en las actividades para resolver y determinar la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las y los Servidores Públicos Habilitados y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
9. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
10. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
11. Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes de acceso a la información en apego a lo señalado en la normatividad vigente en la materia;
12. Coordinar, recopilar, verificar, integrar, actualizar y difundir la información pública de oficio de competencia de cada uno de las y los Servidores Públicos Habilitados de este Ayuntamiento para cumplir con las obligaciones comunes y específicas determinadas en la plataforma de información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX), conforme a la normatividad aplicable;
13. Orientar a las y los Servidores Públicos Habilitados del Sujeto Obligado en materia de transparencia, información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales;
14. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
15. Garantizar y atender las determinaciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
16. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión del Sujeto Obligado, sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;
17. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
18. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y de interés público procurando su accesibilidad;
19. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones de la ciudadanía;
20. Fomentar y coordinar políticas públicas para implementar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;

21. Coadyuvar y establecer políticas públicas con las y los Servidores Públicos Habilitados de este Ayuntamiento para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
22. Promover y establecer un programa de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para las y los servidores públicos habilitados o integrantes del Sujeto Obligado;
23. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad vigente en la materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
24. Informar a la o el solicitante o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción de información y/o envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
25. Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal;
26. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados garantizando que la información sea oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa;
27. Elaborar, establecer y ejecutar el Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información del Sujeto Obligado; y
28. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A4001 Departamento de Acceso a la Información Pública

Objetivo

Garantizar el derecho de acceso a la información pública bajo los principios y bases generales de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Sujeto Obligado.

Funciones:

1. Atender, tramitar, administrar y operar el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados;
2. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes;
3. Recibir, turnar, tramitar internamente las solicitudes de información y verificar, en cada caso, que la información no tenga el carácter de confidencial o reservada, en términos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados;
5. Orientar y asesorar a las y los Servidores Públicos Habilitados de la administración pública municipal en materia de acceso a la información pública y obligaciones comunes y específicas que determina la ley en la materia;
6. Proponer y establecer, en acuerdo con las y los Servidores Públicos Habilitados, los parámetros de la información que registran en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) a fin de tener indicadores reales de calidad y veracidad de la información, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
7. Establecer los mecanismos para garantizar el derecho de acceso a la información pública de manera veraz, efectiva y bajo los principios que establece la normatividad en la materia;
8. Coordinar, revisar, analizar, sistematizar y garantizar en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados, el cumplimiento de la información pública de oficio, de conformidad con lo señalado en la Ley;
9. Asesorar y orientar al solicitante en el tipo de modalidad de entrega o envío de la información, cuando ésta no pueda proporcionarse en la modalidad que hubiera establecido en un principio;
10. Proponer a la o el titular de la Unidad de Transparencia la profesionalización y capacitación continua de las y los Servidores Públicos Habilitados de este Ayuntamiento;
11. Promover y coordinar acciones para la implementación y operación de gobierno abierto, transparencia proactiva y de interés público;
12. Supervisar, analizar y actualizar de forma periódica los contenidos de la página oficial del ayuntamiento en temas de transparencia, en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados competentes;

13. Coordinar, dar seguimiento, atención y cumplimiento a las inconformidades y resoluciones que se derivan de solicitudes de acceso a la información;
14. Coordinar y coadyuvar con las y los Servidores Públicos Habilitados de este Ayuntamiento para las actividades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Sujeto Obligado, a efecto de que se conduzcan conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
15. Coadyuvar con el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión del Sujeto Obligado;
16. Recopilar, verificar, integrar y difundir la información pública de oficio de competencia de las y los Servidores Públicos Habilitados del Sujeto Obligado, para cumplir con las obligaciones comunes y específicas en la plataforma electrónica de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), conforme a la normatividad aplicable;
17. Orientar y asesorar a las y los particulares que lo soliciten respecto a la legislación, normatividad y los medios y forma de acceder y los medios tecnológicos a su alcance, los medios de impugnación y de denuncia que le asistirían en su caso;
18. Supervisar y en su caso hacer las observaciones necesarias, para que los medios en los cuales se publica la información pública de oficio sean eficientes, rápidos y amigables para el uso de las y los particulares que quieran acceder, en especial la página web oficial del municipio; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A4002 Departamento de Protección de Datos Personales

Objetivo

Vigilar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales de las y los titulares de los mismos, en posesión del Sujeto Obligado, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Funciones:

1. Orientar a la ciudadanía en relación con la protección de datos personales para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos de acceso, supresión, rectificación y cancelación;
2. Orientar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al trámite de datos personales;
3. Recibir, tramitar internamente, atender y dar respuestas a las solicitudes del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales, que soliciten las y los titulares de los datos al Sujeto Obligado;
4. Asesorar a las y los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento sobre el procedimiento de atención a solicitudes de datos personales para su desahogo;
5. Proponer estrategias de alineación al marco normativo en materia de protección de datos personales para su debido cumplimiento;
6. Coadyuvar con las y los Servidores Públicos Habilitados en el procedimiento e implementación de mecanismos de tecnologías para el resguardo de los datos personales;
7. Contribuir con las y los Servidores Públicos Habilitados responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y/o confidencial y de las versiones públicas correspondientes;
8. Participar con el Comité de Transparencia donde se desahoguen datos personales para su debida clasificación;
9. Asesorar y verificar la actualización de los Avisos de Privacidad de las Bases de Datos Personales que recaban las diferentes dependencias del Sujeto Obligado;
10. Asesorar y verificar la elaboración de los Documentos de Seguridad de las Bases de Datos Personales que recaban las dependencias del Sujeto Obligado;
11. Someter a consideración del Comité de Transparencia la creación, modificación o supresión de las Bases de Datos Personales;
12. Atender las denuncias, inconformidades y resolutivos en materia de protección de datos personales, que emitan particulares o autoridades competentes; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio digital en:

- Secretaría del Ayuntamiento

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre de 2022

Elaboración del Manual de Organización.

Segunda edición marzo de 2023

Actualización del Manual de Organización.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XII. VALIDACIÓN

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIII.CRÉDITOS

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento
Responsable de su integración y revisión:

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

I.Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe de Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado

Marzo 2023
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo	Unidad de Transparencia
Departamento de Archivo Histórico	Departamento de Acceso a la Información Pública
Departamento de Archivo de Concentración	Departamento de Protección de Datos Personales
Departamento de Correspondencia	Consejería Jurídico
Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción	Coordinación de Justicia Municipal
Delegación Administrativa	Oficialía 1 del Registro Civil
Departamento de Patrimonio Municipal	Oficialía 2 del Registro Civil
Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones	Oficialía 3 del Registro Civil
Coordinación de Apoyo a Cabildo	Oficialía 4 del Registro Civil
Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo	Oficialía Calificadora 1er Turno
Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias	Oficialía Calificadora 2do Turno
Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca	Oficialía Calificadora 3er Turno

Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 1er Turno

Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 2do Turno

Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro 3er Turno

Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er Turno

Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 2do Turno

Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 3er Turno

Departamento de Procedimientos Administrativos

Coordinación Jurídica

Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal

Departamento de Asuntos Constitucionales

Departamento de Asuntos Administrativos

Departamento de Asuntos Penales

Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal

Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos

Departamento de Obligaciones Municipales

Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 1

Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 2

Departamento de Difusión

Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares

Dirección de Delegaciones Zona Sur

Departamento Zona 1

Departamento Zona 2

Dirección de Delegaciones Zona Norte

Departamento Zona 3

Departamento Zona 4

Departamento Zona 5

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Planeación

Departamento de Programación y Evaluación

Departamento de Normatividad Administrativa

Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XVI. 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 de Organización
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización
TESORERÍA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

© DERECHOS RESERVADOS

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A planta baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 2261280 Ext. 7601
Marzo de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 7
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 10
IV. MARCO LEGAL 12
V. ATRIBUCIONES 15
VI. OBJETIVO GENERAL 26
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 28
VIII. ORGANIGRAMA 30
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 32
Coordinación de Apoyo Técnico 36
Unidad de Normatividad Hacendaria 37
Delegación Administrativa 38
Coordinación de Catastro 39
Departamento de Gestión Catastral 42
Departamento de Investigación y Actualización Catastral 44
Dirección de Ingresos 47
Departamento de Recaudación 50
Departamento de Ingresos Diversos 53
Departamento de Fiscalización 55
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros 58
Departamento de Control de Ingresos 60
Dirección de Egresos 62
Departamento de Programas Federales y Estatales 64
Departamento de Recursos Propios 65
Departamento de Programación y Control Presupuestal 66
Departamento de Caja General 68
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales 70
Dirección de Contaduría 71
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones 73
Departamento de Rendición de Cuentas 74

X. DISTRIBUCIÓN 76
XI. REGISTRO DE EDICIONES 78
XII. VALIDACIÓN 80
XIII. CRÉDITOS 82
XIV. DIRECTORIO 84
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 86
XVI. FUENTES CONSULTADAS 88

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

I. PRESENTACIÓN

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

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

Bajo este contexto, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación presenta el “Manual de Organización de la Tesorería Municipal”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las servidoras y servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en lo particular de la Tesorería Municipal y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, además, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

II. ANTECEDENTES

El municipio es la sociedad política primordial, el primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población, por ello su función se basa en la atención de los requerimientos de la sociedad, la planeación en el Ayuntamiento de Toluca, ha sido esencial para lograr avances significativos en la eficiencia de la administración.

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

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

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

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

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

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

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

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Manual Catastral del Estado de México
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial y sus Accesorios Legales, suscrito por el Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas y el H. Ayuntamiento del Municipio de Toluca
- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, que celebran por una parte el Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas y por otra parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Toluca

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

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

Artículo 3.19. La o el titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Administrar, instrumentar, planear, implementar y supervisar la operación y desarrollo de las actividades catastrales para la actualización de la información catastral del Sistema Integral de Información Catastral conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

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

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

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

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

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

XV. Enunciar la política financiera y crediticia del Municipio;

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

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

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

XIX. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios mediante el dictamen correspondiente, en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, informando de ello al Ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

XXVI. Pagar la nómina mediante depósito bancario o bajo la modalidad convenida por el Sindicato que mayor seguridad brinde a las y los servidores públicos en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público los días quince y último de cada mes o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas;

XXVII. Los Delegados Administrativos de cada dependencia o unidad administrativa son los responsables de acudir a la Dirección de Recursos Humanos a recoger la nómina para que la den a firma a los servidores públicos, asimismo, regresarla dentro de los tres días hábiles siguientes a la Dirección de Recursos Humanos debidamente firmada por quienes debieron hacerlo;

XXVIII. Gestionar y preparar el pago de nómina y/o listas de raya que deban pagarse en efectivo a petición de la Dirección de Recursos Humanos;

XXIX. Coordinar el pago de nómina de Pensiones Alimenticias que se descuentan a los servidores públicos del Ayuntamiento, por Resolución Judicial;

XXX. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre la nómina pagada y los pagos cancelados para su reprogramación y timbrado de nómina;

XXXI. Apoyar a los servidores públicos en el trámite de su tarjeta bancaria para el cobro de su nómina por medio de depósito;

XXXII. Designar un número de interventores para determinar el impuesto generado por la explotación de juegos y espectáculos públicos; y

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

Artículo 3.20. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de la Dirección de Ingresos, de la Dirección de Egresos, de la Dirección de Contaduría y la Coordinación de Catastro.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 3.21. La o el titular de la Dirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;

XI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales;

XII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;

XIII. Establecer los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

XIV. Planificar y ejecutar el programa de fiscalización, así como la evaluación de sus resultados;

XV. Vigilar que el pago de los impuestos se realice de acuerdo a la base gravable y procedimiento de cálculo que establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios y se cumplan los requisitos y plazos establecidos;

XVI. Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible realización de actos de fiscalización;

XVII. Expedir los documentos de identificación de las o los servidores públicos que los acrediten para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;

XVIII. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de medios de impugnación;

XIX. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieran dado a favor del Ayuntamiento;

XX. Emitir, a petición de los contribuyentes, constancias de no adeudo;

XXI. Sancionar la falta de pago por la utilización de los espacios destinados como estacionamiento en la vía pública en el que exista aparato de medición y no marque el tiempo de permanencia para su utilización;

XXII. Exigir el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que no se hayan cubierto o garantizado dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo

de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan;

XXIII. Inscribir en la Oficina Registral que corresponda, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trate, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones;

XXIV. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Ingresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración del titular de la Tesorería Municipal;

XXV. Establecer y unificar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Ingresos de la administración pública municipal, elaborando y difundiendo las normas y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto;

XXVI. Reunir, concentrar y administrar las cuentas bancarias del municipio, así como resguardar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal;

XXVII. Proponer el presupuesto anual de ingresos, una vez aprobado el programa general de recaudación de ingresos tributarios;

XXVIII. Vigilar que las pólizas de ingresos contengan el soporte documental, para poder expedir el contra recibo oficial;

XXIX. Establecer controles de seguridad de la recaudación y su manejo responsable; y

XXX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE EGRESOS

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

I. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;

II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleve a cabo;

III. Recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Ayuntamiento;

IV. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;

V. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;

VI. Registrar y vigilar el avance presupuestal de los programas de inversión y gasto público (a excepción del capítulo 1000 Servicios personales del Código Financiero del Estado de México y Municipios) de las dependencias del Ayuntamiento y de sus organismos auxiliares, conforme al Presupuesto de Egresos Autorizado para cada ejercicio fiscal;

VII. Analizar para su autorización los traspasos presupuestarios que plenamente se justifiquen conforme a la normatividad aplicable, siempre y cuando el traspaso implique una disminución de recursos en las metas programadas una vez que éstas hayan sido cumplidas y signifique para el Ayuntamiento el registro de ahorros presupuestarios;

VIII. Vigilar que los traspasos presupuestarios que cancelen uno o más proyectos para ser reasignados a otros proyectos prioritarios, cuenten con un dictamen de reconducción y actualización de los programas, así mismo, realizar el cambio de metas programadas e indicadores en coadyuvancia con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

IX. Proponer el programa de endeudamiento municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;

X. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión pública y gasto público;

XI. Coordinar la distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Toluca, para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, con base a la disposición de recursos y al flujo de efectivo. Así como otorgar la autorización de suficiencia presupuestal, con base al presupuesto autorizado a cada dependencia, vigilando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente (público (a excepción del capítulo 1000 Servicios personales del Código Financiero del Estado de México y Municipios);

XII. Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio;

XIII. Pagar la nómina mediante depósito bancarios los días quince y último de cada mes o del día hábil inmediato anterior, si no fueran laborales esas fechas;

XIV. Coordinar y supervisar la preparación del pago de nómina y/o listas de raya que deban pagarse en efectivo a petición de la Dirección de Recursos Humanos;

XV. Verificar el pago de nómina de Pensiones Alimenticias que se descuentan a los servidores públicos del Ayuntamiento, por Resolución Judicial;

XVI. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos sobre la nómina pagada y los pagos cancelados para su reprogramación y timbrado de nómina; y

XVII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE CONTADURÍA

Artículo 3.23. La o el titular de la Dirección de Contaduría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestales y contables que emanen de las dependencias de la administración pública municipal;

II. Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones;

III. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación, debidamente firmada y sellada por los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información generada en las dependencias para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

IV. Elaborar los informes financieros mensuales y la cuenta pública del Ayuntamiento, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización;

V. Solventar en conjunto con la Coordinación de Planeación, los pliegos de observaciones y recomendaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

VI. Proponer la cancelación de cuentas incobrables y la depuración de cuentas cobrables, en términos de las disposiciones legales;

VII. Presentar al titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;

VIII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas al titular de la Tesorería Municipal para su firma;

IX. Cumplir con las obligaciones fiscales a que está sujeto el Ayuntamiento;

X. Elaborar y reportar la posición financiera del Ayuntamiento, en relación con los niveles de gasto, así como las disponibilidades de fondos; y

XI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

SUBSECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN DE CATASTRO

Artículo 3.24. La o el titular de la Unidad de Catastro, tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar acciones de inscripción, actualización y valuación de los bienes inmuebles localizados en el territorio municipal, cualquiera que sea su régimen de propiedad para la integración, mantenimiento y resguardo de la información gráfica y alfanumérica del Padrón Catastral Municipal;

II. Informar y orientar a los usuarios de los Trámites y Servicios Catastrales, sobre los requisitos y procedimientos establecidos para su recepción a través de la Manifestación Catastral o solicitud, procesamiento y obtención de resultado, dejando a salvo los derechos de terceros;

III. Asignar, reasignar o dar de baja claves catastrales, así como realizar cambios técnicos o administrativos de los predios del Municipio, conforme a los lineamientos establecidos en

materia catastral, comunicando mediante Resolución Catastral a los particulares interesados, a las autoridades fiscales, administrativas y judiciales competentes el resultado de las incorporaciones y actualizaciones realizadas al Padrón Catastral Municipal;

IV. Expedir certificaciones y constancias de la información gráfica o alfanumérica del Padrón Catastral Municipal o de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación de Catastro; conforme a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

V. Emitir órdenes de pago por los derechos correspondientes a los servicios catastrales que presta el Catastro Municipal conforme a la tarifa establecida en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VI. Emitir notificaciones, citatorios y actas circunstanciadas, derivados de investigaciones catastrales para el conocimiento de los propietarios o poseedores de los inmuebles sujetos a trámites o servicios y en su caso a los colindantes;

VII. Realizar visitas de inspección para la verificación de los inmuebles y obtener en forma directa información relacionada con el terreno y la construcción (es) y en su caso, solicitar por requerimiento a las personas físicas o jurídicas colectivas, del sector público y privado, datos, documentos e informes que sean necesarios para la adecuada incorporación y/o actualización de los inmuebles en el Padrón Catastral Municipal;

VIII. Practicar Levantamientos Topográficos Catastrales y Verificación de Linderos, tanto de oficio como a petición del propietario o poseedor del inmueble o en su caso por el representante legalmente acreditado; en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

IX. Apoyar a las áreas del Ayuntamiento para el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio en el Padrón Catastral Municipal, en términos de lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones aplicables;

X. Establecer, instrumentar, planear e implementar acciones en materia catastral orientadas al mejoramiento, mantenimiento, resguardo y vinculación del Padrón Catastral Municipal, mediante tecnologías adecuadas para garantizar la confiabilidad de los registros gráfico y alfanumérico; y dar respuesta oportuna a los usuarios de la información, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Atender las solicitudes de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Elaborar el Proyecto de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, proponiendo la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas y calles, así como la actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones, de forma justa, equitativa y proporcional; conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia catastral para su validación del Ayuntamiento, aprobación ante la Legislatura del Estado y la publicación en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”;

XIII. Aplicar y difundir en el territorio municipal las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, aprobadas por la Legislatura para determinación del valor catastral de los inmuebles;

XIV. Integrar, controlar, resguardar, administrar y mantener actualizado el archivo catastral, proveniente de los documentos que proporcionan los particulares y fuentes oficiales como resultado del Proceso Catastral;

XV. Elaborar la cartografía temática municipal de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

XVI. Coordinar acciones con las áreas que integran la administración pública municipal para el uso de la información catastral como base para la planeación del desarrollo del Municipio;

XVII. Mantener actualizado en la cartografía catastral el límite del Municipio, respetando los convenios amistosos que se celebren con los municipios colindantes y los decretos emitidos por la Legislatura en apego a la establecido por la autoridad correspondiente;

XVIII. Resguardar, controlar y actualizar la cartografía catastral de acuerdo con las especificaciones establecidas por el Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México y demás disposiciones aplicables a la materia;

XIX. Proponer la utilización de productos y programas para la generación de cartografía y desarrollo de sistemas, así como vuelos fotogramétricos para eficientar la actividad y la actualización del Padrón Catastral Municipal;

XX. Revisar, mejorar y mantener actualizada la normatividad y los procedimientos catastrales, para el debido cumplimiento del Proceso Catastral, con las instancias municipales, estatales y federales conforme a los lineamientos establecidos en las disposiciones aplicables;

XXI. Observar y vigilar que se cumplan los principios de protección de datos personales contenidos en el Padrón Catastral Municipal conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

XXII. Observar y acatar las disposiciones y ordenamientos legales en materia catastral que emitan las instancias normativas en lo referente a las actividades que en materia catastral deba realizar el Municipio, en términos de las disposiciones aplicables en la materia;

XXIII. Proporcionar a la Tesorería Municipal el Valor Catastral de los inmuebles que sirve de base para el cobro de los impuestos inmobiliarios;

XXIV. Coordinar acciones con la Consejería Jurídica para la atención de asuntos legales, que infieran en la información, documentación, procedimientos o proceso de incorporación, actualización, mantenimiento o resguardo del Padrón Catastral Municipal;

XXV. Cumplir las leyes, reglamentos, manuales, acuerdos y circulares que emitan autoridades federales, estatales y municipales en materia catastral;

XXVI. Colaborar con las instancias estatales y federales en la elaboración y actualización de las normas y procedimientos para el desarrollo de la Actividad Catastral;

XXVII. Reportar en tiempo y forma a las dependencias estatales y municipales correspondientes, los avances de la actualización del Padrón Catastral Municipal;

XXVIII. Promover eventos de capacitación en materia catastral para el personal adscrito a la Coordinación de Catastro e impulsar la certificación de competencia laboral de las actividades que desempeñan;

XXIX. Administrar, instrumentar, planear, diseñar, programar, implementar, coordinar y supervisar las acciones necesarias para la consolidación del Catastro Municipal; y

XXX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Tesorero Municipal.

VI.OBJETIVO GENERAL

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

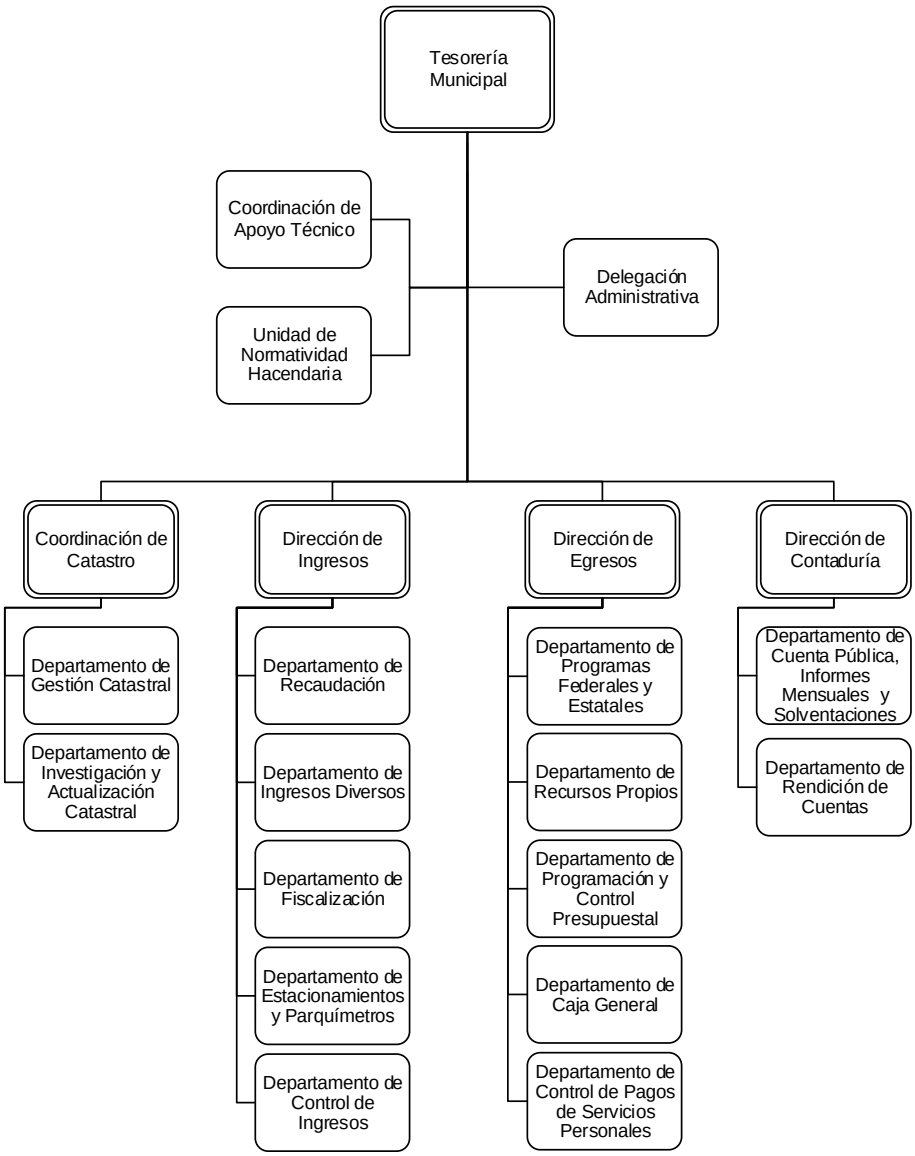
Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

202010000	**Tesorería Municipal**
202010100	Coordinación de Apoyo Técnico
202010200	Unidad de Normatividad Hacendaria
202010300	Delegación Administrativa
202011000	**Coordinación de Catastro**
202011001	Departamento de Gestión Catastral
202011002	Departamento de Investigación y Actualización Catastral
202012000	**Dirección de Ingresos**
202012001	Departamento de Recaudación
202012002	Departamento de Ingresos Diversos
202012003	Departamento de Fiscalización
202012004	Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
202012005	Departamento de Control de Ingresos
202013000	**Dirección de Egresos**
202013001	Departamento de Programas Federales y Estatales
202013002	Departamento de Recursos Propios
202013003	Departamento de Programación y Control Presupuestal
202013004	Departamento de Caja General
202013005	Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales
202014000	**Dirección de Contaduría**
202014001	Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
202014002	Departamento de Rendición de Cuentas

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VIII. ORGANIGRAMA


Tesorería Municipal
Coordinación de Apoyo Técnico
Unidad de Normatividad Hacendaria
Delegación Administrativa
Coordinación de Catastro
Departamento de Gestión Catastral
Departamento de Investigación y Actualización Catastral
Dirección de Ingresos
Departamento de Recaudación
Departamento de Ingresos Diversos
Departamento de Fiscalización
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
Departamento de Control de Ingresos
Dirección de Egresos
Departamento de Programas Federales y Estatales
Departamento de Recursos Propios
Departamento de Programación y Control Presupuestal
Departamento de Caja General
Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales
Dirección de Contaduría
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
Departamento de Rendición de Cuentas

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

202010000 Tesorería Municipal

Objetivo

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

Funciones:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias necesarias para brindar orientación técnica a las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
2. Ordenar, instrumentar, operar y vigilar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables;
3. Documentar, integrar, proyectar y proponer al H. Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
4. Requerir a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
5. Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deben observar las dependencias municipales con base en las políticas del ejercicio presupuestal vigente;
6. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
7. Definir, operar y vigilar el proceso de otorgamiento de suficiencia presupuestal para las solicitudes de adquisición y servicios que presenten las dependencias municipales;
8. Preparar, elaborar, revisar y presentar coordinadamente los informes mensuales de las unidades administrativas y la cuenta pública a fin de que cumplan con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
9. Coadyuvar con la o el representante legal del municipio, en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
10. Planear, administrar, diseñar, coordinar y supervisar el desarrollo y operación de la actividad catastral para la incorporación y actualización de los inmuebles ubicados en el territorio al padrón catastral municipal, 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;
33. Gestionar y verificar el pago de nómina de las y los servidores públicos y de pensiones alimenticias;
34. Remitir las conciliaciones de la nómina pagada a la Dirección de Recursos Humanos, para la reprogramación de pagos y timbrado de nómina; y
35. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

202010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Apoyar a la o el titular en los asuntos encomendados a la Tesorería Municipal que permitan eficientar el desempeño de sus atribuciones.

Funciones:

1. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por la o el titular;
2. Coordinar la integración y revisar los informes mensuales de las direcciones de área de la Tesorería Municipal respecto al Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
3. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el titular de la Tesorería Municipal;
4. Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Tesorería Municipal, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
5. Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. de la o el titular de la Tesorería Municipal a fin de determinar la procedencia y legalidad de los mismos;
6. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Tesorería Municipal, así como de las diferentes dependencias del ayuntamiento;
7. Atender y/o asignar a un representante para asistir a eventos que instruya la o el titular de la Tesorería Municipal en su representación e informar su seguimiento;
8. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Tesorería Municipal;
9. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Tesorería Municipal; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202010102 Unidad de Normatividad Hacendaria

Objetivo

Dar continuidad y seguimiento a los diversos trámites relacionados con actos administrativos derivados específicamente de las atribuciones de la Tesorería Municipal, con la finalidad de obtener información detallada, ordenada y sistemática, y así lograr una oportuna atención.

Funciones:

1. Realizar el trámite de búsquedas y requerimientos de información solicitada por órganos jurisdiccionales federales y estatales, laborales, autoridades tributarias, fiscalías federales y estatales, órganos autónomos y contraloría de la legislatura;
2. Rendir Informes previos o justificados dentro de los juicios de amparo;
3. Contestar Informes de hechos de juicios administrativos, civiles y fiscales, relacionados con actos administrativos derivados de las atribuciones de la Tesorería Municipal;
4. Atender y dar seguimiento a los juicios de nulidad por concepto de aplicación de procedimientos administrativos de ejecución, en el cobro de multas federales no fiscales, impuestas por las instituciones del Gobierno Federal;
5. Elaborar convenios de pago entre particulares y autoridad municipal, de los adeudos que estos tienen respecto a los derechos impuestos, multas e infracciones establecidos en el Código Financiero del Estado de México;
6. Establecer los requerimientos y hacer el análisis de las exenciones de pago por concepto de contribuciones, solicitadas por particulares, dependencias públicas federales, estatales y municipales y que sean remitidas para la autorización del Cabildo; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202010103 Delegación Administrativa

Objetivo

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Tesorería Municipal desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Tesorería Municipal y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Tesorería Municipal, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo; así como, realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Tesorería Municipal;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Tesorería Municipal el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

202011000 Coordinación de Catastro

Objetivo

Planear, programar, coordinar y dirigir el desarrollo y operación de las actividades en materia catastral para la integración y actualización de los bienes inmuebles contenidos en el padrón catastral ubicados en el territorio municipal, conforme a los ordenamientos establecidos en la materia y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

1. Instruir y coordinar la atención y respuesta a las solicitudes presentadas por las personas físicas o jurídicas colectivas debidamente representadas, así como autorizar los documentos resultantes del proceso catastral, en apego a las disposiciones legales aplicables;
2. Organizar, instruir y vigilar que la atención, orientación e información proporcionada al público e instituciones que solicitan trámites y servicios catastrales, sea de calidad, expedita y oportuna, conforme a los lineamientos establecidos en materia catastral;
3. Instruir y revisar la información para elaborar los reportes, informes y documentos para su envío a las dependencias correspondientes, conforme a la periodicidad o cuando sean requeridos;
4. Coordinar la ejecución de los trabajos de levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, a petición de parte, así como vigilar que se realicen y cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la materia;
5. Revisar y autorizar las resoluciones catastrales, resultantes de la inscripción y/o actualizaciones a los bienes inmuebles contenidos en el Sistema Integral de Información Catastral, derivado de las solicitudes de las o los propietarios o poseedores de los predios o bien por las actualizaciones realizadas por la autoridad catastral conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia catastral;
6. Coordinar, dirigir y vigilar el Sistema de Control de Gestión en la programación y seguimiento de los trámites y servicios catastrales solicitados para su atención oportuna;
7. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, en lo referente a captura, procesamiento y edición cartográfica de la información derivada de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos

catastrales y verificación de linderos, para su validación y actualización en la base de datos cartográfica;

8. Instruir y supervisar que el proceso de asignación de clave catastral para la inscripción, actualización y control de los inmuebles dentro del territorio municipal se realice en apego a la normatividad catastral;
9. Instruir y supervisar que la actualización de la cartografía catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
10. Instruir y coordinar la elaboración del Proyecto de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo y construcciones para remitirlo al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), solicitar la opinión técnica y remitirlo a la Legislatura del Estado para su aprobación;
11. Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: certificaciones de clave, de clave y valor catastral, planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral;
12. Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información relacionada con la cartografía catastral y temática contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica, a solicitud de las dependencias municipales, para el desempeño de sus funciones;
13. Coordinar y revisar la actualización de los límites territoriales, así como la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
14. Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geoinformáticas a través de proyectos especiales y proponer la utilización de productos y programas geográficos encaminados a eficientar la actualización de la información gráfica y alfanumérica del Sistema Integral de Información Catastral;
15. Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y los procedimientos informáticos, tanto en la cartografía como en el Sistema Integral de Información Catastral;
16. Coordinar y vigilar que se valide periódicamente la consistencia de información entre el padrón catastral y el fiscal;
17. Proponer e impulsar acuerdos con los diversos organismos de los gobiernos federal, estatal y del propio municipio para obtener información que permita actualizar la información catastral;
18. Instruir y vigilar la actualización de los Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, y la Cartografía Catastral, aprobados por la Legislatura del Estado de México para la revaluación y actualización del valor catastral de los bienes inmuebles registrados en

el Sistema Integral de Información Catastral para el cobro del impuesto predial del ejercicio fiscal correspondiente;

19. Observar y acatar las disposiciones que emitan las dependencias federales y estatales, en lo referente a las actividades que realiza el ayuntamiento en materia catastral;
20. Coordinar, Instruir y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los registros gráficos y alfanuméricos contenidos en el Sistema de Información Geográfica, se realice de manera permanente y conforme a los procedimientos establecidos en la materia a efecto de garantizar su confiabilidad y congruencia;
21. Solicitar en forma directa o por requerimiento a personas físicas o jurídicas colectivas del sector público o privado, la información y documentación necesaria de los inmuebles para la debida investigación, actualización e incorporación al padrón catastral;
22. Organizar, vigilar y preservar la información pública, reservada y confidencial conforme a la norma en la materia;
23. Fomentar y supervisar el adecuado uso y aplicación de los instrumentos administrativos con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a la ciudadanía;
24. Vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera ordenada y controlada;
25. Diagnosticar, proyectar y ejecutar los programas de profesionalización y capacitación del personal en materia catastral encaminados a obtener la certificación de competencias expedida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;
26. Diseñar, implementar y supervisar los mecanismos de control y calidad en el procesamiento de la información catastral, con el fin de evitar posibles errores e inconsistencias que resulten dentro del proceso catastral, considerando la documentación disponible de acuerdo a los servicios solicitados, mediante el control técnico-administrativo correspondiente; y
27. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202011001 Departamento de Gestión Catastral

Objetivo

Informar, orientar y recibir las solicitudes relacionadas con la prestación de trámites y servicios catastrales que las personas físicas y jurídicas colectivas requieran, así como las provenientes de particulares y fuentes oficiales, dando cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

1. Operar, consultar y supervisar el sistema de control de gestión para el seguimiento y atención oportuna de los trámites y servicios catastrales;
2. Coordinar y supervisar la recepción de documentación para la prestación de servicios y trámites catastrales, a efecto de que cumplan con los requisitos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México, y demás ordenamientos aplicables en la materia;
3. Organizar y dirigir el registro de expedientes en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), a efecto de tener el control y seguimiento de solicitudes recibidas de servicios y trámites catastrales;
4. Recibir, registrar e integrar el expediente e instrumentar el procedimiento de notificación para el otorgamiento del servicio de levantamiento topográfico catastral;
5. Organizar y dirigir la emisión de constancias de identificación catastral, certificaciones de clave y certificaciones de clave y valor catastral de los inmuebles registrados en la base de datos a través del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
6. Instruir y capacitar al personal para la emisión de las órdenes de pago, así como para la atención de trámites y servicios catastrales que así lo requieran;
7. Coordinar y remitir los expedientes debidamente integrados al Departamento de Investigación y Actualización Catastral, para su programación, atención y seguimiento;
8. Elaborar y solicitar la autorización de las resoluciones catastrales producto del servicio solicitado a fin de entregarlas a las o los interesados;
9. Coordinar y supervisar al personal jurídico para analizar y elaborar respuestas fundadas y motivadas a las solicitudes de trámites y servicios catastrales y de requerimientos de instituciones públicas cuando así se requiera;

10. Diseñar, proponer, implementar y operar mecanismos de control y calidad en la recepción, integración y proceso de expedientes derivados de solicitudes de trámites y servicios catastrales;
11. Asistir a cursos de capacitación que promuevan y fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202011002 Departamento de Investigación y Actualización Catastral

Objetivo

Localizar e identificar para su registro la propiedad raíz del municipio, a través de la investigación predial por medio del establecimiento de programas o de los servicios catastrales solicitados por la o el propietario o poseedor de los inmuebles, obteniendo las características del terreno y las construcciones, en caso de que existiesen; asimismo, administrar la base de datos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), al igual que registrar, controlar y mantener actualizado permanentemente el padrón catastral para determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles del Municipio de Toluca, proporcionando la base para el cobro del impuesto predial.

Funciones:

1. Actualizar la cartografía catastral derivado de levantamientos topográficos catastrales realizados, de acuerdo a la normatividad establecida;
2. Organizar y realizar las investigaciones catastrales que favorezcan la integración y actualización del padrón catastral en el municipio;
3. Programar y coordinar las inspecciones a los bienes inmuebles para verificar las características del terreno y construcciones de los predios que requieren servicios catastrales, para su incorporación y actualización en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
4. Recopilar de forma directa o por requerimiento de las personas físicas o jurídico colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para su revisión y análisis en la actualización de los bienes inmuebles;
5. Coordinar al personal correspondiente para realizar los levantamientos topográficos catastrales de los inmuebles, cumpliendo con los procedimientos y normatividad aplicable en la materia;
6. Organizar y clasificar los inmuebles de acuerdo al uso al que están destinados, cumpliendo con las disposiciones, estrategias y normas aplicables;
7. Supervisar, vigilar y validar que la asignación de las claves catastrales cumpla con los lineamientos establecidos en materia catastral;
8. Elaborar, documentar y anexar al expediente el informe técnico derivado de la investigación catastral que sustente la respuesta a las solicitudes presentadas a la Coordinación por las personas físicas o jurídicas colectivas;
9. Coordinar, revisar y controlar el proceso de captura y edición de la información cartográfica, derivada de la información obtenida en la investigación catastral para la actualización de los datos cartográficos de los inmuebles;

10. Obtener, revisar y validar la información y su procesamiento, respecto a la integración de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles en la base de datos cartográfica para su debida incorporación y/o actualización en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
11. Organizar, dirigir y supervisar la emisión de los documentos referentes a planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
12. Recopilar, procesar y emitir la información cartográfica temática en atención a las solicitudes de las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones conforme a las medidas de seguridad establecidas;
13. Registrar e incorporar la información de las investigaciones comerciales y presupuestos de obra en el módulo de valores unitarios del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) para la actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones conforme a la norma aplicable vigente;
14. Organizar, dirigir y supervisar la actualización de la cartografía catastral, los límites territoriales, la circunscripción administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
15. Proponer la utilización de productos y programas geográficos que permitan la actualización de la información gráfica y alfanumérica del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
16. Analizar, implementar y evaluar los sistemas informáticos en materia cartográfica que apoyen a la mejora del proceso catastral;
17. Administrar, controlar y resguardar la base de datos cartográfica, así como el control de dominio;
18. Proponer e instrumentar acciones con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para intercambiar información relacionada con la propiedad inmobiliaria (licencias de construcción, terminaciones de obra, demoliciones), de nomenclatura y número oficial, con la finalidad de actualizar el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
19. Recabar información y coordinar las acciones complementarias con las áreas de la Coordinación de Catastro que participan en la elaboración de la propuesta del proyecto de valores unitarios de suelo y construcciones;
20. Integrar y revisar la propuesta de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcciones, conforme a las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes;
21. Instruir y proporcionar la información al personal designado para que realice la investigación y registro de las operaciones detectadas del mercado inmobiliario con apoyo del registro de las publicaciones especializadas en presupuestos de obra, dentro de la jurisdicción del Municipio de Toluca, para determinar la propuesta de actualización de valores unitarios de suelo y construcciones;

22. Supervisar que se mantenga actualizada la información del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) para actualizar la propuesta del proyecto de valores unitarios de suelo y construcciones;
23. Administrar y controlar la base de datos alfanumérica, sistemas informáticos y control de dominio dentro de la Coordinación de Catastro;
24. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y evaluar los sistemas informáticos que apoyen el procedimiento catastral, así como vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y procedimientos informáticos;
25. Obtener, analizar y elaborar los reportes, informes, respaldos en medios electrónicos de almacenamiento y demás documentos, relacionados con la estadística e indicadores de desempeño de la función catastral, para ser enviados al Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) y a las dependencias internas del propio ayuntamiento, conforme a la periodicidad requerida y en los formatos establecidos;
26. Desarrollar, integrar, actualizar y vincular los padrones gráficos y alfanuméricos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
27. Implementar y aplicar las acciones, estrategias y programas para la actualización, integración, depuración y vinculación de los registros que conforman el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, que permitan garantizar la confiabilidad y calidad de la información;
28. Analizar y autorizar la información contenida en la base de datos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) para realizar respaldos periódicos;
29. Implementar y verificar los mecanismos de control para resguardar la información contenida en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) de acuerdo a lo dispuesto por las normas aplicables;
30. Actualizar los catálogos operativos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) conforme a la publicación de la Gaceta del Gobierno del Estado de México que contiene la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal aplicable;
31. Actualizar la cartografía con base en las propuestas de áreas homogéneas, bandas de valor y, manzanas y calles, aplicando las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes; y
32. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012000 Dirección de Ingresos

Objetivo

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

Funciones:

1. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación de la o el titular de la Tesorería Municipal;
2. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
3. Elaborar, planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a las y los contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
4. Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las y los contribuyentes;
5. Diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las y los contribuyentes de gravámenes municipales;
6. Proporcionar y supervisar la asesoría a las y los contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
7. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas a la o el titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el Cabildo;
8. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el Cabildo;
9. Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las y los contribuyentes;
10. Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que deban presentar las y los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de carácter municipal;

11. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del procedimiento administrativo de ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
12. Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales;
13. Fijar y cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por las y los particulares a través del procedimiento administrativo de ejecución, así como las cometidas por el personal del ayuntamiento;
14. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución, cuando se encuentra debidamente acreditada la nulidad de la notificación por estar diligenciados sin sujetarse a lo dispuesto en el artículo 54 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en los artículos 24 y 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o bien, por la omisión de pago del impuesto predial, cuando de acuerdo a las constancias se determine que no se encuentra practicada la diligencia de notificación del documento base de la acción;
15. Diseñar, aprobar, distribuir, supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
16. Documentar, integrar, resguardar y actualizar los registros contables de los ingresos;
17. Planear, organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen las y los contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita;
18. Elaborar, validar y distribuir las identificaciones del personal del ayuntamiento que los acredite para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
19. Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se otorguen a favor de la administración pública municipal;
20. Planear, organizar y ejecutar el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo a lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el Municipio de Toluca;
21. Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la Coordinación de Catastro el padrón de las y los contribuyentes de las demás dependencias municipales que operan el registro de ingresos para la administración pública municipal;
22. Implementar, supervisar y coordinar las medidas administrativas necesarias para la recaudación y el óptimo funcionamiento del servicio de estacionamientos, estacionómetros (parquímetros) o sistemas equivalentes, dependientes del gobierno municipal;

23. Solicitar, recibir y resguardar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012001 Departamento de Recaudación

Objetivo

Recaudar los ingresos municipales a través de la organización de los recursos materiales, técnicos y humanos a fin de contar con un sistema de captación ágil y moderno, que permita analizar y determinar las liquidaciones para el cobro de impuesto predial, generar las órdenes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, así como las derivadas del cobro del producto de arrendamiento, al igual que los trámites que se deriven de la actualización catastral, así como controlar el pago oportuno de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que contribuya a una mejor atención y orientación a las y los contribuyentes.

Funciones:

1. Documentar, integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el padrón fiscal a efecto de validar la información que lo integra;
2. Elaborar, instrumentar, proponer, implementar y evaluar las acciones necesarias para ampliar las opciones de pago para las y los contribuyentes;
3. Operar, registrar, informar, conciliar y supervisar los cobros que por convenio realicen terceros a nombre de la administración municipal y hayan sido autorizados por el H. Ayuntamiento;
4. Documentar, sistematizar y actualizar la base de datos que sirva para informar de manera detallada a las y los contribuyentes sobre la situación fiscal en que se encuentra su propiedad;
5. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia a las y los contribuyentes a efecto de que cuenten con la información necesaria para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;
6. Diseñar, planear, proponer, implementar y evaluar campañas de regularización para el pago del impuesto predial;
7. Determinar y actualizar el impuesto predial a cargo de las y los contribuyentes;
8. Instrumentar y facilitar los medios y mecanismos necesarios para que la o el contribuyente presente las declaraciones sobre contribuciones municipales y, en caso de omisión en los términos y plazos de ley, éstas sean determinadas por la autoridad fiscal municipal para su cobro;
9. Elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Fiscalización para la verificación del estatus que guardan los predios notificados y tramitar la liquidación correspondiente;
10. Operar, registrar y supervisar la facturación electrónica del ingreso;

11. Diseñar, proponer e implementar mecanismos que garanticen un mejor servicio para los contribuyentes, adecuando los requerimientos que permitan disminuir los tiempos de espera y eficientar el sistema de recaudación;

12. Atender y orientar a la o el contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios de este departamento, de acuerdo a lo establecido en los artículos 113, 114, 115, 116, 117, 120, 121, 123 y 147 Fracciones I, II y III, del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Reglamentario Municipal, el Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal, el presente Manual de Organización y demás ordenamientos aplicables;

13. Recibir, registrar y generar tanto el cálculo como orden de pago, con la cantidad a cubrir por los siguientes impuestos: Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles, anuncios publicitarios, máquinas de juegos accionadas por monedas;

14. Recibir, registrar y generar tanto el cálculo como orden de pago con la cantidad a cubrir por los siguientes derechos: de estacionamiento de servicio público, de rastros particulares, por la expedición de copias certificadas, por las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente, por las certificaciones de pago realizadas por concepto de impuesto predial y aportaciones de mejoras, de licencia para la venta de bebidas alcohólicas;

15. Recibir, registrar y generar tanto el cálculo como orden de pago con la cantidad a cubrir por el arrendamiento de locales comerciales propiedad del Ayuntamiento de Toluca;

16. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras;

17. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente;

18. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las copias certificadas de recibos oficiales o de los expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;

19. Operar, actualizar y resguardar el Sistema de Recaudación (SIRE) con los cambios de propietarios con base en el pago del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles; enviando copia de la Declaración Traslativa de Dominio de los mismos a la Coordinación de Catastro;

20. Recibir, registrar, analizar y validar la exención de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios;

21. Recibir a través de la Dirección de Atención al Comercio, las solicitudes de trámite de licencia de funcionamiento para alta, baja, reposición y/o demás modificaciones que promueva la o el titular a su licencia de funcionamiento con la finalidad de emitir el cálculo del impuesto o derecho correspondiente; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012002 Departamento de Ingresos Diversos

Objetivo

Recaudar los ingresos municipales en lo relativo a los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula de funcionamiento para la actividad comercial y/o de servicios, para la explotación de juegos mecánicos, de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis y por el servicio de sanitarios prestado en los diferentes parques, mercados y plazas propiedad del municipio.

Funciones:

1. Documentar, integrar y actualizar el padrón fiscal a efecto de validar la información que lo integra;
2. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia a las o los contribuyentes a afecto de que cuenten con la información necesaria para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;
3. Diseñar, planear y proponer la implementación de estrategias para las campañas de regularización para el pago de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; para la explotación de juegos mecánicos, de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis;
4. Liquidar, determinar y actualizar mensualmente el pago de los derechos a cargo de las y los contribuyentes;
5. Determinar el cálculo para el cobro de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; para la explotación de juegos mecánicos, previa la emisión de orden de pago de la Dirección de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Gobierno;
6. Realizar el cálculo para el cobro de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis, previa emisión de orden de pago de la Dirección de Sustentabilidad Vial, dependiente de la Dirección de Seguridad y Protección;
7. Recibir, integrar, organizar y custodiar los pagos que efectúen las y los contribuyentes, por el derecho de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, previa emisión de las órdenes de pago, expedidas por la Dirección de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Gobierno, correspondientes a las y los contribuyentes que realizan la

actividad comercial de manera informal, fijos, semifijos, establecidos y de temporada;

8. Planear, organizar, controlar, coordinar y supervisar el trabajo del personal de cajas con respecto a la recaudación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, del derecho de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, por el derecho de estacionamiento en la vía pública y de servicio público y derecho para el refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al grupo de comerciantes de los mercados establecidos;
9. Realizar los cortes de ingresos diariamente, y los ajustes y conciliaciones que haya lugar;
10. Coordinar y supervisar las actividades de cobro y depósito al Departamento de Recaudación los ingresos correspondientes a los sanitarios públicos, conforme a los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
11. Actualizar de manera individual los padrones de las y los contribuyentes enviados por la Dirección de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Gobierno y la Dirección de Sustentabilidad Vial, dependiente de la Dirección de Seguridad y Protección, con base en los cobros realizados de las y los contribuyentes, así como el adeudo que presentan;
12. Instrumentar y facilitar los medios y mecanismos necesarios para que la o el contribuyente presente el pago de sus contribuciones municipales, y en caso de omisión en los términos y plazos de ley, estas sean determinadas por la autoridad fiscal municipal para su cobro;
13. Elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Fiscalización para la verificación del estatus que guardan los procedimientos administrativos de ejecución (PAE) que han sido notificados y tramitar la liquidación correspondiente; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012003 Departamento de Fiscalización

Objetivo

Recuperar los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal de aquellos contribuyentes que no hayan pagado en tiempo y voluntariamente, aplicando para ello la legislación fiscal federal y municipal vigente, mediante el cobro coactivo de los mismos a través de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución; supervisar la operación, y en su caso, tomar las medidas correctivas que sean necesarias a las personas físicas y jurídico colectivas que realicen eventos públicos masivos a través de intervenciones en la revisión, conteo y sellado de boletos, que sirva como base en la determinación de la contribución.

Funciones:

1. Elaborar Mandamientos de Ejecución de créditos fiscales que no han sido cubiertos en tiempo y forma o garantizados, remitidos mediante oficio por las distintas autoridades impositoras;
2. Detectar y registrar en forma oportuna las inconsistencias a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, mediante la supervisión a la operación en campo;
3. Documentar, integrar, registrar, actualizar y resguardar el control de las diligencias practicadas por las y los notificadores-ejecutores e interventores; a través del registro de créditos fiscales asignados; así como la atención de los créditos a saber: predial, diversos y multas administrativas federales no fiscales;
4. Identificar y determinar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos generados por la explotación de eventos públicos así mismo, determinar y elaborar las órdenes de pago por concepto de publicidad;
5. Elaborar y controlar las órdenes de pago por concepto de publicidad, espectáculos públicos con fines de lucro, liquidación del impuesto predial y cheques devueltos, actualizando la suerte principal y calculando el monto de sus accesorios;
6. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos de cancelación de mandamientos de ejecución del impuesto predial, por mandamientos de la Coordinación de Catastro cuando no es posible localizar físicamente el predio o hayan sido dirigidos a una persona distinta a quien cuenta con la tenencia o la posesión del mismo, por pago anterior al desarrollo de la diligencia o por algún inconveniente técnico o por pagos anticipados ante las instancias de cobro facultadas para ello determinado por las leyes e instrumentos jurídicos vigentes;

7. Integrar, elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información que presenten las autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre de los contribuyentes que cuenten con adeudos y sean susceptibles de embargarse para pagar el crédito fiscal;
8. Actualizar e ingresar al Sistema de Recaudación la información para generar la liquidación y cobro de sanciones administrativas;
9. Planear, organizar y ejecutar las acciones debidas para dar atención a las y los contribuyentes que presenten endeudamiento con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones omitidas a través del pago respecto de los diversos créditos en etapa de cobro coactivo;
10. Documentar, integrar y resguardar los expedientes de los créditos que se generen en conclusión del procedimiento administrativo de ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por la ley;
11. Elaborar y presentar reportes del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo, determinándose los créditos susceptibles de cobro, pagados, impugnados, no localizados y asuntos concluidos por orden de autoridad, así como los pendientes de cobro y monto recaudado;
12. Planear, organizar y ejecutar las diligencias de requerimiento de pago y embargo y ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de recuperar los créditos fiscales generados por la omisión del cumplimiento de la obligación fiscal por conceptos de contribuciones municipales, incluyendo las multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de los convenios de coordinación fiscal;
13. Determinar y aplicar, conforme a la legislación vigente, el importe de gastos de ejecución por cada diligencia realizada dentro del procedimiento administrativo de ejecución; proponiendo la aplicación y destino de gastos de ejecución al personal de notificadores ejecutores, personal que intervenga en el procedimiento de cobro coactivo e interventores, previo soporte documental de los mismos y con sustento en las leyes fiscales federales y locales;
14. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, requerimientos de pago, embargo y cualquier documento dentro del procedimiento administrativo de ejecución para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación General de Comunicación Social, a efecto de publicarlas por medio de edictos en la Gaceta Municipal y, si es el caso, en periódicos de mayor circulación;
15. Coordinar, controlar y supervisar internamente las actividades de notificación, ejecución y actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad económico coactiva, a través de los documentos de gestión requisitados, por el personal de notificación y ejecución, solventando las irregularidades detectadas;
16. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del procedimiento administrativo de ejecución que representen un peligro a la

integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;

17. Coordinar, registrar y resguardar el inventario de bienes embargados, además de coordinar el proceso de remate de los mismos una vez agotadas las garantías y derechos de las y los contribuyentes;
18. Planear, coordinar y realizar la capacitación encaminada a la formación y actualización de conocimientos técnico-jurídicos, que permitan un desarrollo de la función apegado a las normas tributarias;
19. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a la cartera de multas federales no fiscales para su prosecución y depuración, enterando el 10% por concepto de cobro mensual de multas administrativas federales no fiscales;
20. Coordinarse con las unidades administrativas generadoras de ingreso, a fin de determinar el padrón de contribuyentes a requerir por omisiones o diferencias en contribuciones municipales;
21. Solicitar, recibir, registrar y actualizar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles embargados con el fin de obtener la base de los remates de los mismos; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012004 Departamento de Estacionamientos y Parquímetros

Objetivo

Efectuar la recaudación por concepto de ocupación de la vía pública y lugares de uso común para estacionamiento de vehículos automotores por medio de los estacionómetros, así como proveer de manera eficiente y competitiva la administración y el servicio de estacionamiento en los locales que para tal efecto tiene bajo su responsabilidad el Gobierno Municipal de Toluca.

Funciones:

1. Implementar, coordinar, ejecutar y supervisar, las medidas administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento y prestación del servicio en los estacionamientos Fray Andrés de Castro, González Arratia, Benito Juárez, Banpeco, Hidalgo, Aquiles Serdán y la Esperanza;
2. Controlar, registrar y expedir los boletos y tarjetas de acceso de los estacionamientos automatizados, previa autorización;
3. Proponer, conforme a la normatividad vigente, la actualización de las tarifas para el cobro por el uso de los estacionamientos;
4. Operar y controlar los sistemas de vigilancia de todas las actividades que se realicen en los estacionamientos;
5. Proponer y determinar los criterios apropiados para el otorgamiento y retiro de pensiones de los estacionamientos;
6. Identificar, proponer y solicitar remodelaciones necesarias a los estacionamientos municipales;
7. Planear, organizar y efectuar la vigilancia sobre las instalaciones de los estacionamientos municipales para que se conserven en buenas condiciones materiales;
8. Documentar, controlar, integrar, organizar, actualizar y reportar, de forma mensual a la Dirección de Ingresos, los registros de usuarios, ingresos, mantenimiento, servicios y actividades que se desarrollen en los estacionamientos municipales;
9. Difundir e implementar los lineamientos para la prestación del servicio de estacionómetros en las vías públicas del municipio;
10. Planear, organizar, realizar y supervisar la recaudación de los estacionómetros o equivalentes en la vía pública, así como realizar la limpieza, selección, conteo y envasado de los valores, hasta su depósito en el Departamento de Caja General;

11. Actualizar las tarifas en los estacionómetros, previa autorización de la Tesorería Municipal, de acuerdo a lo estipulado por el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
12. Planear y Coordinar las acciones de recolección de ingresos, mantenimiento preventivo y correctivo a los estacionómetros en la vía pública;
13. Coordinar con las autoridades de sustentabilidad vial las acciones que en forma conjunta deban de llevar acabo para el cumplimiento de las responsabilidades propias y comunes y en lo que se refiere a las sanciones administrativas por el uso de un espacio de estacionamiento en la vía pública, el cual se encuentra controlado por un estacionómetro;
14. Realizar la instalación y reubicación de estacionómetros, previo visto bueno de la Dirección de Sustentabilidad Vial; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012005 Departamento de Control de Ingresos

Objetivo

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

Funciones:

1. Documentar, integrar, elaborar y presentar de manera anual el Proyecto de Presupuesto de Ingresos;
2. Registrar y reportar a la Dirección de Ingresos, cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se determinen las medidas correctivas que sean procedentes;
3. Dotar y controlar las formas valoradas como son: recibos oficiales, recibos del Departamento de Caja General y demás órdenes de pago por cobro de las contribuciones;
4. Resguardar, administrar y organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal;
5. Integrar, sistematizar y actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la administración pública municipal y reportar los saldos a la Dirección de Ingresos;
6. Recibir, registrar y verificar los cortes de caja y copias de los recibos de las oficinas que reciben ingresos y corroborar que el total de recursos se deposite correctamente;
7. Analizar y verificar que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable correcta;
8. Documentar, integrar y elaborar diariamente la póliza de ingresos;
9. Integrar, elaborar y presentar mensualmente el reporte comparativo de ingresos contra el presupuesto y contra el ingreso del año anterior;
10. Archivar y conservar a través de medios digitales las formas valoradas y reportar copia del respaldo al Departamento de Archivo de Concentración;
11. Recibir, ordenar, clasificar, contar, distribuir y archivar los recibos de pago de todas las contribuciones municipales que ingresan a través de las cajas instaladas en las oficinas recaudadoras, hasta en tanto se realice de manera digital;
12. Controlar y verificar que la facturación de los recibos de pago se ejecute de manera correcta, además de prever la existencia de timbres suficientes para el proceso;

13. Sistematizar y conciliar mensualmente las cifras de los ingresos con los reportes del Sistema de Contabilidad;
14. Colaborar en la integración de los informes mensuales, en lo concerniente a ingresos, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
15. Expedir copias simples y/o certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013000 Dirección de Egresos

Objetivo

Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Toluca, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

Funciones:

1. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración de la o el titular de la Tesorería Municipal;
2. Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del Presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
3. Elaborar y proponer el Programa de Endeudamiento Municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
4. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al Presupuesto de Egresos;
5. Coordinar las certificaciones financieras a las que esté obligada la administración pública municipal;
6. Generar y proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente y de inversión, para su validación;
7. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
8. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por la o el titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el H. Ayuntamiento;
9. Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
10. Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del ayuntamiento;

11. Recibir, revisar y presentar a la o el titular de la Tesorería Municipal para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
12. Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación de la o el titular de la Tesorería Municipal;
13. Generar y proponer a la o el titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
14. Coadyuvar con la o el titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito;
15. Supervisar el pago de la nómina mediante depósito bancario;
16. Coordinar y supervisar la preparación del pago de la nómina y/o listas de raya que se pagan en efectivo a petición de la Dirección de Recursos Humanos;
17. Verificar el pago de nómina de pensiones alimenticias que se descuentan al personal del Ayuntamiento de Toluca por resolución judicial;
18. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos sobre la nómina pagada y los pagos cancelados para su reprogramación y timbrado de nómina;
19. Dar seguimiento al trámite de tarjetas bancarias de las y los servidores públicos, para el pago de nómina por medio de depósito;
20. Elaborar un programa de trabajo con responsables y fechas perentorias para atender las debilidades e insuficiencias determinadas en la evaluación de los componentes de control interno con objeto de fortalecer los procesos de operación, manejo y aplicación de los recursos, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de las participaciones federales a municipios; así mismo, para que informe de manera trimestral al Órgano Interno de Control del Municipio de Toluca, los avances en la instrumentación de los mecanismos para fortalecer el control interno;
21. Establecer los mecanismos de control que permitan que al inicio de cada ejercicio fiscal elabore y publique el tabulador de sueldos conforme el periodo de pago de las nóminas con los puestos autorizados, a fin de asegurar que los pagos realizados por concepto de sueldo correspondan al autorizado, en consideración de los principios de equidad, igualdad y transparencia; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013001 Departamento de Programas Federales y Estatales

Objetivo

Administrar financieramente los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio en términos de las disposiciones legales.

Funciones:

1. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de suficiencias presupuestales correspondientes a los recursos de programas federales y estatales que se apeguen al presupuesto de egresos autorizado, realizadas por parte de las áreas ejecutoras para la validación de la Dirección de Egresos y la autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;
2. Revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales correspondientes a los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para la obra pública, para la validación de la Dirección de Egresos y autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del H. Cabildo según corresponda;
3. Controlar y dar seguimiento a las autorizaciones presupuestales de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública;
4. Llevar a cabo los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública;
5. Revisar conforme a la normatividad aplicable a cada programa, la documentación comprobatoria presentada por las unidades administrativas ejecutoras, para el trámite correspondiente;
6. Subir a la Plataforma del Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM) la documentación registrada por el área de contabilidad de los recursos de los programas federales y estatales;
7. Integrar y remitir los reportes de avances físico y financiero del ramo 33, así como los informes y reporte de los programas concertados con el estado y la federación, a las entidades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable;
8. Analizar el Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;
9. Dar atención a las auditorías realizadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, así como, la Contraloría Municipal; a los programas federales y estatales; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013002 Departamento de Recursos Propios

Objetivo

Establecer los lineamientos para la recepción de los documentos necesarios en el proceso de pago a las y los proveedores, prestadores de servicios y contratistas; por los servicios o bienes adquiridos por el Ayuntamiento de Toluca, así como mantener actualizado el flujo de efectivo.

Funciones:

1 Elaborar y mantener actualizado el flujo de efectivo, así como informarlo a la Dirección de Egresos y a la o el titular de la Tesorería Municipal;

2 Recibir y organizar la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios para su revisión, para posteriormente realizar la captura en el sistema de contra recibos para remitirlo al Departamento de Programación y Control Presupuestal;

3 Integrar y enviar a la Dirección de Contaduría la documentación soporte del gasto de inversión ejercido por las unidades administrativas;

4 Elaborar y proponer, de acuerdo al flujo de efectivo, la programación de pagos con recursos municipales y/o de intermediarios financieros, para revisión de la Dirección de Egresos y autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal;

5 Elaborar y dar seguimiento a los cheques para la validación de la Dirección de Egresos y autorización de la Tesorería Municipal;

6 Elaborar y dar seguimiento a las transferencias electrónicas para la autorización de la o el titular de la Tesorería Municipal y la Presidencia Municipal;

7 Integrar y enviar al Departamento de Caja General los cheques, relación de pagos y/o transferencias electrónicas autorizadas para su trámite correspondiente;

8 Elaborar y emitir al cierre de cada mes, las erogaciones realizadas, debidamente soportadas con la documentación correspondiente a las cuentas por pagar, para posteriormente realizar la entrega a la Dirección de Contaduría;

9 Conciliar con la Dirección de Contaduría y el Departamento de Caja General los saldos de cuentas por pagar; y

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

202013003 Departamento de Programación y Control Presupuestal

Objetivo

Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de la administración pública municipal, así como difundir la normatividad y procedimientos para el ejercicio y control eficiente del gasto.

Funciones:

1. Integrar y presentar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de Egresos Definitivo Anual de la administración pública municipal, someterlo a consideración de la Dirección de Egresos, para su posterior presentación al H. Cabildo a efecto de que se apruebe, en las tres etapas;
2. Planear, organizar y proporcionar las asesorías en materia presupuestal a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos;
3. Elaborar y presentar el análisis del presupuesto de egresos para realizar proyecciones de cierre del ejercicio fiscal;
4. Implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
5. Recibir y revisar presupuestalmente los requisitos generales de los formatos de Suficiencia Presupuestal de Adquisición de Bienes y de Servicios, para la validación por parte de la o el titular de la Dirección de Egresos;
6. Ejecutar la revisión presupuestal de los requisitos fiscales y firmas, de los fondos fijos ingresados por las dependencias que les fue autorizado;
7. Administrar y controlar la autorización presupuestal mediante el sello y folio, de los formatos de Suficiencia Presupuestal de Adquisición de Bienes y de Servicios;
8. Recibir y analizar las solicitudes de adecuación o traspasos presupuestales internos y externos, para autorización de la Dirección de Egresos y validación de la o el titular de la Tesorería Municipal o bien, para su análisis y aprobación del H. Cabildo, según sea el caso;
9. Analizar el avance presupuestal/financiero de los programas de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados a la Dirección de Egresos, para que en su caso se propongan a la o el titular de la Tesorería Municipal las medidas de control necesarias;

10. Validar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los proyectos y programas municipales, en materia del control y programación presupuestal;
11. Realizar la afectación presupuestal de la documentación y/o comprobantes de los pagos, para turnarla al Departamento de Recursos Propios para la elaboración del pago correspondiente; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013004 Departamento de Caja General

Objetivo

Concentrar y administrar las cuentas bancarias del municipio, el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal, para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Colaborar en las actividades del proceso de renovación de la calificación quirografaria del Municipio de Toluca por parte de las calificadoras de valores;
2. Organizar y colaborar en el proceso de contratación de créditos bancarios;
3. Dar seguimiento, analizar y reportar los estados de cuentas bancarios;
4. Recibir, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos a través de tarjeta de crédito, que las oficinas recaudadoras de la administración pública municipal cobraron, para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio de Toluca;
5. Clasificar y preparar el efectivo resguardado para ser entregado a la empresa de traslado de valores cumpliendo con las medidas de seguridad;
6. Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del municipio;
7. Elaborar y emitir los recibos de ingresos y el corte de caja para ser entregados a la Dirección de Contaduría adjuntando el soporte documental correspondiente, así como turnar copias a las áreas interesadas;
8. Verificar diariamente los saldos que se obtienen de los reportes bancarios e inversiones y que las transacciones sean acordes con los saldos contables;
9. Registrar diariamente los cargos y abonos de todas las cuentas bancarias que afectan el saldo contable incluyendo los productos financieros que se obtengan;
10. Elaborar y entregar a la Dirección de Egresos el reporte diario de los saldos en las cuentas bancarias, cheques en tránsito y las inversiones realizadas;
11. Recibir y revisar los cheques, pagos y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los que se encuentran en tránsito;
12. Verificar que los pagos en cheques y transferencias electrónicas se realicen a las y los beneficiarios o a la persona autorizada;
13. Realizar y controlar los pagos y movimientos bancarios autorizados;

14. Entregar al Departamento de Recursos Propios las pólizas de egresos que amparan el pago de un cheque, así como los comprobantes de las transferencias electrónicas realizadas;
15. Controlar y resguardar los cheques devueltos, enviarlos a la Dirección de Ingresos para su recuperación, e informar a la Dirección de Contaduría para su registro;
16. Determinar, de acuerdo a los excedentes de liquidez, los importes que se deben invertir así como pactar las condiciones aceptables en las inversiones de valores que se concretan con las instituciones bancarias;
17. Diseñar, proponer, establecer e instrumentar controles para clasificar y registrar los rendimientos financieros de las inversiones y solicitar la elaboración de los recibos de ingresos correspondientes, así como informar a la Dirección de Contaduría para su registro;
18. Integrar, organizar y proporcionar a la Dirección de Contaduría la información y/o documentación que se tenga disponible para contribuir a la realización de las conciliaciones bancarias;
19. Documentar e informar, según corresponda a las Direcciones de Ingresos, Egresos y Contaduría sobre los ingresos recibidos por recursos federales, estatales y/o de cualquier otro origen distinto a contribuciones municipales;
20. Documentar y tramitar la apertura de cuentas y servicios bancarios; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202013005 Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales

Objetivo

Organizar, gestionar, controlar y pagar el monto de la nómina del personal de la Administración Pública Municipal de Toluca, así como efectuar el pago a las o los beneficiarios de pensiones alimenticias retenidas a las y los servidores públicos.

Funciones:

1. Gestionar, organizar, coordinar y realizar el pago de nómina al personal que cobra en efectivo con motivo de nuevo ingreso, petición o cambios de modalidad de pago por diversas causas;
2. Tramitar, coordinar y realizar el pago de la nómina en efectivo de pensiones alimenticias;
3. Revisar y dispersar cada quincena, la nómina electrónica de la administración pública municipal en la institución bancaria correspondiente;
4. Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina del personal del ayuntamiento, derivados de observaciones del banco;
5. Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica y en efectivo;
6. Efectuar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina, para las y los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia;
7. Mantener actualizado el Sistema de Nómina, con las cuentas bancarias aperturadas en cada quincena;
8. Comprobar los recursos liberados a los Departamentos de Recursos Propios y el de Programas Federales y Estatales, así como informar sobre los pagos cancelados por falta de cobro y su reintegro;
9. Mantener informado al Departamento de Nómina y a la Dirección de Recursos Humanos, sobre los servidores públicos y beneficiarios de pensión alimenticia que no cobraron su quincena o pensión, para la reprogramación del pago y timbrado de nómina;
10. Tramitar los cheques para el pago de pensiones alimenticias no cobradas; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014000 Dirección de Contaduría

Objetivo

Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones, así como recibir, registrar y atender las solicitudes de información que le sean turnadas a la Tesorería Municipal.

Funciones:

1. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación debidamente firmada y sellada por las y los servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información generada en las dependencias, para integrar y presentar los informes mensuales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y al Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
2. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
3. Remitir a la o el titular de la Tesorería Municipal para su validación, la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes mensuales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;
4. Coordinar con las y los delegados administrativos de las áreas ejecutoras la atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimiento a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes mensuales y la cuenta pública anual;
5. Presentar a la o el titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;
6. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio de Toluca por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;

7. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera, y presupuestal y los documentos que integran los informes mensuales y de las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;
8. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas a la o el titular de la Tesorería Municipal para su firma;
9. Elaborar y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales y demás obligaciones fiscales;
10. Organizar, dirigir y controlar el proceso de atención a las solicitudes de información que le sean turnadas a la Tesorería Municipal; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014001 Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones

Objetivo

Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración del informe mensual y la cuenta pública anual y dar cumplimiento oportuno en tiempo y forma con la entrega ante la H. Legislatura del Estado de México y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área.

Funciones:

1. Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
2. Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
3. Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada por la Dirección de Contaduría, así como el informe de obras públicas y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
4. Organizar y consolidar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar el informe mensual y la cuenta pública anual, respectivamente para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
5. Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar al Gobierno del Estado de México, así como los formatos de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte integrante del informe mensual;
6. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integra el informe mensual para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
7. Coordinar con las y los delegados administrativos la atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes mensuales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;
8. Ordenar y controlar la documentación generada correspondiente a los informes mensuales a través del archivo en trámite; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202014002 Departamento de Rendición de Cuentas

Objetivo

Brindar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información realizadas por la ciudadanía a través de los medios electrónicos autorizados; mantener actualizada la información pública de oficio, así como formar parte de las evaluaciones llevadas a cabo por el Consejo Nacional de Evaluación Contable.

Funciones:

1. Recibir, registrar, revisar, analizar, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) dirigidas a la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
2. Poner a disposición de la ciudadanía y mantener actualizada de manera trimestral mediante el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex) la información que establece el capítulo II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en lo que respecta a la Tesorería Municipal;
3. Dar seguimiento a las solicitudes de información en las diferentes unidades administrativas de la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
4. Ingresar las respuestas a las solicitudes de información al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), con el soporte documental correspondiente;
5. Mantener actualizada la información de la Tesorería Municipal en el portal de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMex);
6. Recibir, registrar, revisar, analizar, turnar al área correspondiente y dar seguimiento a las solicitudes de información presentadas a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición del Estado de México (SARCOEM), dirigidas a la Tesorería Municipal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
7. Ingresar a la página del Ayuntamiento en el apartado de transparencia fiscal la información establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la referente a la Cuenta Pública, así como los informes mensuales solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

8. Solicitar la publicación, en el apartado de Transparencia Proactiva de la página web del ayuntamiento, de la información para fomentar las prácticas de transparencia y rendición de cuentas;
9. Elaborar y proponer la reserva o confidencialidad de la información, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
10. Mantener bajo resguardo los expedientes derivados de las solicitudes de acceso a la información pública a las que brinde atención la Tesorería Municipal;
11. Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma los Recursos de Revisión que la Unidad de Transparencia asigne, como resultado de alguna inconformidad ciudadana por la respuesta otorgada a una solicitud de información y le corresponda exclusivamente a la Tesorería Municipal;
12. Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma las resoluciones que la Unidad de Transparencia asigne, como resultado de una inconformidad ciudadana por la respuesta otorgada en un Recurso de Revisión y le corresponda exclusivamente a la Tesorería Municipal;
13. Responder las evaluaciones de manera trimestral que el Consejo de Armonización Contable mediante el Sistema de Evaluación Gubernamental realiza al Municipio de Toluca;
14. Elaborar y enviar a la Unidad de Transparencia, de manera anual las Cédulas de Proyectos de Sistematización y Actualización de Información, en lo que respecta únicamente a las metas establecidas de la Tesorería Municipal, así como su reporte de avance de manera trimestral;
15. Hacer entrega en cualquier momento a la autoridad competente, de la información, registros o documentos que ésta, en ejercicio de sus funciones, requiera; y
16. Realizar todas las actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Tesorería Municipal se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen copias en medio digital en:

- Tesorería Municipal

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Agosto de 2022

Elaboración del Manual.

Segunda edición marzo de 2023

Actualización del Manual.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XII.VALIDACIÓN

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

C.P. Mario Antonio Castillo Balbuena
Tesorero Municipal

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Tesorería Municipal.

Responsable de su integración y revisión:

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

I.Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L. en C. Irma Elena Montes de Oca Cardenas
Profesional C

Marzo 2023

Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIV. DIRECTORIO

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional

C.P. Mario Antonio Castillo Balbuena
Tesorero Municipal

Coordinador de Apoyo Técnico

Unidad de Normatividad Hacendaria

Delegado Administrativa

Coordinador de Catastro

Departamento de Gestión Catastral

Departamento de Investigación y Actualización Catastral

Dirección de Ingresos

Departamento de Recaudación

Departamento de Ingresos Diversos

Departamento de Fiscalización

Departamento de Estacionómetros y Parquímetros

Departamento de Control de Ingresos

Dirección de Egresos

Departamento de Programas Federales y Estatales

Departamento de Recursos Propios

Departamento de Programación y Control Presupuestal

Departamento de Caja General

Departamento de Pagos y Servicios Personales

Dirección de Contaduría

Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones

Departamento de Rendición de Cuentas

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XVI. 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

TESORERÍA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

Manual de Organización de la Contraloría.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A planta baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 2261280 Ext. 7601
Marzo de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 8
IV. MARCO LEGAL 10
V. ATRIBUCIONES 14
VI. OBJETIVO GENERAL 19
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 21
VIII. ORGANIGRAMA 23
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 25
Contraloría 26
Coordinación de Apoyo Técnico 30
Delegación Administrativa 32
Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas 33
Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas 35
Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social 37
Departamento de Contraloría Social 40
Departamento de Auditoría de Obra 42
Dirección de Auditoría 43
Departamento de Auditoría Financiera 46
Departamento de Auditoría Administrativa 48
Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas 50
X. DISTRIBUCIÓN 53
XI. REGISTRO DE EDICIONES 55
XII. VALIDACIÓN 57
XIII. CRÉDITOS 59
XIV. DIRECTORIO 61
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 63
XVI. FUENTES CONSULTADAS 65

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

I. PRESENTACIÓN

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

Por tal motivo la Contraloría, se ocupa de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la administración pública municipal; así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

En ese sentido, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación presenta el “Manual de Organización de la Contraloría”, a fin de asignar las responsabilidades que deben realizar las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El manual de organización permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

Esto nos permite tener las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión; así como la atención a la ciudadanía, dando un servicio de mejor calidad.

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

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

II. ANTECEDENTES

Anteriormente, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado al entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en observancia a la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Al incluir el artículo 38 Bis en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear órganos de control interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de las y los servidores públicos municipales, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de la Contraloría, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde puede leerse en su exposición de motivos:

“La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la Contraloría; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el síndico del ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad.”

Por otra parte, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que entró en vigor el diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, misma que señala en su artículo 96, la obligación de establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por el personal de la administración pública municipal que a la letra dice:

Artículo 96. “Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley”.

En este entendido, desde el dos de marzo de 1993, hubo la libertad para que los ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los órganos de control internos. Fue así que quedó formalmente creada la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Toluca, con las atribuciones legales para actuar como órgano de control interno.

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

Propósito

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

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IV.MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Civil del Estado de México;
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;

- Lineamientos sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se Encuentran en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Lineamientos por los que se Establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán Observar los Sujetos Obligados, para Proveer la Aplicación e Implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos por los que se Establecen las Normas que habrán de Observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México;
- Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México;
- Acuerdo General por el que se Establece el Programa Permanente con Fines de Prevención de Accidentes Viales por la Ingesta Inmoderada de Bebidas Alcohólicas en el Estado de México Conduce sin Alcohol;
- Lineamientos que Regulan la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Acuerdo en Alcance a los Lineamientos para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Acuerdo que Establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones;
- Acuerdo que Norma los Procedimientos de Control y Evaluación Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios;

- Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- Acuerdo por el que se Modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Convenio de Coordinación para Operar el Registro Estatal de Inspectores (REI), Celebrado entre el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de la Contraloría y el H. Ayuntamiento de Toluca;
- Convenio de Coordinación para Operar el Sistema de Atención Mexiquense en el H. Ayuntamiento de Toluca, que Celebran el Poder Ejecutivo del Estado de México y el H. Ayuntamiento de Toluca;
- Convenio de Coordinación que Celebran el Ejecutivo del Estado de México y los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad para la Realización del Programa Especial denominado “Fortalecimiento y Operación del Sistema de Control y Evaluación Gubernamental”;
- Bando Municipal de Toluca;
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN QUINTA

DE LA CONTRALORÍA

Artículo 3.25. La o el titular de la Contraloría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

II. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;

III. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Planear, programar, ejecutar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;

V. Asesorar a las o los titulares de los órganos de control interno de los organismos de la administración pública municipal y a las o los servidores públicos municipales en materia de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas en las que también pudieran incurrir particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

VI. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;

VII. Revisar, y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la administración pública municipal;

IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;

X. Designar a las o los auditores externos y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las o los comisarios de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;

XI. Operar el Sistema de Atención Mexiquense que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; así como, recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso turnar a la autoridad investigadora competente;

XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

XIII. Participar y vigilar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio, aplicando los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados;

XIV. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;

XV. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

XVIII. Participar en el Comité de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Toluca;

XIX. Iniciar los procesos de investigación, substanciación, resolución y en su caso ejecución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las áreas administrativas especializadas, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las o los servidores públicos municipales en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XX. Iniciar la investigación, substanciación y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho órgano; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXII. Conocer, investigar, y emitir el dictamen de procedencia o de no remoción de las autoridades auxiliares, para ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes, previa garantía de audiencia determinen la remoción o no de las autoridades auxiliares, en

términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador Municipal a las unidades administrativas, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

XXIV. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y evaluar anualmente sus resultados;

XXV. Instrumentar la investigación de las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas convocadas por el municipio de Toluca, cuando se lleven a cabo con recursos municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVI. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;

XXVII. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del municipio de Toluca y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones, acciones de mejora y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

XXVIII. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las y los servidores públicos del municipio de Toluca, y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

XXX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las o los servidores públicos municipales, cuando se acredite que no existió daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, así como en los supuestos que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXI. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante su homólogo en el ámbito federal o, en su caso, instar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XXXII. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del municipio de Toluca;

XXXIII. Remitir a la autoridad competente los recursos de revocación y reclamación que interpongan las y los servidores públicos del municipio de Toluca, así como las y los particulares que sean parte en el proceso administrativo, respecto de las resoluciones por las que se les

impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

XXXIV. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las y los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;

XXXV. Requerir a las unidades administrativas del municipio de Toluca, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique;

XXXVII. Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos que se le turnen, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXVIII. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos, para suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción;

XL. Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de las o los servidores públicos a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XLI. Coordinar la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a las y los servidores públicos y las y los particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y llevar el registro de las mismas para suministrar la información a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción;

XLII. Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XLIII. Garantizar la operación del Programa de Contraloría Social, a través de la promoción de la participación ciudadana en la supervisión y fiscalización de los recursos públicos federales, estatales y/o municipales, destinados a la ejecución de obras y/o acciones dentro del municipio de Toluca; y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones el Contralor se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, Dirección de Auditoría y Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VI.OBJETIVO GENERAL

Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses y faltas administrativas del personal de la administración pública municipal. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

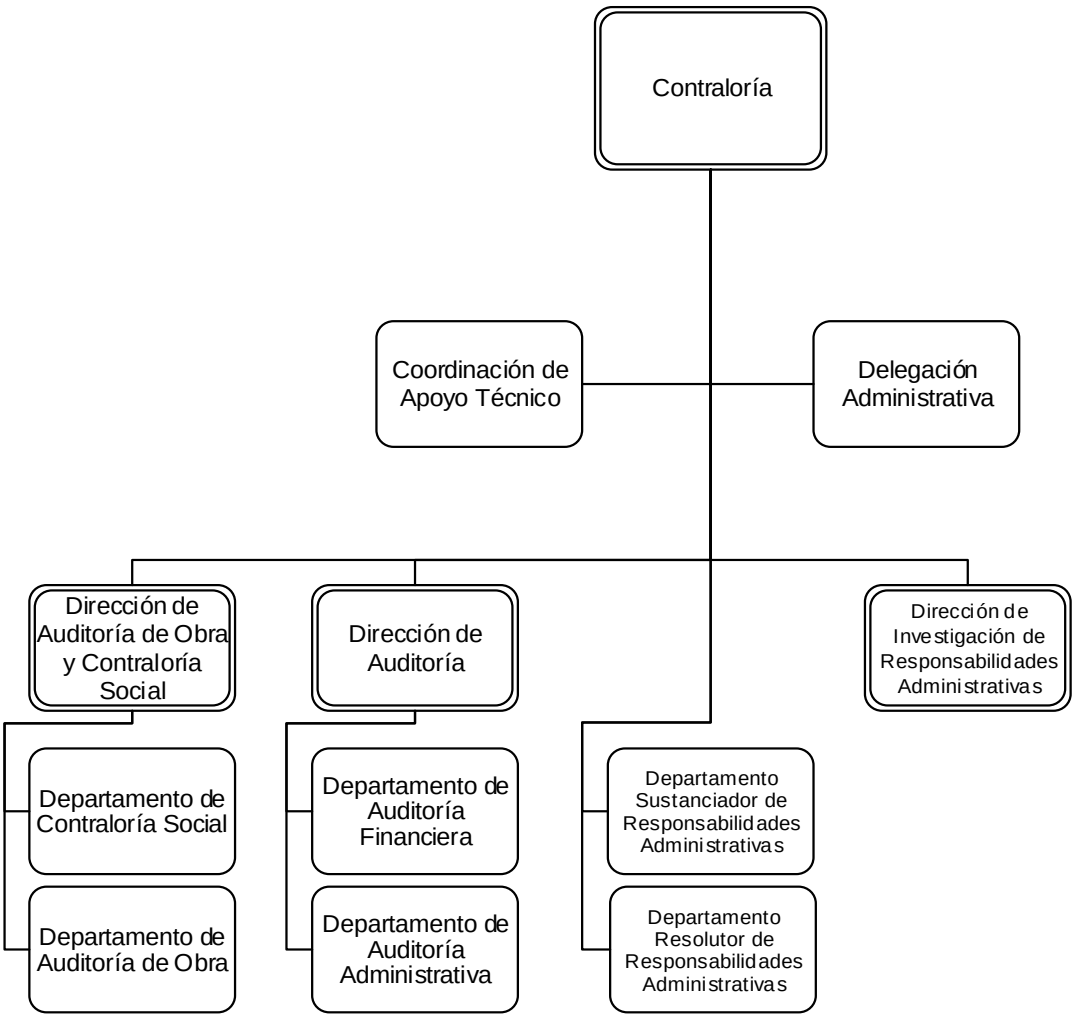
Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

203010000	**Contraloría**
203010100	**Coordinación de Apoyo Técnico**
203010200	**Delegación Administrativa**
203011000	**Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social**
203011001	Departamento de Contraloría Social
203011002	Departamento de Auditoría de Obra
203012000	**Dirección de Auditoría**
203012001	Departamento de Auditoría Financiera
203012002	Departamento de Auditoría Administrativa
203010001	Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas
203010002	Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas
203013000	**Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas**

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VIII. ORGANIGRAMA



Notas:

1. La Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas, realiza las funciones de Autoridad Investigadora.
2. El Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, realiza las funciones de Autoridad Substanciadora.
3. El Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, realiza las funciones de Autoridad Resolutora.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

203010000 Contraloría

Objetivo

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

Funciones:

1. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de las acciones de control y evaluación;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales o estatales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la administración pública municipal;
6. Asesorar a los órganos de control internos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal en el desarrollo de sus actividades;
7. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control y evaluación dentro de la administración pública municipal;
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 de la administración pública y fideicomisos municipales, 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, resolver y, en su caso, ejecutar a través de las áreas administrativas especializadas, 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 se 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 a través de 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.

203010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran la Contraloría de conformidad con los acuerdos e indicaciones establecidas por la o el Contralor; organizar y controlar la agenda de la o el titular de la Contraloría, así como coordinar las acciones que contribuyan al desarrollo del Sistema de Control y Evaluación de la Administración Pública Municipal, con el propósito de vigilar que se cumpla con el marco de actuación de la Contraloría y de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

Funciones:

1. Organizar, registrar y controlar, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el titular de la Contraloría;
2. Coordinar y supervisar los acuerdos e indicaciones de la o el titular de la Contraloría con las unidades administrativas que la integran;
3. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean turnados por la o el titular de la Contraloría;
4. Dar seguimiento a las gestiones y asuntos generados por la o el titular de la Contraloría con dependencias y entidades de la administración pública, así como con autoridades de los poderes estatal y federal y con los demás municipios que se requiera para el adecuado despacho de los asuntos;
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos e indicaciones de la o el titular de la Contraloría con las o los titulares de las unidades de la administración pública municipal, informando a éste sobre sus avances y logros;
6. Dar seguimiento oportuno a las instrucciones que gire la o el titular de la Contraloría, a las y los servidores públicos que la conforman para su observancia y cumplimiento;
7. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden;
8. Coordinar y controlar el registro de la correspondencia y el archivo de la documentación, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular de la Contraloría;
9. Implementar los mecanismos y acciones para la instrumentación y ejecución del Marco Integrado de Control Interno, en las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Toluca;

10. Coordinar acciones con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de las funciones en materia de control interno y evaluación;
11. Requerir a las unidades administrativas del municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
12. Someter a la consideración de la o el Contralor, los asuntos derivados de las acciones de control y evaluación con presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203010200 Delegación Administrativa

Objetivo

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Contraloría Municipal desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Contraloría Municipal y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Contraloría Municipal, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo; así como, realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Contraloría Municipal;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Contraloría Municipal el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203010001 Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas

Objetivo

Tramitar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas; decretar la aplicación de medios de apremio e imponer medidas cautelares; así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades y proporcionar asesorías a las o los servidores públicos municipales, en materia de faltas administrativas y de declaración patrimonial y de intereses.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del departamento y someterlo a consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Realizar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y someterlo a la consideración de la o el Contralor;
3. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
4. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a las o los servidores públicos municipales que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como, supervisar que se lleven a cabo los programas preventivos y las acciones que se determinen en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
5. Supervisar que la Dirección de Recursos Humanos mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
6. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a efecto de que dentro del término de tres días hábiles se determine la admisión del mismo o en caso de que dicho informe adolezca de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, prevenir a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para que los subsane en un término de tres días;
7. Imponer las medidas cautelares que le sean solicitadas por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a través del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o aquellas que considere necesarias para la mejor tramitación del procedimiento de responsabilidad administrativa, según corresponda;
8. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la

admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas, cuando se trate de faltas administrativas no graves;

9. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de la audiencia inicial, y remitir los autos originales del expediente, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de faltas administrativas graves;
10. Emitir, registrar y notificar, a la o el presunto responsable de la comisión de faltas administrativas, el emplazamiento para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir a dicha audiencia;
11. Emitir, registrar y notificar, a las partes que intervienen en el proceso administrativo, los acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
12. Tramitar y remitir al Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas, los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable a la materia;
13. Recibir el Recurso de Reclamación, interpuesto por las partes que intervienen en el proceso administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por el Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, notificando a las y los involucrados;
14. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
15. Analizar e identificar los casos donde proceda la aplicación de las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda, así como hacer uso de los medios de apremio, en términos de la invocada Ley;
16. Promover en su caso, a través de la Consejería Jurídica, la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
17. Asesorar, previa solicitud, en materia de responsabilidades administrativas a los contralores internos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal; y
18. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203010002 Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas

Objetivo

Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; supervisar la recepción, substanciación y resolución de las inconformidades que se presenten en contra de actas derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el municipio conforme a la normatividad aplicable, así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades y vigilar el Registro Estatal de Inspectores, así como llevar a cabo revisiones al Sistema de Atención Mexiquense.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del departamento y someterlo a la consideración de la o el Contralor, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Realizar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y someterlo a la consideración de la o el Contralor;
3. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros del Libro de Gobierno;
4. Realizar revisiones al Sistema de Atención Mexiquense, con la finalidad de hacer del conocimiento de la o el Titular de la Contraloría, del estado que guarda dicho sistema;
5. Vigilar la actualización del Registro Estatal de Inspectores (REI), en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal que lo operen;
6. Recibir, analizar y dar seguimiento, a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos por el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, desahogando las pruebas admitidas y ordenando se lleve a cabo la práctica de diligencias para mejor proveer, en términos de la invocada Ley y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
7. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
8. Decretar las medidas de apremio, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
9. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a las y los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

10. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras dependencias y organismos gubernamentales, instituciones educativas y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre aquellas pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que puedan aportar dentro del proceso resolutivo;
11. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oírla;
12. Recibir y analizar, así como determinar la procedencia de la impugnación promovida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o la o el denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la citada Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Analizar, determinar y aprobar la solicitud del desahogo de pruebas, mediante exhorto o carta rogatoria, a las autoridades competentes del lugar donde se tengan que desahogar las pruebas, así como para realizar las notificaciones pertinentes que se deban llevar a cabo en lugares localizados fuera de su competencia territorial;
14. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la o el Titular de la Contraloría;
15. Dar seguimiento a las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o en las que se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, a fin de que se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución;
16. Promover en su caso ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar en la etapa de resolución, conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
17. Substanciar, emitir y notificar la resolución de las inconformidades administrativas que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, que realizan las o los servidores públicos municipales, en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; así como emitir y notificar con apoyo del personal adscrito, la resolución que conforme a derecho corresponda; y
18. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203011000 Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social

Objetivo

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales y en la entrega y recepción de obras y acciones; planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a las dependencias municipales y órganos desconcentrados, e implementar y realizar acciones de control, inherentes a la Dirección.

Funciones:

1. Revisar y autorizar el Programa Anual de Trabajo de la dirección y de los departamentos de Contraloría Social y Auditoría de Obra e informar a la o el titular de la Contraloría, de sus avances y resultados;
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría;
3. Asistir cuando así lo determine la o el titular de la Contraloría, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
4. Participar, previa invitación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y mediante designación por la o el titular de la Contraloría, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
5. Supervisar la constitución y operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal, así como la capacitación de los mismos;
6. Verificar que se invite a las y los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, a participar en los actos de entrega-recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;
7. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los contralores sociales;
8. Coordinar y supervisar las reuniones de asesoría a las y los Contralores Sociales, a fin de dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, suscrito con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
9. Autorizar los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia de obras públicas, programas, trámites y servicios;

10. Supervisar que se lleven a cabo acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas, programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social;
11. Proponer y someter a la autorización de la o el titular de la Contraloría las propuestas de acciones tendientes a mejorar la atención y calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, con base en las opiniones, sugerencias necesidades, quejas y recomendaciones que se capten por diferentes medios para su autorización;
12. Requerir a las dependencias, la información relacionada con los programas, obras y acciones en los cuales se realicen actividades de contraloría social;
13. Remitir la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social, a las instancias competentes;
14. Supervisar el seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los contralores sociales;
15. Supervisar las visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas corresponda a lo especificado en los contratos;
16. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
17. Supervisar la integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las Entregas-Recepción de la obra pública ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
18. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías e inspecciones y otras acciones de control;
19. Revisar los informes de las auditorías e inspecciones de obra pública y someterlos a la aprobación de la o el titular de la Contraloría;
20. Enviar el expediente de auditorías e inspecciones, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo;
21. Acordar con la o el titular de la Contraloría, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;

22. Convocar a sesiones del Comité Interno de Mejora Regulatoria, para el cumplimiento de sus responsabilidades y dar seguimiento a los acuerdos que se generen, así como asistir a las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio, en representación de la o el Contralor, cuando así lo determine; y
23. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203011001 Departamento de Contraloría Social

Objetivo

Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales otorgados mediante apoyos de programas sociales y ejecución de obras o acciones, con la finalidad de combatir actos de corrupción e impunidad.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del departamento y someterlo a la aprobación de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social;
2. Supervisar la actualización de la información dentro del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) del Programa de Infraestructura;
3. Programar la constitución de Contralorías Sociales, para la supervisión de obras y acciones, promovidas con recursos federales, estatales o municipales; de acuerdo a la convocatoria y programación generada por las áreas ejecutoras; así como cuando las obras se realicen con recursos propios, con montos mínimos de $50,000.00 y que la obra no tenga un avance físico de más del 30%;
4. Llevar a cabo junto con las áreas ejecutoras la Asamblea General, a fin de elegir a las y los Contralores Sociales de Obras, Acciones y Programas Sociales, mediante la constitución de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, así como llevar a cabo la capacitación de los mismos;
5. Dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las Contralorías Sociales;
6. Realizar, ejecutar y dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, conforme a los lineamientos establecidos e informar de sus avances y resultados a la o el titular de la Dirección de Auditoria de Obra y Contraloría Social;
7. Proponer los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia;
8. Ejecutar acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas, programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de Contraloría Social;
9. Llevar a cabo el seguimiento a los reportes y/o denuncias correspondientes, elaboradas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia derivadas de la supervisión realizada a las obras, acciones y programas sociales, otorgados con recursos federales, estatales y municipales;

10. Proponer los requerimientos de información relacionada con los programas, obras y acciones, de las dependencias municipales, en los cuales se realicen actividades de contraloría social y someterlos a la autorización de la o el titular de la Dirección de Auditoria de Obra y Contraloría Social;
11. Realizar inspecciones de obra en proceso y terminada, conjuntamente con las y los contralores sociales, previa solicitud de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
12. Invitar a las y los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;
13. Dar seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública, turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los Contralores Sociales;
14. Realizar auditorías a programas sociales de acuerdo al Programa Anual de Trabajo del Departamento de Contraloría Social y realizar los informes de las mismas, así como dar seguimiento a los resultados de las auditorías e integrar los expedientes correspondientes;
15. Enviar el expediente de auditoría a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo; y
16. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203011002 Departamento de Auditoría de Obra

Objetivo

Planear, organizar, dirigir e implementar auditorías e inspecciones a la obra ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y realizar otras acciones de control en apego a la legislación vigente en la materia.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del departamento y someterlo a la consideración de la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, así como ejecutar el mismo;
2. Acordar con la o el Director de Auditoría de Obra y Contraloría Social, el despacho de los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
3. Realizar auditorías e inspecciones a la obra pública que ejecuta el municipio;
4. Enviar el expediente de las auditorías e inspecciones, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo;
5. Participar, previa invitación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, y mediante designación por la o el titular de la Contraloría, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
6. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
7. Realizar la revisión de la Integración de los Expedientes Únicos de Obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente, las Leyes, Reglamentos y normatividad Federal , Estatal y Municipal aplicable en materia de obra pública, los lineamientos específicos de operación de los programas, que regula el índice e integración del Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las entregas-recepción de la obra pública ejecutada por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
8. Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas corresponda a lo especificado en contrato;
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contratistas que ejecuten obra pública en el municipio conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del Contrato de Obra; y
10. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203012000 Dirección de Auditoría

Objetivo

Ejecutar los mecanismos de control y evaluación municipal, a efecto de vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable y la implementación o reforzamiento de los controles internos existentes que permitan eficientar la operatividad de las unidades administrativas, realizando para tal efecto, auditorías y otras acciones de control y evaluación.

Funciones:

1. Revisar el programa anual de trabajo de la dirección y someterlo a la autorización de la o el titular de la Contraloría;
2. Supervisar la ejecución y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Dirección e informar a la o el titular de la Contraloría, de sus avances y resultados;
3. Revisar y aprobar los informes de auditoría y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la autorización de la o el titular de la Contraloría;
4. Revisar y aprobar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
5. Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
6. Verificar el informe de los resultados derivado de la revisión general a la información contenida en los estados financieros, así como revisar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular de la Contraloría y posteriormente enviarlos a la Tesorería Municipal, dando seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
7. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
8. Revisar que los arqueos de caja elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente ejecutados, a fin de mitigar posibles diferencias a cargo o a favor;
9. Revisar que los arqueos de formas valoradas elaborados a las cajas de recaudación de la Tesorería Municipal estén debidamente integrados, a fin de confirmar su adecuada dotación y asignación;
10. Revisar que los arqueos a los fondos fijos asignados a las dependencias de la administración pública municipal, este debidamente elaborados, a fin de confirmar que la ejecución del gasto cumple con los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

11. Fiscalizar el ejercicio del gasto y comprobar su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establece la normatividad aplicable;
12. Supervisar la integración y ejecución de las auditorías y otras acciones de control y evaluación a efecto de prevenir o eficientar los controles establecidos en las unidades administrativas;
13. Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
14. Coordinar y vigilar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; del órgano desconcentrado y autónomo; de los organismos auxiliares; de los fideicomisos; así como de las o los titulares o encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
15. Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de la entrega-recepción, hasta su aclaración o justificación;
16. Aprobar y supervisar la ejecución del programa de entrega-recepción de la administración pública municipal, por el término de gestión y/o por mandato de Ley y someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría;
17. Coordinar la participación del personal en la realización del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio;
18. Aprobar las actas administrativas instauradas por robo, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
19. Revisar la convocatoria de las sesiones y el orden del día, realizar actas de las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos tomados, someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría a efecto de que los presente al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
20. Participar en las sesiones de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo que requieran su intervención;
21. Supervisar el operativo del Programa Conduce sin Alcohol;
22. Someter a la consideración de la o el titular de la Contraloría los expedientes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas, a efecto de que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
23. Vigilar que las inspecciones al procedimiento de recaudación de los estacionómetros, se realicen conforme a la normatividad establecida;
24. Vigilar que las inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores, estén debidamente ejecutadas;

25. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia; y
26. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203012001 Departamento de Auditoría Financiera

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar auditorías financieras y realizar otras acciones de control.

Funciones:

1. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
2. Realizar arqueos de caja a las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
3. Realizar arqueos a las formas valoradas a las diferentes unidades administrativas aplicables del municipio;
4. Realizar arqueos a los fondos fijos asignados a las dependencias del sector central de la administración pública municipal;
5. Realizar inspecciones a fin de verificar el ejercicio del gasto y su apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidos en la normatividad aplicable;
6. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
7. Realizar, proponer, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del departamento;
8. Acordar con la o el titular de la Dirección de Auditoría, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención, así como mantenerlo informado de los mismos;
9. Realizar los informes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
10. Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control, así como someter a consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas a efecto de que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
11. Realizar la revisión general a la información contenida en los estados financieros; así como generar los hallazgos para someterlos a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
12. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones de control;
13. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondiente al departamento y someterlo a consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;

14. Realizar inspecciones al procedimiento de recaudación de los estacionómetros, a fin de que se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida;
15. Realizar inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203012002 Departamento de Auditoría Administrativa

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar auditorías administrativas y realizar otras acciones de control y evaluación.

Funciones:

1. Realizar, proponer, ejecutar, evaluar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del departamento;
2. Acordar con la o el Director de Auditoría, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
3. Realizar los informes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, para someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
4. Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación, así como someter a consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
5. Testificar la participación en los actos de entrega-recepción de las o los titulares o encargados del despacho de las dependencias; de las o los servidores públicos sujetos al procedimiento que por la naturaleza e importancia de sus funciones le sea requerida; del órgano desconcentrado y autónomo; de los organismos auxiliares; de los fideicomisos; así como de las o los titulares o las o los encargados de los órganos internos de control o equivalente de los organismos descentralizados de la administración pública municipal;
6. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la entrega-recepción hasta su aclaración o justificación;
7. Elaborar el programa de entrega-recepción de la administración pública municipal por el término de gestión, y/o por mandato de ley y someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
8. Participar en las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran intervención;
9. Instaurar las actas administrativas por robo, siniestro y bienes muebles no localizados, así como por la muerte de activo biológico;
10. Realizar inspecciones al operativo del Programa Conduce sin Alcohol;
11. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones de control;

12. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondiente al departamento y someterlo a consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
13. Realizar inspección física al control de movimientos de altas y bajas de bienes muebles e inmuebles del municipio;
14. Elaborar la convocatoria de las sesiones del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles y el orden del día, generar actas de las sesiones, dar seguimiento a los acuerdos tomados y someterlo a la consideración de la o el titular de la Dirección de Auditoría;
15. Participar en la elaboración del inventario general de bienes muebles e inmuebles del municipio; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

203013000 Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Objetivo

Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la administración pública municipal, así como supervisar la actualización del Sistema Integral de Responsabilidades y del Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de sus funciones.

Funciones:

1. Dirigir, organizar, administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de la Dirección;
2. Velar por la exacta observancia de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales de los que México sea parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las leyes que de ella emanen en el ámbito de su competencia;
3. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
4. Realizar el Programa Anual de Trabajo del área y someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
5. Acordar con la o el titular de la Contraloría el despacho de los asuntos de competencia del área y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
6. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y someterlo a la consideración de la o el titular de la Contraloría;
7. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
8. Mantener actualizados los registros en el Libro de Gobierno y el Sistema Integral de Responsabilidades de los asuntos de su competencia;
9. Aprobar, controlar y organizar las citas y comparecencias de las o los denunciantes, de las o los servidores públicos y de los particulares vinculados a las faltas administrativas graves, incluyendo los representantes legales de las personas jurídico colectivas, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;

10. Aprobar, coordinar y supervisar las visitas de verificación, relativas a los hechos motivo de la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
11. 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 al Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, para llevar a cabo el procedimiento respectivo;
12. Solicitar a los departamentos Substanciador y Resolutor de Responsabilidades Administrativas según corresponda la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
13. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, otras instituciones de carácter público y del sector educativo, con la finalidad de solicitar apoyo de sus áreas especializadas cuando así se requiera;
14. Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;
15. Solicitar con apoyo del personal adscrito, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información y documentación a las y los servidores públicos municipales, a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; así como solicitar a particulares vinculados con faltas graves o personas jurídico colectivas, información o documentación necesaria para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;
16. Promover, emitir y signar cuando proceda, los acuerdos de inicio de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia y de archivo, derivado de las presuntas faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
17. Analizar y determinar, la calificación como grave o no grave de la falta administrativa, debiendo notificar dicha calificación a la o el denunciante, siempre y cuando éste fuere identificable;
18. Vigilar y verificar que el personal adscrito dé cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por el Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados

en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos;

19. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte durante el proceso de investigación, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, a través de la Consejería Jurídica;
20. Promover previo acuerdo con la o el titular de la Contraloría, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las dependencias de la administración pública municipal, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones, de las denuncias y peticiones correspondientes;
21. Notificar en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
22. Impugnar ante el Departamento Sustanciador de Responsabilidades Administrativas, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
23. Realizar la reclasificación que corresponda, cuando el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, advierta una falta grave diversa, a la señalada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
24. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
25. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos;
26. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
27. Supervisar y coordinar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense; y
28. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Contraloría se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen copias en medio digital en:

- Contraloría

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre de 2022

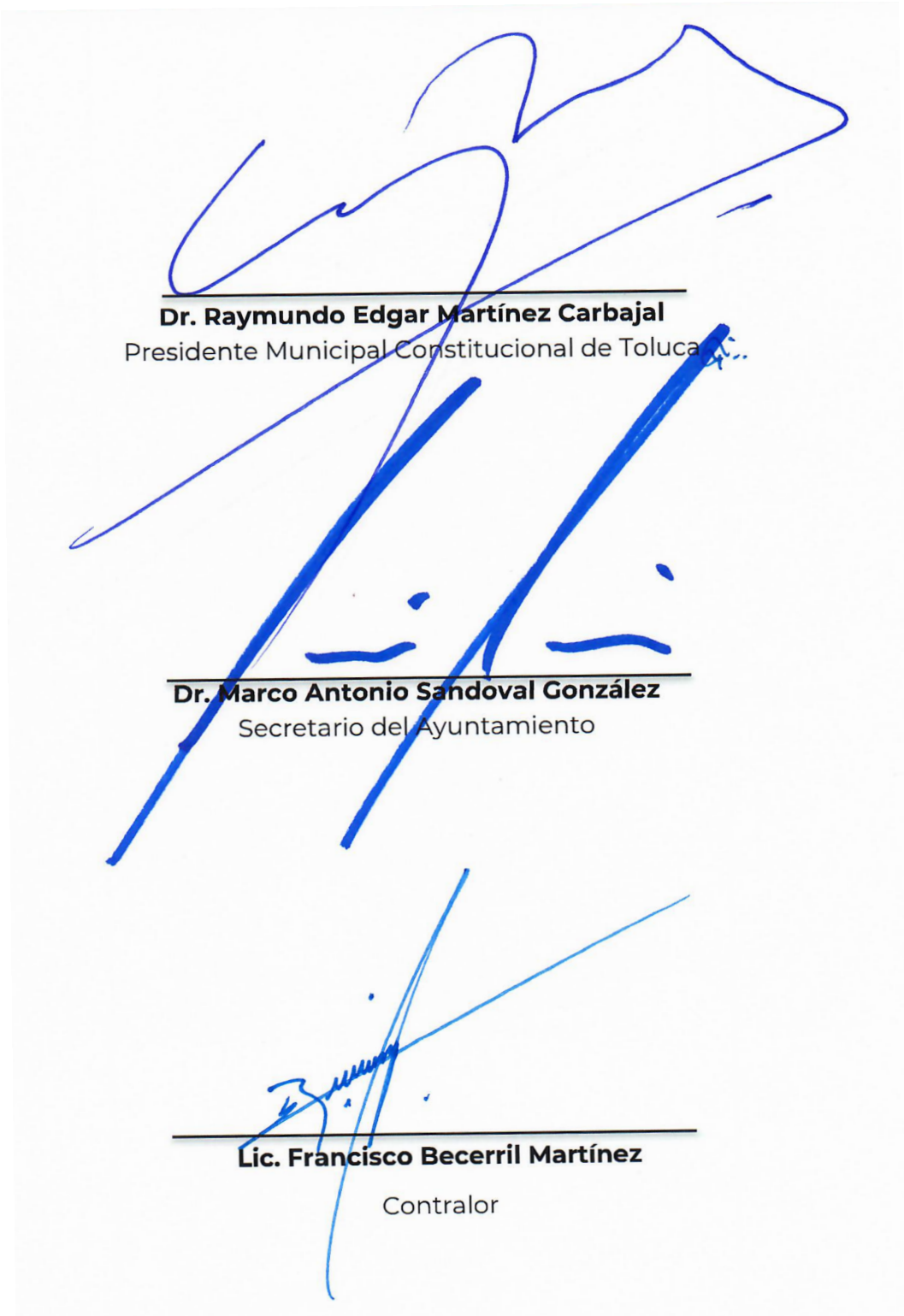
Elaboración del manual

Segunda edición marzo de 2023

Actualización del manual

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XII. VALIDACIÓN


Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca
Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento
Lic. Francisco Becerril Martínez
Contralor

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Contraloría.

Responsable de su integración y revisión:
L. en D. Marian Díaz Solano
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación.

I.Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos.

Marzo 2023

Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIV. DIRECTORIO

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal

Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic Francisco Becerril Martínez

Contralor Municipal

Coordinador de Apoyo Técnico

Delegado Administrativo

Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas

Departamento Resolutor de Responsabilidades Administrativas

Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social

Departamento de Contraloría Social

Departamento de Auditoría de Obra

Dirección de Auditoría

Departamento de Auditoría Financiera

Departamento de Auditoría Administrativa

Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XVI. 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 de Organización
CONTRALORÍA MUNICIPAL

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A planta baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 2261280 Ext. 7601
Marzo de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 7
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 9
IV. MARCO LEGAL 11
V. ATRIBUCIONES 13
VI. OBJETIVO GENERAL 20
VII. ESTRUCTURA ORGANICA 22
VIII. ORGANIGRAMA 24
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 26
Dirección General de Gobierno 27
Coordinación de Apoyo Técnico 29
Coordinación Administrativa 30
Unidad Jurídica 31
Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio 32
Unidad de Ambientes de Paz 33
Departamento de Gestión de Vinculación 35
Departamento de Integración Ciudadana 36
Dirección de Inspección y Control Comercial 37
Departamento de Inspección Zona Centro 40
Departamento de Inspección Zona Sur 41
Departamento de Inspección Zona Norte 42
Departamento de Ordenamiento Comercial 43
Dirección de Gobierno y Concertación Política 44
Departamento de Concertación Política 45
Departamento de Información Sociopolítica 46
Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico 47
Dirección de Atención al Comercio 48
Departamento de Licencias y Permisos 50
Departamento de Atención a Mercados 52
Departamento de Atención a Tianguis 54

Dirección de Gobernanza 56
Departamento de Gobernanza 57
Departamento de Medición de Acciones de Gobierno 58
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento 59

X. DISTRIBUCIÓN 60
XI. REGISTRO DE EDICIONES 62
XII. VALIDACIÓN 64
XIII. CRÉDITOS 66
XIV. DIRECTORIO 68
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 71
XVI. FUENTES CONSULTADAS 73

I. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Toluca a través de la Dirección General de Gobierno, realiza acciones para consolidar la política interna del municipio, la gobernabilidad y la gobernanza, a partir de la detección de las demandas sociales y el diseño de mecanismos de solución a las mismas, en conjunto con las autoridades auxiliares, así como con la regulación del comercio establecido, mercados, tianguis, de temporada, en espectáculos públicos y en la vía pública; coadyuvando de esta forma en la construcción de una administración municipal eficaz y eficiente.

Por ello, la Dirección General de Gobierno en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación presentan el "Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno", con la finalidad de definir y asignar las responsabilidades que atienden las unidades administrativas que la integran, y con ello, identificar las facultades que ejerce el personal en un marco de respeto y cooperación para el desempeño de las actividades cotidianas.

En el Manual de Organización se establecen las bases legales y atribuciones que dan origen a la existencia de la Dirección General de Gobierno y de sus áreas; la estructura orgánica y organigrama, mediante el cual se delimitan las relaciones jerárquicas entre las unidades administrativas; y los objetivos y funciones de las áreas, estos componentes, enfocados a alcanzar la visión en materia de mecanismos de gobierno democrático y abierto con su consecuente ejercicio de gobernabilidad y gobernanza, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Toluca 2022-2024.

El municipio como principal entidad administrativa operativa, que se vincula de manera cercana con la sociedad y que se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y se cumplan con resultados efectivos, tiene como necesidad básica promover la participación de la sociedad.

El devenir de la constante transformación social, nacional, estatal y municipal, determina y condiciona la acción de gobierno; por ello, ésta se nutre de la comunicación y diálogo con la ciudadanía como elemento clave de la gobernabilidad y de la gobernanza, garantizando el ejercicio de los derechos civiles y políticos de las y los ciudadanos.

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

II. ANTECEDENTES

La agenda pública de las instituciones en su integración, seguimiento y resultados, requiere de medios de comunicación e interacción macro y micro políticos, directos e indirectos con la población mediante los cuales se genere, por un lado, un diálogo que alimente la relación del gobierno con la ciudadanía y la población en general; y por otro, fortalezca la atención y solución de las necesidades sociales.

En este tenor de ideas, a "lo público" es inherente el buen gobierno y la gobernabilidad, que precisa de una comunicación al exterior con la ciudadanía, que requiere en el ámbito político, social o económico, el respeto entre las partes (sociedad y gobierno) que entablan este diálogo.

Particularmente, la Dirección General de Gobierno del Ayuntamiento de Toluca, tiene como antecedentes institucionales, relativos al periodo 2016-2018, las funciones de la Coordinación de Autoridades Auxiliares de la Secretaría del Gabinete; de la Coordinación de Gobierno y los Departamentos de Análisis Socio-Político y Desarrollo Político y Concertación de la Secretaría del Ayuntamiento; y de la Subdirección de Procedimientos Administrativos, con los Departamentos de Inspección 1 y 2, el Departamento de lo Contencioso y el Departamento de Análisis y Procesamiento de la Información de la Dirección Jurídica.

En el periodo 2019-2021, particularmente en 2019, la Dirección General de Gobierno, en atención a la relevancia de los temas de la agenda gubernamental que atiende, toma carácter directivo y se independiza como una unidad administrativa componente de la administración central del Ayuntamiento, opera con cuatro direcciones de área y diez departamentos, de los cuales tres son staff, de estos últimos, dos son de apoyo técnico y uno estratégico, más siete departamentos sustantivos adscritos a las direcciones de área, cabe mencionar, que la estructura orgánica se sustanció, dando predominio a los ámbitos de actuación de mayor impacto social.

En 2020, en el marco de la contingencia sanitaria de la pandemia de la COVID-19, la Dirección de Atención al Comercio con los departamentos de Licencias y Permisos, Ordenamiento Comercial, Mercados y Tianguis, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Económico, se adscribieron a la Dirección General de Gobierno. También, se adhirieron cuatro departamentos de la Secretaría Técnica de la Presidencia, al tiempo que se creó la Unidad de Ambientes de Paz, la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico y la Dirección de Gobernanza.

El cambio organizacional que representa la creación de la Dirección General de Gobierno en la presente administración, toma mayor importancia al ser Toluca el cuarto municipio más poblado del Estado de México, lo que refleja la necesidad de uno de los principales ejes de conducción gubernamental que es mantener el dialogo con la ciudadanía, de aquí la necesidad de independizar a nivel directivo la función de gobierno, dotándola así de mayores facultades legales y técnicas que coadyuvan al cumplimiento de las expectativas en materia de gobernabilidad y cercanía con los habitantes de nuestra ciudad capital.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

Particularmente, un manual de organización permite comunicar las atribuciones, lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

Propósito

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

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

IV.MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 3.26. La o el titular de la Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;

II. Promover la civilidad, el respeto y la tolerancia, entre las o los ciudadanos, organizaciones de comerciantes y autoridades municipales;

III. Obtener la información sociopolítica del territorio municipal;

IV. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;

V. Proponer al presidente municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana;

VI. Atender la vinculación con la sociedad civil;

VII. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico;

VIII. Requerir información a las diversas áreas de la administración pública municipal y coadyuvar con ellas para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la gobernabilidad del municipio;

IX. Habilitar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento común;

X. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;

XI. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales;

XII. Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a los establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;

XIII. Fungir como Verificador en Jefe conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y ejercer las atribuciones conferidas al Municipio en dicha Ley;

XIV. Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;

XV. Notificar a la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México sobre la realización de eventos públicos previstos en la Ley de la materia;

XVI. Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza;

XVII. Solicitar a la Secretaría de Seguridad su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo;

XVIII. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;

XIX. Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas;

XX. Promover que los jóvenes cumplan con el trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, realizando la convocatoria oportuna para los habitantes del municipio; y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Gobierno, se auxiliará de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, Dirección de Inspección y Control Comercial, Dirección de Atención al Comercio y de la Dirección de Gobernanza.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO

Artículo 3.27. La o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;

II. Atender las peticiones, demandas y propuestas tanto de la ciudadanía como de la sociedad organizada para lograr acuerdos y mantener la gobernanza del municipio;

III. Instrumentar y promover la concertación y la gestión, con el propósito de coadyuvar en la gobernabilidad y el mejoramiento de los niveles de vida de los habitantes del municipio;

IV. Recabar la información sociopolítica del municipio para la atención de asuntos y la toma de decisiones que le sean encomendados por la o el Presidente;

V. Estudiar y caracterizar las demandas de las organizaciones de la sociedad civil para proponer alternativas en su atención;

VI. Elaborar y presentar informes de la situación sociopolítica del municipio de Toluca;

VII. Acopiar información veraz y oportuna para la elaboración de análisis imparciales, objetivos y oportunos sobre los temas sociopolíticos en el municipio;

VIII. Diagnosticar y pronosticar el entorno sociopolítico del municipio en temas de interés para la población del municipio; y

IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL COMERCIAL

Artículo 3.28. La o el titular de la Dirección de Inspección y Control Comercial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que toda celebración festiva, religiosa, cívica o deportiva que se realice en la vía pública y que requiera permiso de las dependencias municipales competentes cuente con éste; y verificar conjuntamente con el Delegado o Subdelegado que se cumplan los términos en que fue expedido;

II. Verificar que las actividades que se realicen en la delegación o subdelegación por motivos sociales, culturales y festivos, con fines de lucro, obtengan previamente el permiso de la autoridad municipal;

III. Coordinarse con la autoridad de seguridad vial, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública;

IV. Crear y mantener un padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en la vía pública, así como de las organizaciones que los agrupen las cuales deberán entregar para su registro los siguientes documentos:

a) Acta constitutiva notarial como organización; inscrita en el Registro Público del Comercio a cargo del Instituto de la Función Registral del Estado de México; y

b) Última acta de asamblea protocolizada ante Notario Público, no mayor a un año de antigüedad con el número de miembros que la constituyen y nombre de cada uno de ellos.

V. Solicitar a las organizaciones de comerciantes, acreditar su personalidad por medio de acta constitutiva vigente, acta de asamblea ante notario en donde conste que la persona que solicita

el permiso es miembro activo de la organización, quedando expresamente prohibido el tratar de acreditar su filiación con credenciales emitidas por la organización;

VI. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública; y acordar el control y aseguramiento de mercancías derivado de la aplicación de las medidas preventivas por el indebido ejercicio de las actividades comerciales que se realicen en la vía pública del territorio municipal, ordenando su recepción, registro e inventario;

VII. Ordenar, realizar y coordinar durante todos los días y horas del año las visitas de inspección y verificación, así como el aseguramiento y/o retiro de mercancías que realizan los inspectores nombrados por el Director General;

VIII. Nombrar, habilitar y facultar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones, verificaciones y otros actos relativos al procedimiento administrativo común;

IX. Aplicar la medida preventiva contenida en el Bando Municipal relativa a la suspensión de la actividad comercial por violación a las disposiciones que regulan la actividad comercial al interior de los Mercados Públicos Municipales, tianguis y/o plaza comercial y gastronómica;

X. Controlar y supervisar el sistema de verificación administrativa para el cumplimiento de la normatividad aplicable a los sectores comercial, industrial, de prestación de servicios y protección ante la exposición del humo del tabaco, que se desarrolle en el municipio;

XI. Garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas, cuya actividad se relacione con el sector comercial, industrial y de servicios en todas sus modalidades, así como a lugares donde se lleven a cabo eventos;

XII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales relativas a la actividad comercial;

XIII. Aplicar la medida preventiva contenida en el Bando Municipal, relativa a la suspensión de la actividad comercial por exceder el porcentaje de aforo a establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, de acuerdo con el semáforo epidemiológico establecido por la Autoridad Sanitaria competente:

XIV. Aplicar la medida preventiva contenida en el Capítulo Segundo de las Medidas Preventivas, artículo 100, fracción I, del Bando Municipal, relativa a la suspensión de la actividad comercial, industrial o de servicios, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades;

XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO

Artículo 3.29. La o el titular de la Dirección de Atención al Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Otorgar los permisos para el desarrollo de las actividades comerciales, así como el uso y aprovechamiento de los inmuebles del dominio público destinados a un servicio de interés público tales como los mercados, plazas comerciales y gastronómicas, respetando en todo momento el derecho de accesibilidad;

II. Renovar los permisos para desarrollar el comercio, al igual que el uso y aprovechamiento de los inmuebles de dominio público tales como mercados, plazas comerciales y gastronómicas en el municipio, siempre que no afecte el interés público;

III. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los administradores de cada uno de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas administrados por el ayuntamiento;

IV. Mantener actualizado el archivo de la administración y padrones de los comerciantes de cada mercado, tianguis, plazas comerciales, gastronómicas y comercio semifijo o móvil a su cargo;

V. Proponer a su superior inmediato la zonificación del interior de cada mercado, tianguis, plazas comerciales y gastronómicas de acuerdo con los diferentes giros comerciales así como realizar observaciones y/o recomendaciones para la mejora de las condiciones y funcionamiento de los mercados públicos;

VI. Iniciar procedimientos para la recuperación de los espacios comerciales propiedad del ayuntamiento, otorgados mediante permisos autorizados por esta Dirección, instrumentando comparecencias o actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;

VII. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos plazas comerciales y gastronómicas;

VIII. Integrar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que le sean encomendados;

IX. Iniciar el procedimiento de expedición, revalidación y revocación de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y cédula de funcionamiento;

X. Otorgar o negar la autorización para la realización de espectáculos y diversiones públicas, comercio de temporada; así como colocación y distribución de publicidad diversa previo cumplimiento de los requisitos;

XI. Otorgar el dictamen positivo a las personas físicas y jurídicas colectivas que ejecuten las actividades mencionadas en la fracción XI de este artículo, cuando cumplan cabalmente con los requisitos y normatividad aplicable al desarrollo de sus actividades, con el objeto de que puedan continuar con sus trámites de obtención de licencias, revalidaciones o permisos. En caso de incumplimiento a las disposiciones legales, emitirá el dictamen en sentido negativo;

XII. Emitir constancia de no posesión de local comercial de los Mercados Públicos administrados por el Ayuntamiento; y

XIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el Presidente Municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

Artículo 3.30. La o el titular de la Dirección de Gobernanza tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar el vínculo de comunicación para la interacción entre la sociedad y el gobierno municipal;

II. Planear, organizar dirigir y evaluar la implementación de estrategias y acciones que generen soluciones a la problemática social dentro del marco normativo;

III. Desplegar estrategias de fortalecimiento para el desarrollo comunitario, y la participación ciudadana;

IV. Innovar estrategias para generar política pública anticorrupción;

V. Coordinar iniciativas con la Comisión Edilicia para el Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio de Toluca;

VI. Generar proyectos para la solución de problemas sociales mediante alianzas entre el gobierno municipal con los sectores académico y/o empresarial y;

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

VI.OBJETIVO GENERAL

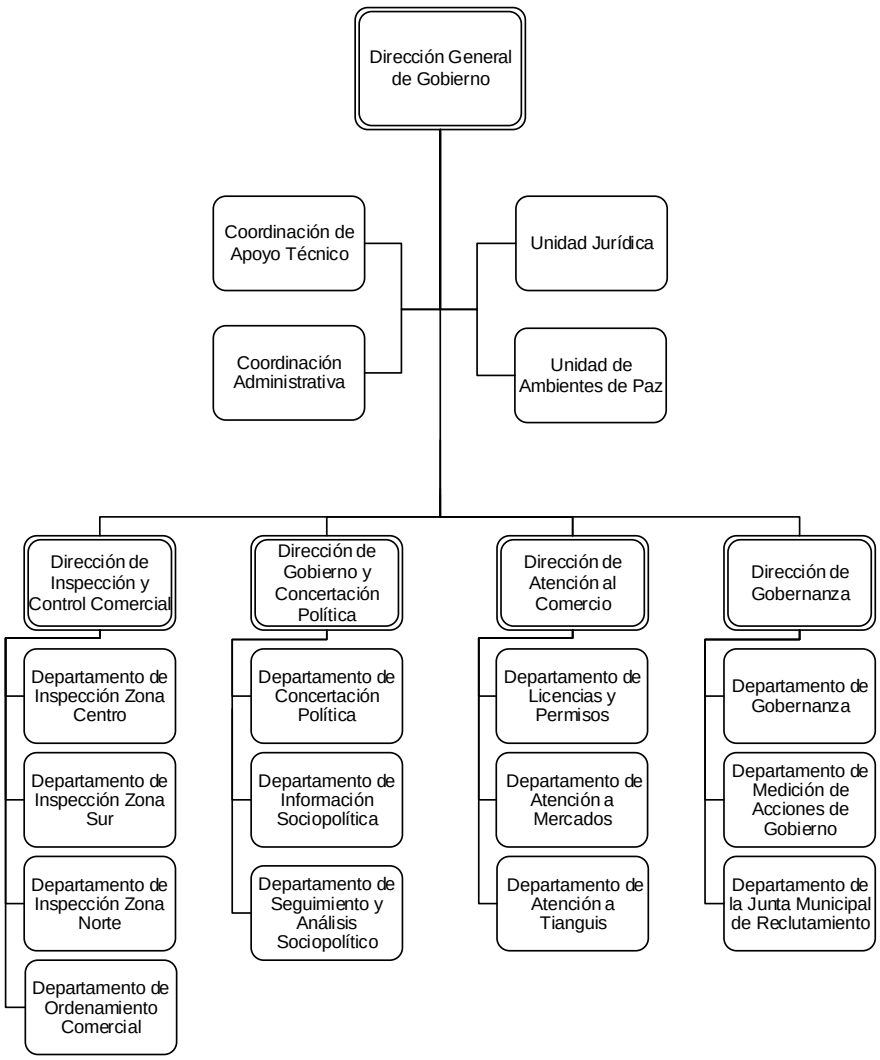
Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para procurar y fomentar ambientes de paz; así como la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

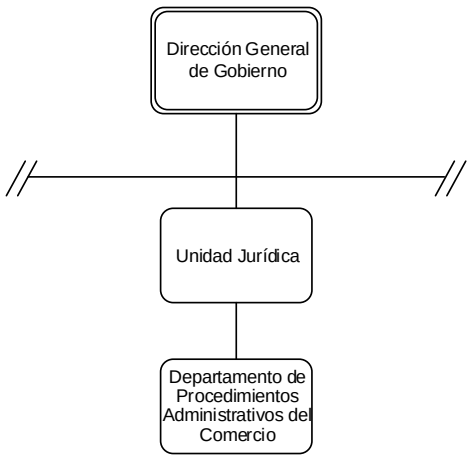
Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

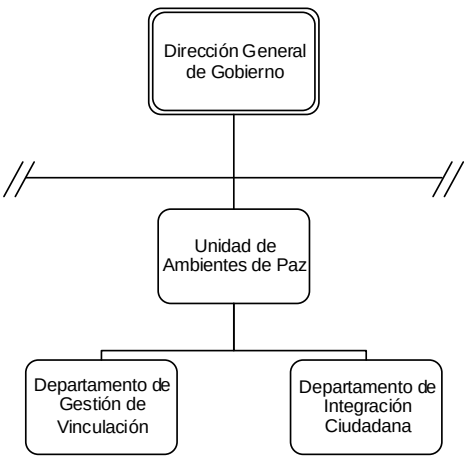
VII. ESTRUCTURA ORGANICA

204010000	**Dirección General de Gobierno**
204010100	Coordinación de Apoyo Técnico
204010200	Coordinación Administrativa
204011000	**Unidad Jurídica**
204011001	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio
204012000	**Unidad de Ambientes de Paz**
204012001	Departamento de Gestión de Vinculación
204012002	Departamento de Integración Ciudadana
204013000	**Dirección de Inspección y Control Comercial**
204013001	Departamento de Inspección Zona Centro
204013002	Departamento de Inspección Zona Sur
204013003	Departamento de Inspección Zona Norte
204013004	Departamento de Ordenamiento Comercial
204014000	**Dirección de Gobierno y Concertación Política**
204014001	Departamento de Concertación Política
204014002	Departamento de Información Sociopolítica
204014003	Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico
204015000	**Dirección de Atención al Comercio**
204015001	Departamento de Licencias y Permisos
204015002	Departamento de Atención a Mercados
204015003	Departamento de Atención a Tianguis
204016000	**Dirección de Gobernanza**
204016001	Departamento de Gobernanza
204016002	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno
204016003	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

VIII.ORGANIGRAMA


Dirección General de Gobierno
Coordinación de Apoyo Técnico
Coordinación Administrativa
Unidad Jurídica
Unidad de Ambientes de Paz
Dirección de Inspección y Control Comercial
Departamento de Inspección Zona Centro
Departamento de Inspección Zona Sur
Departamento de Inspección Zona Norte
Departamento de Ordenamiento Comercial
Dirección de Gobierno y Concertación Política
Departamento de Concertación Política
Departamento de Información Sociopolítica
Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico
Dirección de Atención al Comercio
Departamento de Licencias y Permisos
Departamento de Atención a Mercados
Departamento de Atención a Tianguis
Dirección de Gobernanza
Departamento de Gobernanza
Departamento de Medición de Acciones de Gobierno
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento


Dirección General de Gobierno
Unidad Jurídica
Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio


Dirección General de Gobierno
Unidad de Ambientes de Paz
Departamento de Gestión de Vinculación
Departamento de Integración Ciudadana

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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, en el ámbito de su competencia, 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 sociopolítica 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 la ciudadanía, 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, dentro del ámbito de su competencia;
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 atienda las problemáticas detectadas;
8. Asesorar y orientar a la ciudadanía que pretendan constituir organizaciones sociales 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, presenten las y los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana;
11. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso el trámite de licencias, cédulas de funcionamiento, permisos y autorizaciones de las actividades comerciales, industriales y de servicios;
12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del 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. Planear, coordinar, controlar y evaluar los operativos de vigilancia al cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública, así como, desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
16. Planear, coordinar, controlar y evaluar el proceso referente a 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 al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

204010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la o el titular de la Dirección General de Gobierno, así como notificarlo de los asuntos que son de su competencia; coordinar y dar seguimiento a los trabajos que realicen las áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Gobierno.

Funciones:

1. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección General de Gobierno;
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección General de Gobierno;
3. Dar seguimiento a las funciones de la o el Director General de Gobierno;
4. Supervisar el correcto funcionamiento del personal que integra la Dirección General de Gobierno;
5. Atender los asuntos conferidos por la o el Director General de Gobierno;
6. Acordar periódicamente con la o el titular de la Dirección General de Gobierno para someter a su consideración documentos, audiencias, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones;
7. Diseñar y operar las acciones en materia de seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
8. Integrar y dar seguimiento a la agenda de la o el Director General de Gobierno y la relativa a la agenda municipal;
9. Resolver asuntos de importancia cuando en ausencia de la o el Director General de Gobierno tengan que despacharse;
10. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por la o el titular de la Dirección General de Gobierno, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204010200 Coordinación Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Gobierno desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso, efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Gobierno, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como, realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Gobierno;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección General de Gobierno el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204011000 Unidad Jurídica

Objetivo

Atender, analizar, elaborar y dar seguimiento a los convenios, protocolos, procedimientos y trámites jurídico-administrativos que se deriven en materia de comercio y servicios; así como, brindar asesoría sobre normatividad administrativa a la Dirección General de Gobierno y a las áreas que la integran.

Funciones:

1. Analizar la normatividad jurídica municipal, estatal y federal en materia de gobierno y comercio;
2. Brindar asesoría jurídica a la o el director general, direcciones y departamentos pertenecientes a la Dirección General de Gobierno, con el objeto de convenir, contratar o protocolizar asuntos relativos al gobierno, gobernabilidad y gobernanza, así como a las prácticas del comercio en el municipio;
3. Revisar, analizar y en su caso, proponer reformas al Bando Municipal de Toluca y Código Reglamentario Municipal de Toluca;
4. Orientar, en su caso, a la Dirección General de Gobierno, así como a las unidades administrativas que la integran, respecto a asuntos jurídicos que se deriven de las relaciones interinstitucionales, así como de los sectores público, privado y social;
5. Emitir Visto Bueno del inicio, trámite, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, todos de naturaleza establecida, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia;
6. Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Gobierno, requiriendo las propuestas y justificación, a las unidades administrativas que la conforman;
7. Recibir y dar seguimiento a los asuntos relativos al ejercicio de la transparencia institucional;
8. Requerir a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Gobierno, la información y soporte necesario, para dar cumplimiento con sus funciones; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia, las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que encomiende la o el Director General de Gobierno.

204011001 Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio

Objetivo

Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, protocolos y trámites que se deriven en materia de comercio establecido.

Funciones:

1. Instaurar y ventilar los procedimientos administrativos en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida, en coordinación con el Departamento de Ordenamiento Comercial, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia hasta su total conclusión;
2. Solicitar la calificación y en su caso, determinar las sanciones según correspondan por infracciones a las disposiciones legales, relativas a la actividad comercial, industrial y de servicios, de naturaleza establecida;
3. Aplicar la normatividad jurídica que funde y motive el actuar del personal que ejecuta las diligencias de inspección-verificación de la actividad comercial, industrial y de servicios, de naturaleza establecida;
4. Asesorar y revisar los procedimientos administrativos que se deriven de las inspecciones-verificaciones que se realizan al comercio, industria o servicio, de naturaleza establecida, sometiendo al visto bueno de la o el titular de la Unidad Jurídica; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia, las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como, las que le encomiende el Director General de Gobierno y el Titular de la Unidad Jurídica.

204012000 Unidad de Ambientes de Paz

Objetivo

Generar programas, estrategias y acciones orientadas a reducir factores de riesgo en la población del Municipio de Toluca, promoviendo la cultura de la paz en ambientes familiares, escolares y/o sociales, a través de la sensibilización, concientización y provisión de herramientas, que permitan la resolución de conflictos mediante el diálogo, con la finalidad de restaurar el tejido social para erradicar cualquier manifestación de violencia.

Funciones

1. Coordinar la integración de Comités de Ambientes de Paz en el Municipio de Toluca;
2. Capacitar a la ciudadanía que haya sido nombrada como comisario de paz, de las delegaciones y subdelegaciones del Municipio de Toluca, como parte del Programa de Ambientes de Paz;
3. Planear, organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a las acciones que se ejecuten dentro del Programa de Ambientes de Paz en el Municipio de Toluca;
4. Coadyuvar con diversas instituciones públicas y/o privadas mediante estrategias y programas que fomenten los factores de protección con la finalidad de disminuir los factores de riesgo;
5. Planear y difundir programas y acciones que favorezcan a la prevención social de la violencia y la delincuencia con un enfoque multidisciplinario;
6. Impulsar acciones en el ámbito escolar, para promover programas preventivos que modifiquen el entorno y faciliten propiciar la convivencia fomentando la cultura de paz;
7. Coordinar programas de sensibilización, para promover la cultura de la tolerancia, respetando a los grupos de atención prioritaria en materia de prevención de la violencia y delincuencia a fin de favorecer la inclusión y la igualdad social;
8. Gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y/o privadas para la formación, capacitación y actualización de la población del Municipio de Toluca con actividades y programas que fomenten factores de protección y disminuyan los factores de riesgo;
9. Promover y difundir el uso de la mediación y conciliación, como mecanismos alternativos de resolución de conflictos con los que cuenta el Ayuntamiento de Toluca, con la finalidad de fomentar el desarrollo comunitario, la convivencia y la cohesión social tendientes a establecer la cultura de la paz;
10. Implementar acciones que fomenten la participación de las niñas, niños y jóvenes en actividades preventivas basadas en valores y cultura de la paz a efecto de abatir la violencia en cualquiera de sus tipos; y

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

204012001 Departamento de Gestión de Vinculación

Objetivo

Gestionar el talento humano, así como los recursos económicos y materiales, ante organismos internacionales, gobierno federal, estatal y fundaciones de asistencia pública, para vincular a las asociaciones civiles con los sectores vulnerables de la sociedad, en coordinación con las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal de Toluca y satisfacer así sus necesidades.

Funciones:

1. Favorecer la vinculación entre las áreas del ayuntamiento que desempeñan tareas de prevención social de la violencia dentro de sus funciones;
2. Generar y mantener canales de vinculación ante instancias gubernamentales, para los sectores más vulnerables de nuestro municipio, a fin de fomentar la igualdad de trato y oportunidades;
3. Desarrollar, proponer y ejecutar estrategias que motiven a la población del Municipio de Toluca a participar en los programas y campañas de prevención social que impulsa la Administración Pública Municipal de Toluca, con el fin de disminuir la violencia;
4. Promover políticas de vinculación, diálogo, acercamiento y comunicación entre diversos grupos de la comunidad;
5. Facilitar la comunicación, el intercambio de experiencias y el análisis de los aprendizajes sociales, entre diferentes actores de la población del Municipio de Toluca, que cuenten con propuestas de beneficio colectivo; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204012002 Departamento de Integración Ciudadana

Objetivo

Planear, desarrollar e impulsar estrategias transversales, ínter y multidisciplinarias que contribuyan a generar un entorno de bienestar y cultura de paz entre los diversos grupos sociales del municipio, para fortalecer la integración ciudadana.

Funciones:

1. Crear y fortalecer canales de comunicación con los distintos grupos sociales a fin de contribuir en la reconstrucción del tejido social;
2. Impulsar y dar seguimiento a la planeación y ejecución de acciones desarrolladas por las diferentes áreas del ayuntamiento, que tienen dentro de sus funciones la prevención social de la violencia;
3. Fortalecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil y colectivos, para promover proyectos que propicien la integración y sana convivencia entre los diversos grupos de la sociedad, reconstruyendo lazos de solidaridad, reciprocidad y confianza entre la ciudadanía;
4. Promover acciones que fomenten el desarrollo comunitario y la cohesión social, a través de la participación entre gobierno municipal y la sociedad;
5. Fomentar y difundir en las dependencias y órgano desconcentrado del gobierno municipal, el respeto a la diversidad, así como erradicar todo acto de discriminación; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013000 Dirección de Inspección y Control Comercial

Objetivo

Coordinar y dirigir las actividades de verificación a efecto de regular el comercio establecido e inhibir el comercio en la vía pública, garantizando con esto el orden, uso y disfrute del espacio público por parte de la población del municipio.

Funciones:

1. Realizar inspección-verificación de las celebraciones festivas, religiosas, cívicas o deportivas que se realicen en vía pública para constatar que cuenten con el permiso necesario;
2. Verificar en conjunto con la autoridad de tránsito y vialidad y protección civil, los requisitos para otorgar o negar vistos buenos para la realización de actividades comerciales de particulares en vía pública;
3. Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades comerciales que las y los particulares realicen en vía pública;
4. Operar acciones de regulación del comercio establecido en vía pública y comercio de temporada;
5. Instruir y coordinar con otras dependencias municipales las acciones de ordenamiento de comercio en vías y áreas públicas, bienes de dominio público y lugares de uso común;
6. Verificar que las y los comerciantes en vía pública cuenten con los permisos necesarios para realizar dicha actividad;
7. Ordenar las visitas de inspección, verificación y realizar actos de notificación y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales, para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios, de eventos y espectáculos públicos; así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias;
8. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común en asuntos relacionados con mercados públicos, tianguis y/o plazas comerciales y gastronómicas, así como establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, espectáculos y eventos públicos, y en su caso imponer las sanciones que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
9. Habilitar, comisionar o nombrar al personal de verificación adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial, para llevar a cabo actos, notificaciones e inspecciones en el ámbito de su competencia, así como las diligencias pre-procedimentales, procedimentales y aquellas que se desprendan de la tramitación del procedimiento administrativo común;

10. Operar y mantener actualizado el Sistema de Registro Estatal de Inspectores (REI), a fin de contar con el padrón de personal autorizado para ejercer las atribuciones conferidas por la normatividad legal aplicable, en lo relativo al comercio establecido;
11. Elaborar el Informe Mensual de Movimientos (alta y bajas) del Padrón de Inspectores Autorizados y Registrados en el Registro Estatal de Inspectores, así como su remisión al área correspondiente, dentro los primeros cinco días hábiles del mes calendario;
12. Verificar y supervisar el desarrollo de los eventos y espectáculos públicos, en coordinación con las autoridades competentes;
13. Informar a la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México sobre cualquier representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral, cultural o de cualquier otra naturaleza que se pretenda llevar a cabo en espacios abiertos o cerrados con una afluencia de más de mil personas;
14. Realizar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública;
15. Verificar que las organizaciones de comerciantes que deseen registrarse en el padrón cumplan con los requisitos establecidos;
16. Verificar que las y los comerciantes conocidos como de temporada cuenten con el permiso correspondiente para poder desempeñar su actividad;
17. Verificar la personalidad de las organizaciones de comerciantes mediante acta constitutiva vigente y acta de asamblea ante notario, así como de sus miembros activos;
18. Llevar a cabo la reubicación del comercio en vía pública conforme a lo establecido en acuerdos con comerciantes;
19. Realizar el aseguramiento de mercancías derivadas de las inspecciones-verificaciones a comerciantes informales en vía pública que no cumplan con los permisos necesarios;
20. Vigilar el correcto ordenamiento, recepción, registro e inventario, clasificación, avaluó, deposito, aseguramiento, devolución, notificación y disposición final de mercancías aseguradas, producto de las inspecciones a comerciantes informales;
21. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común derivado de los aseguramientos;
22. Proveer al personal con funciones operativas, de los documentos necesarios para su identificación;
23. Capacitar y autorizar en materia de verificación e inspección al personal operativo;
24. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
25. Aplicar la medida preventiva contenida en el Capítulo Segundo de las Medidas Preventivas, artículo 100, fracción I, del Bando Municipal, relativa a la suspensión de la

actividad comercial, industrial o de servicios, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades; y

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

204013001 Departamento de Inspección Zona Centro

Objetivo

Supervisar y auxiliar las actividades de inspección a efecto de controlar el comercio informal en vía pública, garantizando el orden y la tranquilidad en el Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Realizar operativos estratégicos para la liberación de espacios públicos en el municipio, en conjunto con las áreas del ayuntamiento, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
2. Atender las quejas y demandas de la ciudadanía generadas por el comercio en vía pública;
3. Aplicar la medida preventiva de aseguramiento de mercancía y su preservación;
4. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
5. Elaborar el informe de ubicación de las y los inspectores por los tramos de atención al comercio en vía pública; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013002 Departamento de Inspección Zona Sur

Objetivo

Supervisar y auxiliar las actividades de inspección a efecto de controlar el comercio informal en vía pública, garantizando el orden y la tranquilidad en el Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Realizar operativos estratégicos para la liberación de espacios públicos en el municipio, en conjunto con las áreas del ayuntamiento, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
2. Atender las quejas y demandas de la ciudadanía generadas por el comercio en vía pública;
3. Aplicar la medida preventiva de aseguramiento de mercancía y su preservación;
4. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
5. Elaborar el informe de ubicación de las y los inspectores por los tramos de atención al comercio en vía pública; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013003 Departamento de Inspección Zona Norte

Objetivo

Supervisar y auxiliar las actividades de inspección a efecto de controlar el comercio informal en vía pública, garantizando el orden y la tranquilidad en el Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Realizar operativos estratégicos para la liberación de espacios públicos en el municipio, en conjunto con las áreas del ayuntamiento, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
2. Atender las quejas y demandas de la ciudadanía generadas por el comercio en vía pública;
3. Aplicar la medida preventiva de aseguramiento de mercancía y su preservación;
4. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
5. Elaborar el informe de ubicación de las y los inspectores por los tramos de atención al comercio en vía pública; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013004 Departamento de Ordenamiento Comercial

Objetivo

Ejecutar los actos, notificaciones, inspecciones, verificaciones y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios, de eventos y/o espectáculos públicos, de protección ante la exposición del humo del tabaco, así como la aplicación de las medidas preventivas, de seguridad o de apremio ordenadas cuando exista incumplimiento.

Funciones:

1. Ejecutar los actos, notificaciones, inspecciones, verificaciones y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios, de eventos y/o espectáculos públicos, de protección ante la exposición del humo del tabaco, así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias;
2. Aplicar las medidas preventivas de seguridad o de apremio ordenadas por su superior, en el desarrollo de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
3. Supervisar la realización de espectáculos y/o eventos públicos, antes, durante y al finalizar los mismos;
4. Coordinar al personal de verificación adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial;
5. Documentar, integrar, controlar y contar con el expediente de verificación del ejercicio del comercio establecido, de conformidad con la reglamentación municipal;
6. Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento del comercio establecido, de conformidad con la reglamentación municipal;
7. Realizar verificaciones a establecimientos comerciales a afecto de que cumplan con las medidas sanitarias correspondientes; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204014000 Dirección de Gobierno y Concertación Política

Objetivo

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en el territorio municipal, así como fomentar las relaciones de la o el Presidente Municipal con organizaciones sociales, políticas y religiosos.

Funciones:

1. Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno municipal, a efecto de atender la problemática social existente;
2. Establecer mecanismos de comunicación con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de México;
3. Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de ferias y fiestas patronales, en términos de la legislación aplicable;
4. Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social del municipio, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a las circunscripciones territoriales, delegaciones, subdelegaciones y unidades territoriales básicas establecidas y reconocidas en el territorio municipal;
5. Proporcionar a la o el Director General de Gobierno, la información sociopolítica captada en el territorio municipal, que permita la toma de decisiones;
6. Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en las delegaciones, subdelegaciones y unidades territoriales básicas establecidas y reconocidas en el territorio municipal;
7. Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales del territorio municipal;
8. Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por la o el Director General de Gobierno; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204014001 Departamento de Concertación Política

Objetivo

Establecer y coordinar la buena relación existente entre las acciones del gobierno y la sociedad civil, actores políticos, organizaciones sociales y religiosas, así como organizar y promover planes y programas establecidos por la Dirección General de Gobierno y la Dirección de Gobierno y Concertación Política.

Funciones

1. Diseñar estrategias que contribuyan a la organización y participación de la sociedad con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Municipio de Toluca;
2. Brindar a la Dirección de Gobierno y Concertación Política el apoyo en la atención a las solicitudes y demandas de la ciudadanía, organizaciones sociales y religiosas del municipio para generar un mejor ejercicio de colaboración y participación política;
3. Coordinar acciones para atender las solicitudes y demandas que formulen las y los actores políticos del municipio, con el objetivo de crear un ambiente de coordinación y civilidad política;
4. Brindar asesoría en materia de concertación a las dependencias municipales para atender de manera pronta y oportuna las demandas de la sociedad;
5. Proponer acuerdos de coordinación con las dependencias municipales para ejecutar los programas gubernamentales en los cuales se posibilite la participación de las y los actores políticos y sociales del municipio,
6. Dar seguimiento a los programas y acciones del gobierno municipal, instruidos por la o el Presidente Municipal;
7. Fortalecer la gobernabilidad en las delegaciones, subdelegaciones y circunscripciones territoriales, con el fin de lograr un equilibrio a través de la participación en mesas de trabajo, en las cuales se propongan alternativas de solución a la problemática social que se presenta en las demarcaciones territoriales;
8. Actualizar, frecuentemente los reportes de los asuntos que se generan en las delegaciones, subdelegaciones y circunscripciones territoriales, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma;
9. Elaborar y presentar por escrito a la Dirección de Gobierno y Concertación los informes relacionados con las actividades realizadas, así como, proponer mejoras que permitan la eficacia en el desempeño de sus funciones; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204014002 Departamento de Información Sociopolítica

Objetivo

Recopilar, organizar y analizar información sociopolítica que se genere en el territorio municipal con la finalidad de conocer la situación real del municipio; así como generar escenarios de atención y solución a la problemática existente.

Funciones:

1. Organizar y clasificar información útil proporcionada por los coordinadores municipales para la elaboración de estadísticas y de un diagnóstico sociopolítico que permita mantener la gobernabilidad del municipio;
2. Elaborar estadísticas con base en la información obtenida, la cual servirá de apoyo para la toma de decisiones de la o el titular de la Dirección General de Gobierno y de la o el Director de Gobierno y Concertación Política;
3. Realizar un diagnóstico con base en las estadísticas y la información correcta con el objeto de plantear alternativas de solución para que a través de la Dirección de Gobierno y Concertación Política se logre un mejor ejercicio de la gobernabilidad en el municipio;
4. Analizar la información que se produce a través de medios electrónicos, documentos impresos, magnética o cibernética de la situación actual que existe en las delegaciones, subdelegaciones y unidades territoriales básicas que afecten la paz pública, con la finalidad de presentar alternativas de solución a la problemática detectada;
5. Mantener actualizada la información relacionada a los perfiles políticos del municipio, para en su momento aportar los datos que se requieran;
6. Proporcionar información o datos inherentes a su función, que le solicite la o el Director General de Gobierno, la o el Director de Gobierno y Concertación Política, así como los jefes de departamento adscritos a ésta, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, previa autorización de la o el titular;
7. Proponer mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados a la Dirección de Gobierno y Concertación Política;
8. Elaborar y presentar a la Dirección de Gobierno y Concertación Política, informes sobre las actividades realizadas; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204014003 Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico

Objetivo

Promover las buenas relaciones políticas entre la ciudadanía y las autoridades auxiliares municipales y de este modo crear mejores alternativas de solución para las problemáticas existentes en las comunidades del municipio y así mismo garantizar una estabilidad social para fortalecer la vida pública en el territorio municipal.

Funciones:

1. Instrumentar mecanismos que permitan la pronta detección de problemas sociopolíticos para atender las demandas en su lugar de origen;
2. Identificar los tipos de demandas de las organizaciones civiles, religiosas y sociales con el objeto de encausarlas con las autoridades competentes, federales, estatales o municipales para su atención;
3. Fomentar el diálogo entre la sociedad y el gobierno municipal, con la finalidad de generar una pluralidad de ideas para la ágil gestión de los conflictos;
4. Promover la participación de la ciudadanía en los programas prioritarios implementados por el gobierno municipal, para un mejor desarrollo de las comunidades;
5. Orientar a los grupos sociales y población en general sobre los aspectos relacionados con el desarrollo de las comunidades y la organización social, para el cuidado de los intereses públicos con apego a la civilidad y responsabilidad ciudadana;
6. Elaborar y presentar a la Dirección de Gobierno y Concertación Política, los informes y actividades relacionadas con sus funciones para una mejor orientación en la toma de decisiones;
7. Dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las dependencias gubernamentales y organizaciones políticas y sociales con el objetivo de instrumentar y utilizar programas y acciones que atiendan a las demandas de la población del municipio;
8. Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes, actores religiosos y toda la clase política del municipio con el fin de monitorear y prevenir posibles acciones que generen un conflicto social; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204015000 Dirección de Atención al Comercio

Objetivo

Coordinar, evaluar, instruir, implementar, establecer y autorizar el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de servicios, espectáculos y diversiones públicas, que desarrollen las personas físicas y jurídico-colectivas en el Municipio de Toluca, mediante el otorgamiento de licencias, cédulas de funcionamiento y permisos.

Funciones:

1. Dictaminar, definir, autorizar o negar los permisos para espectáculos y diversiones públicas, permisos temporales de funcionamiento y expedir cédulas de funcionamiento comercial;
2. Autorizar la expedición de licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto que cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales correspondientes;
3. Registrar, documentar e integrar los expedientes que serán puestos a consideración del Cabildo para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de giros de alto impacto;
4. Autorizar la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. Integrar, revisar, actualizar y emitir el Catálogo de Giros Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca y su clasificación, con base en los criterios establecidos y las disposiciones aplicables en el ámbito estatal, federal e internacional, así como, emplear los medios de publicidad convenientes para su difusión;
6. Coordinar, impulsar y vigilar la operación, administración y funcionamiento de los tianguis, comercio semifijo, plazas y mercados públicos municipales;
7. Concentrar, registrar y actualizar el padrón único de comerciantes de vía pública, semifijos, tianguis urbanos y delegacionales, móvil, de temporada, del Tianguis Aviación Autopan, mercados públicos municipales y licencias de funcionamiento del comercio establecido, considerando los criterios establecidos en la reglamentación municipal;
8. Coordinarse con la o el titular de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Gobierno para analizar la motivación y fundamentación de los acuerdos emitidos por cada una de las áreas pertenecientes a la Dirección de Atención al Comercio y para el visto bueno o autorización de la o el titular de la Dirección General de Gobierno, en aquellos casos en que la naturaleza del asunto en particular lo requiera;
9. Solicitar el apoyo y coadyuvar en el marco de sus atribuciones y competencia con las dependencias de la Administración Pública Municipal de Toluca para el cumplimiento y ejecución de las determinaciones que se dicten;

10. Rendir y remitir informes o documentos requeridos, para la atención a los asuntos legales en los que figure la dirección;
11. Digitalizar los expedientes dados de alta, cambios, revalidación o baja del comercio semifijo en el Sistema de Comercio (SICOM), en congruencia con el Catálogo de Giros Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca;
12. Integrar, actualizar e informar los registros del comercio municipal, así como, supervisar la aplicación del Catálogo de Giros Comerciales Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca;
13. Administrar los usuarios y accesos al sistema de cada área que utiliza el Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE) con el fin de proporcionarlos al Departamento de Licencias y Permisos;
14. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, el respaldo y mantenimiento al Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE);
15. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común en el ámbito de su competencia; así como el procedimiento para desvincular del domicilio registrado la licencia de funcionamiento;
16. Habilitar, comisionar o nombrar al personal adscrito a su área para realizar las diligencias pre-procedimentales, procedimentales y aquellas que se desprendan de la tramitación del procedimiento administrativo común; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204015001 Departamento de Licencias y Permisos

Objetivo

Tramitar y, previa consulta y aprobación de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio, otorgar licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto (SARE y SUGE), realizar revalidaciones, cambios y bajas; así como emitir permisos para el comercio de temporada y la realización de eventos, espectáculos y diversiones públicas, así también en lo relativo a la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento, mediante la revisión, análisis y recepción de documentación. Integrar, actualizar y custodiar el padrón de las unidades económicas del Municipio de Toluca en apego a la normatividad correspondiente.

Funciones:

1. Asesorar, orientar a la ciudadanía y participar en los eventos de expo servicios al emprendedor y campañas de regularización a efecto de dar a conocer los requisitos necesarios para llevar a cabo los trámites relacionados con el otorgamiento, cambios o bajas de las licencias de funcionamiento;
2. Recibir, revisar, analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de permisos o autorizaciones para realizar eventos, espectáculos y diversiones públicas; la colocación y distribución de publicidad, así como de la actividad comercial en las diferentes temporadas que por tradición, usos y costumbres se efectúan en el municipio, con el otorgamiento del permiso correspondiente y/o en su defecto la respuesta negativa a su solicitud;
3. Recibir, integrar, revisar y dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir el documento oficial para alta, baja, revalidaciones y cambios de actividades de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como de las solicitudes de licencias de funcionamiento expedidas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
4. Entregar a las y los contribuyentes previa consulta y aprobación de la o el Director de Atención al Comercio, las licencias de funcionamiento autorizadas, cambios y revalidaciones de éstas y remitir a la Tesorería Municipal, las copias correspondientes de las solicitudes de licencia para el cobro de los impuestos y derechos que resulten procedentes;
5. Integrar, organizar y turnar al Departamento de Ordenamiento Comercial las solicitudes de alta, cambios y bajas de las licencias de funcionamiento, a efecto de que dicha unidad emita los dictámenes correspondientes que sirven de soporte para su autorización;
6. Integrar, sistematizar y actualizar el Padrón de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios de Toluca, mediante la autorización de los movimientos de alta, cambio, baja y la revalidación de las licencias de funcionamiento;

7. Registrar y notificar conforme a la normatividad vigente, respecto de las irregularidades encontradas o la detención de su expedición, a las y los solicitantes de las licencias de funcionamiento, para que sean subsanadas y/o brindar asesoría con respecto a los trámites relacionados con las licencias de funcionamiento;
8. Elaborar y presentar un informe diario a la Dirección de Atención al Comercio sobre el número de solicitudes ingresadas y el total de licencias expedidas, así como de las revalidaciones, permisos provisionales, modificaciones o bajas realizadas;
9. Administrar, organizar y resguardar el archivo del departamento, en lo relativo a los expedientes de licencias de funcionamiento, así como el padrón de permisos de temporada y llevar a cabo su digitalización;
10. Organizar y coordinar la operación de la ventanilla única de atención, así como observar los lineamientos establecidos en los convenios de coordinación signados por el Ayuntamiento de Toluca para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
11. Entregar a la o el contribuyente la orden de pago del permiso autorizado, canalizándolo a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, a fin de realizar el cobro de las contribuciones municipales;
12. Remitir copia de los permisos otorgados para espectáculos y diversiones públicas, al Departamento de Ordenamiento Comercial con la finalidad de que se verifique el buen desarrollo del evento de acuerdo con lo estipulado en la normatividad;
13. Remitir copia de los permisos otorgados para la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento a la Dirección de Inspección y Control Comercial, con la finalidad de que revisen el desarrollo de la actividad en vía pública; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204015002 Departamento de Atención a Mercados

Objetivo

Registrar, atender, colaborar, evaluar y dar seguimiento a las necesidades de ubicación, ordenamiento del comercio, administrativas, de infraestructura y servicios públicos, generadas por los mercados municipales y plazas gastronómicas, a efecto de que se brinde el servicio de abasto a la población del municipio bajo los principios de rentabilidad y competitividad comercial en un ambiente sustentable y seguro para los asistentes.

Funciones:

1. Atender las necesidades de mantenimiento de los equipos, instalaciones, infraestructura y servicios públicos requeridos por los mercados municipales;
2. Supervisar y coordinar con el apoyo del personal administrativo y operativo, la administración y funcionamiento de los mercados, en apego a las normas aplicables;
3. Desarrollar y proponer actividades para procurar el abasto ordenado de productos básicos para satisfacer las necesidades de la población en esta materia;
4. Evaluar y vigilar procedimientos administrativos derivados de la operatividad de los locales de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
5. Promover entre los locatarios, la regulación y puntualidad de los pagos establecidos por la realización de actividades comerciales en locales de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, así como verificar en conjunto con el personal administrativo el cumplimiento de dicha obligación;
6. Validar las solicitudes para la colocación de propaganda y posibles espectáculos al interior, así como para realizar espectáculos o diversiones públicas en la explanada de alguno de los mercados y las plazas gastronómicas pertenecientes al ayuntamiento, así como la utilización de los salones de usos múltiples existentes;
7. Revisar, registrar, integrar y archivar las solicitudes de recuperación y asignación de local, al interior de los mercados;
8. Gestionar mecanismos de vinculación con diversas instituciones para la impartición de cursos de capacitación orientados a mejorar el desarrollo comercial de locatarios de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
9. Documentar, integrar y actualizar los padrones y expedientes de los trámites realizados por locatarios de los mercados y plazas gastronómicas, además del Sistema de Comercio, en coordinación con el personal administrativo de los mismos;
10. Integrar, actualizar y resguardar el Registro e Identificación de Contribuyentes del Comercio;
11. Instrumentar y sugerir a la Dirección de Atención al Comercio, proyectos ejecutivos, para participar en programas federales, estatales y municipales, que permitan obtener

recursos destinados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;

12. Recibir, analizar, y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para regular la actividad comercial dentro de los mercados pertenecientes al ayuntamiento, así como a las plazas gastronómicas;
13. Recibir, analizar y contestar la solicitud de permiso, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para ejercer la actividad comercial de temporada, en alguna de las explanadas de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
14. Autorizar o negar las solicitudes de reparación, adecuación o remodelación en los locales comerciales de mercados municipales y plazas gastronómicas, especificando las condiciones en que éstas se llevarán a cabo;
15. Supervisar en coordinación con las y los administradores de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, el cumplimiento de la obligación del pago de contribuciones por concepto del uso de vías y áreas públicas por parte de las y los locatarios;
16. Realizar el pase de lista de apertura de los locales comerciales de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, a través del personal administrativo designado para tal efecto;
17. Informar y gestionar con la Dirección de Atención al Comercio, la instauración de procedimientos administrativos comunes para asuntos relacionados con los mercados públicos y plazas gastronómicas; así como resguardar los expedientes instaurados;
18. Solicitar operativos de inspección relativos al ordenamiento comercial, cuando así lo requieran las necesidades de los mercados y plazas gastronómicas;
19. Expedir órdenes de pago y cédulas de funcionamiento que sean procedentes;
20. Informar de las campañas para la condonación de multas y recargos derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes, propuestas por la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos;
21. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204015003 Departamento de Atención a Tianguis

Objetivo

Elaborar, proponer e instrumentar las normas a las que deberá sujetarse el comercio establecido en la vía pública, ambulante, semifijo, móvil, y tianguis, a través de la implementación de mecanismos para regularlo y controlarlo de manera ordenada y estratégica, de conformidad a la normatividad aplicable; además de ordenar y vigilar el funcionamiento administrativo del Tianguis Aviación Autopan, a fin de establecer acciones de regulación de la actividad comercial, permitiendo una mejora en las condiciones operativas del mismo.

Funciones:

1. Recibir, registrar, analizar y determinar, previa autorización de la o el Director de Atención al Comercio, la procedencia o improcedencia de solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio móvil, tianguis y fijo del Tianguis Aviación Autopan y, en su caso, expedir órdenes de pago y cédulas de funcionamiento en aquellas que sean procedentes;
2. Instaurar los procedimientos administrativos comunes para asuntos relacionados con el Tianguis Aviación Autopan;
3. Implementar acciones derivadas de los acuerdos establecidos con las dependencias municipales competentes, como resultado de la regularización del comercio semifijo, fijo y tianguis;
4. Documentar, integrar, expedir y/o renovar los permisos para ejercer el comercio en vía pública, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, además de contar con el expediente correspondiente y llevar su control;
5. Desarrollar, proponer e impulsar la operación de proyectos diseñados, tendientes a resolver la problemática del comercio informal en coadyuvancia con las instancias correspondientes del ayuntamiento;
6. Conocer, registrar y dar seguimiento de los conflictos que se susciten entre las y los comerciantes establecidos en la vía pública que sean de comercio ambulante, semifijo, móvil y tianguis informando a la Dirección de Atención al Comercio, para tomar las medidas adecuadas y solicitar el apoyo a las áreas correspondientes del ayuntamiento;
7. Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento y reordenamiento del comercio semifijo, móvil, tianguis en vía pública y fijo del Tianguis Aviación Autopan de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal de Toluca;
8. Recibir, registrar y evaluar las solicitudes de los comerciantes mediante la visita previa en tianguis y vía pública, según el lugar donde pretenden realizar la actividad, conforme a los padrones regularizados y actualizados que obren en los archivos correspondientes y ponerlos a consideración de la Dirección de Atención al Comercio para su aprobación;

9. Informar de las campañas para la condonación de multas y recargos derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes, propuestas por la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos;
10. Analizar, dictaminar y proponer los mecanismos con la Dirección de Atención al Comercio que permitan identificar y determinar la existencia, movilidad y permanencia del comercio tradicional en el municipio, así como detectar lugares susceptibles para su desarrollo;
11. Elaborar, integrar y mantener permanentemente actualizados los padrones de las y los comerciantes del Tianguis Aviación Autopan;
12. Diseñar, promover, implementar e impulsar acciones y estrategias innovadoras que coadyuven a disminuir y contener el comercio irregular en el tianguis;
13. Organizar, establecer e implementar acciones de concertación con las y los tianguistas, representaciones, uniones y asociaciones de tianguistas registrados ante la autoridad municipal en los asuntos que tengan relación con la operación del tianguis; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204016000 Dirección de Gobernanza

Objetivo

Garantizar la adecuada intervención del municipio en el entorno local, mediante el análisis de las acciones que integran las políticas públicas que realiza la Administración Pública Municipal de Toluca, consolidando la legitimidad gubernamental y el bienestar de la población del municipio, coadyuvando con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), del pilar social en materia de Desarrollo Humano, planteado en la Agenda 2030.

Funciones:

1. Gestionar e impulsar la vinculación entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a efecto de fortalecer la comunicación e interacción entre ellos;
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de programas estratégicos para la solución de las demandas sociales;
3. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración e implementación de mecanismos que permitan fortalecer el desarrollo comunitario y la participación ciudadana en los asuntos de carácter público;
4. Organizar y dirigir el desarrollo y propuesta de acciones que permitan erradicar los actos de corrupción;
5. Coadyuvar con la Comisión Edilicia para el Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio de Toluca, en el desarrollo de las iniciativas que permitan el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo sostenible;
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración de proyectos que permitan la resolución de problemáticas sociales, en coordinación con los diferentes sectores del Municipio de Toluca;
7. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de expedición y resguardo de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, de conformidad a la normatividad jurídica aplicable; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204016001 Departamento de Gobernanza

Objetivo

Impulsar estrategias y acciones innovadoras en forma integral y transversal con las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Toluca, para elevar el nivel de eficiencia administrativa y la sensibilidad del tacto social, a propósito de desarrollar una práctica gubernamental de proximidad con la ciudadanía.

Funciones:

1. Generar y mantener canales de vinculación ante instancias gubernamentales, para los sectores más vulnerables de nuestro municipio, a fin de fomentar la igualdad de oportunidades;
2. Crear y fortalecer canales de comunicación con los distintos grupos sociales, a fin de procurar el desarrollo de políticas públicas que generen un entorno confortable para los habitantes del municipio;
3. Fortalecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil y colectivos, para promover proyectos que propicien la integración y la convivencia sana entre los diversos grupos de la sociedad, reconstruyendo lazos de solidaridad, reciprocidad y confianza entre la ciudadanía;
4. Convenir con la sociedad organizada para generar sinergias entre los recursos públicos y sociales que propicien un beneficio para la ciudadanía;
5. Innovar e implementar acciones de proximidad que generen soluciones a la problemática social;
6. Crear y operar canales de comunicación que permitan vincular las demandas y aspiraciones de cada grupo social con los programas, proyectos y acciones de cada una de las dependencias del gobierno municipal, para que los beneficios lleguen a la población objetivo;
7. Planear, organizar y ejecutar la gestión de acciones que permitan la participación de expertos para dotar de conocimientos complementarios al personal del servicio público para mejorar su desempeño; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204016002 Departamento de Medición de Acciones de Gobierno

Objetivo

Elaborar e instrumentar herramientas metodológicas para el análisis de la formulación, implementación y evaluación de las acciones gubernamentales que impacten en la solución de problemas relevantes y concretos de la realidad municipal.

Funciones:

1. Identificar, definir y priorizar la problemática actual de la realidad municipal;
2. Recabar, integrar y sistematizar información respecto al impacto de las acciones gubernamentales del Municipio de Toluca, para la generación de informes que faciliten la toma de decisiones;
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados de las acciones gubernamentales que ejecuten las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Toluca;
4. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones de las acciones gubernamentales que las unidades administrativas y órgano desconcentrado ejecuten en el ámbito de sus respectivas competencias;
5. Establecer indicadores que midan de forma objetiva los impactos de la ejecución de acciones de gobierno en el mejoramiento del nivel de vida de la población, sin perder de vista su opinión y percepción inmediata; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204016003 Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo

Organizar el reclutamiento de los conscriptos que deban cumplir con el Servicio Militar Nacional; así como expedir y resguardar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional correspondientes.

Funciones:

1. Difundir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley del Servicio Militar en el territorio del Municipio de Toluca;
2. Organizar y controlar la recepción de la documentación de los jóvenes que acuden a solicitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
3. Planear, organizar y realizar campañas de difusión dirigidas a escuelas, sectores, delegaciones y subdelegaciones para informarles sobre el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
4. Proporcionar información y orientación a los jóvenes en cuanto al trámite para la obtención de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional;
5. Recibir y registrar las solicitudes, así como expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y turnarlas para firma de la o el Presidente Municipal de Toluca;
6. Recibir de la 22/a. Zona Militar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional para las inscripciones;
7. Llevar el registro y control de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas por colonia y delegación y elaborar el reporte estadístico;
8. Entregar al término del periodo de inscripción a la 22/a. Zona Militar, las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que no fueron expedidas;
9. Planear, dirigir, organizar y realizar, en coordinación con la 22/a. Zona Militar, el Sorteo del Servicio Militar Nacional de la clase vigente y remisos;
10. Entregar a la 22/a. Zona Militar, la documentación recabada después del Sorteo del Servicio Militar Nacional de la clase vigente y remisos; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio digital en:

- Dirección General de Gobierno

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre de 2022

Elaboración del Manual de Organización

Segunda edición marzo de 2023

Actualización del Manual de Organización

XII. VALIDACIÓN

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

M. en D. Andrés González Nieto
Director General de Gobierno

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno
Responsable de su elaboración y revisión:

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

I.Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

C. Beatriz Breceda Camacho
Auxiliar Administrativo “A”

Marzo, 2023

Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal

Presidente Municipal Constitucional

M. en D. Andrés González Nieto

Dirección General de Gobierno

Coordinación de Apoyo Técnico	Departamento de Inspección Zona Centro
Coordinación Administrativa	Departamento de Inspección Zona Sur
Unidad Jurídica	Departamento de Inspección Zona Norte
Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio	Departamento de Ordenamiento Comercial
Unidad de Ambientes de Paz	Dirección de Gobierno y Concertación Política
Departamento de Gestión de Vinculación	Departamento de Concertación Política
Departamento de Integración Ciudadana	Departamento de Información Socio-Política
Dirección de Inspección y Control Comercial	Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico

Dirección de Atención al Comercio	Dirección de Gobernanza
Departamento de Licencias y Permisos	Departamento de Gobernanza
Departamento de Atención a Mercados	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno
Departamento de Atención a Tianguis	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

XVI. 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 de Toluca.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009.

Manual de Organización
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 7222261280 Ext. 7601
Marzo de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 7
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 9
IV. MARCO LEGAL 11
V. ATRIBUCIONES. 14
VI. OBJETIVO GENERAL 29
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 31
VIII. ORGANIGRAMA 34
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES 36
Dirección General de Seguridad y Protección 37
Coordinación de Apoyo Técnico 39
Coordinación Administrativa 41
Departamento de Planeación y Finanzas 43
Departamento de Recursos Humanos 45
Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial 47
Dirección de Desarrollo Policial 48
Departamento de Formación y Capacitación 49
Departamento de Control de Confianza 51
Departamento de Desarrollo Policial 52
Departamento de Servicios Integrales de Salud 54
Dirección de Prevención Comunitaria 55
Departamento de Acción Pie a Tierra 57
Departamento de Prevención del Delito 58
Departamento de Cultura y Educación Vial 59
Departamento de Equidad de Género 60
Dirección Operativa 61
Departamento de Grupos Especiales 63
Departamento de Seguridad Zona Norte 64
Departamento de Seguridad Zona Sur 65
Departamento de Atención a la Violencia de Género 66
Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial 68
Dirección de Inteligencia 69
Departamento de Análisis y Contexto 70
Departamento de Inteligencia 71

Dirección de Sustentabilidad Vial 72
Departamento de Tránsito 74
Departamento de Infracciones 76
Departamento de Semáforos 78
Departamento de Planeación y Proyectos 79
Dirección de Desarrollo Tecnológico 81
Departamento de Video-vigilancia y Comunicación 83
Departamento de Soporte Tecnológico 85
Departamento de Análisis y Estadística 87
Dirección Jurídica 89
Departamento de Normatividad y Consulta 91
Departamento Jurídico y Consultivo 92
Coordinación de Protección Civil y Bomberos 94
Subcoordinación Operativa 96
Departamento del Sistema Integral de Riesgos 97
Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria 98
Departamento de Verificación y Normatividad 99
Departamento de Capacitación 100

X. DISTRIBUCIÓN 101
XI. REGISTRO DE EDICIONES 103
XII. VALIDACIÓN 105
XIII. CRÉDITOS 107
XIV. DIRECTORIO 109
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 112
XVI. FUENTES CONSULTADAS 114

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Seguridad y Protección tiene como objetivo principal el de contribuir a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio de Toluca, a través de acciones que fortalezcan y legitimen el quehacer del gobierno municipal, en la formulación e implementación de planes y programas orientados a proporcionar servicios públicos de calidad que satisfagan las expectativas de la población.

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía; para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones; sin embargo, a pesar de la autonomía que le confiere la Constitución Federal, no puede actuar al margen de los ámbitos de gobierno estatal y federal, con quienes debe mantener una coordinación estrecha en las tareas encaminadas a satisfacer las demandas primordiales de la población, en este caso, de las y los Toluqueños.

Lo anterior requiere desarrollar las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando de esta forma, la eficiencia y eficacia de su gestión.

En ese sentido, la Secretaría del Ayuntamiento por medio de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos presenta el “Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección”, con la finalidad de definir y distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

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

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

II. ANTECEDENTES

En el Estado Mexicano la responsabilidad de la seguridad pública recae en los tres ámbitos de gobierno, conforme a las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le confiere a cada uno de ellos, comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias.

La finalidad de las instituciones encargadas de brindar la seguridad pública es la de salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas; preservar las libertades, el orden y la paz pública, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas estatales y municipales, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.

Dado lo anterior, en la Administración Pública Municipal de Toluca, la seguridad pública se ha brindado permanentemente, actividad que se ha ido fortaleciendo a través del tiempo con programas y acciones acordes a las necesidades sociales del momento.

Entre los antecedentes organizacionales de la dependencia podemos citar a la Dirección de Seguridad Pública y Vial, que existió en el periodo 2013-2015 dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Es a partir del 1 de enero de 2016 que se instituye como Dirección de Seguridad Ciudadana, con dependencia directa del jefe del ejecutivo municipal, mismo que se convierte en la administración 2019-2021 en Dirección General de Seguridad Pública y actualmente Dirección General de Seguridad y Protección.

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

Propósito

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

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IV. MARCO LEGAL

Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Víctimas
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley de La Guardia Nacional
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento de Tránsito del Estado de México
- Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018-2024

- Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023
- Programa Sectorial Pilar Seguridad 2017-2023
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de México.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente
- Protocolo de Cadena de Custodia
- Protocolo de actuación policial con perspectiva de género para casos de violencia contra las mujeres del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca
- Plan de Desarrollo Municipal de Toluca

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. ATRIBUCIONES.

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN SÉPTIMA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Artículo 3.31. La o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección tiene las siguientes atribuciones:

I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;

II. Garantizar la protección de las propiedades y posesiones de las personas dentro del Municipio;

III. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;

IV. Otorgar la seguridad pública en el Municipio;

V. Proponer el proyecto de Programa Municipal de Seguridad Pública;

VI. Instrumentar programas de seguridad pública considerando en todo momento la participación de los vecinos, habitantes y autoridades auxiliares municipales;

VII. Establecer mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar acciones y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y vial;

VIII. Vigilar la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad pública, así como de tránsito y vialidad;

IX. Proporcionar elementos de seguridad pública en los eventos públicos de competencia municipal;

X. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales;

XI. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales de carácter federal, estatal o municipal;

XII. Colaborar en el ámbito de su competencia en operativos que involucren a transporte público de pasajeros;

XIII. Generar informes y estadística sobre actividades delictivas en el municipio;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y coordinarse con las instancias de tránsito federal, estatal o municipal, para la realización de operativos conjuntos;

XV. Implementar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas y en la infraestructura ciclista de jurisdicción municipal;

XVI. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos automotores y no motorizados en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y en apoyo a los programas en materia ciclista y de peatonalización para el impulso del desarrollo económico, cultural y educativo;

XVII. Sancionar, a través de las agentes de tránsito, a los conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito, el Bando Municipal de Toluca y el presente Código Reglamentario Municipal de Toluca;

XVIII. Resguardar, liberar y depurar documentos, placas de circulación o vehículos retenidos para garantizar el pago de infracciones;

XIX. Expedir constancia de no infracción, a solicitud de las o los interesados, previa verificación en archivos de los departamentos a su cargo, de que no existe infracción vigente de documentos o placas solicitadas;

XX. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito;

XXI. Realizar acciones relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, infraestructura ciclista y dispositivos de control de tránsito en el municipio;

XXII. Gestionar y coordinar la implementación de proyectos de vialidad, infraestructura ciclista y transporte, estableciendo los mecanismos de comunicación con instituciones públicas y privadas;

XXIII. Proponer, solicitar o implementar cambios de sentido en la circulación, adecuaciones geométricas, semaforización de intersecciones e instalación de reductores de velocidad previo estudio que justifique las medidas;

XXIV. Expedir o negar la autorización del uso de vías públicas para la realización de actividades de particulares, como son el cierre u obstrucción de vialidades, funcionamiento de juegos mecánicos, actividades comerciales, deportivas, culturales o maniobras de carga y descarga y el servicio público de transporte. El pago de derechos por el uso de la vía pública será de conformidad con lo establecido en el artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXV. Vigilar y mantener la operación del sistema municipal de semáforos; así como del Sistema del Centro de Control de Tránsito y Vialidad;

XXVI. Operar el servicio telefónico de emergencia;

XXVII. Auxiliarse de las cámaras de vigilancia en la vía pública para la emisión de alertas viales y control de tránsito, así como las acciones relativas a la optimización del uso de las vías;

XXVIII. Dictaminar sobre la instalación, retiro o reubicación de paraderos de autobuses, cobertizos, casetas telefónicas, estacionómetros o puestos de periódicos que se ubiquen en la vía pública;

XXIX. Proporcionar las facilidades necesarias para el estacionamiento de vehículos particulares en los que viajen personas con discapacidad, cuando cuenten con la calcomanía o placa correspondiente, en zonas de estacionamiento restringido y cuando no se afecte de manera sustancial el tránsito;

XXX. Coadyuvar en la implementación de programas de educación vial en coordinación con las diferentes instituciones educativas y sociales;

XXXI. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de los agentes de tránsito, vialidad y personal que labora en esa dependencia;

XXXII. Atender, en el ámbito de su competencia, y en su caso turnar a la autoridad correspondiente las quejas e inconformidades presentadas por la población relacionadas con el servicio del transporte público concesionado, así como por los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades, implementando las medidas y acciones que para tal efecto sean necesarias;

XXXIII. Constituir las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera; y de Honor y Justicia, las cuales tendrán las atribuciones que la ley de la materia determina;

XXXIV. Instrumentar el sistema municipal de formación y capacitación de las y los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad así como de los aspirantes a ingresar al servicio;

XXXV. Aplicar las sanciones disciplinarias a las o los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XXXVI. Aplicar a las y los integrantes del cuerpo policiaco municipal, las evaluaciones de control de confianza, así como, vigilar que éstos obtengan el certificado único policial;

XXXVII. Establecer estrategias para el diseño de información visual y de señalamientos horizontales y verticales de carácter informativo, preventivo y restrictivo en materia de control de tránsito y vialidad;

XXXVIII. Coordinar la implementación y operación de los programas en materia de protección civil; y

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

La Dirección General de Seguridad y Protección para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección de Prevención Comunitaria, de la Dirección de Desarrollo Policial, de la Dirección de Sustentabilidad Vial, de la Dirección de Inteligencia, de la Dirección Operativa, de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, de la Dirección Jurídica, de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, y de la Coordinación Administrativa.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DIRECCIÓN OPERATIVA

Artículo 3.32. La o el titular de la Dirección Operativa tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar y supervisar la realización de operativos y mecanismos de seguridad para proteger la integridad física de las y los habitantes y sus bienes, así como de las personas que se encuentren en el territorio municipal;

II. Diseñar, proponer y establecer programas que coadyuven a eficientar la seguridad en el municipio y sus zonas limítrofes de manera coordinada con autoridades federales, estatales y de municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca;

III. Detener y remitir a la Oficialía Calificadora a quienes infrinjan las disposiciones de carácter administrativo contempladas en el Bando Municipal;

IV. Detener y presentar ante el Ministerio Público a quienes quebranten los ordenamientos penales del fuero común o federal;

V. Establecer, coordinar, supervisar y actualizar los mecanismos de control de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento a su cargo, del armamento asignado al personal, y de la estadística criminal del municipio;

VI. Reportar oportunamente a la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección incidentes relevantes, así como proponerle las estrategias de solución o medidas correctivas para su autorización y ejecución correspondiente;

VII. Elaborar y proponer a la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección anteproyectos y proyectos de programas anuales y actividades que le correspondan;

VIII. Generar, organizar, sistematizar y actualizar información delictiva de tipo analítica, técnica e integral;

IX. Conjuntar e intercambiar información con otras instituciones de seguridad pública para abatir el índice criminal en el municipio, así como proporcionarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección;

X. Implementar la aplicación de la captura del Informe Policial Homologado (IPH), por el personal operativo de seguridad pública, en el quehacer de sus funciones y para su captura en el área de Plataforma México;

XI. Formar parte del órgano colegiado de las comisiones de Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia del Municipio, con voz y voto;

XII. Evaluar el desempeño del personal operativo y someter a consideración de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial a las y los elementos de la policía que puedan ser acreedores de reconocimientos, estímulos y recompensas;

XIII. Implementar, en el ámbito de su competencia, un modelo de contención, disminución y prevención de violencia de género en el municipio de Toluca;

XIV. Coadyuvar con las diferentes organizaciones policiales de los distintos ámbitos de gobierno para la atención a las declaratorias de violencia de género en el municipio;

XV. Promover, en coordinación con las entidades federativas, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas de violencia de género; y

XVI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad y Protección.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD VIAL

Artículo 3.33. Derogado.

SUBSECCIÓN TERCERA

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN COMUNITARIA

Artículo 3.34. La o el titular de la Dirección de Prevención Comunitaria tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear y organizar las estrategias y acciones de proximidad social en todos los domicilios y áreas productivas del municipio a fin de identificar factores de riesgo que afectan directa o indirectamente la seguridad y la convivencia social;

II. Coordinar e implementar el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, política pública transversal enfocada a la prevención del delito y la violencia, así como fomentar la equidad de género y la denuncia ciudadana;

III. Planear y dirigir los mecanismos que garanticen la participación ciudadana en la vigilancia de las actividades en materia de seguridad pública, prevención social del delito y la violencia;

IV. Coadyuvar en las actividades de coordinación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno enfocadas a la prevención social del delito y la violencia;

V. Dirigir y coordinar la integración de grupos ciudadanos organizados para participar conjuntamente con las autoridades de seguridad en la prevención social del delito y la violencia;

VI. Planear y administrar los mecanismos tecnológicos para que la ciudadanía pueda comunicarse de manera oportuna y sencilla en el reporte de factores de riesgo, así como la atención de violencia contra la mujer;

VII. Dirigir y controlar la integración de bases de datos de factores de riesgo, violencia de género y de las diferentes acciones de proximidad social, que permita su análisis, explotación, generación de resultados y estadísticas para la oportuna toma de decisiones en la prevención de conductas antisociales;

VIII. Dirigir las estrategias y actividades transversales para promover y concientizar a la ciudadanía sobre la importancia de contener y erradicar la violencia de género, de la mujer, de la familia y escolar;

IX. Coordinar las estrategias de atención oportuna de las emergencias ciudadanas de violencia que pongan en riesgo la integridad de las mujeres y grupos vulnerables, con personal capacitado;

X. Planear y organizar talleres, pláticas y capacitaciones en los temas de prevención del delito, adicciones y de la violencia de género, así como del fortalecimiento de lazos familiares y de la cultura de la educación vial, acciones que permitan orientar y concientizar a la ciudadanía sobre cómo actuar y cómo prevenirlas;

XI. Planear y dirigir las acciones preventivas de seguridad en escuelas de todos los niveles para la detección de conductas relacionadas con el narcomenudeo, consumo de alcohol, así como de la violencia al interior y exterior de los planteles, que afecta el desarrollo de la comunidad estudiantil;

XII. Planear y coordinar acciones para fortalecer la cultura de la denuncia ciudadana, que permita instrumentar políticas públicas para la contención y disminución de los índices delictivos;

XIII. Participar y promover reuniones con las Autoridades Auxiliares, los sectores privado y público, a fin de identificar y conocer los factores de riesgo en su entorno, permitiendo la implementación de acciones focalizadas para la prevención social del delito y la violencia;

XIV. Planear y dirigir las estrategias y acciones para fomentar la cultura y educación urbana y vial a través de talleres didácticos y lúdicos, para estudiantes de niveles preescolar y básico; así como pláticas a jóvenes orientadas a la prevención de accidentes por consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes;

XV. Analizar y ejecutar proyectos de prevención social del delito en coordinación con otras Instituciones Públicas y Privadas;

XVI. Coordinar el Programa de Capacitación, especialización y actualización del personal que realiza actividades de prevención del delito y la violencia, a fin de ofrecer una atención de calidad; y

XVII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad Pública Protección.

SUBSECCIÓN CUARTA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 3.35. La o el titular de la Coordinación Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

I. Observar en el ámbito de la Dirección General de Seguridad y Protección el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;

II. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección General de Seguridad y Protección de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;

III. Analizar, elaborar, proponer e integrar el Presupuesto basado en Resultados Municipal de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección General de Seguridad y Protección;

IV. Informar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses por parte del personal adscrito a la dirección general; y

V. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad y Protección;

SUBSECCIÓN QUINTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLICIAL

Artículo 3.36. La o el titular de la Dirección de Desarrollo Policial tiene las siguientes atribuciones:

I. Dirigir el proceso de reclutamiento, selección y evaluación de aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera Policial;

II. Aplicar sanciones y medidas disciplinarias al personal docente, administrativo y alumnado de la academia que infrinja los lineamientos internos de la institución;

III. Proponer, instrumentar e implementar las acciones de formación inicial y profesionalización a cargo de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, para asegurar el adecuado desempeño en todas las especialidades y jerarquías a través de conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades, destrezas y aptitudes;

IV. Establecer, desarrollar y evaluar el sistema de capacitación y profesionalización de carácter obligatorio y permanente basado en los principios de legalidad, objetividad, preparación, competencia, capacidad y superación constante del personal en tareas;

V. Proponer, presentar y realizar el Programa Rector de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial para las y los cadetes y personal activo de los cuerpos de seguridad pública;

VI. Proponer, programar y ejecutar un sistema de carácter obligatorio y permanente, que establezca los lineamientos que definen los procedimientos de planeación, reclutamiento,

selección, certificación, formación inicial, ingreso y formación continua así como estímulos y régimen disciplinario;

VII. Formar parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, cuando se traten asuntos de promociones y ascensos del personal operativo; y

VIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad Pública y Protección.

SUBSECCIÓN SEXTA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TECNOLOGICO

Artículo 3.37. La o el titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico tiene las siguientes atribuciones:

I. Analizar y proponer a la o el titular de la Dirección General los anteproyectos de programas anuales y actividades que le correspondan;

II. Proponer, programar e implementar programas y medidas en materia de atención a emergencias;

III. Establecer, impulsar y programar la capacitación, profesionalización e incentivos al personal de la Dirección para optimizar recursos y eficientar la prestación del servicio;

IV. Aplicar la normatividad que indique el Centro Nacional de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en materia del servicio de llamadas de emergencias y video vigilancia;

V. Realizar los trabajos necesarios para establecer comunicación e intercambio de información con la Secretaría de Seguridad estatal, para el C2 y C5;

VI. Brindar las condiciones necesarias para el desempeño de las labores del área de Plataforma México;

VII. Proponer e implementar estrategias de solución o medidas correctivas de cualquier incidente que se presente, con la autorización de la Dirección General de Seguridad y Protección;

VIII. Analizar, proponer y promover la realización de cursos, seminarios, conferencias, talleres y mecanismos de coordinación con organismos de enseñanza especializada en atención a emergencias;

IX. Proponer, impulsar y comunicar los acuerdos necesarios para asegurar la conexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones;

X. Proponer y programar las acciones para el adecuado funcionamiento del Centro de Emergencias Toluca y para la elaboración de informes estadísticos, con datos reales y confiables;

XI. Presentar, instrumentar y operar las campañas para el fomento del uso racional y consistente de los sistemas de emergencia por parte de la población;

XII. Presentar, realizar e implementar el desarrollo tecnológico mediante mecanismos que permitan la video vigilancia a través de monitoreo de las cámaras urbanas instaladas en puntos estratégicos, a fin de coadyuvar con las áreas de seguridad en la prevención y combate de conductas ilícitas e infracciones administrativas;

XIII. Operar, realizar el monitoreo vía GPS (Sistema de Posición Global) y operación de las frecuencias de voz y datos de las unidades generales de Seguridad Pública para cada una de las regiones; y

XIV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad y Protección.

SUBSECCIÓN SÉPTIMA

DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 3.38. La o el titular de la Dirección Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

I. Observar en el ámbito de la Dirección General de Seguridad y Protección el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia operativa de cada una de las áreas;

II. Actualizar y simplificar el marco normativo de operación de la Dirección General de Seguridad y Protección;

III. Representar legalmente a la Dirección General de Seguridad y Protección ante autoridades administrativas, ministeriales y jurisdiccionales para la defensa de sus intereses jurídicos;

IV. Asesorar jurídicamente al personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección para que actúen con apego a la normatividad establecida, asimismo cuando esté involucrado con alguna carpeta de investigación o causa penal con motivo de sus funciones;

V. Actuar como enlace y coordinar con las distintas áreas de la Dirección General el trámite de las solicitudes recibidas de autoridades judiciales y ministeriales;

VI. Atender los requerimientos formulados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México relacionados con los expedientes por presuntas violaciones a derechos humanos atribuibles al personal operativo de la Dirección General;

VII. Analizar y emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos a celebrarse con autoridades de los tres niveles de gobierno, de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Dirección General;

VIII. Formular estudios comparados sobre la normatividad en materia de seguridad pública; y

IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad y Protección.

SUBSECCIÓN OCTAVA

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

Artículo 3.39. La o el titular de La Coordinación de Protección Civil y Bomberos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender de manera inmediata las emergencias que se presenten en el territorio municipal y reportar a la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección el control, mitigación y extinción de riesgos, para su autorización y ejecución;

II. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en el municipio de Toluca y las que se realicen en apoyo a otros municipios;

III. Participar en la elaboración de programas de prevención de desastres, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales;

IV. Proponer e impulsar convenios para promover la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación;

V. Proponer la instalación del Consejo Municipal de Protección Civil y apoyar la operación del Patronato de Protección Civil y Bomberos de Toluca;

VI. Coordinar la apertura, operación y atención de los albergues temporales ante situaciones de emergencia y contingencia;

VII. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común y en su caso imponer sanciones por incumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil;

VIII. Establecer los lineamientos que debe acatar el personal adscrito a la coordinación, para el buen funcionamiento y disciplina en el desempeño de sus actividades;

IX. Dirigir los servicios continuos de protección civil y bomberos durante las 24 horas de los 365 días del año;

X. Fomentar en la población la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de prevención, protección y autoprotección ante emergencias y desastres;

XI. Implementar el Programa Municipal de Protección Civil en toda la demarcación.

XII. Proponer la Actualización del Atlas Municipal de Riesgos a la autoridad municipal, para su posterior publicación y difusión.

XIII. Coordinar la integración y operación de las unidades internas de protección civil de las dependencias municipales y organismos auxiliares;

XIV. Proporcionar asesoría y capacitación a los sectores público, privado y social en materia de protección civil y prevención de riesgos, así como la validación de sus planes de emergencia;

XV. Promover, registrar, organizar y asesorar a los grupos voluntarios y expedir su certificado;

XVI. Coordinar la apertura, operación y atención de refugios temporales ante situaciones de emergencia o desastre;

XVII. Aprobar y supervisar los programas específicos en materia de protección civil, para eventos socio organizativos dentro del Municipio;

XVIII. Expedir los Certificados de Seguridad para la quema de artificios pirotécnicos y detonantes y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;

XIX. Supervisar la realización del monitoreo de los diferentes fenómenos perturbadores y emitir la alerta correspondiente, así como dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;

XX. Supervisar que se practiquen verificaciones en materia de protección civil en establecimientos comerciales e instituciones y en todos aquellos lugares en donde se lleven a cabo eventos socio- organizativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;

XXI. Implementar el Servicio Civil de Carrera mediante la acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la preparación académica y méritos por desempeño, para para la obtención de promociones, estímulos y reconocimientos a las y los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos ;

XXII. Recopilar y mantener constantemente actualizada en una base de datos, la información necesaria de los elementos que prestan sus servicios en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;

XXIII. Diseñar e implementar los lineamientos de conducta del personal con la finalidad de mantener la disciplina y el orden y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias internas a las que se hagan acreedores los y las integrantes de la Coordinación; y

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

SUBSECCIÓN NOVENA

DIRECCIÓN DE SUSTENTABILIDAD VIAL

Artículo 3.39 bis. La o el titular de La Dirección de Sustentabilidad Vial, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y estructurar proyectos de infraestructura vial e ingeniería de tránsito, atendiendo a las disposiciones de la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;

II. Brindar atención a las peticiones ciudadanas, autorizaciones, emisión de dictámenes y opiniones técnicas en materia de vialidad y movilidad segura;

III. Analizar y modernizar los procesos administrativos, técnicos y operativos de control de infracciones, inspección de estacionómetros, mantenimiento, explotación de datos y monitoreo de la red semafórica, formulación de estudios y proyectos de vialidad, así como brindar el apoyo logístico, técnico y normativo a la red de ciclovías, espacios peatonales y vía pública;

IV. Coadyuvar con las unidades administrativas municipales correspondientes brindando atención oportuna e información certera respecto de impugnaciones de actos de autoridad emi9tidos por personal de la Dirección de Tránsito y Seguridad Vial, relacionados con la aplicación del Reglamento de Tránsito del Estado de México y la normatividad municipal en materia de tránsito y vialidad;

V. Vigilar y aplicar las medidas de seguridad y restrictivas en materia de tránsito vehicular en la vía pública, que sirvan para mejorar la movilidad, preservar el medio ambiente, salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el patrimonio municipal, aprovechando el monitoreo a través del sistema automatizado de semáforos, detectores vehiculares y dando aviso oportuno a la población mediante sistemas tecnológicos;

VI. Promover la difusión de las medidas para la seguridad vial y concientización de ésta, como parte de las acciones conjuntas con autoridades estatales, federales e internacionales derivado del Decenio de Acción para la Seguridad Vial 2021-2030 implementado por la Organización de las Naciones Unidas, siempre alineado a la estrategia Visión Cero y Sistema Seguro;

VII. Implementar el programa “Conduce Sin Alcohol” en el territorio municipal en coordinación con las áreas que colaboran en ellos, así como capacitar a las y los participantes en la implementación segura y eficiente de los puntos de revisión y revisión permanente, así como en técnicas para la aplicación de pruebas de alcoholemia, desarrollado bajo un esquema de mejora continua; así mismo, compartir la experiencia y conocimientos generados con autoridades de los tres ámbitos de gobierno y organizaciones para beneficio de la población;

VIII. Analizar y proponer las alternativas de mejora para los operativos, acciones y planes orientados a la mejora de la seguridad vial en el municipio, incluidas las reformas normativas relativas y proyectos tecnológicos ad-hoc;

IX. Proponer y presentar a la Dirección, acuerdos y convenios de coordinación de funciones, programas, proyectos operativos en materia de tránsito y vialidad, con la federación, el estado, municipios y las diversas organizaciones sociales y privadas, así como las que prestan el servicio de trasporte público en el municipio, a efecto de eficientarlo y racionalizarlo;

X. Analizar y proponer mecanismos de cambio estructural relacionados con la infraestructura vial, de tránsito vehicular, vías ciclistas y zonas peatonales del municipio de Toluca, alineado con la Pirámide de Jerarquía de la Movilidad Urbana;

XI. Coordinar y evaluar el desempeño del personal operativo de Tránsito y Vialidad sometiendo a consideración de la Comisión de Servicio Profesional de Carrera Policial a las y los elementos de la policía que puedan ser acreedores de reconocimientos, estímulos y recompensas;

XII. Implementar la aplicación de la captura del Informe Policial Homologado (IPH), así como de datos en el Registro Nacional de Detenciones (RND) por el personal operativo de Tránsito y Vialidad, en el quehacer de sus funciones como primeros respondientes;

XIII. Formar parte del órgano colegiado de las comisiones de Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia del Municipio, con voz y voto;

XIV. Estudiar, opinar y proponer programas, proyectos y acciones en materia de movilidad y cultura vial con la participación de los distintos sectores de la población, organismos públicos y privados para el desarrollo de éstos;

XV. Operar, en el ámbito de su competencia, el Sistema Integral de Movilidad Sustentable para el Valle de Toluca, Previsto en la Ley de Movilidad del Estado de México;

XVI. Dar seguimiento al desarrollo de conjuntos habitacionales y fraccionamiento en el territorio municipal para la revisión de proyectos de instalación de dispositivos de control de tránsito, en coordinación con otras dependencias municipales y estatales; y

XVII. Las demás que les asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Seguridad y Protección.

SUBSECCIÓN DÉCIMA

DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA

Artículo 3.39 Ter. La o el titular de la Dirección de inteligencia tiene las siguientes atribuciones:

I. Analizar los fenómenos delincuenciales a efecto de generar productos de inteligencia que permitan desarrollar e implementar estrategias orientadas a la desarticulación de grupos criminales que se encuentren en el municipio;

II. Coordinar la operación de tareas de inteligencia en el municipio, con la finalidad de contribuir en la preservación de la gobernabilidad y fortalecimiento del estado de derecho;

III. Integrar planes y programas que propongan la implementación de acciones para combatir la delincuencia organizada en el municipio;

IV. Establecer vínculos con otras organizaciones o instituciones para desarrollar estrategias, acciones e intercambio de información en materia de prevención de actos delictivos.

V. Coordinar labores de inteligencia y operativos de supervisión y vigilancia para apoyar la actuación policial y regular la participación de las unidades administrativas de su adscripción en la investigación, persecución de delitos, detención de personas y aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, observando los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables;

VI. Establecer los mecanismos para el acopio de información criminal que proporcione los datos necesarios para la identificación de perdonas, organizaciones y grupos delictivos, así como para conocer sus modos de operación y estructura, a fin de combatir el índice delictivo en el municipio.

VII. Presentar informes y análisis de la estadística e incidencia delictiva;

VIII. Participar en las sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, cuando el asunto lo amerite; y

IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Seguridad y Protección.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VI. OBJETIVO GENERAL

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.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

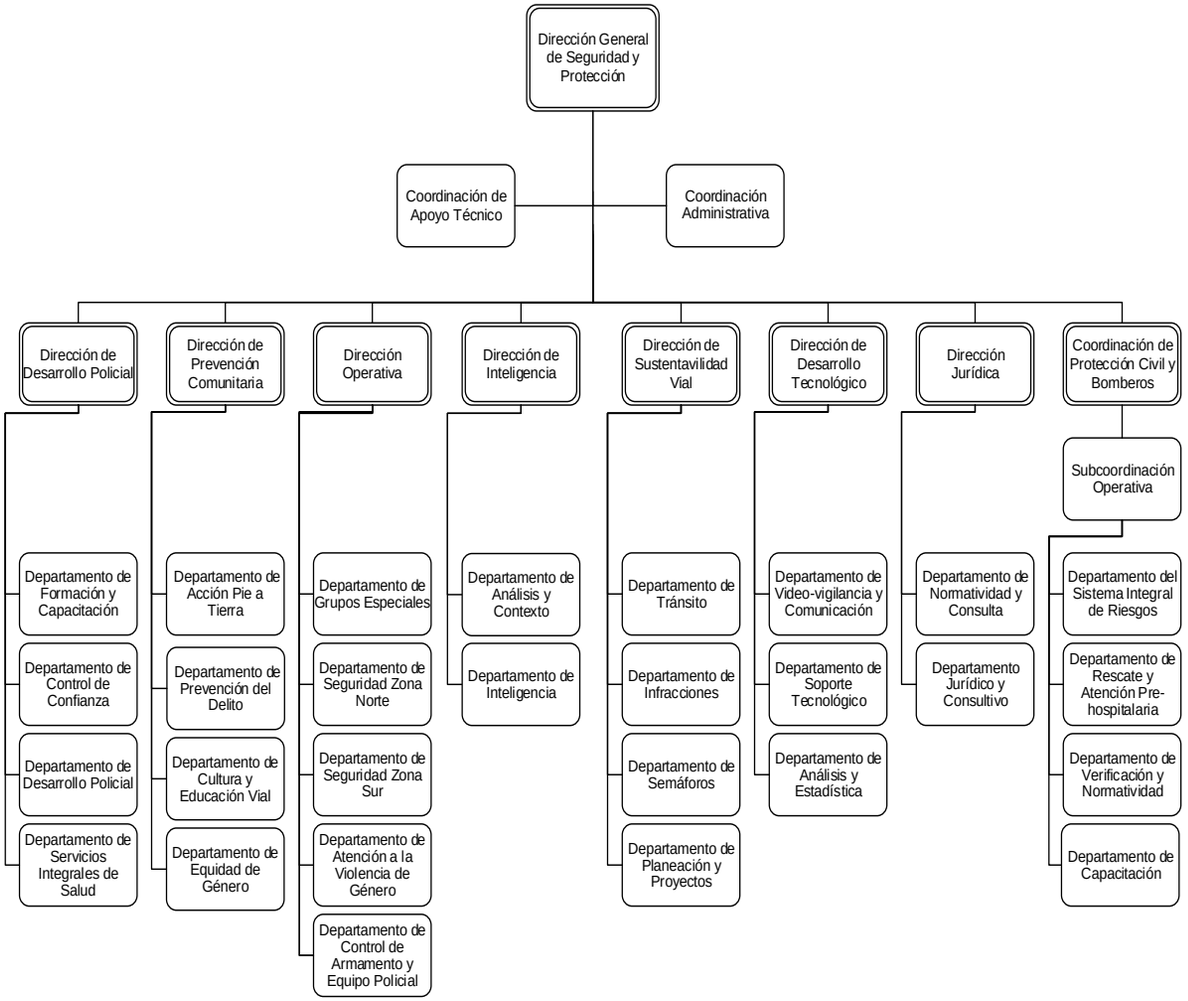
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

205010000	**Dirección General de Seguridad y Protección**
205010100	Coordinación de Apoyo Técnico
205011000	**Coordinación Administrativa**
205011001	Departamento de Planeación y Finanzas
205011002	Departamento de Recursos Humanos
205011003	Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial
205012000	**Dirección de Desarrollo Policial**
205012001	Departamento de Formación y Capacitación
205012002	Departamento de Control de Confianza
205012003	Departamento de Desarrollo Policial
205012004	Departamento de Servicios Integrales de Salud
205013000	**Dirección de Prevención Comunitaria**
205013001	Departamento de Acción Pie a Tierra
205013002	Departamento de Prevención del Delito
205013003	Departamento de Cultura y Educación Vial
205013004	Departamento de Equidad de Género
205014000	**Dirección Operativa**
205014001	Departamento de Grupos Especiales
205014002	Departamento de Seguridad Zona Norte
205014003	Departamento de Seguridad Zona Sur
205014004	Departamento de Atención a la Violencia de Género
205014005	Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial
205015000	**Dirección de Inteligencia**
205015001	Departamento de Análisis y Contexto
205015002	Departamento de Inteligencia
205016000	**Dirección de Sustentabilidad Vial**
205016001	Departamento de Tránsito
205016002	Departamento de Infracciones
205016003	Departamento de Semáforos
205016004	Departamento de Planeación y Proyectos
205017000	**Dirección de Desarrollo Tecnológico**
205017001	Departamento de Video-vigilancia
205017002	Departamento de Soporte Tecnológico
205017003	Departamento de Análisis y Estadística
205018000	**Dirección Jurídica**
205018001	Departamento de Normatividad y Consulta
205018002	Departamento Jurídico y Consultivo
205019000	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**
205019100	**Subcoordinación Operativa**
205019101	Departamento del Sistema Integral de Riesgos

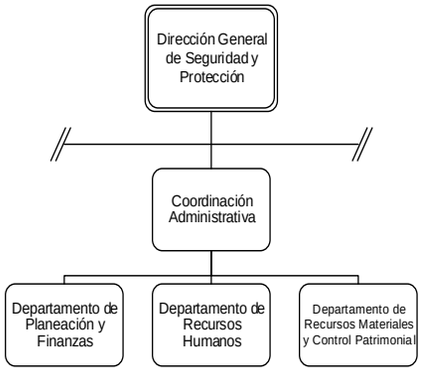
205019102	Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria
205019103	Departamento de Verificación y Normatividad
205019104	Departamento de Capacitación

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VIII. ORGANIGRAMA



Desdoblamiento de la Coordinación Administrativa



Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

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 las y los 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 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 fisca 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 de la o el C. Presidente Municipal.

205010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo:

Brindar apoyo a la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección y de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo, acudir en su representación a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público; además de coordinar los aspectos de enlace y relación con la Policía Militar y Guardia Nacional, así como del "Marco del Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018-2024".

Funciones:

1. Organizar, coordinar y verificar con las dependencias, el apoyo solicitado a esta Dirección General de Seguridad y Protección con respecto a eventos y festividades;
2. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
3. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia y ocursos que ingresan a la Dirección General de Seguridad y Protección, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
4. Recibir, atender y orientar a la ciudadanía que acuda con la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Seguridad y Protección;
6. Recibir, organizar y controlar el avance de las peticiones ciudadanas turnadas a través de la oficina de recepción de documentación de la Presidencia Municipal vía oficio;
7. Convocar a las áreas que integran la Dirección General de Seguridad y Protección a reuniones de trabajo instruidas por la o el Director General;
8. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta sobre asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección;
9. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección General de Seguridad y Protección;
10. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección;
11. Definir, planificar, establecer, coordinar y generar las condiciones necesarias para que el personal de la Policía Militar y Guardia Nacional pueda establecer su base de operaciones en un espacio digno y funcional;

12. Establecer coordinación estrecha con las diferentes áreas de la administración pública municipal, para poder contar con lugares para la instalación de bases de operaciones de la Policía Militar y Guardia Nacional;
13. Participar en los trabajos con los diferentes encargados de los agrupamientos de la Policía Militar y Guardia Nacional, para el mejor desempeño de las acciones encaminadas a la reducción de los índices de los delitos de las zonas del municipio en donde se encuentran y dar seguimiento a los acuerdos que se tengan lugar;
14. Realizar la logística y atención de la reunión de trabajo de la mesa de Coordinación Territorial para la Construcción para la Paz Región Toluca, dentro del "Marco del Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018-2024";
15. Registrar y dar seguimiento a la agenda, compromisos y acuerdos de las reuniones del "Marco del Plan Nacional de Paz y Seguridad 2018-2024";
16. Atender las solicitudes en materia de seguridad pública y vialidad que las o los ciudadanos ingresen y que indique la o el Director General de Seguridad y Protección;
17. Proporcionar el apoyo logístico y supervisar la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección General de Seguridad y Protección; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205011000 Coordinación Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Seguridad y Protección y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Seguridad y Protección, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad y Protección;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección General de Seguridad y Protección el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;

10. Proporcionar a los semovientes como caballos y caninos, los insumos necesarios para que estos cuenten con una condición de vida aceptable, en el marco legal aplicable y vigente;
11. Ordenar y vigilar el cumplimiento de la inscripción y permanencia del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección en las plataformas y registros nacionales, en consideración a las indicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de las instancias estatales en la materia;
12. Coordinar con la Dirección Operativa, así como con la Dirección de Sustentabilidad Vial, el control y registro del armamento y equipo táctico, para dar cumplimiento a la Licencia Colectiva No. 139 para la portación de armas de fuego, así como lo que señale la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
13. Registrar y dar seguimiento a las resoluciones, acciones e indicaciones emitidas por las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y la de Honor y Justicia, vigilando su cumplimiento y registro; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205011001 Departamento de Planeación y Finanzas

Objetivo:

Contribuir en la definición de políticas y programas encaminados al buen funcionamiento de la Dirección General, así como coordinar aquellos aspectos técnicos administrativos mediante la planeación, diseño, seguimiento y evaluación de programas y estudios en materia de seguridad pública y seguridad vial.

Gestionar ante las instancias municipales correspondientes los recursos financieros presupuestales de programas federales, estatales y municipales, así como registrar y controlar los gastos ejercidos en los programas y subprogramas asignados a la Dirección General de Seguridad y Protección, así como verificar su estricto apego a los techos financieros y a la normatividad establecida para tal efecto.

Funciones:

1. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipales;
2. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y recurso para pagos diversos cumplan con la programación establecida en el Presupuesto basado en Resultados Municipales y con las cédulas analíticas;
3. Contribuir en la definición, diseño e implementación de programas, proyectos y/o acciones competentes a la Dirección General de Seguridad y Protección en materia de indicadores;
4. Diseñar y ejecutar mecanismos que permitan evaluar, sistematizar y dar seguimiento a los programas, proyectos y/o acciones encomendadas;
5. Coordinar previa autorización con las áreas que integran la Dirección General de Seguridad y Protección la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y/o acciones que éstas ejecutan;
6. Solicitar y analizar la información sobre el avance de los programas, proyectos o acciones de las áreas integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección, a fin de integrar informes, reportes y exposiciones, cuyo seguimiento le sea encomendado a esta área;
7. Fungir y/o establecer un enlace programático para ejecutar conjuntamente con las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección, las acciones necesarias que permitan elaborar y reportar de manera puntual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los avances mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales relativos al Presupuesto basado en Resultados Municipales;
8. Dar el seguimiento de los programas de Numeralia, Guía Consultiva para el Desempeño Municipal y Agenda 2030 para el trámite correspondiente;

9. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Seguridad y Protección, en coordinación con las unidades administrativas que la integran y someterlo para su autorización ante las y los servidores públicos facultados para tal efecto;
10. Determinar con las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y requisitar los formatos correspondientes;
11. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las y los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
12. Gestionar y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego a la normatividad, el recurso para pagos diversos y darle seguimiento para su cobro;
13. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable y darles trámite en tiempo y forma;
14. Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen;
15. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
16. Gestionar y comprobar ante la Tesorería Municipal en apego a la normatividad aplicable, lo referente a gastos por comprobar derivados de las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205011002 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Elaborar, documentar, validar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones:

1. Recabar la firma del personal adscrito a la Dirección General respecto al pago quincenal y enviar la nómina a la Dirección General de Administración, con la documentación comprobatoria;
2. Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de la Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Dirección General;
3. Identificar, registrar y analizar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
4. Gestionar y dar seguimiento con el enlace correspondiente para el proceso de Control de Confianza de todo el personal;
5. Documentar y realizar los movimientos, reportes e incidencias (altas, bajas, etc.) del personal de la Dirección General, para darle el trámite correspondiente con las diferentes áreas;
6. Organizar el proceso para la práctica de exámenes toxicológicos al personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección;
7. Registrar las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, indicando la baja y/o renuncia y darles el trámite correspondiente;
8. Ingresar los datos de los miembros del cuerpo policial en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), así como de la plataforma estatal llamada Registro de Listado Nominal (RELINO);
9. Incorporar a las y los graduados que hayan terminado con su formación inicial y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad correspondiente, al Estado de Fuerza Municipal;
10. Contratar al personal capacitado que cumpla con el requisito de certificación expedido por el Centro de Control de Confianza Estatal y cuente con la Cedula Única de Identificación Policial (CUIP);

11. Iniciar el proceso de separación del servicio de la o el elemento policial, haciéndolo del conocimiento de la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, previa resolución de la Comisión de Honor y Justicia;
12. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, las determinaciones que tome la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para ascender en las categorías disponibles, estimular y otorgar un reconocimiento o condecoración, así como recompensa económica de las acciones sobresalientes de las o los elementos policiales;
13. Apoyar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en la integración de los expedientes del personal operativo de la Dirección General para la evaluación de desempeño;
14. Tramitar los movimientos de baja de las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial cuando, habiéndose aplicado el procedimiento administrativo correspondiente, se resuelva su remoción;
15. Coordinar con la o el enlace y el Centro de Control de Confianza Estatal, la aplicación de los exámenes al personal de la Dirección General en los rubros: médico, toxicológico, psicológico, poligráfico y socioeconómico; así como el específico para la promoción relativa a la siguiente categoría o jerarquía, en consideración a los perfiles de la Corporación; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205011003 Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Objetivo:

Coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales y todo lo concerniente al patrimonio operativo (bienes muebles e inmuebles) conforme a las normas y lineamientos establecidos por la norma especial en la materia y demás correlativas de la Dirección General Seguridad y Protección.

Funciones:

1. Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados, procurando que estén siempre al corriente en cuanto al pago de derechos;
2. Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración;
3. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia;
4. Llevar el control para comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de bitácoras;
5. Registrar, organizar y controlar el parque vehicular adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección (revistas físicas, bitácoras de gasolina y mantenimiento);
6. Administrar y registrar el armamento que ocupa el personal autorizado de la Dirección General de Seguridad y Protección;
7. Proponer y elaborar los documentos necesarios para gestionar la adquisición de recursos materiales (vehículos, bienes muebles, consumibles, etc.);
8. Administrar el uso y asignación de los bienes muebles, así como el material de consumo que se requiere en la Dirección General de Seguridad y Protección; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205012000 Dirección de Desarrollo Policial

Objetivo:

Diseñar, planear, organizar, coordinar, tramitar y evaluar las acciones de la Dirección de Desarrollo Policial, así como establecer los criterios relativos al reclutamiento, selección, formación, actualización y capacitación profesional del personal de la Dirección General de Seguridad y Protección; asimismo brindar la atención integral enfocada en la dignificación del servicio policial, con la finalidad de lograr una corporación de seguridad pública profesional y de excelencia

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar el proceso de selección y reclutamiento para el personal de nuevo ingreso;
2. Dirigir, coordinar, implementar y evaluar los planes y programas de capacitación profesional, desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas, actitudes y desarrollo humano, así como promover su revisión y actualización permanente;
3. Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad y Protección, así como formar parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio, con voz y voto;
4. Establecer las políticas y normas para el funcionamiento de la Academia de Policía Municipal de Toluca;
5. Contribuir en la dignificación del servicio policial a través de la implementación de un programa de atención de salud integral al policía para detectar y atender de manera oportuna y preventiva cualquier factor de riesgo;
6. Lograr el eficiente funcionamiento de la Academia de Policía Municipal de Toluca, a través de la implementación de procesos para el desarrollo de las actividades y su operatividad en todos los servicios que brinda;
7. Identificar las áreas de oportunidad y gestionar la satisfacción de necesidades de la Academia de Policía de Toluca con la finalidad de lograr la dignificación del servicio policial;
8. Fomentar dentro de la corporación de Seguridad y Protección del Municipio de Toluca la integración familiar en beneficio del desarrollo de cada uno de las y los elementos que la integran, con acciones tendientes a mejorar la calidad de vida dentro del ámbito personal y familiar, coadyuvando en el fortalecimiento e identidad de la corporación como una unidad de servicio; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205012001 Departamento de Formación y Capacitación

Objetivo:

Profesionalizar a las y los cadetes, policías y servidores públicos de seguridad adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección y los demás actores involucrados en la función, por medio del diseño e implementación de instrumentos de formación, encaminados a la prevención mediante el modelo de proximidad, investigación y reacción ante las violencias y el fenómeno delictivo, alineados al Sistema Nacional de Seguridad Pública**.**

Funciones:

1. Analizar los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica para mejorar la profesionalización de las y los cadetes, policías y servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección y las y los demás actores involucrados en la seguridad;
2. Estudiar y desarrollar, en el ámbito de su competencia, procedimientos aplicables a la profesionalización para mejorar los programas encaminados a brindar más seguridad a la ciudadanía;
3. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de criterios operacionales para una mejor formación policial;
4. Desarrollar los programas de investigación y formación, así como las especialidades policiales para hacer frente a los delitos;
5. Elaborar y proponer los contenidos de los programas para la formación, capacitación y profesionalización a la o el Director de Desarrollo Policial para su autorización y aplicarlos en la formación de las y los integrantes de la Academia de Policía Municipal de Toluca;
6. Verificar el registro de las y los integrantes de la corporación, así como de las y los cadetes que asistan a cursos o programas de formación, capacitación y actualización que se imparta;
7. Desarrollar estrategias y políticas de formación de las y los Integrantes de la corporación;
8. Analizar las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
9. Diseñar y desarrollar los programas de capacitación conforme a las necesidades detectadas en la Institución;
10. Supervisar los recursos didácticos y materiales de estudio para los programas de profesionalización;
11. Implementar el registro del personal docente e instructores(as) de formación policial, así como el de planes y programas de profesionalización policial;
12. Coordinar la capacitación y especialización del personal docente e instructores(as);

13. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205012002 Departamento de Control de Confianza

Objetivo:

Establecer los procedimientos necesarios para el eficiente funcionamiento de las actividades y operatividad de los servicios escolares que brinda la Academia de Policía de Toluca

Funciones:

1. Contribuir con la integración de expedientes para el proceso de selección y reclutamiento de las y los aspirantes a cadetes para el Municipio de Toluca; así como la atención personalizada en el proceso;
2. Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente escolar de las y los cadetes;
3. Coadyuvar en el programa de profesionalización académica de policías en activo del Municipio de Toluca, a través del seguimiento administrativo y escolar, con la finalidad de generar la información necesaria para el programa del Servicio Profesional de Carrera Policial;
4. Mantener una comunicación efectiva con las y los responsables de las demás áreas y/o departamentos con los que se encuentra vinculada su operatividad; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205012003 Departamento de Desarrollo Policial

Objetivo:

Promover la profesionalización, desarrollo y permanencia del personal de seguridad pública, asegurando la igualdad de oportunidades de ingreso, ascensos, estímulos, recompensas y beneficios con base en el mérito y la experiencia, a fin de contar con las y los servidores públicos capaces, mejorando la calidad del servicio y fortaleciendo la confianza ciudadana en sus instituciones.

Funciones:

1. Instalar la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de la Dirección de Desarrollo Policial, en los términos establecidos por el artículo 78 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Toluca;
2. Analizar, y proponer a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la actualización de los Instrumentos normativos del Programa Rector de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial;
3. Gestionar y operar una herramienta de seguimiento y control para los miembros del cuerpo policial que permita observar la trayectoria, antigüedad, formación y desempeño personalizado con la finalidad de tomarla como referente para la promoción, estímulos y recompensas de la labor y carrera policial;
4. Establecer a través de la Dirección de Desarrollo Policial, las políticas, lineamientos y acciones para llevar a cabo el reclutamiento, la evaluación, formación y profesionalización de las y los integrantes de la corporación mediante una convocatoria para el personal de nuevo ingreso considerando el diagnóstico de necesidades y vacantes de la Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Plantear, a través de la Dirección de Desarrollo Policial los mecanismos y criterios para ascender en las categorías disponibles, considerando evaluaciones de desempeño, trayectoria, experiencia, antigüedad, categoría y demás que consideren pertinentes, convocando a través de la Dirección de Desarrollo Policial a las y los integrantes para ascender a una plaza o categoría disponible;
6. Proponer a través de la Dirección de Desarrollo Policial los mecanismos y criterios de estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección, considerando el desempeño o las acciones sobresalientes de las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, tomando como referente la solicitud y justificación correspondiente cuando exista una acción sobresaliente que amerite estimular y otorgar un reconocimiento o condecoración, para que, en su caso, se presente a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para su aprobación;

7. Coordinar a través de la Dirección de Desarrollo Policial, la realización de las evaluaciones académicas y de desempeño;
8. Informar a la Dirección de Desarrollo Policial sobre el vencimiento y aplicación de las evaluaciones anuales en atención al marco legal aplicable y al Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, así como a los protocolos específicos de evaluación, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
9. Supervisar el desarrollo adecuado de los programas de formación, capacitación y adiestramiento policial;
10. Proponer y promover convocatorias para la promoción y especializaciones dentro del programa de profesionalización académica;
11. Implementar en coordinación con diversas instituciones municipales, estatales y federales actividades: culturales y deportivas que promuevan y fortalezcan el desarrollo de las y los elementos de seguridad y protección del Municipio de Toluca; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205012004 Departamento de Servicios Integrales de Salud

Objetivo:

Brindar una atención de salud a la o el policía para detectar y atender de manera preventiva y oportuna cualquier factor de riesgo sanitario.

Funciones:

1. Proveer de servicio médico, nutricional, odontológico y psicológico a las y los elementos de seguridad y protección del Municipio de Toluca;
2. Detección y atención oportuna de enfermedades crónico-degenerativas a las y los elementos de seguridad y protección del Municipio de Toluca, para el diagnóstico y tratamiento de su enfermedad, analizándolo a la instancia médica correspondiente;
3. Generar un espacio de atención psicológica dirigido a las y los elementos de seguridad y protección;
4. Fomentar estilos de vida saludables y prevención de enfermedades a través del acercamiento de información y pláticas de prevención, para las y los elementos de seguridad y protección del Municipio de Toluca;
5. Gestionar campañas de atención médica a través de unidades móviles y jornadas de salud en coordinación estratégica con instituciones públicas y privadas vinculadas en la materia; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205013000 Dirección de Prevención Comunitaria

Objetivo:

Diseñar, planear, organizar y coordinar las acciones de proximidad social en todos los sectores del municipio, que permitan la identificación de factores de riesgo y la instrumentación de respuestas específicas de atención oportuna de prevención del delito y de la violencia; así como promover la equidad de género, fomentar la cultura de la educación vial y de la denuncia para mejorar la calidad de vida, creando un ambiente seguro.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo e implementación de mecanismos y estrategias enfocadas a la proximidad e integración social, a efecto de identificar y focalizar los diferentes factores de riesgo para su atención;
2. Planear, organizar, coordinar y controlar los trabajos transversales para la implementación del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en convergencia con las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Toluca;
3. Planear, organizar y dirigir el desarrollo e implementación de mecanismos que propicien e impulsen la participación social en materia de seguridad pública, prevención social de la violencia y la delincuencia;
4. Establecer y fortalecer vínculos institucionales con los tres ámbitos gubernamentales, con la finalidad de participar en actividades enfocadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
5. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la conformación e integración de grupos ciudadanos con acciones de vigilancia pasiva, para colaborar con las autoridades de seguridad pública municipal en la prevención social de la violencia y la delincuencia;
6. Planear y organizar la implementación de mecanismos de comunicación, con la finalidad de brindar atención oportuna y directa a los factores de riesgo que reporte la ciudadanía;
7. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el diseño y la integración de la base de datos de los factores de riesgo detectados en el municipio, que permita la toma de decisiones;
8. Planear, organizar y controlar el desarrollo e implementación de las estrategias, a efecto de que la ciudadanía identifique la importancia de contener y erradicar los diferentes tipos de violencias;
9. Coadyuvar en la atención oportuna de emergencia ciudadanas que pongan en riesgo la integridad de la mujer, así como de grupos vulnerables;
10. Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de capacitación ciudadana en materia de prevención de la violencia y la delincuencia;

11. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de acciones, en coordinación con los grupos ciudadanos escolares, con la finalidad de prevenir comportamientos que generen violencia y delincuencia al interior e inmediaciones de los planteles educativos;
12. Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana;
13. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la vinculación con los diferentes sectores del Municipio de Toluca, para la implementación de acciones focalizadas para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
14. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de acciones en las escuelas, encaminadas al fortalecimiento de la cultura y educación vial;
15. Organizar y dirigir gestiones ante instituciones públicas y privadas para la implementación de proyectos encaminados a la prevención social de la violencia y de la delincuencia;
16. Organizar y dirigir gestiones ante instancias públicas, privadas y sociales, con la finalidad de capacitar, especializar y actualizar al personal que integra la Dirección; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205013001 Departamento de Acción Pie a Tierra

Objetivo:

Organizar, implementar y dar seguimiento a las acciones de integración y reconstrucción del tejido social en todos los domicilios y áreas productivas del municipio, a efecto de conocer los factores de riesgo que les afectan e instrumentar respuestas específicas de atención oportuna y disminuir la violencia y la delincuencia; mejorando la calidad de vida y creando un ambiente seguro.

Funciones:

1. Fomentar la credibilidad ciudadana a través del Modelo de Proximidad Social Pie a Tierra, con el acercamiento permanente de la policía, detectando factores de riesgo y así, realizar acciones conjuntas que permitan fortalecer la confianza en los cuerpos policiacos;
2. Coordinar los trabajos operativos del Modelo de Proximidad Social Pie a Tierra, con personal capacitado que permita una efectiva atención y comunicación con la ciudadanía;
3. Generar estrategias para identificar violencias en contra de la mujer, de la familia y de personas vulnerables, a fin de orientar y en su caso, canalizar a las áreas correspondientes para su atención;
4. Coordinar acciones de prevención de la violencia y la delincuencia, con las diferentes instancias del ayuntamiento a fin de atender los diferentes factores de riesgo, así como su seguimiento;
5. Informar a la ciudadanía sobre los programas y acciones sociales, de servicios y de seguridad en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
6. Promover y capacitar a la ciudadanía sobre el uso de aplicaciones tecnológicas a fin de que pueda comunicar los factores de riesgo, de manera directa y oportuna que detecten en su entorno;
7. Controlar y coordinar la integración de bases de datos de factores de riesgo y de las diferentes acciones de proximidad social, que permita su análisis, explotación, generación de resultados y estadísticas para la oportuna toma de decisiones en la prevención de conductas que generen violencia y/o delincuencia;
8. Coordinar con las áreas operativas, la integración de soluciones específicas de atención oportuna, de acuerdo a la problemática detectada; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205013002 Departamento de Prevención del Delito

Objetivo:

Implementar y coordinar los programas y acciones dirigidos a la prevención social de la violencia y la delincuencia, para contener y combatir los factores de riesgo que afectan la integración y desarrollo del tejido social, fomentando valores encaminados a respetar la legalidad y los derechos humanos.

Funciones:

1. Participar en actividades de coordinación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno enfocadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
2. Coordinar actividades con las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
3. Conformar, integrar y coordinar grupos Ciudadanos Pie a Tierra, reconocidos por su calidad social, que participen en la vigilancia pasiva en coordinación con las autoridades de seguridad pública municipal, para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
4. Promover y fortalecer la cultura de la denuncia ciudadana, con la finalidad de contener y disminuir la incidencia delictiva;
5. Organizar, implementar y ejecutar acciones de prevención de la violencia y la delincuencia, a través de pláticas y talleres que permitan contener y disminuir conductas que generen violencia y/o delincuencia;
6. Organizar, coordinar y dar seguimiento a reuniones con autoridades auxiliares a fin de identificar y atender los diferentes factores de riesgo que afecta la comunidad;
7. Organizar, coordinar y dar seguimiento a reuniones con los sectores público y privado a fin de conocer los factores de riesgo, implementando acciones focalizadas para su atención;
8. Promover, difundir y fortalecer la cultura de la legalidad y la prevención social de la violencia y la delincuencia, con el propósito de mejorar las condiciones de seguridad en el municipio; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205013003 Departamento de Cultura y Educación Vial

Objetivo:

Promover la cultura y educación vial en los diferentes sectores sociales, con la finalidad de mejorar la convivencia vial y prevenir accidentes de tránsito, así como participar en los comités de seguridad de los centros escolares, enfocados a prevenir conductas que generen violencia y/o delincuencia.

Funciones:

1. Fomentar la cultura y educación vial en los diferentes sectores sociales, observando el Reglamento de Tránsito aplicable que permita una mejor convivencia vial;
2. Promover y fortalecer la cultura vial mediante talleres didácticos y lúdicos, para estudiantes de niveles preescolar y básico;
3. Promover e impartir pláticas de cultura y educación vial dirigida a los sectores educativo, empresarial e industrial con el fin de lograr un bien común en la sociedad;
4. Fortalecer y promover acciones de prevención para evitar accidentes de tránsito por el consumo de bebidas alcohólicas y/o estupefacientes que podría generar situaciones de riesgo;
5. Promover reuniones con los integrantes de los Comités de Seguridad Escolar, a fin de detectar factores de riesgo que permitan la instrumentación de acciones preventivas;
6. Coordinar acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia con las autoridades escolares de niveles básica, media superior y superior, para la detección de conductas que generen violencia y/o delincuencia al interior e inmediaciones de los planteles escolares que afecta el desarrollo de la comunidad estudiantil;
7. Coordinar acciones de seguridad y vialidad, a fin de orientar y cuidar la integridad de la población escolar y docente; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205013004 Departamento de Equidad de Género

Objetivo:

Promover y fortalecer la equidad y perspectiva de género en el municipio, así como, establecer acciones de prevención, atención y contención de la violencia de género, que permitan fomentar una vida libre de violencia.

Funciones:

1. Promover y difundir la importancia de la problemática de la violencia de género en la ciudadanía, a través de acciones transversales con los diferentes ámbitos de gobierno;
2. Implementar acciones de prevención social de la violencia, alineadas a los ordenamientos federales, estatales y municipales con la finalidad de fortalecer la equidad y perspectiva de género, así como atender y contener la violencia contra las mujeres;
3. Difundir los derechos, procesos y mecanismos para acceder a la atención, prevención y sanción de la violencia contra las mujeres;
4. Realizar talleres, pláticas y capacitaciones preventivas en los diferentes sectores del municipio, a fin de promover la equidad y perspectiva de género para evitar la violencia;
5. Promover pláticas de equidad y perspectiva de género entre las y los servidores públicos municipales, para ofrecer un trato digno a la ciudadanía;
6. Promover la capacitación del personal adscrito al departamento, para atender a las víctimas de violencia de género;
7. Impulsar actividades sociales comunitarias de prevención contra la violencia de género;
8. Fomentar valores que permitan equidad y perspectiva de género entre la sociedad;
9. Integrar y actualizar bases de datos que permitan generar registros e indicadores que sirvan para focalizar factores de riesgo y realizar acciones para coadyuvar en la disminución de la violencia contra las mujeres; y
10. Las demás que le sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205014000 Dirección Operativa

Objetivo:

Proporcionar seguridad a las y los habitantes del Municipio de Toluca, salvaguardando la vida, la integridad, los bienes y los derechos de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz social en el territorio municipal.

Funciones:

1. Diseñar, planear, establecer, ejecutar y evaluar programas de prevención y atención a las conductas antisociales en el municipio;
2. Planear, coordinar y supervisar la realización de operativos y mecanismos de seguridad para proteger la integridad física de las y los habitantes y sus bienes, así como de las personas que se encuentren en el territorio municipal;
3. Diseñar, proponer y establecer programas que coadyuven a eficientar la seguridad en el municipio y sus zonas limítrofes de manera coordinada con autoridades federales, estatales y de municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca;
4. Detener y remitir ante la o el oficial calificador a quienes infrinjan las disposiciones de carácter administrativo contempladas en el Bando Municipal vigente;
5. Detener y presentar ante la o el agente investigador a quienes quebranten los ordenamientos penales del fuero común o federal;
6. Reportar oportunamente a la o el titular de la Dirección de General de Seguridad y Protección, incidentes relevantes, así como proponerle las estrategias de solución o medidas correctivas para la autorización y ejecución correspondiente;
7. Elaborar y proponer a la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección anteproyectos y proyectos de programas anuales y actividades que le correspondan;
8. Generar, organizar, sistematizar y actualizar información delictiva de tipo analítica, técnica e integral;
9. Conjuntar e intercambiar información con otras instituciones de seguridad pública, para abatir el índice criminal en el municipio, así como proporcionarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección;
10. Realizar la captura del Informe Policial Homologado (IPH), por el personal operativo de esta Dirección, en el quehacer de sus funciones y para su captura en el área de Plataforma México;
11. Formar parte de las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia del Municipio, con voz y voto;

12. Evaluar el desempeño del personal operativo y someter a consideración de las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia a las y los elementos de la policía que puedan ser acreedores(as) de reconocimientos, estímulos y recompensas; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205014001 Departamento de Grupos Especiales

Objetivo:

Coordinar y supervisar la operatividad de los grupos: Grupo Cobras (Grupo Antimotines Toluca (GAT), Grupo Troyanos (Motos) y Grupo Centauro (Montada), en la ejecución de acciones en situaciones específicas de contingencia en sectores determinados del Municipio, con el propósito de abatir los índices delictivos, haciendo prevalecer la integridad de la población en general y el orden público.

Funciones:

1. Diseñar, proponer y ejecutar operativos con los distintos grupos especiales con la finalidad de brindar atención y reacción a circunstancias de riesgo;
2. Supervisar y evaluar las actividades de los grupos especiales en su actuación, entrenamiento y despliegue táctico;
3. Coordinar, previo acuerdo con la Dirección Operativa, el trabajo de los grupos especiales y de las y los responsables de las diferentes regiones, para auxiliarlos en situaciones específicas preservando la seguridad y el orden público;
4. Diseñar, proponer y realizar operativos en los lugares detectados con mayor índice delictivo, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección Operativa;
5. Mantener disponibilidad permanente para realizar operaciones y apoyos de seguridad pública con el Departamento de Inteligencia Policial y demás áreas cuando estas lo soliciten;
6. Desarrollar operaciones en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Seguridad y Protección que permitan la búsqueda, localización, detención y presentación de las personas que incurran en actos delictivos en el Municipio de Toluca;
7. Desarrollar estrategias operativas encaminadas a identificar y desarticular los grupos armados en el municipio;
8. Coordinar y supervisar los operativos con los Grupos Especiales para vigilar que el personal se conduzca en forma honesta y con respeto a los derechos humanos de la ciudadanía;
9. Implementar, coordinar y supervisar que el personal operativo a su cargo, realice la recopilación del Informe Policial Homologado (IPH), en el quehacer de sus funciones;
10. Supervisar y analizar el desempeño del personal y someter a consideración, a la o el policía que pueda ser acreedor de reconocimientos, estímulos y recompensas; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205014002 Departamento de Seguridad Zona Norte

Objetivo:

Ejecutar y supervisar las estrategias establecidas por la Dirección General y el mando superior inmediato, para hacer prevalecer el orden y la paz social, a través de la realización de operativos en materia de seguridad en la zona norte, dividida en 5 Regiones (RG7, RG8, RG9, RG10 y RG11) en el municipio.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar operativos con el personal de las corporaciones de los tres órdenes de gobierno para propiciar la paz, el orden, la tranquilidad y el resguardo de las y los habitantes y sus bienes;
2. Supervisar y controlar los diferentes operativos en las zonas norte del municipio, antes, durante y después de su realización para su valoración;
3. Vigilar y supervisar las zonas de mayor índice delictivo e implementar a corto, mediano y largo plazo acciones tendientes a resolver la problemática detectada;
4. Coordinar y supervisar los operativos en las zonas norte del municipio para vigilar que el personal se conduzca en forma honesta y con respeto hacia la ciudadanía en apego a los derechos humanos;
5. Garantizar que toda persona asegurada sea trasladada y puesta a disposición de la instancia correspondiente y procurar en todo momento su integridad física;
6. Elaborar, revisar y proponer los operativos necesarios para mantener el orden en el municipio;
7. Coadyuvar previa instrucción de los responsables de cada Región, en los operativos que se realicen conjuntamente con los grupos especiales en lugares detectados con mayor índice delictivo, con el propósito de restablecer el orden y la tranquilidad;
8. Supervisar, coordinar y vigilar que el personal operativo realice la recopilación del Informe Policial Homologado (IPH), en el quehacer de sus funciones y para su captura en el área de Plataforma México;
9. Diseñar y presentar propuestas para mejorar la operatividad de los sectores pertenecientes a la zona;
10. Supervisar y analizar el desempeño del personal y someter a consideración, a la o el policía que pueda ser acreedor(a) de reconocimientos, estímulos y recompensas; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205014003 Departamento de Seguridad Zona Sur

Objetivo:

Ejecutar y supervisar las estrategias establecidas por la Dirección General y el mando superior inmediato, para hacer prevalecer el orden y la paz social, a través de la realización de operativos en materia de seguridad en la zona norte, dividida en 6 Regiones (RG1, RG2, RG3, RG4, RG5 y RG6) en el municipio.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar operativos con el personal de las corporaciones de los tres órdenes de gobierno para propiciar la paz, el orden, la tranquilidad y el resguardo de las y los habitantes y sus bienes;
2. Supervisar y controlar los diferentes operativos en las zonas sur del municipio, antes, durante y después de su realización para su valoración;
3. Vigilar y supervisar las zonas de mayor índice delictivo e implementar a corto, mediano y largo plazo acciones tendientes a resolver la problemática detectada;
4. Coordinar y supervisar los operativos en las zonas sur del municipio para vigilar que el personal se conduzca en forma honesta y con respeto hacia la ciudadanía en apego a los derechos humanos;
5. Garantizar que toda persona asegurada sea trasladada y puesta a disposición de la instancia correspondiente y procurar en todo momento su integridad física;
6. Elaborar, revisar y proponer los operativos necesarios para mantener el orden en el municipio;
7. Coadyuvar previa instrucción de los responsables de cada Región, en los operativos que se realicen conjuntamente con los grupos especiales en lugares detectados con mayor índice delictivo, con el propósito de restablecer el orden y la tranquilidad;
8. Supervisar, coordinar y vigilar que el personal operativo realice la recopilación del Informe Policial Homologado (IPH), en el quehacer de sus funciones y para su captura en el área de Plataforma México;
9. Diseñar y presentar propuestas para mejorar la operatividad de los sectores pertenecientes a la zona;
10. Supervisar y analizar el desempeño del personal y someter a consideración, a la o el policía que pueda ser acreedor(a) de reconocimientos, estímulos y recompensas; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205014004 Departamento de Atención a la Violencia de Género

Objetivo:

Atender, registrar y turnar los reportes de presuntas acciones de delito en materia de violencia familiar y de género, a efecto de proteger la vida e integridad física y emocional de las víctimas, así como organizar y dirigir la localización de personas extraviadas, ausentes y/o desaparecidas en coordinación con las instituciones municipales, estatales y federales.

Funciones:

1. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas a efecto de atender la violencia de género en el municipio;
2. Desarrollar, proponer e implementar acciones para atender y erradicar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género en el Municipio de Toluca;
3. Desarrollar, proponer e implementar programas estrategias para la focalización de acciones de prevención de violencia de género;
4. Recibir, registrar y turnar los reportes por presunta violencia de género en el municipio;
5. Brindar atención de contención y primeros auxilios psicológicos a las presuntas víctimas de violencia de género o a familiares afectados;
6. Brindar acompañamiento a la víctima de violencia de género en el proceso de denuncia ante el Centro de Justicia para las Mujeres;
7. Establecer los mecanismos de seguimiento a las víctimas para atender y erradicar la violencia de género a efecto de evitar reincidencia por parte del agresor;
8. Generar, actualizar y resguardar la base de datos de víctimas de violencia familiar y de género;
9. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de búsqueda y localización de personas en el Municipio de Toluca;
10. Establecer mecanismo de difusión de las actividades que realiza el grupo especializado en atención a la violencia de género;
11. Elaborar y remitir notas informativas a las autoridades correspondientes con los pormenores de las acciones de búsqueda y localización;
12. Coadyuvar con las instituciones correspondientes en la prevención y atención de casos detectados en materia de violencia de género;
13. Establecer una red de coordinación con las diferentes autoridades municipales y de las entidades federativas para la localización, traslado y reintegración al núcleo familiar de personas localizadas;

14. Gestionar ante las instancias correspondientes la constante capacitación del personal adscrito al Departamento de Atención a la Violencia de Género; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205014005 Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial

Objetivo:

Establecer los medios e instrumentos para el manejo, control, resguardo y administración de armas, municiones y equipo de seguridad al servicio de la Dirección General de Seguridad y Protección, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

1. Establecer e implementar políticas en materia de armamento para garantizar su óptimo uso y funcionamiento;
2. Actualizar permanentemente y mantener bajo resguardo la base de datos de municiones, equipo de seguridad y armamento, así como establecer medidas de mantenimiento, control y resguardo en los depósitos correspondientes;
3. Analizar y proponer normas, procedimientos, sistemas de control, programas de capacitación, actualización y demás disposiciones para el uso, resguardo y control de municiones, equipo y armamento asignado a la Dirección General de Seguridad y Protección;
4. Gestionar ante las instancias correspondientes, capacitación relativa al buen uso, manejo y funcionamiento del equipo de seguridad y armamento que se asigne a la Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Gestionar y realizar los trámites correspondientes para la revalidación e inclusión del personal en la Licencia Oficial Colectiva No. 139, para portación de armas de fuego;
6. Realizar llenado de los formatos que solicita la Secretaría de Seguridad Estatal y dar el seguimiento correspondiente; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205015000 Dirección de Inteligencia

Objetivo:

Instrumentar y llevar a cabo estrategias que refuercen la operación policial, mediante el uso de plataformas tecnológicas, sistemas de información, investigación y tácticas policiales, que permitan evaluar la incidencia delictiva, conocer su volumen, extensión y ubicación de impacto social para el intercambio de información con instituciones de seguridad.

Funciones:

1. Definir, validar y ejecutar los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida de las Carpetas de Investigación iniciadas ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
2. Obtener información para la elaboración de estadísticas que permitan conocer la incidencia delictiva y así mismo realizar una evaluación periódica de las comisiones de delitos en el Municipio de Toluca;
3. Realizar cédulas delictivas de presuntos delincuentes, para identificar líderes, integrantes y modus operandi relacionados con un delito en específico;
4. Desarrollar e implementar técnicas de investigación para la recolección de información que permitan analizar el modus operandi de bandas delictivas, para generar estrategias que permitan su aseguramiento y desarticulación;
5. Coadyuvar con instituciones de seguridad pública en el intercambio de información delictiva, redes de vínculos, organigramas delictivos, mapas delincuenciales, así como material audiovisual;
6. Elaborar y rendir informes a la o el Director General de Seguridad y Protección periódicamente sobre la incidencia delictiva y mapas georreferénciales;
7. Coordinar las estrategias que refuerzan la operación policial derivado de la incidencia delictiva; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205015001 Departamento de Análisis y Contexto

Objetivo:

Recopilar, documentar, organizar, procesar, analizar y actualizar la información que permita desarrollar los métodos de inteligencia policial con el fin de llevar a cabo la identificación de organizaciones, grupos, personas, zonas de alta incidencia delictiva y modos de operación vinculados con la delincuencia para su combate y desarticulación.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas relacionadas con el ámbito de su competencia;
2. Recopilar, concentrar y analizar datos e información relativa a los hechos delictivos y generar productos de información para que sean utilizados por la corporación en la toma de decisiones;
3. Identificar, clasificar y utilizar la información de las diversas fuentes con las que cuenta la Dirección de Desarrollo Tecnológico con el fin de obtener datos que permitan desarrollar programas para prevenir y combatir el delito y generar inteligencia policial;
4. Presentar y dar seguimiento estadístico de la incidencia delictiva dentro del Municipio de Toluca, para generar un informe del comportamiento delictivo por unidad territorial básica;
5. Presentar, programar y ejecutar las estrategias de profesionalización y capacitación del personal asignado al departamento a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus actividades; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205015002 Departamento de Inteligencia

Objetivo:

Diseñar, establecer y aplicar métodos de obtención, clasificación y análisis de información, para identificar a personas y grupos vinculados con la delincuencia común y organizada, así como sus modos de operación para su combate y desarticulación.

Funciones:

1. Documentar, investigar, reunir, clasificar, y analizar indicios, que permitan identificar integrantes de los grupos criminales;
2. Identificar y analizar las zonas criminógenas y todos aquellos datos que permitan conocer con precisión las circunstancias sociales, económicas, geográficas y culturales que inciden, activan o potencializan el comportamiento antisocial;
3. Investigar, analizar y actualizar la información sobre la dinámica de operación de grupos delincuenciales en el municipio, para proporcionar a la Dirección Operativa información confiable para su ejecución en la prevención y el combate al delito;
4. Diseñar y proponer dispositivos que permitan detectar e inhibir delitos y que conduzcan al aseguramiento de los probables delincuentes;
5. Coordinar y supervisar el agrupamiento de investigación, para que actúen con una conducta honesta y en apego a los derechos humanos de la ciudadanía; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

205016000 Dirección de Sustentabilidad Vial

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito, así como coordinar, determinar y supervisar el uso de la infraestructura vial dentro del Municipio de Toluca con el objeto de mejorar la circulación de vehículos automotores y dar seguridad vial a la ciudadanía en sus traslados, optimizando las condiciones de movilidad vial en consideración en el análisis de información.

Funciones:

1. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos automotores y no motorizados en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y en apoyo a los programas en materia ciclista y de peatonalización para el impulso del desarrollo económico, cultural y educativo;
2. Elaborar, determinar y supervisar la implementación de los planes y programas de tránsito y vialidad encaminados a vigilar y garantizar el flujo ordenado y seguro de vehículos y peatones en las vialidades de jurisdicción municipal;
3. Coordinar y supervisar que se realice el registro, la generación, integración y actualización de datos e información estratégica sobre las condiciones, uso y seguridad de las vías, así como incidentes viales, con la finalidad de que el gobierno municipal tome decisiones basadas en el conocimiento de las vialidades de jurisdicción municipal;
4. Supervisar que se realice la promoción y la difusión de la seguridad vial, así mismo la adopción de ésta como parte de las acciones conjuntas con autoridades estatales, federales e internacionales apegados a lo estipulado en el Plan del Decenio de Acción para la Seguridad Vial 2021-2030 y de los Objetivos de Desarrollo Sustentable, ambos implementados por la Organización de las Naciones Unidas, así como lo estipulado por la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;
5. Implementar, coordinar y supervisar que se efectúe el programa “Conduce Sin Alcohol”, en las vialidades del municipio con las áreas involucradas para tal acción; así como vigilar que el personal de apoyo sea capacitado, para la mejora continua de estas acciones de acuerdo al marco legal vigente en la materia;
6. Implementar, diseñar, coordinar y supervisar el mejoramiento para llevar a cabo los operativos, acciones y planes de seguridad vial del municipio, trabajando con las instancias estatales y federales para la realización de operativos conjuntos, así como las normas relativas a proyectos tecnológicos;
7. Analizar y valorar la georreferenciación de los hechos de tránsito que se registran en vías municipales y proponer acciones para su atención y prevención;
8. Poner a consideración del titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, acuerdos y convenios de coordinación, programas y/o proyectos operativos en materia

de movilidad segura con las diversas esferas del gobierno; así como de las organizaciones en el servicio del transporte público en el territorio municipal;

9. Coordinar y supervisar que se dé cumplimiento a todas las disposiciones administrativas y operativas que hagan las autoridades competentes para la regulación, orientación y vigilancia del servicio de tránsito y vialidad en el municipio;
10. Elaborar, proponer y trabajar en coordinación con el o la titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, los programas operativos y eventos especiales que se realicen en el territorio municipal;
11. Guiar, compartir y difundir entre la ciudadanía las obligaciones y derechos en materia de tránsito y vialidad, establecidas el Bando Municipal de Toluca y el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigentes;
12. Estudiar, analizar y proponer estrategias en programas de cambio estructural, en materia vial y de tránsito vehicular del municipio;
13. Ser integrante del órgano colegiado de las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y la de Honor y Justicia del Municipio, cuando sea requerido;
14. Coadyuvar y vigilar que se aplique la evaluación de desempeño del personal operativo y someter a consideración de las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia a los elementos operativos que puedan ser acreedores de reconocimientos, estímulos y recompensas, en consideración a su trabajo;
15. Dirigir y supervisar las operaciones de control de las vialidades de jurisdicción municipal;
16. Trabajar en conjunto, así como proponer a la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, los proyectos, acuerdos, circulares y convenios en materia de tránsito y vialidad;
17. Actualizar y supervisar que las y los elementos a su cargo realicen el correcto llenado del Informe Policial Homologado (IPH), cuando se requiera, para después ingresarlo al área de Plataforma México para su captura en el sistema;
18. Coordinar, instruir y vigilar que la red de semáforos municipal se mantenga en óptimas condiciones de uso, y contribuir de esta manera a la seguridad y fluidez del tránsito peatonal y vehicular;
19. Coadyuvar con la revisión técnica del proyecto de señalamiento vial, de Conjuntos Urbanos y/o Fraccionamientos en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y el Gobierno del Estado de México.
20. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en la atención a las impugnaciones que interponga la ciudadanía por lo actos de autoridad derivados la aplicación del Reglamento de Tránsito del Estado de México que realice el Personal de la Dirección; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205016001 Departamento de Tránsito

Objetivo:

Brindar el control del tránsito en el Municipio de Toluca, mediante técnicas viables para la circulación de los vehículos a efecto de reducir tiempos de traslado; coadyuvar con estas acciones a salvaguardar la integridad física de las y los peatones y conductores, así mismo vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de tránsito con las y los servidores públicos que observen un actuar ético, profesional y con respeto a los Derechos Humanos.

Funciones:

1. Coordinar la asignación del servicio al personal operativo con la finalidad de mantener un adecuado flujo vehicular en las calles del Municipio de Toluca;
2. Elaborar el parte de novedades, relacionado con los servicios que se atendieron durante el turno de trabajo, para informar a la o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial;
3. Supervisar en su ámbito de competencia que las y los elementos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Vial, den un adecuado servicio a la ciudadanía en materia de tránsito, con honestidad y respeto de los derechos humanos;
4. Coordinar y supervisar los servicios de tránsito que se asignan al personal operativo, para que se apliquen las estrategias requeridas y otorgar un mejor servicio a la ciudadanía;
5. Analizar e implementar operativos especiales para la agilización de la circulación vehicular, en horarios de mayor afluencia;
6. Coordinar y llevar a cabo operativos en materia de tránsito con las diferentes autoridades de los tres ámbitos de gobierno;
7. Supervisar que las y los coordinadores operativos, jefes(as) de servicio, jefes(as) de turno y elementos de las diferentes zonas, den cumplimiento a las órdenes que se les dan en cada turno;
8. Programar y realizar a petición de la ciudadanía, operativos para el retiro de objetos sobre la vía pública (bienes mostrencos), los cuales causan obstrucción vial, impidiendo el libre tránsito de vehículos y paso de personas;
9. Prever y programar dispositivos especiales para atender la circulación en días festivos, eventos especiales y temporada de lluvias, dentro de las avenidas de jurisdicción municipal;
10. Otorgar la atención vial a la ciudadanía cuando se vean involucrados en algún hecho de tránsito canalizándolos a las instancias correspondientes de acuerdo a la valoración de los daños;

11. Vigilar la entrega diaria de los documentos de control operativo (fatiga de servicios y parte de novedades) de las diferentes zonas, a las y los responsables de la recepción;
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los servicios de tránsito, por las diferentes zonas y/o agrupamientos, en sus respectivos turnos, para dar atención a las peticiones ciudadanas;
13. Analizar, determinar y aplicar sanciones correctivas y disciplinarias a las y los servidores públicos operativos por el incumplimiento de las órdenes de sus jefes(as) inmediatos(as);
14. Orientar a la o el infractor con respeto y claridad, en relación con infracciones de tránsito o circulación por las vialidades de jurisdicción municipal, con fundamento en el Reglamento de Tránsito del Estado de México y Bando Municipal;
15. Promover la capacitación constante del personal, para mejorar sus aptitudes y el desempeño de sus funciones, a efecto de eficientar el servicio que se otorgue a la población del Municipio; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205016002 Departamento de Infracciones

Objetivo:

Administrar, operar y controlar los sistemas tecnológicos, almacenes de datos y resguardo de documentos oficiales físicos que se generan derivado de la imposición de multas por infracciones de tránsito.

Funciones:

1. Atender diligentemente las solicitudes de la ciudadanía respecto a los servicios que proporciona el departamento, así como orientar y canalizar al solicitante en el caso de aquellas que salgan de su competencia;
2. Elaborar y proponer al superior jerárquico los planes de trabajo y nuevos proyectos a implementar en materia de infracciones al inicio de cada año;
3. Administrar y controlar los equipos y sistemas empleados para la formulación de infracciones de tránsito, informando oportunamente de las necesidades de mantenimiento a la o el proveedor del servicio;
4. Formular a solicitud de las y los ciudadanos y/o de las autoridades competentes los formatos de liberación de vehículos remitidos a los depósitos vehiculares autorizados a causa de infracciones, operativos de alcoholímetría y accidentes; previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
5. Supervisar que sea integrado de forma diligente el almacén de datos y de documentos retenidos por infracción, para su correcto registro, control y posterior liberación;
6. Integrar el registro y geolocalización de accidentes de tránsito atendidos por personal operativo en vías de jurisdicción local con fines de análisis interno, atención a solicitudes de información y compartición a las dependencias de los tres niveles de gobierno de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia;
7. Atender oportunamente los requerimientos de información de la Consejería Jurídica, Primera Sindicatura y demás órganos que lo soliciten, respecto a quejas, impugnaciones o recursos de inconformidad ante infracciones de tránsito;
8. Controlar y supervisar el buen uso de las formas valoradas necesarias para las funciones del departamento, así como archivar, resguardar y conservar en orden los documentos correspondientes;
9. Supervisar la integración de la base de datos de infracciones, el resguardo correcto de los documentos retenidos, así como su liberación una vez realizado el pago de la multa respectiva ante la Tesorería Municipal, cuidando la trazabilidad y auditabilidad de la información;

10. Calificar las infracciones de tránsito, determinando el monto a pagar ante la Tesorería Municipal emitiendo la orden de pago respectiva en apego estricto de las disposiciones de la normatividad aplicable, evitando así la discrecionalidad; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205016003 Departamento de Semáforos

Objetivo:

Mantener en óptimo estado de operación la Red de Semáforos de jurisdicción municipal, para mejorar la movilidad en la zona urbana y suburbana de Toluca, a fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Funciones:

1. Administrar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura en materia de control de semáforos de la red de jurisdicción municipal, así como responder a los reportes relativos al funcionamiento de estos para que operen de manera eficiente;
2. Supervisar y controlar la operación de la red de semáforos comprendida dentro de la infraestructura vial local de jurisdicción municipal;
3. Vigilar y monitorear las condiciones de la circulación de vehículos para ofrecer información a la ciudadanía de la situación del tránsito en la ciudad de Toluca, a través de medios de comunicación electrónicos y radiodifusoras;
4. Elaborar, presentar propuestas, programas y estudios para la instalación de semáforos para la seguridad de las y los usuarios de la vía;
5. Supervisar en tiempo real, a través de la red centralizada de semáforos, las acciones para la agilización de la circulación vehicular;
6. Registrar y reportar a las instancias correspondientes, los accidentes de tránsito e incidentes viales ocurridos en la vía pública detectados mediante monitoreo para su inmediata intervención;
7. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para la instalación de semáforos, previa elaboración del dictamen técnico;
8. Realizar y proponer a la o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial, los proyectos de programas anuales y actividades que le correspondan;
9. Presentar y operar acciones de coordinación con las instancias municipales y estatales para el mejor funcionamiento vial metropolitano; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205016004 Departamento de Planeación y Proyectos

Objetivo:

Promover la seguridad y operación vial en el municipio, con base en estudios de vialidad que incluyan: dispositivos, infraestructura y todo aquello que afecte la operación y seguridad vial, buscando las mejores condiciones de movilidad para la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear y estructurar proyectos viales que contribuyan a mejorar la operación vial de la red municipal en coordinación con las áreas correspondientes a nivel federal y estatal;
2. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que requieran estudios y propuestas de mejoras viales;
3. Realizar estudios y proyectos de bicicleta urbana en coordinación con las áreas correspondientes en la materia;
4. Analizar, proponer planes, proyectos y acciones orientados a mejorar la seguridad vial en el municipio;
5. Contribuir con los programas y proyectos operativos de vialidad y tránsito en los que participe la Dirección General en coordinación con la Federación, el estado, ayuntamientos y diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el servicio de transporte público en el municipio, a efecto de eficientarlo y racionalizarlo;
6. Contribuir con propuestas viales relativas a la protección del medio ambiente, derivado de la implementación de programas en la materia en coordinación con las áreas involucradas, en el territorio municipal;
7. Contribuir con los programas y proyectos operativos de vialidad y tránsito en los que participe la dirección general en coordinación con la federación, el estado y ayuntamientos;
8. Elaborar, proponer y ejecutar en coordinación con la Dirección de Sustentabilidad Vial, la Secretaría de Seguridad y la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, las acciones a realizar para lograr la optimización del sistema de vialidad y transporte del municipio;
9. Recibir, registrar y atender las demandas ciudadanas en materia de transporte y vialidad;
10. Inspeccionar y vigilar en coordinación con la Dirección de Sustentabilidad Vial y la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, que los servicios de transporte público de pasajeros se proporcionen de acuerdo a lo que establece la normatividad vigente en la materia;

11. Analizar y emitir dictámenes respecto a solicitudes de autorización de uso del suelo para la ubicación de base de taxis en la vía pública de jurisdicción municipal, en apego a las disposiciones que marca la normatividad vigente;
12. Dictaminar, en coordinación con las áreas involucradas, la instalación, retiro, reubicación y mantenimiento de los parabuses en vías públicas del territorio municipal;
13. Gestionar y vigilar el cumplimiento de la Evaluación Técnica Factibilidad de Incorporación e Impacto Vial de las y los desarrolladores, en coordinación con las dependencias correspondientes;
14. Determinar la conveniencia para la instalación de topes u otros mecanismos para reducir la velocidad de los vehículos;
15. Realizar la revisión de proyectos de señalamiento, con la finalidad de analizar las condiciones de tránsito peatonal, ciclista y vehicular de una determinada zona, en coordinación con el área técnica correspondiente;
16. Mantener coordinación permanente con diversas instancias de los diferentes ámbitos de gobierno para el mejoramiento del sistema vial del Municipio de Toluca;
17. Realizar y proponer a la o el titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial los anteproyectos de programas anuales;
18. Elaborar el dictamen de señalamiento vial de condominio y/o conjuntos urbanos; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205017000 Dirección de Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Presentar, proponer e implementar las acciones y programas que permitan desarrollar los métodos de inteligencia policial con las diversas corporaciones involucradas en la atención de emergencias, combate y prevención del delito, a través del aprovechamiento de nuevas tecnologías de la información, equipo de video-vigilancia y comunicación, así como atención a la denuncia pública en materia de seguridad pública y vial.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de recepción, despacho y seguimiento de atención a emergencias y video-vigilancia en materia de seguridad pública y vial, soporte tecnológico a las plataformas y sistemas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, captura y consultas en las bases de datos estatales y federales, captura y elaboración de productos de información estadística y denuncia anónima;
2. Diseñar y poner a consideración de la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, los proyectos, programas anuales y de actividades concernientes a la Dirección de Desarrollo Tecnológico para su aprobación;
3. Elaborar e implementar acciones, programas y medidas para la atención de emergencias en el ámbito de su competencia;
4. Promover e impulsar la capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
5. Determinar y gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
6. Promover la ampliación de la red de video-vigilancia en materia de seguridad pública y vial, a través de sus puntos de monitoreo inteligentes, ayudando al servicio de seguridad pública y de sustentabilidad vial, para detectar e informar las conductas e infracciones administrativas que se tenga conocimiento;
7. Realizar los trabajos necesarios para establecer comunicación e intercambio de información entre el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo (Centro de Mando Municipal) del Municipio de Toluca y el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Calidad (C5) de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y Centros de Mando Municipal aledaños al municipio;
8. Remitir a las direcciones operativas que conforman la Dirección General de Seguridad y Protección, la información obtenida de las acciones realizadas para su ejecución y seguimiento;

9. Propiciar un clima de trabajo que permita al personal de la dirección lograr un alto desempeño en las funciones encomendadas para contribuir en la atención de las necesidades de las y los usuarios;
10. Determinar acciones y programas para mejorar el desarrollo tecnológico en materia de Seguridad Pública con el visto bueno de la o el titular del área;
11. Promover e impulsar la capacitación constante del personal de la Dirección de Desarrollo Tecnológico en coordinación con organismos en la materia;
12. Implementar y dirigir el uso de bases de datos de los sucesos e incidencias que se presenten en las actividades del área, para su consulta y estadística, cuando sea requerida;
13. Dar a conocer a la ciudadanía y organismos que así lo requieran, los servicios que se proporcionan en la Dirección de Desarrollo Tecnológico, para fomentar una cultura del uso adecuado del servicio de llamadas de emergencias, así como de los demás componentes del sistema como video-vigilancia;
14. Formular y proponer acciones específicas para prevenir la comisión de delitos y/o faltas administrativas; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205017001 Departamento de Video-vigilancia y Comunicación

Objetivo:

Coordinar las acciones con las diversas corporaciones involucradas en la atención de emergencias, combate y prevención del delito.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de recepción, despacho y seguimiento de atención a emergencias;
2. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de video vigilancia en materia de seguridad pública y vial;
3. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la gestión de nuevas estrategias de video vigilancia en materia de seguridad pública y vial;
4. Presentar, programar y ejecutar las estrategias de profesionalización y capacitación al personal asignado al Departamento de Video-vigilancia y Comunicación a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus actividades;
5. Presentar, analizar y programar junto con las y los representantes de los cuerpos de seguridad pública y vial, las acciones necesarias de prevención y reacción para intervenir de manera oportuna ante las distintas eventualidades que se presenten en el territorio municipal;
6. Transmitir, almacenar y procesar las señales de video-vigilancia en materia de seguridad pública y vial para generar elementos con valor probatorio en hechos delictivos, que deberán ser remitidos a petición de cualquier autoridad judicial o administrativa que la requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Analizar, almacenar y procesar las señales de video-vigilancia en materia de seguridad pública y vial para generar consignas operativas que permitan coordinar acciones con las áreas competentes de la Dirección General de Seguridad y Protección;
8. Identificar, analizar, reportar y dar seguimiento a la atención de emergencias reportadas por la ciudadanía del Municipio de Toluca;
9. Coordinar acciones del personal que opera el sistema de emergencias y video vigilancia en materia de seguridad pública y vial para el correcto manejo de protocolos en coordinación con las áreas operativas con base en los lineamientos que marca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
10. Generar y mantener actualizados los protocolos en las áreas del Departamento de Video-vigilancia y Comunicación para garantizar la oportuna atención a emergencias del Municipio de Toluca;

11. Operar y coordinar las frecuencias de voz de los vehículos de emergencia de la Dirección General de Seguridad y Protección para cada una de las regiones operativas, protección civil y bomberos;
12. Coordinar las acciones para atención de emergencias con los municipios colindantes, así como con la Secretaría de Seguridad del Estado de México (SSEM), conforme a lo establecido en el Sistema de Seguridad Pública;
13. Gestionar los permisos de acceso a las plataformas estatales, del personal adscrito al departamento, para la realización de sus funciones;
14. Generar y trasmitir informes y reportes realizados por las áreas del Centro de Mando Municipal de forma diaria, mensual y trimestral; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205017002 Departamento de Soporte Tecnológico

Objetivo:

Coordinar y orientar el desarrollo de la infraestructura y equipamiento en materia de telecomunicaciones, video-vigilancia y radiocomunicación, para atender y dotar de nuevas herramientas tecnológicas a las áreas operativas de la Dirección General de Seguridad y Protección, encargadas de brindar seguridad o atención de emergencias a la ciudadanía del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de soporte tecnológico a las plataformas y sistemas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
2. Diagnosticar, homologar y mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura de telecomunicaciones, equipamiento de video-vigilancia, radiocomunicación, telefonía y cómputo, seguridad física y seguridad lógica, incluyendo las aplicaciones especializadas, apegándose a la normatividad estatal y federal vigente;
3. Integrar y someter a la o el titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico el presupuesto anual para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de telecomunicaciones, video vigilancia, telefonía y computo;
4. Presentar, programar y ejecutar las estrategias de profesionalización y capacitación para el personal asignado al departamento a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
5. Fungir como enlace técnico con dependencias de seguridad pública para el intercambio de información, a través de la realización de pruebas de equipamiento, implementación y operación de proyectos nuevos y servicios existentes;
6. Identificar, analizar, reportar y dar seguimiento a la atención de fallas de los servicios proporcionados por las y los proveedores;
7. Promover la utilización de nuevas estrategias tecnológicas para contribuir a la consolidación de la infraestructura, mediante mecanismos que permitan ampliar la red de video-vigilancia y radiocomunicación en puntos estratégicos del municipio, de acuerdo a los lineamientos de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México y su Reglamento, así como del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
8. Supervisar, ordenar, catalogar y controlar la asignación de equipamiento de radiocomunicación, telefonía, entre otros, de las áreas operativas, notificando al Departamento de Control Patrimonial los cambios efectuados a fin de que realicen la actualización en sus bases de datos;

9. Realizar reportes mensuales de la infraestructura de video-vigilancia y telecomunicaciones municipal y estatal para la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
10. Gestionar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las plataformas tecnológicas, así como los equipos asignados, con los servicios requeridos para la operación correcta de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
11. Proporcionar soporte de primer nivel a la plataforma operativa de aplicaciones y servicios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
12. Coordinar el soporte técnico de segundo nivel con las y los proveedores asignados para el mantenimiento de los equipos que soportan la operación de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
13. Generar los anexos técnicos para los procesos adquisitivos, relacionados con las pólizas de mantenimiento de los equipos que soportan la operación de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
14. Analizar, evaluar y proponer soluciones tecnológicas que permitan actualizar y dar continuidad a la infraestructura actual;
15. Proporcionar servicios de mantenimiento de primer nivel a los equipos de radiocomunicación y sistemas de señalización de emergencias de los vehículos de las áreas operativas de la Dirección General de Seguridad y Protección;
16. Gestionar el desarrollo de estudios de factibilidad operativa en zonas vulnerables con el objetivo de instalar puntos de monitoreo inteligentes en sitios estratégicos; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205017003 Departamento de Análisis y Estadística

Objetivo:

Alimentar las bases de datos relativas a la seguridad pública con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, facilitando el suministro, actualización y consulta, como apoyo en la toma de decisiones en la prevención y combate al delito.

Generar productos de información estadística derivados de las plataformas pertenecientes a las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y bases de datos estatales y federales, que permitan el adecuado proceso de toma de decisiones a la Dirección General de Seguridad y Protección y dependencias municipales.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de captura y consultas en las bases de datos estatales y federales.
2. Generar el número de folio IPH en el Sistema de Captura del Informe Policial Homologado del Consejo Nacional de Seguridad Pública, para ser proporcionado al primer respondiente para llevar a cabo la presentación ante la autoridad competente en caso de infracciones administrativas o hechos probablemente delictivos.
3. Concentrar y capturar el Informe Policial Homologado (IPH), con base en los lineamientos que marca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
4. Supervisar que los trabajos del personal adscrito al departamento, estén apegados al marco legal aplicable;
5. Vigilar y supervisar que el personal adscrito al departamento, cuente con los requisitos marcados por la normatividad vigente para su permanencia y desarrollo de sus funciones;
6. Consultar las bases de datos nacionales albergadas en Plataforma México a solicitud de las unidades operativas, relativas a los hechos delictivos de mayor relevancia para que sean utilizados por la corporación;
7. Consultar las bases de datos estatales albergadas en el Sistema Único de Información Criminal Estatal a solicitud de las unidades operativas, relativas a los hechos delictivos de mayor relevancia para que sean utilizados por la corporación;
8. Gestionar los permisos de acceso a la Plataforma México y Sistema Único de Información Criminal Estatal, del personal adscrito, para la realización de sus funciones;
9. Elaborar informes de resultados de folios generados por delitos y faltas administrativas, consultas de personas, armas y vehículos de forma diaria, semanal y mensual;

10. Presentar, programar y ejecutar las estrategias de profesionalización y capacitación al personal asignado al departamento a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
11. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de captura y elaboración de productos de información estadística;
12. Recopilar, concentrar y analizar datos e información relativa a la incidencia reportada mediante el sistema de emergencias 9-1-1 y de video-vigilancia en materia de seguridad pública y vial, así como la obtenida a través de las diversas plataformas estatales y federales para generar productos de información;
13. Concentrar, verificar, consolidar, actualizar, registrar y realizar reportes de información diaria estadística referente a la incidencia delictiva dentro del Municipio de Toluca, para integrar el sistema de información;
14. Elaborar el informe “Parte de Novedades”, con la información de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
15. Presentar, programar y ejecutar las estrategias de profesionalización y capacitación al personal asignado al departamento a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
16. Ejecutar los procesos de trabajo de captura de información pertinente, para la integración diaria de la base de datos;
17. Descargar, concentrar y depurar la base de datos del sistema estatal de emergencias 9-1-1;
18. Consultar la incidencia delictiva del Municipio de Toluca en las plataformas estatal y federal;
19. Coordinar la elaboración del informe periódico de actividades desempeñadas por el departamento;
20. Gestionar los permisos de acceso a las plataformas estatales y federales, del personal adscrito al departamento, para la realización de sus funciones;
21. Generar productos de información estadística a petición de cualquier autoridad administrativa del Municipio de Toluca; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205018000 Dirección Jurídica

Objetivo:

Representar jurídicamente a la Dirección General de Seguridad y Protección y brindar asesoría legal a las áreas integrantes de la misma para el desempeño de sus atribuciones y funciones; además de desahogar los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados por la Comisión de Honor y Justicia.

Funciones:

1. Comparecer ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, asumiendo la representación legal de la Dirección General de Seguridad y Protección para la defensa de sus intereses jurídicos;
2. Instruir y coordinar la asesoría jurídica a las y los elementos operativos por parte del personal adscrito, cuando se trate de intervenciones en cumplimiento de sus funciones;
3. Coordinar la asistencia jurídica al personal operativo cuando esté involucrado en alguna carpeta de investigación o causa penal con motivo de sus funciones;
4. Rendir los informes a las autoridades jurisdiccionales y ministeriales respecto de las solicitudes de colaboración o implementación de medidas de protección, búsqueda y localización de personas, arresto de personas físicas, detención de vehículos y custodias;
5. Rendir los informes relacionados con medidas cautelares ante el Ministerio Público y al Centro Estatal de Medidas Cautelares;
6. Recabar y remitir la información solicitada para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
7. Coordinar el análisis de los proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en los que tenga intervención la Dirección General de Seguridad y Protección para emitir la opinión jurídica correspondiente;
8. Coordinar el análisis y compilación de la normatividad en materia de seguridad pública;
9. Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones relativas a la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, instaurados por la Comisión de Honor y Justicia, en contra de las y los elementos policiales adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección;
10. Supervisar la emisión de información para la elaboración de citatorios y la práctica de notificaciones a particulares y a las y los elementos operativos involucrados en los procedimientos administrativos disciplinarios;
11. Participar y llevar a cabo el desahogo de la garantía de audiencia otorgada a las y los elementos operativos sujetos a procedimiento administrativo de acuerdo a la

normatividad vigente, así como elaborar los proyectos de resolución de dichos procedimientos para presentarlos a la Comisión de Honor y Justicia;

12. Vigilar y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia, incluso con los medios de apremio previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar e integrar informes del estatus jurídico que guardan los procedimientos administrativos disciplinarios para el conocimiento de la o el Director General;
13. Supervisar el seguimiento a los medios de impugnación y juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y su Secretaría Técnica;
14. Realizar las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en los juicios promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y su Secretaría Técnica;
15. Supervisar el registro de las sanciones impuestas en el sistema correspondiente, a los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección;
16. Representar a la Dirección General de Seguridad y Protección en mesas de trabajo, capacitaciones o cualquier reunión que determine el titular; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205018001 Departamento de Normatividad y Consulta

Objetivo:

Asistir jurídicamente al personal operativo adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección, así como dar seguimiento a las peticiones de las autoridades judiciales y administrativas del ámbito federal y estatal.

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de autoridades administrativas y jurisdiccionales respecto a la búsqueda y localización de personas físicas y morales, arrestos de personas físicas, detención de vehículos y remitirlos a las áreas operativas para su cumplimiento;
2. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas cautelares impuestas y medidas de protección solicitadas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
3. Coordinar e informar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales tanto del fuero común y del fuero federal respecto de la solicitud de notificaciones al personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección;
4. Informar a la autoridad solicitante respecto de la implementación de custodias, así como la protección y auxilio policial requerido;
5. Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de auto patrullas, moto patrullas, armamento y demás equipo policial propiedad del Ayuntamiento de Toluca, cuando hayan sido puestas a disposición ante las diferentes autoridades del fuero común y federal;
6. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la o el titular de la Dirección General de Seguridad y Protección o alguna de las áreas integrantes tenga el carácter de autoridad responsable o tercero interesado, para rendir los informes previos y justificados, dando seguimiento a todas las etapas del juicio;
7. Presentar querella por daños causados a los bienes de la Dirección General de Seguridad y Protección, así como en contra de elementos de la Dirección General por extravío de armas de fuego;
8. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las diferentes autoridades en cuanto al actuar del personal operativo de la Dirección General; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205018002 Departamento Jurídico y Consultivo

Objetivo:

Analizar la normatividad en materia de seguridad pública y mantenerla actualizada, para brindar asesoría legal a las áreas administrativas de la Dirección General para el correcto desempeño de sus funciones, así como integrar y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados por la Comisión de Honor y Justicia, en contra de las y los elementos operativos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección.

Funciones:

1. Mantener, actualizar y realizar estudios comparativos sobre la normatividad y disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública, particularmente con la compilación de las publicaciones que se realicen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
2. Realizar el análisis de los convenios de colaboración, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Dirección General de Seguridad y Protección con las diversas dependencias e instituciones en materia de seguridad;
3. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas administrativas de la Dirección General para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
4. Dar trámite y seguimiento a los escritos de petición dirigidos a la Dirección General de Seguridad y Protección que le sean turnadas para su análisis y atención;
5. Conocer y dar seguimiento a los juicios administrativos promovidos en contra de actos emitidos por las unidades administrativas de la Dirección General y/o de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y su Secretaría Técnica;
6. Realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en los juicios a los cuales se les da seguimiento;
7. Recibir, estudiar y tramitar los recursos administrativos de inconformidad que presenten los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, hasta su conclusión;
8. Recabar la información, dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los requerimientos planteados ante la Dirección General, por la Comisión Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias en las áreas integrantes de la Dirección General;
9. Analizar los expedientes remitidos a la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia para proyectar el acuerdo sobre la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo disciplinario;
10. Emitir citatorios y practicar notificaciones a particulares y a elementos operativos involucrados en los procedimientos administrativos disciplinarios, así como integrar,

documentar, elaborar acuerdos de trámite y llevar a cabo las diligencias y actuaciones en la sustanciación de dichos procedimientos;

11. Integrar, analizar y elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para presentarlos a la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia;
12. Registrar las sanciones impuestas en el sistema correspondiente a las y los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205019000 Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Objetivo:

Desarrollar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil para la ejecución de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con la participación de los sectores público, privado y social.

Funciones:

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

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

205019100 Subcoordinación Operativa

Objetivo:

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

Funciones:

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

205019101 Departamento del Sistema Integral de Riesgos

Objetivo:

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

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizados los planes operativos y el Atlas Municipal de Riesgos de acuerdo al Programa Municipal de Protección Civil;
2. Proponer y aplicar las medidas preventivas y revisiones de seguridad, previstas por la normatividad aplicable, ante una situación de riesgo;
3. Llevar a cabo verificaciones y monitoreo de zonas de riesgo en materia de Protección Civil, derivado de la interacción de fenómenos perturbadores, y emitir las recomendaciones pertinentes para su mitigación;
4. Valorar, identificar y gestionar convenios para la habilitación de refugios temporales ante la ocurrencia de hechos catastróficos;
5. Evaluar y aplicar las medidas preventivas y revisiones de seguridad a los eventos públicos y espectáculos, con duración de menos de dos días y afluencia de menos de 5000 asistentes, así como para la instalación de juegos mecánicos; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205019102 Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria

Objetivo:

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

Funciones:

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

205019103 Departamento de Verificación y Normatividad

Objetivo:

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

Funciones:

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

205019104 Departamento de Capacitación

Objetivo:

Proporcionar capacitación en materia de protección civil, así como difundir la cultura de prevención y autoprotección a la ciudadanía del territorio municipal.

Funciones:

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio electrónico en:

- Dirección General de Seguridad y Protección

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre 2022

Elaboración del Manual de Organización

Segunda edición marzo de 2023

Actualización del Manual de Organización

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XII. VALIDACIÓN

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

Cmdte. Leopoldo Reyes Pavón
Director General de Seguridad y Protección

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección.
Responsables de la integración y revisión

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

I.Q. Luid Roberto Arias Correa
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L.A Ariadna Jimena Tapia Rosales
Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

Marzo de 2023
Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIV. DIRECTORIO

Dr. en Derecho Parlamentario
Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional

Cmdte. Leopoldo Reyes Pavón
Dirección General de Seguridad y Protección

Coordinación de Apoyo Técnico

Coordinación Administrativa

Departamento de Planeación y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Dirección de Desarrollo Policial

Departamento de Formación y Capacitación

Departamento de Control de Confianza

Departamento de Desarrollo Policial

Departamento de Servicios Integrales de Salud

Dirección de Prevención Comunitaria

Departamento de Acción Pie a Tierra

Departamento de Prevención del Delito

Departamento de Cultura y Educación Vial

Departamento de Equidad de Género

Dirección Operativa

Departamento de Grupos Especiales

Departamento de Seguridad Zona Norte

Departamento de Seguridad Zona Sur

Departamento de Atención a la Violencia de Género

Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial

Dirección de Inteligencia

Departamento de Análisis y Contexto

Departamento de Inteligencia

Dirección de Sustentabilidad Vial

Departamento de Tránsito

Departamento de Infracciones

Departamento de Semáforos

Departamento de Planeación y Proyectos

Dirección de Desarrollo Tecnológico

Departamento de Video-vigilancia y Comunicación

Departamento de Soporte Tecnológico

Departamento de Análisis y Estadística

Dirección Jurídica

Departamento de Normatividad y Consulta

Departamento Jurídico y Consultivo

Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Subcoordinación Operativa

Departamento del Sistema Integral de Riesgos

Departamento de Rescate y Atención Prehospitalaria

Departamento de Verificación y Normatividad

Departamento de Capacitación

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XVI. 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 de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

Manual de Organización de la Dirección General de Administración.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A planta baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 2261280 Ext. 7601
Marzo de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 7
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 9
IV. MARCO LEGAL 11
V. ATRIBUCIONES 13
VI. OBJETIVO GENERAL 20
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 22
VIII. ORGANIGRAMA 24
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 26
Dirección General de Administración 27
Coordinación de Apoyo Técnico 30
Coordinación Administrativa 32
Dirección de Recursos Materiales 34
Departamento de Adquisiciones 36
Departamento de Contratos 38
Departamento de Almacén General 39
Departamento de Programación de Comités 40
Dirección de Recursos Humanos 41
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal 43
Departamento de Administración de Personal 45
Departamento de Nóminas 47
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales 49
Dirección de Servicios Generales 50
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento 51
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible 54
Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales 56
Departamento de Control Patrimonial 57
Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital 58
Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas 60
Departamento de Soporte Técnico 62
Departamento de Telecomunicaciones y Redes 64
X. DISTRIBUCIÓN 67
XI. REGISTRO DE EDICIONES 69
XII. VALIDACIÓN 71
XIII. CRÉDITOS 73

XIV. DIRECTORIO.....75
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....77
XVI. FUENTES CONSULTADAS.....79

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

II. ANTECEDENTES

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

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

La actual Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Toluca 2022-2024 tiene su antecedente más inmediato en la administración anterior, con la misma denominación; y anterior a ésta, como Dirección General de Tesorería y Administración creada en 2009.

Es así que la Dirección General de Administración cuenta para su organización con las siguientes áreas: una Coordinación de Apoyo Técnico, una Coordinación Administrativa, cuatro direcciones de área (Recursos Materiales, Recursos Humanos, Servicios Generales y de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital). Para su debida operatividad, estas instancias cuentan a su vez con un desdoblamiento de 15 Departamentos que atienden tareas sustantivas específicas.

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. ATRIBUCIONES

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

SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.40. La o el titular de la Dirección General de Administración, tiene las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo de personal;

II. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Código Reglamentario, respecto de los derechos y obligaciones del personal;

III. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal, entre otras, para su trámite y efectos;

IV. Autorizar la elaboración y distribución oportuna de la nómina al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;

V. Coordinar, programar y establecer las políticas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo adecuado de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;

VI. Vigilar y verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales, para mantener y fortalecer las relaciones con las instituciones, y a su vez buscar el beneficio en cuanto a las prestaciones y condiciones laborales de los trabajadores agremiados;

VII. Intervenir, vigilar y dar el seguimiento correspondiente a todos los procedimientos de adquisición, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios, enajenación y subasta de bienes, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;

VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los montos establecidos para cada partida por objeto de gasto en el presupuesto, con el fin de ponerlo a disposición de los comités para su debida aprobación;

IX. Integrar el catálogo general de proveedores que permita identificar de manera ágil a quienes, con base en el giro comercial principal, cumplan y cuenten con los documentos y requisitos que establece la ley, con el propósito de considerarlos en los procesos de compra, prestación de servicios y arrendamientos de inmuebles, en la búsqueda de las mejores condiciones a favor del municipio;

X. Supervisar y vigilar que los procedimientos de licitaciones públicas, así como sus excepciones, se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia;

XI. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la investigación y obtención de información sobre estudios de mercado y precios de referencia;

XII. Revisar, suscribir y vigilar todos aquellos contratos que se formalicen con proveedores, así como su ejecución y ejercicio, relativos a fallos de adjudicación de procesos de licitación pública o de sus excepciones, mismos que deberán cumplir con la normatividad en la materia;

XIII. Presidir los comités instituidos para atender los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos. Convocar a sus integrantes y desahogar los asuntos que se sometan a consideración de éstos, así como llevar a cabo las funciones que establece la normatividad en la materia;

XIV. Vigilar, controlar y supervisar el estricto manejo, recepción, resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén General, con la finalidad de que éstos cumplan con las características físicas y técnicas requeridas, asimismo, establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;

XV. Implementar y supervisar que se lleven a cabo todas las actividades relacionadas al mantenimiento, adecuación, conservación, aseo y limpieza de las áreas que integran el Ayuntamiento, que se utilizan para la atención al público y actividades administrativas;

XVI. Crear los mecanismos para dotar de combustible al parque vehicular y maquinaria del Ayuntamiento, conforme a los controles establecidos;

XVII. Establecer los mecanismos y procesos administrativos necesarios para el diagnóstico, mantenimiento y reparación del parque vehicular del Ayuntamiento, definir los requisitos para ingresar los vehículos al taller municipal o en su caso canalizarlos a talleres externos;

XVIII. Atender y establecer la logística y las acciones pertinentes para el desarrollo de los eventos públicos con representación del Ayuntamiento;

XIX. Planear, organizar, implementar y evaluar las políticas municipales en materia de gobierno digital, así como participar en las iniciativas que en la misma materia surjan del ámbito estatal y/o federal;

XX. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos al uso de las tecnologías de la información y comunicación al interior de la administración pública municipal;

XXI. Establecer, operar y evaluar los mecanismos de coordinación con las delegaciones administrativas, en el ejercicio del presupuesto asignado, movimientos de personal y solicitud de bienes, insumos, servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;

XXII. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia, con la finalidad de que los trabajos y las actividades que sean inherentes a su responsabilidad se desarrollen con transparencia, considerando los lineamientos establecidos en la normatividad anticorrupción, así mismo con eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos; y

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

Artículo 3.41. La Dirección General de Administración, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección de Recursos Humanos, de la Dirección de Recursos Materiales, de la Dirección de Servicios Generales y de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 3.42. La o el titular de la Dirección de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, operar y mejorar los procedimientos administrativos de control para la selección, reclutamiento, contratación, escalafón, capacitación, retiro, sanción, comisión y desarrollo del personal al servicio del Municipio;

II. Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad, higiene, así como las demás normas aplicables a la institución respecto de los derechos y obligaciones del personal;

III. Garantizar que no se soliciten pruebas de no gravidez o VIH como condicionantes para la contratación;

IV. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;

V. Registrar las altas, reingresos, bajas, cambios de categoría y adscripción, permisos y licencias por incapacidad, entre otras, del personal, y su correcta aplicación;

VI. Coadyuvar con la Tesorería en la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose al presupuesto autorizado y aplicar los descuentos procedentes; así como en lo relativo a las determinaciones de los impuestos y la emisión de los CFDI correspondientes una vez realizado el pago;

VII. Elaborar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal con el objeto de profesionalizar a los servidores públicos conforme a las necesidades institucionales y a las del mismo personal;

VIII. Verificar el cumplimento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales suscritos con el gobierno municipal, así como de las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado; y

IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Administración.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Artículo 3.43. La o el titular de la Dirección de Recursos Materiales cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y servicios y el arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

II. Autorizar y suscribir los pedidos-contrato que se finquen relativos a procedimientos de adquisiciones y compras de bienes, materiales y suministros;

III. Elaborar los contratos de adquisición de los bienes y servicios y de arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;

IV. Someter a consideración la autorización de prórroga para la entrega de bienes y servicios que sean solicitados por los proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad establecida;

V. Mantener actualizado el padrón de proveedores; tomando en consideración, el tipo de bien y servicio que ofrece cada proveedor, este deberá cubrir los documentos y requisitos que establece la normatividad respectiva;

VI. Solicitar las cotizaciones necesarias para realizar los precios de referencia y estudios de mercado, conforme la normatividad respectiva;

VII. Llevar a cabo los trámites administrativos respectivos para la integración de los comités de adquisiciones y servicios, y arrendamientos, y adquisición y enajenación de bienes inmuebles, así mismo, deberá integrar los expedientes los temas a tratar por parte de cada comité;

VIII. Aplicar las penas convencionales a aquellos proveedores que incumplan en cuanto a las fechas establecidas en los contratos de aquellos materiales, bienes y suministros que les fueron adjudicados, conforme a lo que establece la normatividad correspondiente;

IX. Controlar y vigilar el manejo y operación del almacén municipal, estableciendo un sistema estricto de recepción, resguardo y entrega de materiales, bienes y suministros, así como implementar periódicamente la elaboración de inventarios;

X. Integrar y elaborar el sistema anual de adquisiciones de bienes y servicios calendarizado, con base en los montos por partida, objeto de gasto del presupuesto y establecer el procedimiento para su ejecución, previa autorización de los comités de adquisiciones y servicios y de arrendamientos, adquisición y enajenación de inmuebles;

XI. Realizar los trámites que procedan con la finalidad de contratar el aseguramiento del parque vehicular y equipo especial de las unidades que se encuentren activas y en funcionamiento, para lo cual, deberá contarse con un padrón vehicular actualizado; y

XII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Administración.

SUBSECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Artículo 3.44. La o el titular de la Dirección de Servicios Generales cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Establecer los mecanismos necesarios para la administración de los contratos de arrendamiento que suscriba la administración pública municipal con particulares, así como actualizar los montos en cuestión de rentas, de acuerdo a los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

II. Llevar a cabo todas las actividades relativas al mantenimiento de los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal, incluyendo la adecuación de las áreas, el aseo y la limpieza de las dependencias que integran el gobierno municipal;

III. Desarrollar, implementar y supervisar las actividades relativas a la dotación de combustible, gasolina y diésel al parque vehicular del Ayuntamiento, solicitar se realicen las contrataciones pertinentes con el propósito de establecer los mecanismos que coadyuven al control para la dotación de combustible;

IV. Dar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, establecer los mecanismos para la canalización y diagnóstico de las unidades, establecer los procedimientos administrativos para el diagnóstico y las reparaciones en el taller autorizado;

V. Establecer la logística y aplicar las acciones necesarias para la atención a eventos, colocar templetes, enlonados, sillería, mesas, sonido, luces conforme a las necesidades;

VI. Implementar, mantener y actualizar el inventario general de bienes muebles y vehículos del Ayuntamiento de Toluca;

VII. Elaborar y actualizar el resguardo de bienes muebles y vehículos a cargo de los servidores públicos para el desempeño de sus funciones;

VIII. Identificar los bienes muebles y vehículos que se encuentren en mal estado y obsoletos, para que, en su caso, se inicie el proceso de baja como activo, con el propósito de someter al Cabildo su enajenación, conforme a la normatividad respectiva; y

IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Administración.

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

Artículo 3.45. La o el titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar y aplicar políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones para asegurar la protección de la información;

II. Implementar aplicaciones cartográficas y sistemas con enfoque digital integral que permitan presentar información municipal actualizada con mayor eficiencia, eficacia y transparencia;

III. Diseñar y administrar programas automatizados para atender los requerimientos técnicos de los procesos del Ayuntamiento;

IV. Implementar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo propiedad del Ayuntamiento, a fin de que éste se conserve en buen estado;

V. Planear y controlar lo referente a las telecomunicaciones, redes de voz, datos y video del Ayuntamiento;

VI. Gestionar y emitir los dictámenes técnicos de los proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, implementados por la administración pública municipal, garantizando las mejores condiciones técnicas y el impacto en la Estrategia de Gobierno Digital, así como su alineamiento al Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Proponer la implementación de tecnologías de la información y comunicación para eficientar los procesos de las dependencias municipales y el acceso a la ciudadanía para la realización de trámites y servicios electrónicos; y

VIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Administración.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VI.OBJETIVO GENERAL

Definir, establecer, difundir y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, de la tecnología de la información y comunicaciones que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran la administración pública municipal, para la ejecución de sus funciones, 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.

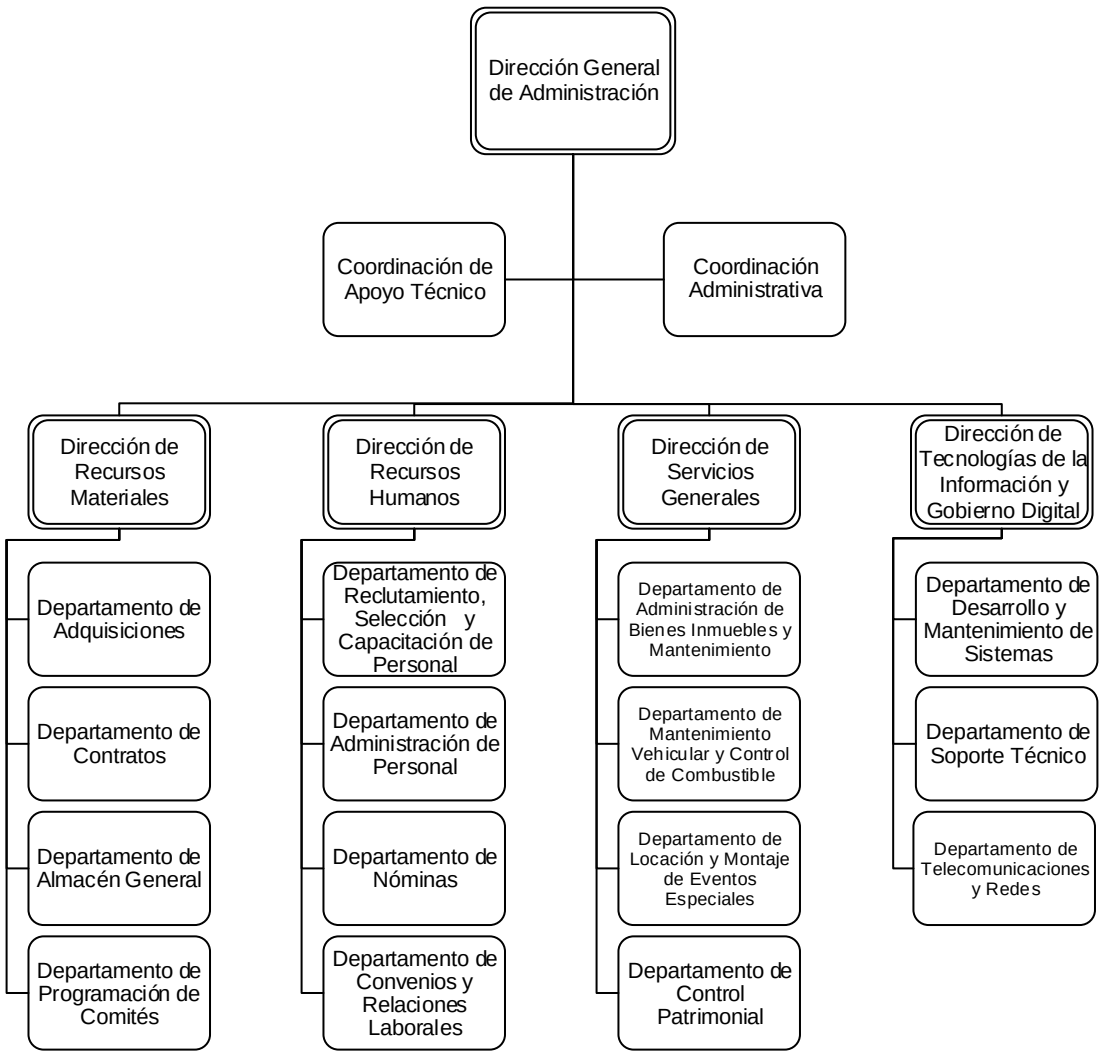
Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

206010000	**Dirección General de Administración**
206010100	**Coordinación de Apoyo Técnico**
206010200	**Coordinación Administrativa**
206011000	**Dirección de Recursos Materiales**
206011001	Departamento de Adquisiciones
206011002	Departamento de Contratos
206011003	Departamento de Almacén General
206011004	Departamento de Programación de Comités
206012000	**Dirección de Recursos Humanos**
206012001	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
206012002	Departamento de Administración de Personal
206012003	Departamento de Nóminas
206012004	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
206013000	**Dirección de Servicios Generales**
206013001	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
206013002	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
206013003	Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales
206013004	Departamento de Control Patrimonial
206014000	**Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital**
206014001	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
206014002	Departamento de Soporte Técnico
206014003	Departamento de Telecomunicaciones y Redes

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VIII.ORGANIGRAMA


Dirección General de Administración
Coordinación de Apoyo Técnico
Coordinación Administrativa
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones
Departamento de Contratos
Departamento de Almacén General
Departamento de Programación de Comités
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
Departamento de Administración de Personal
Departamento de Nóminas
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
Dirección de Servicios Generales
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales
Departamento de Control Patrimonial
Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
Departamento de Soporte Técnico
Departamento de Telecomunicaciones y Redes

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

206010000 Dirección General de Administración

Objetivo:

Definir, establecer, difundir y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, de la tecnología de la información y comunicaciones que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran la administración pública municipal, para la ejecución de sus funciones, 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 la administración pública municipal con la finalidad de que devenguen el 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 de la administración pública municipal, 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 adquisiciones 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 bienes y servicios; así como del catálogo de proveedores y prestadores de servicios para su utilización en las operaciones de adquisición de bienes y/o contratación de servicios 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 las y 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 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 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 permiten el correcto y adecuado desarrollo de las actividades de las y 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 de la administración pública municipal, para el funcionamiento y 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 y en arrendamiento de la administración pública municipal;

21. Coadyuvar con las diversas áreas que integran la administración pública municipal en la organización de actos y eventos oficiales;
22. Establecer y controlar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de gobierno municipal, facilitando el intercambio de información entre el personal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;
23. Autorizar, el uso de los servicios de internet a las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, que permita el acceso óptimo y seguro a la información en línea;
24. Administrar, mantener y alojar de manera eficiente, las plataformas Web del Ayuntamiento;
25. Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en cuanto a recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
26. Organizar, programar y dar seguimiento a la agenda de trabajo y asuntos propios de la Dirección General de Administración para el logro de los objetivos institucionales;
27. Planear, organizar, coordinar y controlar los procedimientos técnicos para la identificación, registro, actualización y asignación de los bienes muebles patrimoniales, propiedad de la administración pública municipal;
28. Proponer, establecer y difundir las normas y políticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
29. Planear, proponer e impulsar campañas de fomento para la utilización adecuada de los recursos de Gobierno Electrónico y de mantenimiento de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;
30. Definir, determinar y aplicar las acciones en materia de transparencia, planeación y mejora regulatoria aplicables a la normatividad; 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.

206010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Organizar y programar la agenda de trabajo de la Dirección General de Administración, así como revisar, coordinar y supervisar la atención y canalización de las solicitudes realizadas a ésta por las distintas dependencias, a efecto de facilitar la operación de las mismas.

Funciones:

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

11. Atender a las solicitudes de información pública, ingresadas a través de las plataformas correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia contenidas en la normatividad aplicable;
12. Conducir, coordinar, organizar y promover programas específicos de simplificación en cumplimiento a las acciones en materia de Mejora Regulatoria; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206010200 Coordinación Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Administración desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Administración y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Administración, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo; así como, realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Administración;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección General de Administración el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;

10. Cubrir, revisar y tramitar mediante el fondo fijo de caja los gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de objetivos específicos, así como, realizar la comprobación de los mismos con la finalidad de obtener el rembolso; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206011000 Dirección de Recursos Materiales

Objetivo:

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

Funciones:

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

momento de su distribución entre las diferentes áreas de la administración pública municipal;

9. Instruir que el Departamento de Programación de Comités mantenga actualizado constantemente el Catálogo General de Proveedores, con la finalidad de considerar en los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y servicios a los que ofrezcan las mejores condiciones y precio para la administración pública municipal; y

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

206011001 Departamento de Adquisiciones

Objetivo

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

Funciones:

1. Consolidar y mantener actualizado el catálogo de bienes y servicios con la finalidad de ejecutar de manera eficiente los procedimientos de adquisición solicitados por las diferentes unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
2. Solicitar las cotizaciones de los requerimientos para la elaboración del estudio de mercado con base en la normatividad aplicable, a efecto de conseguir en los procedimientos de adjudicación las mejores condiciones para la administración pública municipal;
3. Programar y realizar las adquisiciones de bienes y servicios, con la finalidad que se encuentren apegadas a la normatividad aplicable y se cumpla en tiempo y forma con lo solicitado por las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
4. Recibir, programar y atender la suficiencia presupuestal autorizada con base en el estudio de mercado, de acuerdo al monto máximo de actuación que establece la Ley de Contrataciones Públicas del Estado de México y sus Municipios, a efecto de realizar las adquisiciones requeridas por las diferentes áreas de la administración pública municipal;
5. Analizar los procedimientos adquisitivos y remitirlos al Departamento de Programación de Comités para su desarrollo, conforme a la normatividad aplicable de acuerdo al monto máximo de actuación;
6. Ejecutar las adjudicaciones conforme a la normatividad aplicable en la materia, con la finalidad de que dichos procedimientos se encuentren debidamente fundamentados;
7. Integrar los expedientes derivados de las adquisiciones, la documentación adicional administrativa y legal generada de los procedimientos antes señalados, a efecto de turnar al Departamento de Contratos la documentación para la elaboración del contrato y seguimiento correspondiente;
8. Proponer los mecanismos técnicos, para agilizar los trámites administrativos para el suministro de los bienes y servicios requeridos por las dependencias de la administración pública municipal, a efecto de tener un control eficiente de los mismos;

9. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal que realicen requerimientos de bienes y servicios, a efecto de que sus solicitudes se encuentren apegadas a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención y en la entrega de los mismos; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206011002 Departamento de Contratos

Objetivo

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

Funciones:

1. Elaborar y revisar los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, enajenación, arrendamientos, comodatos y donaciones, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos;
2. Proponer a la Consejería Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento el clausulado de los contratos de adquisición de bienes y servicios para su aprobación y validación;
3. Recibir, revisar y resguardar la documentación turnada por los Departamentos de Adquisiciones y Programación de Comités para dar continuidad a los trámites administrativos y legales provenientes de los procedimientos de adquisición, contratación de servicios, enajenación y arrendamiento;
4. Integrar y remitir a la Consejería Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, los contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, enajenación, arrendamientos, comodatos y donación para su revisión y validación;
5. Recabar rúbricas y firmas de las partes contratantes, a fin de tener el consentimiento expreso de estas respecto de los términos señalados en el contrato;
6. Recibir de los proveedores, prestadores de servicios y arrendadores, las pólizas y/o garantías, que amparen el cumplimiento del objeto de los contratos respectivos, así como los vicios ocultos y/o anticipos, a efecto de complementar el expediente y remitir la documentación a la Tesorería Municipal;
7. Recibir de los proveedores, prestadores de servicio y arrendadores, las facturas revisadas por Tesorería Municipal y validadas por el área usuaria, así como el Certificado Fiscal Digital por Internet (CFDIs), los archivos en formato XLM y PDF, conjuntamente con las evidencias (bitácoras, remisiones, fotografías, entre otros), a efecto de complementar el expediente y remitir la documentación a la Tesorería Municipal;
8. Proporcionar a las instancias correspondientes la documentación referente a los contratos celebrados con los proveedores de bienes, prestadores de servicios y arrendadores, a fin de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo aplicable, debido al incumplimiento en el que incurran; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206011003 Departamento de Almacén General

Objetivo

Organizar, registrar, resguardar y controlar los materiales y/o artículos solicitados por las distintas dependencias, asegurando su recepción, custodia y el adecuado manejo, evitando deterioros y pérdidas, además de regular las existencias e implementar las herramientas adecuadas de control de salidas de material de acuerdo con los requerimientos de las dependencias solicitantes.

Funciones:

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

206011004 Departamento de Programación de Comités

Objetivo:

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

Funciones:

1. Integrar, actualizar y resguardar el catálogo general de proveedores con la finalidad de que sea confiable para las operaciones de adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias;
2. Someter al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios las contrataciones atendiendo a los montos de actuación para su adquisición, evaluación y análisis;
3. Instrumentar los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, establecidos en la normatividad aplicable, de acuerdo al monto de actuación, obteniendo el mejor precio de mercado sin renunciar a la calidad de los artículos y servicios para cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
4. Coordinar y programar los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamiento y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos aplicables;
5. Integrar, organizar y presentar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios al Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios para su análisis, evaluación y dictaminación;
6. Integrar los expedientes mediante la documentación administrativa y legal generada en la etapa de presentación y apertura de propuestas de los procedimientos adquisitivos;
7. Integrar, revisar y organizar toda la documentación legal y administrativa que derive de los procedimientos ejecutados y remitirla al Departamento de Contratos para continuar con el trámite correspondiente;
8. Planear, organizar y ejecutar los procedimientos de adquisiciones y servicios en sus diferentes modalidades y etapas, con la finalidad de que estos se desarrollen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable al momento de su celebración; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206012000 Dirección de Recursos Humanos

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

206012001 Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Objetivo:

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

Funciones:

1. Implementar y supervisar los mecanismos respecto a los procesos de reclutamiento, selección y contratación de la o el postulante con el perfil de acuerdo al Catálogo General de Puestos de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca, a efecto de que desarrollen de manera eficaz y eficiente las tareas asignadas dentro de la administración pública municipal;
2. Verificar e integrar la documentación de los movimientos del personal de nuevo ingreso y reingreso con interrupción del servicio, para ejecutar el movimiento respectivo ante el Departamento de Administración de Personal;
3. Verificar que no se condicione la contratación de personal mediante la solicitud de pruebas de no gravidez o VIH, o considerar características de nacionalidad, color, estado civil, origen étnico, condición socioeconómica, preferencia sexual, u otras condiciones sociales o personales, con la finalidad de evitar actos de discriminación;
4. Proponer, aplicar y evaluar las pruebas psicométricas y de conocimiento generales para ocupar cargos públicos con aspectos como valores, intereses y personalidad, mediante un riguroso procedimiento de selección de personal;
5. Integrar y actualizar la cartera de aspirantes por perfil, para contar con posibles candidatas o candidatos a ocupar un puesto laboral dentro de la administración pública municipal;
6. Integrar y actualizar el Catálogo General de Puestos de las y los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Toluca a fin de tener la clasificación respectiva para puestos operativos y de confianza;
7. Verificar que las y los titulares de las dependencias municipales de nuevo ingreso cumplan con la Certificación de Competencia Laboral correspondiente o experiencia mínima de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, en caso de que así lo requiera el cargo;
8. Programar, organizar y ejecutar cursos de inducción organizacional para el personal de nuevo ingreso, a fin de que conozcan la misión, visión, así como los derechos, obligaciones y responsabilidades que adquieren al ingresar a la administración pública municipal;

9. Diseñar y aplicar el formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con la finalidad de obtener la información necesaria para integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;
10. Diseñar y aplicar el formato de Evaluación del Desempeño, con el propósito de contar con una retroalimentación para mejorar los resultados del personal en el desarrollo de sus responsabilidades dentro del Ayuntamiento;
11. Programar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de capacitación a través de cursos, talleres, pláticas y conferencias programadas a corto y mediano plazo, a fin de que el personal del gobierno municipal oriente su desempeño laboral hacia una mejora continua;
12. Difundir a través de convocatorias, los cursos, talleres, pláticas y conferencias a impartir al personal de la administración pública municipal;
13. Planear, programar y organizar en coordinación con las unidades administrativas la impartición de cursos para el personal del Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas, vigilando la calidad y experiencia de los instructores;
14. Identificar y en su caso gestionar en coordinación con el Departamento de Convenios y Relaciones Laborales la suscripción de los convenios necesarios para la capacitación, con instancias del sector público y privado;
15. Registrar la capacitación obtenida de manera independiente por parte del personal del Gobierno Municipal;
16. Registrar y documentar los cursos impartidos del Programa Anual de Capacitación y reportarlos en el Presupuesto basado en Resultados Municipal programado para el año en curso;
17. Elaborar, gestionar las firmas y entregar constancias y/o reconocimientos al personal del Ayuntamiento que haya asistido a las capacitaciones impartidas y que cumplan con mínimo 80% de asistencia;
18. 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;
19. 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; y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206012002 Departamento de Administración de Personal

Objetivo:

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

Funciones:

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

11. Verificar y revisar la plantilla de la estructura ocupacional de la administración pública municipal, en conjunto con las coordinaciones y delegaciones administrativas;
12. Analizar, valorar y determinar la reubicación de servidores públicos; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206012003 Departamento de Nóminas

Objetivo:

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

Funciones:

1. Validar que las remuneraciones de las y los servidores públicos correspondan al Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado;
2. Planear, calendarizar, validar y autorizar anualmente los procesos de nómina para el pago de las remuneraciones de la administración pública municipal;
3. Entregar la nómina de transferencia electrónica a las y los coordinadores y delegados administrativos de cada una de las unidades administrativas para su distribución, control y conciliación;
4. Generar, integrar y documentar los reportes de nómina como recibos, plantillas u otros necesarios para coadyuvar con las áreas involucradas de la administración pública municipal;
5. Integrar en el sistema de nóminas, las cuentas bancarias de débito de las y los servidores públicos de nuevo ingreso, previamente aperturadas, validadas y relacionadas por el Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales de la Tesorería Municipal;
6. Integrar el listado de nómina (layout) y entregarlo al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales de la Tesorería Municipal quincenalmente o cuando sea requerido, para su dispersión en la institución bancaria correspondiente;
7. Imprimir la nómina de pago en efectivo y clasificarla de acuerdo al recurso propio, Ramo 33 y pensiones alimenticias, así como los comprobantes de pago;
8. Recibir, revisar y capturar en tiempo y forma los movimientos de las y los servidores públicos, de acuerdo al Formato Único de Personal (FUP), así mismo las ausencias y todo lo relacionado con los pagos de SUTEYM, SUTIC, créditos adquiridos por las y los servidores públicos con instituciones públicas y/o privadas, previamente validados por las áreas correspondientes;
9. Gestionar los pagos ante la Tesorería Municipal de todos los créditos, tanto de instituciones públicas y/o privadas con las que se tiene convenio, así mismo conciliar los saldos existentes de las y los servidores públicos y las instituciones acreedoras;
10. Recibir, determinar y tramitar las solicitudes de finiquito (ordinario, convenio, laudo, jubilaciones, apoyo de gastos funerarios) y gestionar el trámite ante el Departamento de Recursos Propios de la Tesorería Municipal para el pago correspondiente;

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

206012004 Departamento de Convenios y Relaciones Laborales

Objetivo:

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

Funciones:

1. Analizar en coordinación con la Consejería Jurídica, las propuestas de convenios con instituciones públicas y privadas que ofrecen sus servicios y en su caso celebrar los mismos garantizando en todo momento que representen un beneficio para las y los servidores públicos del Ayuntamiento, así mismo analizar las propuestas de reforma a las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado;
2. Tramitar ante la Tesorería Municipal las solicitudes de apoyos económicos y en especie, en cumplimiento a las cláusulas específicas, establecidas en los convenios suscritos entre el Ayuntamiento y los sindicatos (SUTEYM y SUTIC);
3. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de foto-credencialización del personal de la administración pública municipal;
4. Dar seguimiento al Programa Ayuda Mutualista de las y los servidores públicos;
5. Asegurar y controlar el registro del personal del Ayuntamiento obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante la Contraloría de Gobierno del Estado de México, de conformidad al marco normativo aplicable; así mismo, otorgar la Constancia de Percepciones y Deducciones a las y los servidores públicos con la finalidad de que den cumplimiento a la presentación anual de dicha declaración;
6. Coordinar, registrar y dar seguimiento al seguro de vida contratado para el personal sindicalizado, policías, bomberos, operativos de tránsito, protección civil y vialidad del Ayuntamiento;
7. Vigilar y verificar la operatividad de la Comisión de Seguridad de Higiene del Ayuntamiento y el cumplimiento de las disposiciones legales que de ella deriven;
8. Promover el uso de la sala de lactancia de la administración pública municipal, así como vigilar su correcto funcionamiento y mantenimiento;
9. Ofrecer servicios de atención a la salud de las y los servidores públicos a través del consultorio médico del Ayuntamiento de Toluca, así como promover pláticas de bienestar y salud para la prevención de enfermedades; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206013000 Dirección de Servicios Generales

Objetivo:

Proporcionar, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor del parque vehicular y maquinaria propiedad del Ayuntamiento, así como, supervisar y controlar la dotación de combustible; proporcionar el mantenimiento menor de los inmuebles arrendados que albergan las dependencias municipales; supervisar los trámites administrativos de los contratos de arrendamiento de los locales propiedad del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Coordinar los trámites administrativos de los contratos de arrendamiento de los inmuebles arrendados para el uso de las diferentes dependencias municipales, así como de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento;
2. Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor a los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que estos se encuentren en las mejores condiciones a fin de que las actividades de las dependencias que ocupan dichos inmuebles, se desarrollen de manera óptima;
3. Supervisar que el servicio de intendencia sea eficiente y conforme a los recursos disponibles para realizar las adecuaciones necesarias con la finalidad de mejorar la atención e imagen de los espacios que ocupan las dependencias de la administración pública municipal;
4. Coordinar la dotación de combustible para el parque vehicular y maquinaria de las áreas del Ayuntamiento, a través de los mecanismos de control necesarios;
5. Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la administración pública municipal asegurando el buen funcionamiento para desempeño de las actividades;
6. Planear, organizar y controlar los procedimientos técnicos para identificación, registro, asignación y actualización de los bienes patrimoniales, propiedad del Ayuntamiento;
7. Coordinar e instruir la atención de las dependencias de la administración pública municipal del sector central, para la organización de actos o eventos oficiales;
8. Atender y dar seguimiento al trámite de verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular de la administración pública municipal del sector central, a efecto de cumplir con las disposiciones relativas al cuidado del medio ambiente y de tránsito de vehículos; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206013001 Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento

Objetivo

Revisar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los contratos de arrendamiento, respecto de los inmuebles arrendados para uso de las diferentes dependencias municipales; elaborar, y administrar los contratos de arrendamiento de los locales comerciales propiedad del ayuntamiento; gestionar las actividades de intendencia y aseo de edificios administrativos del gobierno municipal; asimismo, verificar la contratación y regularizar los servicios de energía eléctrica de la Administración Pública Municipal de Toluca para tal efecto; recibir, revisar y tramitar el pago por consumo de energía eléctrica facturado y no facturado de las diferentes dependencias municipales y espacios públicos.

Funciones:

1. Elaborar el catálogo de las especificaciones físicas de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento para ofrecerlos en arrendamiento a personas físicas o morales que quieran realizar actividades comerciales;
2. Coordinar y supervisar al personal de intendencia para que efectúe sus labores dentro de los edificios administrativos y lugares en donde se brinda atención a la ciudadanía, con la finalidad de que la prestación de su servicio sea óptima y de calidad;
3. Buscar, investigar y proponer posibles inmuebles y terrenos a ocupar por diferentes dependencias municipales, en atención a la petición formal del área solicitante a través de su respectivo ocurso y con fundamento en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
4. Recibir, registrar, revisar e integrar los expedientes de las solicitudes de posibles arrendatarios del Ayuntamiento, para el trámite conducente ante la Secretaría del Ayuntamiento;
5. Examinar, estudiar y proponer a la o el titular de la Dirección de Servicios Generales, la factibilidad de aplicar incrementos, para el ejercicio fiscal vigente, por concepto de renta de los locales comerciales para la renovación de los contratos correspondientes; todo ello, en atención a los pronunciamientos del Banco de México respecto a la inflación del ejercicio fiscal inmediato anterior, que se basa en el Índice Nacional de Precios al Consumidor y el Índice Nacional de Precios al Productor;
6. Solicitar a la Tesorería Municipal la relación de pagos por concepto de renta mensual de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento, con la finalidad de dar seguimiento al cobro de posibles adeudos por parte de los arrendatarios;
7. Proporcionar la documentación correspondiente al Departamento de Contratos de la Dirección de Recursos Materiales, con el objeto de que elaboren los contratos de arrendamiento en los que el Ayuntamiento tiene el carácter de arrendatario y la persona

física o moral tiene el carácter de arrendador, a efecto de que posteriormente los instrumentos legales sean avalados en su contenido por la Consejería Jurídica;

8. Entregar las llaves de acceso y la posesión de los locales comerciales, así como el respectivo tanto del contrato a los arrendatarios, una vez que se obtenga la autorización por parte del Cabildo respecto del uso del inmueble, para brindar certeza de la relación contractual existente por las partes;

9. Recibir los locales comerciales que los arrendatarios entreguen al Ayuntamiento por terminación de la vigencia del contrato de arrendamiento, revisar su estado físico y descartar cualquier vicio oculto y, en caso de existir algún daño, iniciar los trámites administrativos correspondientes para que la Consejería Jurídica actúe conforme a derecho;

10. Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a la base de datos de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento y los inmuebles en los que tiene el carácter de arrendatario, con la finalidad de conocer su estado para futuro arrendamiento y/o alguna información técnica de los espacios ocupados;

11. Programar y realizar bimestralmente recorridos a los locales comerciales para verificar el cumplimiento de pagos de renta mensual y que comprueben que los servicios que corresponden a energía eléctrica, agua potable, así como de cualquier otro servicio adquirido por los arrendatarios, durante su ocupación, estén al corriente, a fin de que al término de la vigencia del contrato de arrendamiento no presenten adeudo alguno;

12. Recibir, atender, analizar, responder y registrar cuando sea procedente, las solicitudes, quejas o sugerencias de los arrendatarios y arrendadores del Ayuntamiento;

13. Identificar los datos específicos sobre la situación legal de los arrendatarios que hacen uso de los locales comerciales (atención y seguimiento de las vigencias de las licencias de funcionamiento, datos personales y fiscales del arrendatario, así como el registro de las rentas vencidas originadas por falta de pago), con el objeto de informar a la Consejería Jurídica para que realice las acciones correspondientes;

14. Revisar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento del clausulado establecido en los contratos de arrendamiento, signados por las partes, a efecto de evitar que se cause algún perjuicio a la Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento de Toluca;

15. Elaborar, programar y entregar, oficios, escritos, solicitudes, recordatorios y/o notificaciones a los arrendatarios, respecto al concepto de pago de la renta mensual, servicios o afectaciones en los locales comerciales, así como de cualquier otro requerimiento, para procurar el oportuno cumplimiento en sus obligaciones;

16. Solicitar, revisar, verificar y dar seguimiento, para que las o los arrendatarios al momento de la ocupación de los locales comerciales, desde el inicio de la vigencia de los contratos de arrendamiento, formalicen su relación contractual con la Comisión Federal de Electricidad y el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, para procurar el cumplimiento de sus obligaciones;

17. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos ante la Tesorería Municipal para que ésta efectúe el pago a la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de consumo de energía eléctrica de los edificios administrativos del Ayuntamiento, inmuebles en arrendamiento por diferentes dependencias municipales, alumbrado público y semáforos en uso exclusivo del Ayuntamiento de Toluca;
18. Recibir, registrar, ejecutar, dar seguimiento y concluir los trabajos de mantenimiento de tipo menor preventivo y correctivo con personal técnico capacitado, para la aplicación de acciones, tareas, servicios y reparaciones de electricidad, carpintería, pintura, fontanería, cerrajería, herrería y tabla roca, a los inmuebles administrativos, inmuebles ocupados por diferentes dependencias municipales y locales comerciales propiedad del Ayuntamiento; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206013002 Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible

Objetivo:

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

Funciones:

1. Llevar a cabo el registro del servicio de reparación y/o mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento, mediante solicitud y formato de mantenimiento vehicular, los cuales deberán ser requisitados y entregados en tiempo y forma por el área solicitante;
2. Integrar un expediente por cada solicitud recibida, para identificar los servicios realizados a los vehículos de las direcciones generales, coordinaciones y delegaciones administrativas de la administración pública municipal;
3. Revisar y verificar el diagnóstico y cotización de reparación de vehículo, determinando el taller externo que realizará la reparación y/o mantenimiento mecánico del vehículo, garantizando condiciones óptimas y favorables para el Ayuntamiento, en cuanto a precio, calidad, servicio, tiempo de entrega y desempeño;
4. Solicitar y verificar que el área solicitante tenga la suficiencia presupuestal y en caso de ser procedente gestionar la solicitud de servicio y reparación del vehículo sobre el cual se requiera el mantenimiento;
5. Registrar en el Sistema de Mantenimiento Vehicular los datos correspondientes para la elaboración de los pedidos-contrato y en su caso solicitar al Departamento de Contratos, la elaboración del instrumento legal correspondiente por concepto de reparación y/o mantenimiento vehicular; remitiendo obligatoriamente para ello toda la documentación necesaria;
6. Coordinar y vigilar con el área solicitante que los servicios contratados con talleres externos se realicen conforme a lo requerido por éstas, caso contrario reportar dicha situación ante el área correspondiente para su debido tratamiento;
7. Organizar y controlar la dispersión del suministro de combustibles a cada una de las direcciones generales, coordinaciones y delegaciones administrativas que integran la administración pública municipal que cuenten con asignación, conforme a su techo

financiero, siempre y cuando se reciba la bitácora de comprobación del consumo inmediato anterior;

8. Revisar y analizar las solicitudes de dotación de combustible extraordinarias realizadas por las direcciones generales, coordinaciones y delegaciones administrativas, dichas solicitudes serán procedentes siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal;

9. Recibir, revisar, registrar y tramitar las facturas para el pago de combustible de los proveedores, elaborar la afectación presupuestal y autorización de la Dirección General de Administración para su envío a la Tesorería Municipal;

10. Revisar y remitir a la Dirección General de Seguridad y Protección y a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, las facturas de combustible para validación y firma, cuando éstas deban ser liquidadas con cargo al Ramo 33;

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

206013003 Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales

Objetivo

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

Funciones:

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

206013004 Departamento de Control Patrimonial

Objetivo:

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

Funciones:

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

206014000 Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

Objetivo:

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

Funciones:

1. Proponer, implementar, establecer y controlar, lineamientos y programas que optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura tecnológica y los sistemas utilizados en la administración pública municipal del sector central;
2. Establecer mecanismos relacionados con el suministro y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a las necesidades de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal del sector central;
3. Planear, proponer e impulsar campañas de fomento para la utilización adecuada de los recursos de gobierno electrónico y de mantenimiento de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;
4. Establecer y controlar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de gobierno municipal del sector central, facilitando el intercambio de información entre el personal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;
5. Fomentar y promover las políticas y utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones en los procesos de la administración pública, para fortalecer la gestión pública interna, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia, la participación ciudadana y mejorar la entrega de trámites y servicios a la ciudadanía a través de medios electrónicos;
6. Difundir el marco normativo respecto de políticas de seguridad informática para el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicaciones en la administración pública municipal del sector central, que permita la protección de la información de las bases de datos generada por las aplicaciones de cómputo en operación por las diferentes unidades administrativas;
7. Desarrollar y evaluar los programas automatizados para satisfacer los requerimientos técnicos de las diferentes unidades administrativas del sector central acorde a las actividades que éstas desarrollen, así como elaborar manuales de operación para orientar, informar y capacitar a las y los usuarios sobre los sistemas;

8. Establecer y evaluar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al equipo utilizado, a fin de que éste se conserve en buen estado;
9. Llevar un archivo y registro de software con sus licencias y de hardware, entre otros, para satisfacer los requerimientos de las y los usuarios, en caso de desperfecto del equipo informático utilizado;
10. Administrar las telecomunicaciones, redes de voz y datos, a efecto de eficientar y optimizar su uso por parte de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal del sector central;
11. Gestionar y/o emitir los dictámenes técnicos de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, implementados por la administración pública municipal, garantizando las mejores condiciones técnicas y el impacto en la Estrategia de Gobierno Digital, así como su alineación al Plan de Desarrollo Municipal;
12. Medir el nivel de competitividad del gobierno municipal con relación a los proyectos automatizados y evaluar el grado de madurez del gobierno digital en el Ayuntamiento;
13. Aplicar y difundir el marco normativo a fin de asegurar la administración y operación de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital dentro de las dependencias con proyectos de automatización;
14. Revisar los trámites y servicios que sean susceptibles a gestionar en línea a fin de eficientar tiempos de respuesta y facilitar los canales de comunicación a la ciudadanía;
15. Promover la vinculación y colaboración interinstitucional con otros municipios, organismos de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas y población en general, a fin de evaluar la viabilidad de proyectos innovadores que integren el uso de la tecnología con impacto en la eficiencia operativa y mejora de los servicios;
16. Proponer, diseñar, integrar y evaluar una base de datos sobre las aplicaciones utilizadas para la automatización de procesos que permitan compartir casos de éxito;
17. Identificar y gestionar la capacitación para el personal de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, a fin de mejorar el nivel de desarrollo y profesionalización para elevar la calidad en el servicio que se brinda a la administración pública municipal;
18. Administrar, revisar y validar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, que el área tiene a su cargo;
19. Administrar el techo presupuestal asignado a la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, para el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento de Toluca; y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206014001 Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas

Objetivo:

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

Funciones:

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

10. Brindar el apoyo para el mantenimiento de aplicativos en la página WEB;
11. Aplicar interfaces web que permitan la interacción con las instituciones públicas para asegurar un marco de actuación municipal congruente con los preceptos institucionales, económicos, sociales, políticos, fiscales, financieros y hacendarios;
12. Brindar la plataforma tecnológica para implementar sistemas web que faciliten la recaudación municipal;
13. Gestionar los módulos electrónicos de difusión que permitan conocer actividades, historia, cultura, trámites y servicios de la administración pública municipal;
14. Administrar y actualizar el servidor de correo electrónico institucional;
15. Emitir opinión técnica de factibilidad de proyectos de sistemas de información automatizados para la gestión y emisión de dictámenes técnicos, que tengan por objeto mejorar los procesos de las unidades administrativas usuarias;
16. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios para emitir opinión técnica sobre las ofertas que presenten las y los proveedores dentro de los procedimientos para la adquisición de proyectos de sistemas de información automatizados, así como la adquisición del software necesario para el funcionamiento de los equipos propios del ayuntamiento que requieran las dependencias de la administración pública municipal; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

206014002 Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

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

Funciones:

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

12. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios para emitir opinión técnica cuando este lo requiera sobre las ofertas que presenten las y los proveedores dentro de los procedimientos para la adquisición de refacciones y equipos de cómputo que requieran las dependencias de la administración pública municipal; y

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

206014003 Departamento de Telecomunicaciones y Redes

Objetivo:

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

Funciones:

1. Establecer y facilitar servicios de comunicación en las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, para el intercambio de información entre el personal municipal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas para eficientar las actividades realizadas por las dependencias municipales;
2. Atender y registrar las órdenes de solicitud de servicio de soporte técnico, instalaciones y mantenimiento tanto preventivo como correctivo para la infraestructura de telecomunicaciones y redes, de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
3. Verificar el estado y funcionamiento de las líneas telefónicas, troncales digitales y el conmutador del ayuntamiento, para facilitar las labores desempeñadas por las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
4. Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo a la infraestructura de voz de la administración pública municipal (aparatos telefónicos, enlaces, conmutador y dispositivos de interconexión);
5. Investigar, analizar y proponer la implementación de nuevas tecnologías de telecomunicaciones con el objeto de eficientar el intercambio de información entre las áreas de la administración pública municipal;
6. Dar seguimiento a las solicitudes de servicio y garantía de la infraestructura de telecomunicaciones y redes;
7. Emitir opinión técnica para la adquisición de la infraestructura de redes y comunicaciones, así como la baja definitiva de los activos de red y comunicaciones de la administración pública municipal;
8. Participar en el Comité de Adquisiciones y Servicios cuando este lo requiera para emitir la opinión técnica sobre las ofertas que presenten las y los proveedores dentro de los procedimientos para la adquisición de la infraestructura de red y comunicaciones que requieran las dependencias de la administración pública municipal;

9. Verificar el estado de los bienes informáticos y de comunicaciones de las áreas de la administración pública municipal, con la finalidad de contar con un diagnostico actualizado y determinar lo conducente respecto de los bienes informáticos que presenten alguna falla o desperfecto;
10. Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de redes y de telecomunicaciones para facilitar el desarrollo de las funciones por parte de las unidades de la administración pública municipal;
11. Administrar y actualizar los servidores de seguridad perimetral, consola de antivirus y bases de datos;
12. Administrar las redes de cómputo, así como la asignación de direcciones de red y permisos de navegación, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos informáticos asignados a las diferentes unidades administrativas;
13. Analizar y proponer alternativas de conexión remota con las dependencias de la administración pública municipal;
14. Brindar soporte técnico y mantenimiento correctivo al servicio de Internet de las dependencias de la administración pública municipal que así lo requieran;
15. Efectuar mantenimiento al cableado estructurado, gabinetes y equipo de red en los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, siempre y cuando exista una petición formal por parte del área usuaria;
16. Recibir, registrar y atender los reportes de fallas referentes al uso de la infraestructura tecnológica de la administración pública municipal;
17. Permitir el uso de servicio de internet a las dependencias de la administración pública municipal, siempre y cuando lo requieran para el desarrollo de sus actividades, y facilitar el acceso a la consulta de información;
18. Recibir y atender en tiempo y forma las solicitudes de servicio, con su respectivo contrato para el mantenimiento del conmutador, planta de luz y aire acondicionado del site de cómputo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, así como solicitudes de servicio contratadas para eventos especiales;
19. Auxiliar en materia de tecnologías de la información y de telecomunicaciones a las dependencias de la administración pública municipal;
20. Verificar que los proveedores se ajusten a la descripción de solicitud de mantenimiento, actualización o sustitución de infraestructura tecnológica, validadas previamente por la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital; así como asegurar que se otorguen las garantías correspondientes, respecto de los bienes y servicios contratados;
21. Atender las solicitudes de servicio registradas en el Sistema de Tecnologías de la Información y la Comunicación (STIC) o en su caso turnarlas al área correspondiente para su debida atención y seguimiento; y

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Administración se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio digital en:

- Dirección General de Administración

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2022

Elaboración del manual.

Segunda edición, marzo de 2023

Actualización del manual

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XII. VALIDACIÓN

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

M.A.F. Antonio Fabila Villanueva
Director General de Administración

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

Responsable de integración y revisión

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

I. Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L. C. Irma Elena Montes de Oca Cárdenas
Profesional C

Marzo 2023
Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XIV. DIRECTORIO

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional

M.A.F. Antonio Fabila Villanueva
Director General de Administración

Coordinación de Apoyo Técnico	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
Coordinación Administrativa	Director de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
Departamento de Adquisiciones	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
Departamento de Contratos	Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales
Departamento de Almacén General	Departamento de Control Patrimonial
Departamento de Programación de Comités	Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Dirección de Recursos Humanos	Departamento de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	Departamento de Soporte Técnico
Departamento de Administración de Personal	Departamento de Telecomunicaciones y Redes
Departamento Nóminas	

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XVI. 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 de Organización
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 226 1280 Ext. 7601
Marzo de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 2
II. ANTECEDENTES 4
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 6
IV. MARCO LEGAL 8
V. ATRIBUCIONES 10
VI. OBJETIVO GENERAL 17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 19
VIII. ORGANIGRAMA 21
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 23
Dirección General de Medio Ambiente 24
Coordinación de Apoyo Técnico 27
Coordinación Administrativa 28
Centro de Control y Bienestar Animal 29
Departamento de Atención Canina y Felina 30
Departamento de Educación y Bienestar Animal 31
Dirección de Gestión Ambiental 32
Departamento de Conservación de Recursos Naturales 34
Departamento de Forestación 35
Dirección Jurídica e Inspección Ambiental 37
Departamento de Inspección Ambiental 38
Departamento de Normatividad 39
Departamento de Impacto Ambiental 40
Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental 41
Departamento de Planeación y Acciones Ambientales 43
Departamento de Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable 44
Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa 46
X. DISTRIBUCIÓN 47
XI. REGISTRO DE EDICIONES 49
XII. VALIDACIÓN 51
XIII. CRÉDITOS 53
XIV. DIRECTORIO 55
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 57
XVI. FUENTES CONSULTADAS 59

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

I. PRESENTACIÓN

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

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

En ese sentido, la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación presenta el “Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de las y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

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

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

II. ANTECEDENTES

El nivel de desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios públicos prestados, ya que mediante éstos el gobierno cumple su función esencial ante las y los habitantes. La evolución reciente del área de medio ambiente se da en las tres últimas administraciones municipales 2009-2012, 2013-2015 en donde existía la Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos respectivamente y para el periodo 2016-2018, se separa quedando únicamente la Dirección de Medio Ambiente, la cual se reconoce como los antecedentes directos de esta Dirección General. En la dependencia en comento, existían áreas que se ocupaban de temas relacionados con la aplicación de la normatividad ambiental vigente, con la protección y restauración de los recursos naturales del Municipio de Toluca, la educación ambiental, la limpia de calles, parques y avenidas, así como la recolección y valorización de los residuos sólidos reciclables y del bienestar y control animal. Derivado de la necesidad de encontrar un mayor dinamismo que facilite el quehacer gubernamental, se decidió focalizar la competencia de los temas mencionados, lo cual significa una atención especial a la misma. Para la administración 2019-2021, vuelve a ser Dirección General de Medio Ambiente, de la cual se desconcentró el Centro de Control y Bienestar Animal.

La presente administración 2022-2024, continuó con la misma denominación de la Dirección General y se readscribió el Centro de Control y Bienestar Animal, con la firme intención de mejorar sus atribuciones, procedimientos y aplicar con mayor eficiencia los recursos financieros destinados al desarrollo municipal.

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

Propósito

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

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

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 General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 3.46. La o el titular de la Dirección General de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, promover y ejecutar el programa de protección a la biodiversidad, así como la celebración de convenios en la materia, con los sectores público, social y privado, en congruencia con el programa estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera;

III. Evaluar los proyectos ambientales que realicen los titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, y emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento;

IV. Promover la generación de técnicas ambientales para el desarrollo de programas sustentables;

V. Realizar todas aquellas acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios;

VI. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el manejo de áreas verdes y naturales de competencia municipal;

VII. Implementar programas para una adecuada forestación y reforestación en áreas verdes urbanas y no urbanas;

VIII. Dirigir y operar el programa Biomasa y transferirlo a las delegaciones y subdelegaciones del municipio;

IX. Planear, diseñar, difundir políticas públicas y ejecutar programas tendientes a promover una cultura de respeto y protección hacia los animales de cualquier especie;

X. Regular el trato digno y respetuoso a los animales de su entorno; y asegurar las cinco libertades del animal, siendo estas: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias, libre de incomodidades físicas o térmicas, libre de dolor, lesiones o enfermedades; y libre para expresar las pautas propias de comportamiento;

XI. Ordenar la inspección para verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental y en su caso, sancionar las infracciones, previa instauración del procedimiento administrativo correspondiente;

XII. Expedir los gafetes que acrediten legalmente a los inspectores y/o verificadores adscritos a la Dirección General de Medio Ambiente, para el correcto desempeño de sus funciones;

XIII. Emitir opiniones técnicas vinculantes para otorgar o negar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública cuando así lo solicite la autoridad emisora de la licencia;

XIV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, que sean de jurisdicción municipal;

XV. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVI. Emitir las autorizaciones para la realización de actividades permitidas dentro de las Áreas Naturales Protegidas que se tengan bajo la administración municipal, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVII. Realizar las tareas de prevención, protección, conservación y verificación de las áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio municipal, previo convenio o acuerdo de coordinación con las autoridades competentes;

XVIII. Promover y constituir el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable; el Consejo Municipal Forestal y Vegetal; así como el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal; y

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

La Dirección General de Medio Ambiente para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección de Gestión Ambiental, de la Dirección Jurídica e Inspección Ambiental, de la Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental y del Centro de Control y Bienestar Animal.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA E INSPECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 3.47. La o el titular de la Dirección Jurídica e Inspección Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tendrá bajo su mando un cuerpo de vigilancia integrado por inspectores y/o verificadores adscritos a la Dirección General de Medio Ambiente;

II. Corresponde a la Dirección, por conducto de sus inspectores y/o verificadores, la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones del presente Código que tengan relación con la conservación, restauración, protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente; así como, las demás que determinen otros ordenamientos aplicables;

III. Controlar y supervisar el sistema de verificación administrativa para el cumplimiento de la normatividad de fuentes emisoras de contaminantes del medio ambiente que se desarrolle en el Municipio;

IV. Ordenar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección y verificación para garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente en materia de protección del medio ambiente y contra el humo de tabaco;

V. Emitir opiniones en materia de Medio Ambiente que le sean solicitadas;

VI. Atender y verificar cualquier queja que por escrito o de manera verbal se presente, relacionada con la materia de medio ambiente, debiendo proceder de inmediato a su investigación para que, si se comprueba y resulta justificada, se apliquen las sanciones a que haya lugar y se tomen las medidas conducentes a efecto de que se corrijan las irregularidades;

VII. Autorizar el derribo, poda, extracción o remoción de vegetación de un área verde pública o privada en los siguientes casos:

a) Ponga en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana;

b) Quede comprobado que el vegetal está muerto o tenga enfermedad o plaga severa y con riesgos de contagio;

c) Afecte significativamente la imagen urbana;

d) Compruebe que es de utilidad pública; y

e) Queden plenamente justificados.

VIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Medio Ambiente.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Artículo 3.48. La o el titular de la Dirección de Gestión Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con los sectores social y privado en la realización de actividades tendientes a conservar y proteger la vegetación urbana;

II. Coadyuvar con la Federación y el Estado en la aplicación de las normas técnicas en materia de conservación de los recursos naturales, así como el manejo y administración de la vegetación urbana;

III. Desarrollar, implementar, controlar y dar seguimiento a los programas de forestación y reforestación del territorio municipal;

IV. Realizar estudios e investigaciones para identificar la vegetación adecuada a las condiciones climáticas del municipio de Toluca, a efecto de fomentar su producción, mantenimiento y conservación; y

V. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Medio Ambiente.

SUBSECCIÓN TERCERA

DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN, EDUCACIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

Artículo 3.49. La o el titular de la Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y ejecutar programas tendientes a promover la cultura ambiental hacia el desarrollo sostenible en coordinación con los distintos sectores educativos, de servicios, productivos y la ciudadanía en general;

II. Coordinar las actividades del Programa Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable, en congruencia con el programa estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Promover, fomentar y difundir ante la población, una cultura ambiental, en coordinación con las autoridades educativas y con los sectores representativos de la comunidad municipal;

IV. Concientizar a la población en el uso de transporte sustentable;

V. Capacitar y difundir la correcta separación y el manejo de residuos sólidos urbanos a la población del municipio;

VI. Desarrollar y promover la implementación de programas sustentables denominados ecotécnias;

VII. Coordinar, implementar y evaluar el sistema municipal de manejo ambiental denominado SIMMA;

VIII. Fomentar la participación ciudadana en la protección, conservación, restauración, producción, ordenación, cultivo, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas de jurisdicción municipal, y

IX. Coadyuvar con el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático en la elaboración e instrumentación del “Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático del Estado de México”, en el territorio del Municipio de Toluca;

X. Proponer, elaborar y coordinar la implementación, de manera transversal, del Programa de Acción Climática Municipal de Toluca, por parte de las dependencias y órganos del Gobierno Municipal, así como diseñar y aplicar mecanismos para su evaluación y seguimiento;

XI. Proponer mecanismos de coordinación con los ámbitos federal, estatal y los municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, a fin de impulsar medidas tendientes al ahorro y eficiencia energética y promoción de energías renovables;

XII. Desarrollar y proponer programas, proyectos y estrategias integrales de preservación del recurso hídrico, así como de mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero y otros contaminantes que afectan la calidad del aire;

XIII. Integrar la información de las fuentes emisoras del municipio y remitirla a la Secretaría del Medio Ambiente del Estado de México, para su inclusión en el Inventario Estatal de Emisiones;

XIV. Coadyuvar en el desarrollo y actualización del Atlas de Riesgos Municipal, a través de la identificación de las vulnerabilidades del territorio municipal a los efectos adversos del cambio climático y proponer acciones tendientes a su mitigación y adaptación;

XV. Prever la ocurrencia de acontecimientos ambientales asociados al cambio climático y en consecuencia diseñar, promover, aplicar instrumentos y protocolos de actuación conjunta con diversos sectores de la administración municipal, para la atención de fenómenos climatológicos que perjudiquen el ambiente, la salud, los bienes y posesiones de los ciudadanos.

XVI. Formular y ejecutar el Plan de Movilidad Alternativa Municipal en coordinación con las áreas de la administración pública municipal, mediante el impulso de la movilidad sustentable, tanto pública como privada; y

XVII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Medio Ambiente.

SUBSECCIÓN CUARTA

DE LA DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO

Artículo 3.50. Derogado.

SUBSECCIÓN QUINTA

DEL CENTRO DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Artículo 3.51. La o el titular del Centro de Control y Bienestar Animal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Garantizar las libertades animales siendo estas: libre de hambre, sed y desnutrición, miedos y angustias; de incomodidades físicas o térmicas; de dolor, lesiones o enfermedades; y de expresar las pautas propias de comportamiento;

II. Difundir entre la población, las disposiciones jurídicas y técnicas, que fomenten un trato digno y respetuoso hacía los perros y gatos y su tenencia responsable;

III. Realizar la vigilancia epidemiológica de la rabia, a través del monitoreo del virus rábico;

IV. Proporcionar el servicio de esterilización quirúrgica de forma masiva, gratuita, permanente, extensiva, sistemática y de calidad;

V. Difundir entre la población, la importancia de la esterilización quirúrgica como única forma ética para el control de los animales de compañía;

VI. Trasladar a los Centros de control animal a los perros y gatos que deambulen en la vía pública y disponer de ellos, de acuerdo a los criterios contenidos en el manual de procedimientos del Centro;

VII. Exigir a los propietarios o poseedores de animales agresores o sospechosos de rabia, que los presenten para su observación clínica-veterinaria en el Centro o de forma particular, por los veterinarios autorizados por éste;

VIII. Esterilizar a los perros agresores que se encuentren en resguardo del centro, antes de devolverlos a sus dueños;

IX. Determinar el destino de perros y gatos en situación de calle, o abandonados, cuando no sean reclamados dentro de los tres días siguientes a su ingreso al Centro;

X. Aplicar eutanasia a través de sobredosis de barbitúricos, previa tranquilización o sedación a los perros y gatos sujetos a su disposición, que sean agresivos y no puedan ser resocializados, cuando representen un peligro para la salud pública o cuando tengan una enfermedad grave que no pueda ser tratada;

XI. Realizar campañas de vacunación antirrábica para perros y gatos;

XII. Incinerar a los perros y gatos muertos que ponga a su disposición la Dirección General de Servicios Públicos; y

XIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Medio Ambiente.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VI. OBJETIVO GENERAL

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.

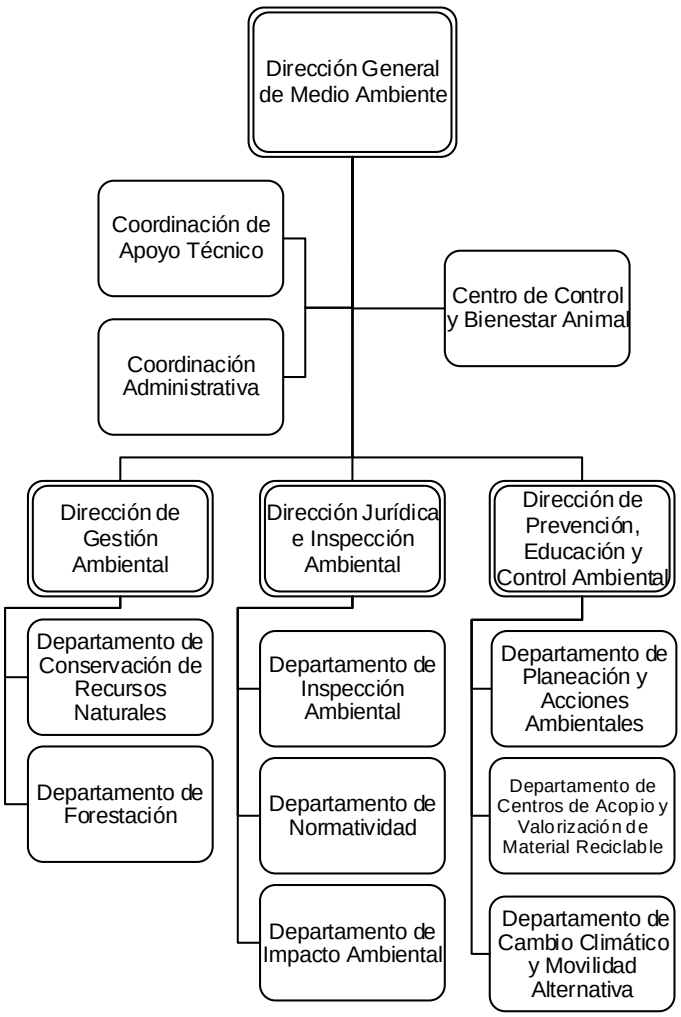
Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

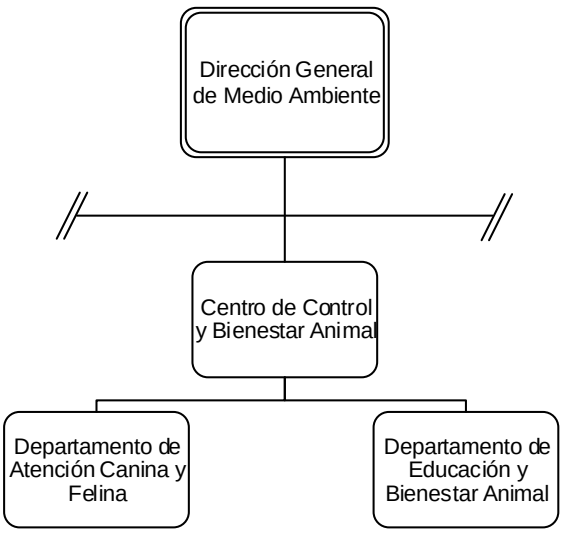
207010000	**Dirección General de Medio Ambiente**
207010100	**Coordinación de Apoyo Técnico**
207010200	**Coordinación Administrativa**
207011000	**Centro de Control y Bienestar Animal**
207011001	Departamento de Atención Canina y Felina
207011002	Departamento de Educación y Bienestar Animal
207012000	**Dirección de Gestión Ambiental**
207012001	Departamento de Conservación de Recursos Naturales
207012002	Departamento de Forestación
207013000	**Dirección Jurídica e Inspección Ambiental**
207013001	Departamento de Inspección Ambiental
207013002	Departamento de Normatividad
207013003	Departamento de Impacto Ambiental
207014000	**Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental**
207014001	Departamento de Planeación y Acciones Ambientales
207014002	Departamento de Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable
207014003	Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VIII. ORGANIGRAMA



Desdoblamiento del Centro de Control y Bienestar Animal



Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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, valorización y disposición final de los residuos sólidos reciclables, 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 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. Autorizar y emitir la documentación necesaria para la identificación del personal de inspección y/o verificación adscrito a la Dirección General de Medio Ambiente;
17. Impulsar la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable; el Consejo Municipal Forestal y Vegetal; así como el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, de conformidad a la normatividad jurídica aplicable;
18. Expedir la autorización necesaria para la poda, derribo, trasplante o sustitución 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;
19. Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el Municipio de Toluca;
20. 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”;
21. Coadyuvar con las instancias federales, estatales y municipales en las acciones correspondientes para el combate de incendios forestales;
22. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de programas y acciones en materia de movilidad alternativa en el Municipio de Toluca; y

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

207010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Integrar, actualizar y coordinar la agenda de actividades de la Dirección General de Medio Ambiente; así como atender y controlar los asuntos derivados de las funciones de gestión de la misma área.

Funciones:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades que sean encomendadas a la Dirección General de Medio Ambiente, con la finalidad de eficientar el desempeño de sus atribuciones;
2. Auxiliar a la o el Director General en giras de trabajo y asistir a las mismas en su representación, cuando así lo designe la o el titular;
3. Organizar, registrar y controlar la agenda de la o el titular, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la misma;
4. Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden en la Dirección General;
5. Registrar en la Plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) las reuniones a las que convoca la o el Director General de Medio Ambiente de acuerdo con la normatividad;
6. Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular;
7. Analizar y turnar la correspondencia recibida en la Dirección General a las áreas correspondientes para su puntual atención;
8. Actualizar y resguardar la base de datos que contiene la información para el seguimiento de las actividades que realizan las áreas que integran esta Dirección General;
9. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del Área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección General;
10. Dar seguimiento a los temas de la Dirección General de Medio Ambiente en las sesiones de Cabildo, así como a los del Plan Estratégico; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207010200 Coordinación Administrativa

Objetivo:
Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Medio Ambiente.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Medio Ambiente desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Medio Ambiente y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Medio Ambiente, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Medio Ambiente;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Medio Ambiente;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección General de Medio Ambiente el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207011000 Centro de Control y Bienestar Animal

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y controlar la operación de las actividades encaminadas al control y bienestar de perros y gatos.

Funciones:

1. Planear, organizar, evaluar y controlar las funciones de los servicios de salud, control poblacional y bienestar de perros y gatos;
2. Organizar y operar los programas municipales de esterilización quirúrgica para perros y gatos, vacunación antirrábica, observación clínica de perros agresores, monitoreo del virus rábico, canalización de personas agredidas, adopción y promoción de la tenencia responsable de perros y gatos;
3. Registrar y atender reportes ciudadanos sobre presencia de jaurías, perros agresivos, así como la disposición final de cadáveres de perros y gatos recuperados en la vía pública;
4. Conocer, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de prevención de la rabia;
5. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las demandas de servicios relacionados al control de perros y gatos, así como de la promoción de la salud y la tenencia responsable;
6. Coordinar y controlar las actividades de retención, resguardo para la posterior esterilización, vacunación y retorno de perros y gatos en situación de calle, mediante los criterios del programa y en observancia a la normatividad aplicable;
7. Programar, dirigir, organizar, ejecutar y controlar acciones de eutanasia y disposición de los perros y gatos gravemente enfermos, lesionados o que padezcan alguna enfermedad que no pueda ser tratada, sujeta al diagnóstico de un médico veterinario zootecnista del centro y que representen un peligro para la comunidad, en observancia a la normatividad vigente;
8. Planear, organizar, evaluar y controlar los servicios enfocados al cuidado de la salud pública, la promoción de la salud y la tenencia responsable de perros y gatos;
9. Promover, gestionar y dar seguimiento al establecimiento de convenios y apoyos con diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de facilitar el control y bienestar de perros y gatos; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207011001 Departamento de Atención Canina y Felina

Objetivo

Proponer, promover y ejecutar las actividades encaminadas al control de la población de perros, así como mantener bajo control epidemiológico las zoonosis transmitidas por perros y gatos.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, evaluar y coordinar con el Instituto de Salud del Estado de México la aplicación de la vacuna contra la rabia a perros y gatos de forma permanente;
2. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades referentes al monitoreo del virus rábico en perros, a través del muestreo encefálico;
3. Recibir, registrar y atender reportes ciudadanos sobre problemáticas ocasionadas a la sociedad, por la presencia de perros y gatos en la vía pública;
4. Recibir, registrar y atender en coordinación con la Dirección Jurídica e Inspección Ambiental y en su caso con la Procuraduría de Protección al Ambiente del Estado de México (PROPAEM), los reportes ciudadanos sobre problemáticas de perros domiciliados, a petición de la o el propietario y/o la o el agredido.
5. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones tendientes a la observación de perros y gatos agresores y la disposición final de los mismos eutanasiados de acuerdo a la normatividad vigente;
6. Supervisar las acciones de control sobre perros y gatos que pongan en riesgo la salud pública, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia;
7. Atender el retiro de perros y gatos muertos en vía pública, lugares de uso común o domino público;
8. Ejecutar acciones de esterilización dirigida a la población de perros y gatos directamente en el sitio donde habitan y en el Centro de Control y Bienestar Animal;
9. Inspeccionar y verificar de forma habitual el estado de salud física de los perros y gatos en custodia del departamento;
10. Ejecutar y controlar las actividades tendientes a garantizar el bienestar de los perros y gatos que se encuentren a disposición del Centro de Control y Bienestar Animal; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207011002 Departamento de Educación y Bienestar Animal

Objetivo

Diseñar, generar, promover, ejecutar y coordinar estrategias para la difusión y promoción del cuidado responsable de perros y gatos entre la población, así como aquellas acciones tendientes a salvaguardar el bienestar físico de los mismos en resguardo.

Funciones:

1. Elaborar y promover programas encaminados a crear una cultura de respeto y cuidado a los perros y gatos;
2. Diseñar, programar e impartir pláticas informativas entre las y los habitantes del Municipio de Toluca, para dar a conocer los beneficios de la esterilización quirúrgica en perros y gatos;
3. Diseñar, operar y promover programas de interacción que fortalezcan el vínculo humano-animal, como una estrategia de concientización del cuidado responsable de perros y gatos;
4. Apoyar, contribuir y fortalecer las estrategias de promoción del programa de "Adopción y Reintegración de Perros y Gatos", para lograr la socialización de estas especies;
5. Colaborar con la promoción del Programa Captura, Esteriliza, Vacuna, Marca y Regresa (CEVMAR), entre la ciudadanía;
6. Promover, difundir, controlar y evaluar los servicios que presta el Centro de Control y Bienestar Animal entre las y los habitantes del Municipio de Toluca;
7. Diseñar, ejecutar y difundir actividades asistidas con perros, dirigidas a grupos de riesgo social, favoreciendo la integración;
8. Apoyar, contribuir y retroalimentar los programas de servicio social y prácticas profesionales que se desarrollen en coordinación con las diferentes instituciones educativas;
9. Programar, coordinar y ejecutar capacitaciones dirigidas al personal adscrito al Centro de Control y Bienestar Animal;
10. Estudiar, proponer y evaluar programas de salud de bienestar de perros y gatos;
11. Gestionar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de adopciones de perros y gatos y las respectivas acciones de seguimiento; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207012000 Dirección de Gestión Ambiental

Objetivo

Identificar, analizar, elaborar y proponer programas, políticas públicas y proyectos específicos que armonicen la planeación del desarrollo urbano-rural con una cultura de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad existentes en el Municipio de Toluca

Funciones:

1. Elaborar proyectos y proporcionar asesoría y asistencia técnica en la materia a los sectores sociales y privados;
2. Elaborar e integrar el inventario del arbolado ubicado en espacios públicos y áreas naturales protegidas, sujetas a convenio;
3. Desarrollar, instrumentar, proponer y promover proyectos productivos y agroecológicos para el rescate de los cuerpos de agua de jurisdicción federal, estatal, municipal o propiedad particular, que se encuentren en el Municipio de Toluca, fomentando el incremento y conservación de su masa arbórea y su utilización sustentable;
4. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de recuperación de la Presa Antonio Álzate y del rescate de los ríos Cano, Verdiguel y Tejalpa;
5. Coordinar, mantener y conservar el arbolado y arbustos, así como la vegetación ornamental del Municipio de Toluca en estado fitosanitario óptimo y saludable;
6. Coordinar, desarrollar y supervisar la forestación de espacios públicos, privados y de las áreas naturales protegidas;
7. Prevenir, controlar, combatir y extinguir incendios forestales que se registren en las áreas naturales protegidas, así como en predios y/o zonas agrícolas colindantes a dichas áreas;
8. Atender y desarrollar acciones preventivas y correctivas en las áreas naturales protegidas existentes del Municipio de Toluca;
9. Coordinar la producción de planta en las instalaciones del Vivero Alameda 2000, mediante el “Programa de Producción de Plantas Forestales, Frutales y Ornamentales”;
10. Planear, dirigir y organizar en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno, la aplicación de criterios técnicos en lo concerniente a la administración y manejo de la vegetación urbana;
11. Georreferenciar las plantaciones forestales y urbanas del Municipio de Toluca;
12. Generar programas y acciones para la preservación y conservación de la biodiversidad en el Municipio de Toluca; y

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

207012001 Departamento de Conservación de Recursos Naturales

Objetivo

Promover y difundir la protección, ordenamiento, conservación y restauración de los recursos naturales, especialmente los forestales.

Funciones:

1. Ejecutar y aplicar el programa de reforestación en las áreas naturales protegidas del Municipio de Toluca; así como participar en los programas anuales de forestación y reforestación;
2. Fomentar y difundir la protección, conservación, restauración, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales y vegetales;
3. Ejecutar, aplicar y operar los trabajos de mantenimiento y vigilancia forestal, así como los referentes al combate de incendios forestales con apoyo de la brigada contra incendios y personal de la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF), así como de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR);
4. Elaborar, desarrollar e implementar el programa de control de plagas en las zonas forestales y urbanas;
5. Inspeccionar, verificar y evaluar el crecimiento del arbolado forestal existente en áreas naturales protegidas del Municipio de Toluca;
6. Ejecutar, supervisar y controlar las actividades de limpieza de barrancas, ríos y arroyos existentes dentro de las áreas naturales protegidas del Municipio de Toluca;
7. Coadyuvar y apoyar a través de la Brigada Forestal y contra Incendios en la ejecución de obras para la captación de agua y para la conservación de suelos en las áreas naturales protegidas del Municipio de Toluca;
8. Gestionar la producción y aplicación de composta, lama o abono orgánico, así como lodos industriales tratados conforme a la normatividad vigente para su aplicación en el arbolado;
9. Emitir, controlar y evaluar los permisos, autorizaciones, vistos buenos, opiniones técnicas y dictámenes para el debido uso de las áreas naturales protegidas existentes dentro del Municipio de Toluca, con fundamento en la firma de los convenios de coordinación con la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF) para la administración, uso, cuidado y mantenimiento de las mismas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207012002 Departamento de Forestación

Objetivo

Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de reforestación en los espacios públicos del Municipio de Toluca, con la finalidad de mitigar el efecto de cambio climático y contaminantes atmosféricos para favorecer la calidad de vida de los habitantes de la ciudad.

Funciones:

1. Diseñar y operar el programa de reforestación anual y de la administración pública municipal considerando áreas verdes, parques, jardines, camellones, bordos, ríos, caminos reales y demás espacios públicos del Municipio de Toluca;
2. Elaborar y desarrollar proyectos, así como proporcionar asesoría y asistencia técnica para la plantación de árboles urbanos, forestales y frutales en el Municipio de Toluca, considerando las características propias de los árboles y de la ubicación físico-geográfica en el municipio;
3. Diseñar, implementar y difundir los mecanismos e instrumentos para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del programa de reforestación anual y de la administración pública municipal conforme a la normatividad ambiental vigente;
4. Establecer y dar seguimiento a proyectos de coordinación con sectores social, industrial, académico, organizaciones civiles y público en general para la ejecución del programa de reforestación anual y de la administración pública municipal en un ejercicio de coparticipación ciudadana;
5. Elaborar y actualizar el inventario de calles, avenidas, parques, jardines, camellones, caminos reales, bordos, ríos y demás espacios públicos en las delegaciones y subdelegaciones del Municipio de Toluca que requieran acciones de reforestación y mantenimiento del arbolado;
6. Formular, instrumentar y ejecutar proyectos de rescate de cuerpos de agua y predios de vocación agrícola en el Municipio de Toluca, para combatir la erosión y deterioro del suelo, mediante estrategias específicas en materia ambiental;
7. Integrar, dirigir, controlar y autorizar los programas anuales de forestación y reforestación dentro de las áreas naturales protegidas del Municipio de Toluca, así como los de arborización del área urbana y rural;
8. Establecer, implementar y supervisar la administración y plantación de árboles y plantas del Vivero Municipal, para su uso dentro de las acciones y programas de la Dirección General de Medio Ambiente, así como solicitudes por particulares, organizaciones e instituciones;
9. Fomentar, capacitar y ejecutar programas de preservación y mejoramiento de la biodiversidad, a través de la plantación e implementación de jardines polinizadores; y

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

207013000 Dirección Jurídica e Inspección Ambiental

Objetivo

Supervisar la aplicación de la normatividad vigente en materia ambiental, vigilar su cumplimiento y promover actividades que favorezcan la protección y conservación de los recursos naturales del Municipio de Toluca, de manera ordenada y con un enfoque de sustentabilidad.

Funciones:

1. Recibir, registrar, evaluar y validar la expedición de documentos que cumplan con la normatividad en materia ambiental tales como: registros, licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones;
2. Planear, organizar y supervisar el debido cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable, tanto en los casos donde se brinde asesoría jurídica a la ciudadanía, como en las consultas realizadas por las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
3. Organizar, dirigir y controlar el cuerpo de inspectores y/o verificadores, para la conservación, restauración, protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Vigilar y promover, junto con otras áreas municipales y dependencias externas, el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en materia ambiental;
5. Atender y dar seguimiento legal a todo procedimiento jurídico y/o administrativo instaurado, dirigido o iniciado en la Dirección General de Medio Ambiente;
6. Analizar, proponer, gestionar y dar seguimiento a la firma de convenios con las diferentes instancias estatales, federales, municipales o privadas para coadyuvar con el cumplimiento de metas y programas municipales en materia ambiental;
7. Vigilar, supervisar y controlar los instrumentos de planeación y evaluación de los programas en materia ambiental;
8. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones de protección y conservación de los recursos naturales (agua, suelo, aire y recursos forestales) así como flora y fauna para asegurar el desarrollo sustentable del Municipio de Toluca;
9. Ejecutar y evaluar las estrategias y acciones tendientes a conservar los recursos naturales existentes en el Municipio de Toluca;
10. Brindar asistencia legal a las áreas que conforman la Dirección General de Medio Ambiente;
11. Elaborar y presentar propuestas de modificación al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal en los temas relativos al medio ambiente; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207013001 Departamento de Inspección Ambiental

Objetivo

Realizar acciones de supervisión y vigilancia a establecimientos industriales, comerciales, de servicios y particulares para verificar el cumplimiento de sus obligaciones en términos de la normatividad ambiental vigente aplicable.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la conservación, restauración, protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente, a través de inspectores y/o verificadores;
2. Atender, analizar y dar respuesta a las solicitudes de visto bueno, turnadas por la Dirección General de Gobierno, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios que solicite la población; así como las que requiera la ciudadanía y/o personas jurídico-colectivas;
3. Recibir, registrar y atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental propias del área;
4. Coordinar la investigación y supervisión de los establecimientos comerciales, de servicios y particulares que se consideren que representan un riesgo de contaminación o un peligro ambiental para la población, basándose en las solicitudes y/o denuncias presentadas por la ciudadanía;
5. Difundir y aplicar entre la población los requisitos necesarios que debe cubrir cualquier establecimiento comercial, industrial o de servicio para cumplir con las normas ecológicas en el territorio municipal;
6. Vigilar que durante la emisión de contaminantes que efectúe la población al realizar sus actividades, éstas no rebasen los niveles permisibles de ruido, vibraciones, energía lumínica, gases, humos, olores y otros elementos perjudiciales al equilibrio ecológico;
7. Realizar inspecciones y/o verificaciones para regularizar la disposición final de vehículos particulares recolectores de basura domiciliaria; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207013002 Departamento de Normatividad

Objetivo

Instrumentar, emitir, proyectar y proponer acciones encaminadas a la regulación de las fuentes emisoras de contaminantes en el ámbito municipal, y en su caso, establecer los procedimientos administrativos que se deriven del incumplimiento a las disposiciones normativas en materia de protección al medio ambiente y la biodiversidad.

Funciones:

1. Desarrollar, integrar y substanciar los procedimientos administrativos generados por las actividades de inspección y vigilancia en materia de protección al medio ambiente y la biodiversidad de esta Dirección General de Medio Ambiente;
2. Imponer sanciones por infracciones a normas de equilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana, residuos sólidos, protección y bienestar animal conforme a las disposiciones legales respectivas;
3. Emitir la autorización en materia de emisiones a la atmósfera para fuentes fijas;
4. Emitir los registros de alta y revalidación a los establecimientos generadores de residuos sólidos no peligrosos y/o de manejo especial;
5. Emitir el registro de alta y revalidación como prestador de servicios en materia de manejo, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos y/o servicio de limpia;
6. Emitir vistos buenos para la realización de eventos, espectáculos, perifoneo, volanteo, así como la distribución y uso de bolsas y popotes biodegradables o compostables;
7. Diseñar y validar los formatos utilizados para trámites ambientales ofrecidos en la Dirección General de Medio Ambiente;
8. Proporcionar información relativa a los trámites emitidos por la Dirección General de Medio Ambiente;
9. Elaborar los convenios que celebra el Ayuntamiento de Toluca a través de la Dirección General de Medio Ambiente con los diferentes ámbitos de gobierno, con las y los particulares y las empresas encaminadas a la preservación y conservación del medio ambiente;
10. Coordinar con la Consejería Jurídica, el seguimiento de juicios ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, relacionados con la Dirección General de Medio Ambiente; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207013003 Departamento de Impacto Ambiental

Objetivo

Elaborar, proponer e inspeccionar programas, proyectos y acciones que favorezcan el desarrollo sustentable en materia ambiental del Municipio de Toluca, a fin de reducir el impacto del medio ambiente.

Funciones:

1. Dar seguimiento al Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Toluca;
2. Diseñar, desarrollar y evaluar proyectos para mejorar las condiciones ambientales en el Municipio de Toluca;
3. Emprender acciones de consenso y concertación, así como de gestión con dependencias federales, estatales y municipales para coadyuvar a la protección ambiental;
4. Vigilar, supervisar y evaluar el cumplimiento de la normatividad urbano-ambiental durante la construcción de conjuntos urbanos y desarrollos habitacionales, mediante la realización de visitas de supervisión;
5. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los resolutivos de las manifestaciones de impacto ambiental presentadas por los particulares, a fin de dar el visto bueno del proyecto de las áreas verdes;
6. Supervisar y remitir el visto bueno y/o autorización a las condicionantes de las manifestaciones de impacto ambiental, así como los informes previos de los proyectos que se gestionen ante la Dirección General de Medio Ambiente;
7. Supervisar el retiro autorizado del arbolado afectado por la ejecución de proyectos de obra pública de los diferentes órdenes de gobierno y privados;
8. Asistir a las reuniones convocadas tanto por el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, como por el Consejo Consultivo de Imagen Urbana y Patrimonio del Ayuntamiento de Toluca;
9. Atender y controlar la fauna nociva en el Municipio de Toluca mediante la aplicación de dosis suficientes de rodenticida;
10. Colaborar y apoyar en la actualización del inventario del arbolado por colonias, sectores y delegaciones municipales;
11. Expedir la autorización para el derribo, poda, extracción o remoción de vegetación de un área verde pública o privada de conformidad con la normatividad ambiental vigente; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207014000 Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental

Objetivo

Proponer, desarrollar, coordinar y supervisar acciones de educación y difusión ambiental, entre instituciones educativas, sectores y comunidades del Municipio de Toluca, con la finalidad de generar cambios en la actitud de la población que coadyuven en la solución de problemas ambientales a nivel local y global, así como diseñar y promover estrategias de mitigación y acciones de adaptación al cambio climático e implementar y evaluar acciones orientadas al impulso de la movilidad alternativa en el territorio municipal.

Funciones:

1. Planear, instrumentar y dirigir los programas de educación ambiental en la ciudadanía que promuevan una cultura de respeto y cuidado del medio ambiente;
2. Diseñar y difundir los programas, acciones y normatividad en materia ambiental para fomentar la conciencia entre la ciudadanía sobre la conservación de los recursos naturales;
3. Planear, organizar y desarrollar eventos, cursos, y jornadas en planteles escolares, empresas y dependencias públicas y espacios de la sociedad civil organizada que promuevan una cultura ambiental;
4. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas y empresas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de educación ambiental;
5. Identificar, registrar y proponer estrategias pedagógicas para el fomento de la educación ambiental en su población objetivo;
6. Promover la implementación de ecotecnías que permitan impulsar la educación ambiental;
7. Coadyuvar con el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático en la elaboración e instrumentación del “Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático del Estado de México” en el territorio municipal de Toluca;
8. Proponer, elaborar y coordinar la implementación de manera transversal del “Programa de Acción Climática Municipal de Toluca”, por parte de las dependencias y órganos del gobierno municipal, así como diseñar y aplicar mecanismos para su evaluación y seguimiento;
9. Proponer mecanismos de coordinación con los ámbitos federal, estatal y los municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, a fin de impulsar medidas tendientes al ahorro y eficiencia energética y promoción de energías renovables;

10. Desarrollar y proponer programas, proyectos y estrategias integrales de preservación del recurso hídrico, así como de mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero y otros contaminantes que afectan la calidad del aire;
11. Integrar la información de las fuentes emisoras del municipio y remitirla a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, para su inclusión en el Inventario Estatal de Emisiones.
12. Coadyuvar en el desarrollo y actualización del Atlas de Riesgos Municipal;
13. Prever la ocurrencia de acontecimientos ambientales asociados al cambio climático;
14. Formular y ejecutar el Plan de Movilidad Alternativa Municipal en coordinación con las áreas de la administración pública municipal;
15. Diseñar y proponer el Programa Municipal de Fomento al Reciclaje, Reúso y Reducción de Residuos Sólidos Municipales;
16. Instrumentar y aplicar el Sistema de Manejo Municipal Ambiental (SIMMA) entre las dependencias de la administración pública municipal; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207014001 Departamento de Planeación y Acciones Ambientales

Objetivo

Identificar, analizar, elaborar y proponer programas, políticas públicas y proyectos específicos que armonicen la planeación del desarrollo urbano-rural y promuevan el ordenamiento ecológico territorial con una cultura de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad existentes en el Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Realizar, documentar, analizar y presentar el diagnóstico situacional municipal en materia de medio ambiente, para definir la política y los programas ambientales que promuevan un desarrollo sustentable;
2. Elaborar proyectos y proporcionar asesoría y asistencia técnica para la aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Toluca;
3. Realizar, implementar y difundir mecanismos e instrumentos para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de objetivos y metas del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Toluca;
4. Establecer, informar y dar seguimiento a esquemas de coordinación con otras áreas municipales para integrar y elaborar un Programa de Desarrollo Ambiental Municipal con visión a futuro;
5. Desarrollar, instrumentar, proponer y ejecutar proyectos y programas didácticos sobre cultura ambiental a través de pláticas, talleres, ecotecnias, seminarios y foros culturales para la capacitación y aprovechamiento de recursos naturales;
6. Identificar, registrar y analizar experiencias internacionales y nacionales para proponer normas ambientales y participación ciudadana en la aplicación de instrumentos de gestión ambiental del desarrollo urbano;
7. Proponer e impulsar mejoras al marco jurídico en materia de planeación del desarrollo municipal, urbano, rural y ambiental; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207014002 Departamento de Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable

Objetivo

Realizar y ejecutar acciones de colección, separación y acomodo del material recibido en los centros de acopio municipales, así como aplicar mecanismos de estímulo dirigido a la ciudadanía por el material que entregue; además de incentivar la recolección y manejo de material reciclable en dichas instalaciones para fomentar la reducción del volumen que llega al relleno sanitario y promover la reinserción de materiales a los procesos de producción a través del Centro de Valorización.

Funciones:

1. Recibir, registrar y administrar el material inorgánico reciclable convencional: vidrio, papel, polietileno tereftalato (PET), cartón, plástico, periódico, metal, pilas, tetra pack, entre otros;
2. Operar y ejecutar los programas de recuperación de material reciclable no convencional como celulares, electrónicos, llantas, unicel y aceite comestible usado;
3. Implementar y operar estrategias de automatización en los centros de acopio para recibir vidrio y plástico de las y los ciudadanos;
4. Dirigir y controlar el funcionamiento de los centros de acopio, ubicados en diversas colonias y delegaciones del Municipio de Toluca, y del Centro de Valorización en los que se recibe el material inorgánico reciclable convencional: vidrio, papel, polietileno tereftalato (PET), cartón, plástico, periódico, metal, pilas, tetra pack, entre otros;
5. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de recuperación de material reciclable no convencional como celulares, electrónicos, llantas, unicel y aceite comestible usado;
6. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios a fin de que la ciudadanía reciba productos de la canasta básica como estímulo por el material que entregue en los centros de acopio;
7. Promover, fomentar e impulsar la recolección de residuos clasificados en industrias, comercios, servicios e instituciones educativas del Municipio de Toluca;
8. Planear, organizar, difundir, impulsar, operar y controlar el Programa Municipal de Reciclaje de Vidrio en restaurantes, bares, cantinas y hoteles para la recolección y posterior reciclaje del material por parte de una empresa especializada;
9. Prestar el servicio de recolección de residuos no peligrosos a empresas, comercios y servicios cobrando el importe correspondiente, el cual será ingresado a la Tesorería Municipal de Toluca;

10. Diseñar y establecer las disposiciones para regular el destino de los residuos industriales no peligrosos y vigilar que los mismos sean depositados por el generador y/o prestador de servicios, previa autorización correspondiente, en los lugares destinados para este propósito;
11. Proyectar y ejecutar las acciones conducentes para verificar que los lugares que se utilicen como centros de concentración de desechos sólidos cumplan con los requisitos de ley para ello, y en su caso, implementar las medidas correctivas que sean necesarias para evitar la contaminación del ambiente con los mismos; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

207014003 Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa

Objetivo

Diseñar y promover estrategias de mitigación y acciones de adaptación al cambio climático, con base en las prioridades establecidas en el inventario de emisiones contaminantes del municipio, así como implementar y ejecutar acciones orientadas al impulso de la movilidad alternativa en el Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Identificar los factores de riesgo que inciden en la vulnerabilidad del municipio ante el cambio climático y proponer acciones tendientes a su reducción;
2. Proponer acciones locales de mitigación a los efectos del cambio climático, con base en las áreas de oportunidad detectadas en el inventario municipal de emisiones contaminantes;
3. Diseñar estrategias de adaptación al cambio climático bajo un enfoque ecosistémico;
4. Proponer acciones locales tendientes a incrementar las capacidades adaptativas de la población al cambio climático;
5. Formular y diseñar instrumentos que permitan evaluar la estrategia local de cambio climático, bajo un enfoque de mejora continua;
6. Informar, mediante el sistema unificado de reporte los datos relacionados con la acción climática municipal;
7. Promover el Sistema de Bicicleta Pública a fin de que las y los ciudadanos cuenten con una alternativa de movilidad sustentable en el territorio municipal de Toluca;
8. Organizar, dirigir, instrumentar y controlar de forma eficiente y oportuna el sistema de gestión operativa de movilidad alternativa;
9. Planear, organizar y desarrollar sesiones de capacitación técnica y práctica sobre el uso urbano de la bicicleta;
10. Desarrollar y gestionar programas y acciones destinados a reducir las emisiones contaminantes que afectan la calidad del aire en el Municipio de Toluca, así como diseñar y promover la implementación de estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático y movilidad alternativa;
11. Promover y dirigir en coordinación con dependencias municipales, las actividades de recopilación de información, tratamiento y análisis de datos, presentación de resultados y difusión de estudios y programas en los que contribuye la Dirección General de Medio Ambiente;
12. Operar y difundir el Biciestacionamiento Municipal; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio digital en:

- Dirección General de Medio Ambiente

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre 2022.
Elaboración del Manual de Organización.

Segunda edición, marzo 2023.
Actualización del Manual de Organización.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XII. VALIDACIÓN

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

M.A.P. Jaime Amado López Gómez
Director General de Medio Ambiente

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente
Responsable de su integración y revisión:

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

I.Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos.

P.A. Beatriz Breceda Camacho
Auxiliar Administrativo “A”.

Marzo 2023
Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIV. DIRECTORIO

Doctor en Derecho Parlamentario
Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional

Maestro en Administración Pública
Jaime Amado López Gómez
Director General de Medio Ambiente

Coordinación de Apoyo Técnico

Coordinación Administrativa

Centro de Control y Bienestar Animal

Departamento de Atención Canina y Felina

Departamento de Educación y Bienestar Animal

Dirección de Gestión Ambiental

Departamento de Conservación de Recursos Naturales

Departamento de Forestación

Dirección Jurídica e Inspección Ambiental

Departamento de Inspección Ambiental

Departamento de Normatividad

Departamento de Impacto Ambiental

Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental

Departamento de Planeación y Acciones Ambientales

Departamento de Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable

Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XVI. 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 Benjamin Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.

Manual de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Tel: 7222261280 Ext. 7601
Marzo de 2023

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
III. ANTECEDENTES 7
IV. ELEMENTOS CONCEPTUALES 10
V. MARCO LEGAL 12
VI. ATRIBUCIONES 15
VII. OBJETIVO GENERAL 22
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 22
IX. ORGANIGRAMA 26
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 28
Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas 29
Coordinación de Apoyo Técnico 33
Delegación Administrativa 35
Unidad Municipal de Planeación 37
Coordinación de Obras por Administración Directa 39
Dirección de Desarrollo Urbano 40
Departamento de Alineamiento y Número Oficial 42
Departamento de Licencias de Construcción 43
Departamento de Uso de Suelo 44
Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación 45
Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad 47
Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana 48
Departamento de Tenencia de la Tierra 49
Dirección de Obras Públicas 51
Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas 53
Departamento de Proyectos de Obras Públicas 54
Departamento de Precios Unitarios 55
Departamento de Concursos y Estimaciones 57
Departamento de Residencia y Supervisión 59
Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas 61
XI. DISTRIBUCIÓN 62
XII. REGISTRO DE EDICIONES 64
XIII. VALIDACIÓN 66
XIV. CRÉDITOS 68
XV. DIRECTORIO 70
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 72
XVII. FUENTES CONSULTADAS 74

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.

En ese tenor y con el objetivo de estar a la altura de las necesidades de sus habitantes, el Gobierno Municipal de Toluca se ha organizado administrativamente en su interior de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de forma tal que cada una de las dependencias que la integran cumplen con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. En el caso específico de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, sus funciones y actividades están dirigidas al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, específicamente en lo que concierne a las estrategias del Pilar Territorial:

3.1.1 Promover el desarrollo de ciudades compactas, accesibles e incluyentes,

3.1.2 Reducir las desigualdades territoriales en zonas rurales a través de servicios y equipamientos rurales Integrados y accesibles,

3.1.3 Fomentar la coordinación entre los municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca para impulsar el desarrollo integral de la región,

3.2.1 Promover mecanismos para el uso, ocupación y aprovechamiento del suelo,

3.2.2 Promover la ocupación del suelo de forma ordenada, a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento, y

3.2.3 Promover la tecnificación de trámites relacionados a los usos de suelo que promuevan el uso correcto y ordenado del territorio.

Para contribuir a los fines señalados, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, presenta el “Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las unidades administrativas de la Dirección General.

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

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se

encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

III. ANTECEDENTES

El constante crecimiento demográfico que presenta la población en nuestro país, ha provocado un fenómeno de concentración de habitantes en los principales centros urbanos de México, las personas se ven atraídas a ellos con la esperanza de tener mejores condiciones de vida, en el caso específico de la Ciudad de Toluca, se ha registrado un crecimiento constante de asentamientos humanos los cuales demandan, entre otras cosas, una cobertura de servicios básicos, los cuales el gobierno municipal ha procurado atender dentro del ámbito de su competencia.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca, ha documentado una visión general del proceso de concentración demográfica que ha tenido el municipio a partir de la década de 1960, en la cual Toluca era la demarcación territorial más poblada de la entidad, para el año de 1970 se empezó a presentar el fenómeno de metropolización de Toluca y Metepec, a partir de 1980 al año 2000 se empieza a consolidar la Zona Metropolitana del Valle de Toluca (ZMVT) inicialmente con la integración de tres municipios: Zinacantepec, Metepec y Toluca, para 1990 se sumaron a dicha zona los municipios de Lerma, San Mateo Atenco, Ocoyoacac y Xonacatlán y posteriormente en el año 2000, se integraron Almoloya de Juárez y Otzolotepec. Para el periodo del año 2000 a 2020, la población del Municipio de Toluca se incrementó hasta tener un aproximado de 910,608 habitantes, lo cual representa el 5.35 por ciento de la población estatal, por lo tanto, el gobierno municipal ha integrado en su Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024, objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan atender las necesidades de sus habitantes de forma integral.

Por su parte, la atención de las necesidades de la sociedad toluqueña implica retos en la modernización integral de la administración pública tales como implantar un modelo de gestión pública eficiente y eficaz, con apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta y eliminando los requisitos de las instancias gestoras. Para cumplir esos objetivos, así como la correcta administración de los recursos públicos, es factor indispensable que las y los servidores públicos cuyas funciones estén relacionadas con las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apeguen estrictamente a las diversas disposiciones y procedimientos, derivados de los ordenamientos que regulan tales acciones; además de atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

Desde la administración 2006-2009 hasta la conclusión de la administración 2009-2012, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, presentaba una estructura ampliada que propiciaba casos de duplicidad de funciones; por tal motivo, y derivado del programa de austeridad y contención del gasto, ha sufrido diversas reestructuraciones para darle un mayor dinamismo y funcionalidad. Por tanto, la administración municipal 2016-2018 rediseñó la estructura orgánica de la dirección, modelo que permitió realizar las actividades propias del quehacer gubernamental de forma eficaz y eficiente, específicamente en la elaboración, instrumentación y ejecución de planes, proyectos y estudios referentes al desarrollo urbano y a la movilidad. Para la administración pública municipal 2019 a 2021, nuevamente se ajustó la estructura orgánica con el propósito de coordinar acciones y resultados que favorecieran al

municipio, actualmente (2022-2024), se dirigen y concretan esfuerzos para impulsar al desarrollo urbano integral como uno de los ejes principales del programa de gobierno, encaminado a lograr el mayor beneficio social para la población de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IV. 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

V. MARCO LEGAL

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- Ley General del Sistema Anticorrupción
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Desarrollo Social y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Agraria.
- Ley de Expropiación.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley de Aguas Nacionales.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México
- Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Movilidad del Estado de México
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Expropiación para el Estado de México
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México

- Ley Registral para el Estado de México
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código Civil de Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Reglas de Operación de la Comisión Estatal de Atención Empresarial
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos

Municipal

- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca
- Código de Conducta y Reglas de Integridad de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal de Toluca

Lineamientos

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VI. ATRIBUCIONES

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

Artículo 3.53. La o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los parciales, el Código Administrativo del Estado de México y demás normatividad aplicable;

II. Organizar, dirigir y vigilar el proceso de la emisión de licencias de construcción de obras nuevas y extemporáneas, prorrogas y/o permisos de construcción, demoliciones y excavaciones, constancias de suspensión de obra, regularización de obra edificada, constancia de terminación de obra, permiso para obra en la infraestructura vial local, licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamiento y número oficial en asuntos relacionados con la construcción, así mismo, prever que en los nuevos desarrollos urbanos y comerciales, se encuentre considerada la infraestructura del servicio de transporte público, así como autorizar la habilitación y/o construcción de bahías de acenso y descenso del mismo;

III. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación en la materia de Desarrollo Urbano;

IV. Intervenir en la recuperación administrativa de los bienes de dominio público y/o privado del municipio, en coadyuvancia con la Coordinación de Justicia Municipal;

V. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;

VI. Coordinar y asesorar a las Delegaciones y Subdelegaciones municipales en lo referente a las actividades relacionadas con la dependencia;

VII. Intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas;

XII. Programar y vigilar la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la obra pública en el municipio de Toluca, verificando que se realicen con perspectiva de género;

XIII. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, incluyendo la construcción de edificios públicos, monumentos y bienes de uso común, constatando que incluyan planificación y diseño con perspectiva de género;

XIV. Vigilar la construcción de obras por contrato, administración y cualquier otra modalidad que haya sido adjudicadas en términos de la legislación de la materia;

XV. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de ejecución de obras públicas;

XVI. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XVII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

XVIII. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;

XIX. Coordinar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca en su supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;

XX. Programar, coadyuvar y ejecutar la construcción de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;

XXI. Integrar 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;

XXII. Aprobar y autorizar el cambio de régimen de propiedad en condominio en edificaciones terminadas, siempre que cumplan con las normas relativas a la división del suelo, su uso, densidad e intensidad de aprovechamiento e imagen urbana, restricciones y demás normatividad aplicable, previo Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio;

XXIII. Orientar a los ciudadanos en materia de regularización de tenencia de la tierra;

XXIV. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura local, previo dictamen técnico;

XXV. Formular, evaluar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los Planes Estratégicos en materia urbana, el Programa de Ordenamiento Territorial Municipal, y los planes parciales que de este deriven; así como diseñar y aplicar la metodología, sistemas e instrumentos para su seguimiento, evaluación y control

XXVI. Identificar fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos, obras y acciones propuestas y colaborar en su gestión, seguimiento y evaluación;

XXVII. Elaborar estudios e investigaciones que sirvan como sustento para la toma de decisiones en la planificación del desarrollo urbano sostenible y en el ordenamiento integrado del territorio, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

XXVIII. Elaborar, mantener y actualizar el Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así como la instrumentación necesaria para la conservación, recuperación, rehabilitación y regeneración del patrimonio cultural tangible del municipio;

XXIX. Validar las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento público, imagen urbana, mobiliario urbano, vivienda y movilidad que considere realizar cualquier orden de gobierno dentro del territorio municipal, a través de la emisión de dictámenes y opiniones técnicas que contemplen el impacto urbano;

XXX. Validar las acciones y proyectos del sector privado y social, que en materia de infraestructura, obra privada, vivienda, imagen urbana y movilidad pretendan realizarse dentro del territorio municipal, a través de la emisión de dictámenes y opiniones técnicas que contemplen el impacto urbano;

XXXI. Proponer y formular acciones y normas para la incorporación de suelo al desarrollo urbano y para la regularización de la tenencia de la tierra;

XXXII. Acopiar, sistematizar y actualizar información geoestadística y cartográfica relativa al desarrollo urbano, rural y metropolitano; así como de la nomenclatura y estructura vial, espacios públicos, fraccionamientos y conjuntos urbanos;

XXXIII. Establecer estrategias de ciudad legible, mediante el diseño de información visual y señalamiento de carácter informativo que integre un sistema gráfico coherente y funcional para todos los medios de movilidad

XXXIV. Proponer estrategias de integración intermunicipal, coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sostenible, en coordinación con las demás dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal;

XXXV. Promover la participación de instituciones, organismos, organizaciones y demás entidades de los sectores público, privado y social en la aportación de propuestas técnicas y financieras relativas a las materias competencia de la Unidad; y

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

La Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Dirección de Desarrollo Urbano y de la Dirección de Obras Públicas.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

Artículo 3.54. La o el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir las licencias de construcción nuevas y extemporáneas de demoliciones y de excavaciones, licencias de uso de suelo, constancias de alineamiento y número oficial, cedulas informativas de zonificación, y el permiso para la ocupación temporal de la vía pública en asuntos relacionados con la construcción;

II. Emitir la autorización para la canalización de servicios en la vía pública, a través de permisos para obra en la infraestructura vial local, cuando se trate de ejecución de obras subterráneas o aéreas, para la instalación, mantenimiento o retiro de ductos o líneas de conducción de energía eléctrica, telefonía inalámbrica, telecomunicaciones, gasoductos, oleoductos, televisión por cable y demás fluidos;

III. Emitir las cédulas informativas de zonificación;

IV. Informar y orientar a las o los interesados respecto a los trámites sobre licencias, permisos, cambios de uso del suelo, del coeficiente de ocupación, del coeficiente de utilización, densidad y altura de las edificaciones;

V. Asignar números oficiales a los inmuebles ubicados en vías públicas; así como expedir los que se encuentran en fraccionamientos horizontales y verticales, que hayan sido autorizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado;

VI. Coordinar con las instancias correspondientes, los programas de desarrollo urbano en el territorio municipal;

VII. Participar en la supervisión y recepción de obras de urbanización, infraestructura, equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

VIII. Solicitar a los desarrolladores el pago de obras de equipamiento y áreas de donación cuando así corresponda, derivadas de obligaciones establecidas en las autorizaciones de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;

IX. Realizar evaluaciones físicas que permitan verificar la congruencia entre el proyecto autorizado y la obra realizada en licencias de regularización, constancias de terminación de obra, prórrogas y suspensiones de obra;

X. Emitir dictamen técnico en los casos establecidos por la Tabla de Usos del Suelo del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, así como la autorización de uso del suelo y de cambios de usos del suelo de impacto regional, de densidades, de coeficientes de ocupación y utilización del

suelo, alturas máximas de edificaciones; al igual que para todo proyecto, acción pública o privada que impacte de manera significativa en el ordenamiento urbano sustentable del territorio municipal y de su imagen urbana;

XI. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;

XII. Vigilar y ordenar las visitas domiciliarias de inspección y verificación para comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas en materia de desarrollo urbano;

XIII. Recibir y analizar la información necesaria para la integración del expediente técnico, para la aprobación del cambio de régimen de propiedad en condominio;

XIV. Emitir dictamen técnico, de las solicitudes propuestas para cambio de régimen de propiedad en condominio, en edificaciones terminadas, siempre que cumplan con las normas relativas a la división del suelo, su uso, densidad e intensidad de aprovechamiento e imagen urbana, restricciones y demás normatividad aplicable;

XV. Coordinar con las Dependencias municipales correspondientes, las acciones necesarias para la aprobación de proyectos de obras de urbanización, al interior de los Conjuntos Urbano y Lotificaciones en Condominio, autorizados por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra de Gobierno del Estado de México;

XVI. Asesorar en materia de regularización de tenencia de la tierra a los ciudadanos del municipio que lo solicite;

XVII. Orientar al poseedor de un predio sin antecedentes registrales en la inscripción de su inmueble ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, entregando la resolución correspondiente de Inmatriculación Administrativa;

XVIII. Coadyuvar con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) en los programas de regularización de tenencia de la tierra;

XIX. Coadyuvar con el Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) en los programas de regularización de tenencia de la tierra; y

XX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 3.55. La o el titular de la Dirección de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra en los términos establecidos por la normatividad aplicable, así como proponer y solicitar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo;

II. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, cuidando que los mismos se proyecten con perspectiva de género; así como los servicios relacionados con las mismas;

III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, incluyendo la construcción de edificios públicos, monumentos y bienes de uso común;

IV. Planear, dirigir, organizar y ejecutar, en coordinación con las autoridades estatales competentes, programas de construcción y mantenimiento a las vialidades del municipio de Toluca;

V. Programar, coadyuvar y ejecutar la construcción de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;

VI. Vigilar la construcción de las obras por contrato que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación de la materia;

VII. Vigilar la construcción de las obras por contrato que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación de la materia;

VIII. Supervisar y vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;

IX. Coadyuvar con la Contraloría Municipal la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisar la obra pública municipal;

X. Designar a los residentes y supervisores de obras en los términos establecidos por la normatividad aplicable;

XI. Integrar y 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 la normatividad aplicable;

XII. Revisar y autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones de las obras públicas municipales;

XIII. 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;

XIV. Integrar, coordinar, supervisar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública en los términos dispuestos por la normatividad aplicable en la materia;

XV. Atender lo enmarcado en el Artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, de acuerdo a la información generada por el área; y

XVI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

I. OBJETIVO GENERAL

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y el fomento a la regularización del suelo, 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.

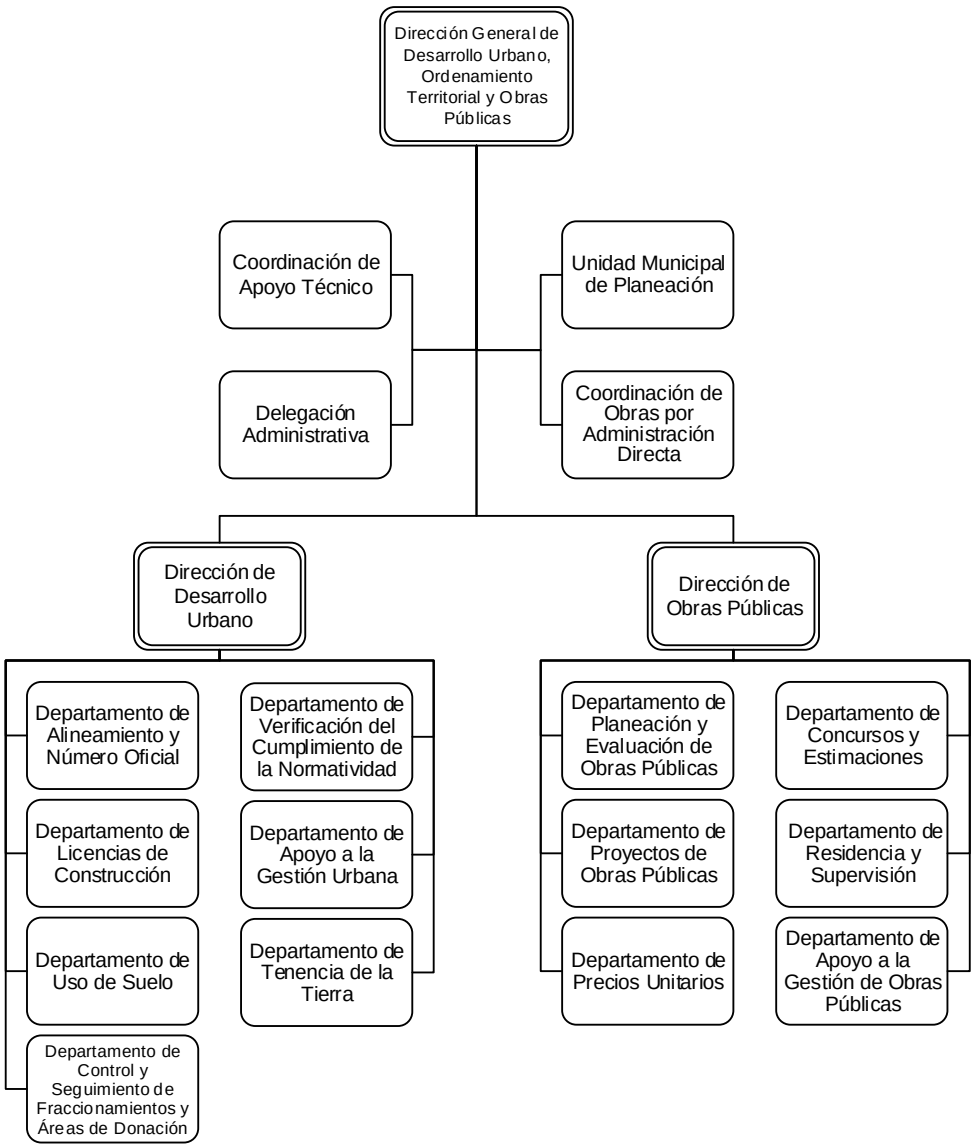
Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

209010000	**Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas**
209010100	**Coordinación de Apoyo Técnico**
209010200	**Delegación Administrativa**
209011000	**Unidad Municipal de Planeación**
209012000	**Coordinación de Obras por Administración Directa**
209013000	**Dirección de Desarrollo Urbano**
209013001	Departamento de Alineamiento y Número Oficial
209013002	Departamento de Licencias de Construcción
209013003	Departamento de Uso de Suelo
209013004	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación
209013005	Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad
209013006	Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana
209013007	Departamento de Tenencia de la Tierra
209014000	**Dirección de Obras Públicas**
209014001	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas
209014002	Departamento de Proyectos de Obras Públicas
209014003	Departamento de Precios Unitarios
209014004	Departamento de Concursos y Estimaciones
209014005	Departamento de Residencia y Supervisión
209014006	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

III. ORGANIGRAMA


Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
Coordinación de Apoyo Técnico
Unidad Municipal de Planeación
Delegación Administrativa
Coordinación de Obras por Administración Directa
Dirección de Desarrollo Urbano
Dirección de Obras Públicas
Departamento de Alineamiento y Número Oficial
Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad
Departamento de Licencias de Construcción
Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana
Departamento de Uso de Suelo
Departamento de Tenencia de la Tierra
Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación
Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas
Departamento de Concursos y Estimaciones
Departamento de Proyectos de Obras Públicas
Departamento de Residencia y Supervisión
Departamento de Precios Unitarios
Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

IV. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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, autorización 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 del 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 con perspectiva de género;
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 el personal 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 de México 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. Dirigir y controlar la atención y orientación a la ciudadanía en temas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;
35. Organizar y dirigir la gestión de fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de proyectos de la Dirección General;
36. Organizar, dirigir y supervisar la elaboración de estudios tendientes a fortalecer y mejorar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el Municipio de Toluca;
37. Organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así como la conservación, recuperación, rehabilitación y regeneración del patrimonio cultural tangible del municipio;
38. Autorizar y emitir dictámenes y opiniones técnicas que contemplen el impacto urbano, para la realización de acciones y proyectos en materia de infraestructura, obra, vivienda, imagen urbana y movilidad, que pretendan realizar dentro del territorio municipal, los diferentes ámbitos gubernamentales, el sector privado y social (obras comunitarias);
39. Organizar, dirigir y controlar el acopio, sistematización y actualización de la información geoestadística y cartográfica relativa al desarrollo urbano del Municipio de Toluca;
40. Establecer y fortalecer mecanismos de vinculación y coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sostenible;
41. Establecer y fortalecer vínculos con instituciones de los sectores público, privado y social, para el desarrollo y acopio de propuestas técnicas referentes a los temas de la Dirección General; y
42. 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.

209010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Integrar, actualizar y coordinar la agenda, informes de actividades y la emisión de comunicados oficiales de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; así como atender y controlar los asuntos derivados de las atribuciones y funciones de gestión de la misma área.

Funciones:

1. Organizar, registrar y controlar la agenda de la o el titular, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, comités, comisiones, consejos, reuniones y demás asuntos institucionales que incidan en la misma;
2. Auxiliar a la o el Director General en giras de trabajo y asistir a las mismas en su representación, cuando sea necesario;
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social, en la difusión de actividades, uso de la imagen institucional y logística para eventos y giras que se deriven de la agenda de la o el Director General;
4. Enviar a la Coordinación General de Comunicación Social, la información oficial correspondiente sobre el avance y logro de acciones institucionales para garantizar la rendición de cuentas;
5. Implementar los lineamientos internos de comunicación institucional con las dependencias municipales, estatales y federales, utilizando los medios escritos y electrónicos oficiales con el fin de documentar las decisiones de acuerdo al ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;
6. Observar y promover en el desempeño de sus funciones y con sus subalternos, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;
7. Coordinar con las unidades administrativas de la dirección, la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del ejercicio fiscal correspondiente en los formatos, con información programática a efecto de contribuir y alinear las acciones a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
8. Coordinar con la Delegación Administrativa, la directriz programática para la integración del Presupuesto Detallado en el formato PbRM-04a con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección General;
9. Revisar, integrar y validar los informes trimestrales del ejercicio fiscal correspondiente de la Dirección General a efecto de supervisar el cumplimiento de los objetivos;
10. Fungir y participar como Secretario Técnico del Comité Interno de Mejora Regulatoria

a fin de detectar acciones, sistemas y procedimientos para contribuir a la elaboración del Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal;

11. Fungir y participar como servidor público habilitado suplente de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, a fin de verificar, integrar y presentar la información en los tiempos legales establecidos a las solicitudes ingresadas al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
12. Coordinar, revisar y supervisar la actualización de las fracciones inherentes a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas enmarcadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través de la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);
13. Organizar, analizar y controlar el registro de la correspondencia recibida y emitida, así como el archivo de la documentación oficial y/o confidencial hasta su total conclusión;
14. Actualizar y resguardar la documentación registrada en el Sistema de Gestión Municipal, para el seguimiento y respuesta de las peticiones ciudadanas ingresadas a la Dirección General;
15. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas brinden la atención debida a los entes fiscalizadores municipales, estatales y federales en las visitas, supervisiones, inspecciones y auditorías practicadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General a efecto de solventar las observaciones y/o hallazgos e implementar las acciones de mejora que se determinen;
16. Cumplir, controlar y evaluar las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209010200 Delegación Administrativa

Objetivo:

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;

9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209011000 Unidad Municipal de Planeación

Objetivo

Elaborar los planes, programas y demás instrumentos de planeación del desarrollo urbano, así como los proyectos de investigación y sistemas de información que den sustento al proceso de la planeación integral sustentable del territorio.

Funciones:

1. Formular y proponer a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, las políticas públicas y normas específicas para la planeación del desarrollo urbano, en coordinación con cualquier otra unidad administrativa que se considere;
2. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el ordenamiento territorial a fin de establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras y aguas, en coordinación con las comisiones permanentes encargadas de las materias antes señaladas;
3. Proporcionar al Ayuntamiento el sustento técnico para la implementación de acciones en temas de desarrollo urbano, en los términos de las leyes en la materia;
4. Coordinar, formular e implementar acciones con las autoridades o instancias correspondientes, para programas y proyectos de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano de los centros de población del municipio;
5. Elaborar, actualizar y normar los programas relativos a la imagen urbana, así como los proyectos bajo su responsabilidad, realizando la evaluación correspondiente;
6. Elaborar estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento y que sean de su competencia;
7. Generar estudios técnicos con rigor metodológico, debidamente sustentados de toda situación, conflicto o problemática que implique a diversos actores urbanos, como resultado del proceso de crecimiento de los sectores urbanos de la región y que puedan orientar a políticas públicas congruentes con el proceso de planeación estratégica del municipio;
8. Elaborar vistos buenos y opinar sobre técnicas en materia de planeación urbana, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos y remitirlos a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para su valoración;
9. Formular indicadores y estudios para ser aplicados como herramientas para la planeación urbana;
10. Emitir recomendaciones u observaciones sobre las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier

orden del gobierno dentro del territorio municipal, a partir del impacto urbano que generen;

11. Incorporar la participación ciudadana en el proceso de planeación urbana, diseñando un conjunto de procedimientos técnicos y legales, que permitan su intervención en la formulación y seguimiento de los planes, programas y procedimientos, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable;
12. Presentar para la suscripción por parte de la o el Presidente Municipal, previa aprobación del Cabildo, acuerdos de colaboración y convenios con entidades públicas y privadas o con personas físicas especializadas, para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de planeación urbana;
13. Incorporar a la administración pública municipal, modelos y esquemas de gestión planificados a corto, mediano y sobre todo a largo plazo, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación o con las Direcciones Generales competentes para la atención de estos temas;
14. Integrar, organizar y procesar información geográfica para generar productos de insumo para el análisis y solución de problemas en el entorno municipal, mediante la planificación territorial, procesos de gestión del territorio, explotación racional de recursos naturales y prestación de servicios públicos mejorando la dinámica urbana municipal;
15. Gestionar los vínculos metropolitanos y regionales con las diferentes instituciones homólogas, para el desarrollo urbano sostenible;
16. Identificar y gestionar recursos provenientes de los diferentes programas federales y estatales o del sector privado, para la ejecución de obras o acciones en materia de infraestructura y equipamiento urbano con apoyo de las unidades administrativas correspondientes;
17. Dar prioridad a las acciones del gobierno municipal, en función del impacto urbano, al interior de su territorio y en el entorno metropolitano; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209012000 Coordinación de Obras por Administración Directa

Objetivo

Planear, programar y ejecutar las obras por administración directa a efecto de construir, reconstruir, rehabilitar, conservar y mejorar la infraestructura educativa y vial, urbanización y edificación del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, programar y ejecutar obras por administración directa;
2. Revisar y validar los proyectos, catálogos y presupuestos de las obras por administración directa;
3. Elaborar la propuesta del acuerdo para la realización de los trabajos por administración directa;
4. Administrar los recursos materiales, mano de obra y equipo necesario para la ejecución de las obras por administración directa;
5. Revisar que se dé cumplimiento a las normas y especificaciones de seguridad vigentes en la ejecución de obras por administración;
6. Elaborar las actas de entrega-recepción, con la participación de las instancias correspondientes que contemple la normatividad;
7. Generar los reportes y documentación necesaria que solicite la Dirección de Obras Públicas, para integrar el Expediente Único de Obra, en la modalidad de administración directa;
8. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones;
9. Planear, organizar, supervisar y controlar el uso de la maquinaria a fin de atender satisfactoriamente las peticiones de la ciudadanía;
10. Dar cumplimiento a las normas y especificaciones de construcción y de seguridad vigentes en la ejecución de obras por administración, así como ejercer recursos propios, estales o federales, destinados a la construcción, reconstrucción, rehabilitación, conservación, y mejoramiento en la infraestructura educativa y vial, urbanización y edificaciones ejecutadas por el Municipio de Toluca;
11. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoria que le sean requeridas;
12. Apoyar a las dependencias y áreas administrativas, previa autorización por escrito, en el retiro de escombros que se encuentran en la vía pública y determinar su confinamiento; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013000 Dirección de Desarrollo Urbano

Objetivo

Operar e instrumentar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal, a través de la expedición de constancias, licencias y la regularización del suelo, a efecto de propiciar el ordenamiento y urbanización territorial de los asentamientos humanos en el municipio, con base en la normatividad jurídico-administrativa vigente en la materia.

Funciones:

1. Dirigir, programar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano a efecto de observar la normatividad relacionada con la obra pública y privada y/o los servicios que se deriven de la misma;
2. Coordinar y autorizar las licencias de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamientos y/o números oficiales;
3. Coordinar, revisar y validar la emisión de licencias y/o permisos de construcción emitiendo su visto bueno;
4. Coordinar, revisar, validar y emitir el visto bueno de las solicitudes para cambios de uso del suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de las edificaciones en un lote o predio; a efecto de integrar el expediente que se turna al Cabildo para su aprobación;
5. Recibir, analizar e integrar el expediente técnico para solicitar ante Cabildo la autorización de cambio de régimen de propiedad en condominio en edificaciones terminadas, siempre que cumplan con las normas relativas a la división del suelo, su uso, densidad e intensidad de aprovechamiento e imagen urbana, restricciones y demás normatividad aplicable, previo Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano del Municipio.
6. Coordinar la emisión y autorización de los permisos de obra en la infraestructura vial local, solicitados por empresas del ramo de telecomunicaciones, hidrocarburos y en materia eléctrica; así como por las y los particulares;
7. Coordinar, revisar, validar y autorizar la emisión de permisos temporales sin afectar elementos estructurales, para trabajos menores que no requieran de licencias de construcción;
8. Instruir la elaboración de dictámenes técnicos, sobre los expedientes, relativos al rubro de normatividad urbana;
9. Coordinar la supervisión y recepción de las obras de urbanización, de infraestructura, de equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;
10. Coordinar la integración de expedientes, investigar con las áreas y proyectar los

acuerdos que se enviarán a la aprobación de la Consejería Jurídica, para la instrumentación del procedimiento de recuperación de bienes de dominio público, en observancia a la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;

11. Recibir y atender fundada y motivadamente las solicitudes presentadas por las y los ciudadanos del municipio que manifiestan desconocimiento o inconformidad en el ejercicio de las atribuciones conferidas a esta dirección;
12. Coordinar las actividades de verificación, y en su caso, iniciar, tramitar, y resolver los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano, que se deriven de las mismas;
13. Coordinar la aplicación de medidas de apremio, preventivas y de seguridad conforme a las disposiciones legales aplicables;
14. Establecer y determinar los mecanismos de coordinación institucional y sectorial con dependencias y organismos de los distintos ámbitos de gobierno, instituciones académicas, organizaciones sociales y gremiales;
15. Dirigir en el ámbito de la competencia municipal las actividades tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
16. Organizar, dirigir y controlar la atención y orientación a la ciudadanía interesada en realizar trámites referentes al desarrollo urbano;
17. Organizar y controlar el proceso de recepción de la documentación soporte para la integración del expediente técnico, para la implementación del procedimiento de cambio de régimen de propiedad en condominio;
18. Autorizar y emitir el dictamen técnico de cambio de régimen de propiedad en condominio en edificaciones terminadas, de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas vigentes y aplicables;
19. Gestionar y establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las unidades administrativas involucradas para la aprobación de proyectos de obras de urbanización, al interior de los Conjuntos Urbano y Lotificaciones en Condominio; y
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013001 Departamento de Alineamiento y Número Oficial

Objetivo

Emitir constancias de alineamiento y número oficial e informar y orientar a la población sobre la preservación de derecho de vía, las secciones a respetar de las vías públicas en sus diferentes modalidades, con base en la normatividad existente y las restricciones señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás normas del ámbito federal y estatal, así como lo referente a los números y la nomenclatura oficiales de las vialidades.

Funciones:

1. Recibir, atender y asesorar a la ciudadanía en temas referentes a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas existentes y definir las restricciones absolutas de construcción, para los predios que en ellas se encuentren;
2. Recibir, revisar, analizar, dictaminar y elaborar las constancias de alineamiento y/o número oficial solicitadas por la ciudadanía, con el objeto de delimitar los predios respecto a las vías públicas adyacentes, así como expedir los que se encuentran en fraccionamientos horizontales y verticales;
3. Informar de la existencia de restricción absoluta de construcción que deberá observar la ciudadanía, en las construcciones que pretendan realizar, a solicitud expresa de la misma, mediante el formato de la constancia de alineamiento.
4. Recibir, revisar, analizar y programar los trabajos de campo necesarios y evaluar las solicitudes de las y los particulares para determinar la viabilidad de alineamiento de las calles previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca requeridas por las y los ciudadanos interesados;
5. Recibir, atender, elaborar ficha técnica y canalizar las solicitudes de asignación o cambio de nomenclatura a la Comisión de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal para su consideración y en su caso aprobación, con apego a la normatividad vigente; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013002 Departamento de Licencias de Construcción

Objetivo

Organizar, controlar y expedir las licencias, permisos y constancias para la autorización de las construcciones en el territorio municipal.

Funciones:

1. Asesorar, recibir, revisar, analizar y dictaminar las solicitudes para obtener las licencias de construcción en todas sus modalidades, permisos temporales que requiera la población, así como prórrogas, suspensión y terminación de obra y en su caso expedirlas o negarlas, aplicando la normatividad contenida en el Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Toluca, Código Reglamentario Municipal de Toluca, Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca y demás normatividad aplicable vigente;
2. Recibir, revisar, analizar y dictaminar la veracidad de los datos presentados en la documentación del expediente integrado, para emitir la licencia, autorización o permiso correspondiente; en su caso atender y dar solución a las inconformidades presentadas por las y los solicitantes;
3. Visitar, analizar y dictaminar las construcciones para la expedición de Permisos de Obra Subterráneas y/o Aéreas en las Vías Públicas de Jurisdicción Municipal y de las licencias de construcción en sus modalidades de prórroga, suspensión, licencias de construcción para obras edificadas sin autorización, terminaciones de obra y/o expedientes que así lo requieran;
4. Tramitar y gestionar copias certificadas de planos y licencias a solicitud de la o el contribuyente;
5. Recibir, revisar, analizar y dar solución a las inconformidades presentadas por las y los solicitantes, así como a la correspondencia dirigida al departamento;
6. Administrar, controlar y operar el Sistema de Alineamientos y Licencias (SIAL) para el registro y actualización de las licencias de construcción y Permisos Temporales de Obra expedidas; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013003 Departamento de Uso de Suelo

Objetivo

Emitir licencias correspondientes en materia de uso de suelo, cédulas informativas de zonificación y acuerdos de autorización de cambios de uso de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, intensidad y altura de edificaciones, previa aprobación del Cabildo, para la regularización de las construcciones o de mayor aprovechamiento de un predio.

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de cédulas informativas de zonificación y emisión de las mismas;
2. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes ciudadanas de licencias de uso de suelo y en caso de ser procedente emitir la licencia solicitada;
3. Recibir, revisar, analizar y evaluar las solicitudes de los cambios de uso de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, intensidad y altura de edificaciones;
4. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar visitas que permitan comprobar que los datos contenidos en las solicitudes presentadas por la ciudadanía sean correctos para determinar la utilidad del suelo cuando sea necesario;
5. Recibir y emitir la respuesta correspondiente a las opiniones favorables aprobadas por el Cabildo, concernientes a los cambios de uso de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, intensidad y altura de edificaciones; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013004 Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación

Objetivo

Diseñar, implementar y ejecutar las acciones para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización, con relación a las obras de urbanización, equipamiento y donación de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio, para que una vez concluidas sean entregadas a entera satisfacción del Municipio de Toluca; así como analizar, verificar e integrar la documentación correspondiente y en su caso, emitir dictamen técnico para análisis de procedencia del cambio de régimen de propiedad a condominio, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Programar, ejecutar y controlar el procedimiento técnico-administrativo para la municipalización de las obras de urbanización y equipamiento de los conjuntos urbanos;
2. Planear, coordinar y ejecutar reuniones constantes entre dependencias municipales y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer acuerdos, lineamientos y políticas que deban observar los desarrolladores de vivienda;
3. Coordinar con la empresa desarrolladora inmobiliaria la presentación de los proyectos ejecutivos de obras de urbanización y obras de equipamiento para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo de autorización, para su revisión y aprobación por cada una de las dependencias municipales que intervienen;
4. Planear, programar y ejecutar supervisiones de obras de urbanización y de equipamiento dentro y fuera de los desarrollos habitacionales;
5. Elaborar, revisar y remitir las solicitudes a la o el promotor para la realización del pago ante la caja de la Tesorería Municipal y/o ejecute obras que beneficien a la población, previa autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obra del Gobierno del Estado de México en caso de aportaciones económicas por concepto de sustitución de obras de equipamiento;
6. Integrar, registrar, resguardar y controlar los expedientes de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio y cambio a régimen de propiedad en condominio;
7. Recibir, revisar e integrar la información necesaria para remitir el expediente técnico para su consideración y aprobación del Cabildo, para el cambio de régimen de propiedad a condominio.
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el cotejo físico y documental para que las áreas de donación a entregar al Ayuntamiento, coincidan con la obligación

establecida en la autorización publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México;

9. Verificar y gestionar la incorporación de áreas de donación y vialidades derivadas de las autorizaciones de los conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones conjuntamente con instancias estatales y municipales;
10. Gestionar, integrar, supervisar y canalizar al área correspondiente, los contratos de donación o escrituras a favor del Ayuntamiento, para las observaciones convenientes o en su caso la aprobación;
11. Gestionar y dar seguimiento a la incorporación de los bienes inmuebles que se han de integrar al patrimonio inmobiliario municipal para su registro ante la Secretaría del Ayuntamiento; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013005 Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad

Objetivo

Coordinar, verificar e inspeccionar las actividades de obras en proceso de construcción e instaurar el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer las medidas de seguridad, apremio y/o sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coordinar y llevar a cabo las visitas de verificación e inspección a obras en proceso de construcción asegurando su incorporación ordenada y planificada al desarrollo urbano;
2. Elaborar reporte de obra a toda construcción en proceso, que no cuente con la licencia municipal o permiso, iniciando con ello el procedimiento administrativo común que corresponda conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
3. Notificar y/o ejecutar ordenes de visita de verificación, citatorios de garantía de audiencia, actas circunstanciadas de desahogo, resoluciones administrativas, acuerdos y oficios de respuesta;
4. Instaurar actas de visita de verificación;
5. Suspender y/o clausurar de forma parcial o total construcciones en proceso que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente;
6. Resolver el procedimiento administrativo común instaurado a las personas físicas o jurídico-colectivas, imponiendo las sanciones por las infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano;
7. Aplicar las medidas de seguridad, preventivas o de apremio, de oficio o a petición de parte, conforme a las disposiciones legales aplicables;
8. Asignar o comisionar al personal de verificación adscrito para llevar a cabo actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales mediante oficio en que se señalen las funciones específicas;
9. Programar y registrar las órdenes de visitas de verificación para el cumplimiento a la normatividad en materia de desarrollo urbano;
10. Coadyuvar con las áreas correspondientes con la finalidad de evitar que se construya en áreas propiedad del municipio;
11. Coadyuvar en la emisión de informes derivados de los dictámenes técnicos que elaboren los departamentos de la Dirección de Desarrollo Urbano, con la finalidad de apoyar a la Coordinación de Justicia Municipal, en el proceso instaurado para la recuperación administrativa de los bienes de dominio público y/o privado del municipio; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013006 Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana

Objetivo

Analizar, verificar y emitir dictámenes técnicos, opiniones y visto bueno que garanticen la aplicación de la normatividad de desarrollo urbano en los rubros de normatividad urbana y planeación territorial, con base en lineamientos técnicos y estrategias en la materia.

Funciones:

1. Generar y proponer lineamientos técnicos-normativos específicos del municipio para la realización de proyectos y propuestas en materia de desarrollo urbano;
2. Emitir análisis, opiniones técnicas, dictámenes y gestiones en materia de desarrollo urbano y metropolitano, infraestructura urbana y mobiliario urbano con un enfoque integral, sustentable e inclusivo;
3. Gestionar programas, acciones, estudios y/o la instrumentación para consolidar la implementación de convenios de colaboración y participación en materia urbana;
4. Brindar y facilitar el apoyo normativo y técnico, con relación a los aspectos de planeación urbana territorial a las unidades administrativas de la Dirección General que lo requieran;
5. Recibir, registrar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento de Uso de Suelo y con base en ello realizar los dictámenes técnicos en lo que se establecen las normas de ocupación del suelo, para llevar a cabo la autorización de licencias de uso de suelo, cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización, intensidad y altura;
6. Recibir, registrar y analizar las solicitudes provenientes del Departamento de Uso de Suelo y con base en ello realizar los dictámenes técnicos en tanto se establecen las alturas máximas permisibles y el número máximo de viviendas a construir en un predio de conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano de Toluca y con ello proponer para su autorización y visto bueno las solicitudes de cambio de altura y densidad;
7. Recibir, registrar y analizar las solicitudes para en su caso elaborar los dictámenes para apertura de vías públicas; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209013007 Departamento de Tenencia de la Tierra

Objetivo

Proponer e implementar estrategias que permitan encauzar la regularización de los predios que se encuentren dentro de la demarcación geográfica del municipio, ante las instancias federales y estatales, siempre y cuando reúnan los requisitos que las disposiciones jurídicas y administrativas establezcan para tal efecto.

Funciones:

1. Coordinar e instaurar la correcta operación, seguimiento y aplicación de los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra, mediante parámetros y mecanismos establecidos para los asentamientos humanos irregulares y el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa;
2. Establecer y autorizar la matriz de indicadores para resultados de los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra, así como el indicador estratégico del procedimiento para los subsidios en el pago de derechos ante la Tesorería Municipal y Certificación de Vías Públicas existentes;
3. Coadyuvar en el eficaz desarrollo del procedimiento para la Certificación de Vías Públicas existentes, relacionadas con las dependencias: Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS) e Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS);
4. Establecer las líneas estratégicas de acción para la atención de la problemática relacionada con la regularización y titulación de la propiedad ejidal y comunal, para contribuir a la certeza y seguridad jurídica y documental de la propiedad, así como de la Inmatriculación Administrativa, subsidios en el pago de derechos ante Tesorería Municipal y Certificación de Vías Públicas existentes;
5. Planear y participar en la coordinación operativa que se constituyan, relacionadas con la regularización, titulación y ordenamiento de la propiedad rural, así como de la inmatriculación administrativa, subsidios en el pago de derechos ante Tesorería Municipal y Certificación de Vías Públicas existentes;
6. Coordinarse con los enlaces de las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal para la celebración de las reuniones de seguimiento y evaluación del programa de regularización de asentamientos humanos;
7. Elaborar la propuesta de núcleos agrarios ante el Registro Agrario Nacional (RAN), que serán objeto de atención de las acciones de regularización y titulación de la propiedad rural en el Municipio;
8. Revisar y emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos o instrumentos públicos en los que intervenga en el tema de la tenencia de la tierra;

9. Atender y coordinar el cumplimiento de las metas del indicador Inmatriculación Administrativa;
10. Brindar atención jurídica a la ciudadanía, a las y los interesados, respecto de la situación que guarda el estado jurídico de su expediente o trámite;
11. Asesorar y apoyar en la conformación de expedientes de regularización de la tenencia de la tierra a efecto de ingresarlos ante las instancias correspondientes;
12. Revisar que las acciones relacionadas con programas de regularización de asentamientos humanos se ajuste a la normatividad aplicable; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014000 Dirección de Obras Públicas

Objetivo

Desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, las vialidades de jurisdicción municipal, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

Funciones:

1. Desarrollar, proponer y 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;
2. Coordinar, vigilar y supervisar los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, cuidando que se proyecten con perspectiva de género;
3. Planear, organizar y dirigir las asesorías a las delegaciones y subdelegaciones en el tema de obra pública;
4. Diseñar, proyectar, presentar, coordinar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano ;
5. Planear, dirigir, organizar y ejecutar, en coordinación con las autoridades estatales competentes, programas de construcción y mantenimiento a las vialidades del Municipio de Toluca;
6. Coadyuvar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, en la inspección y vigilancia de los programas de obras y operación de sistemas, así como brindar apoyo técnico a las dependencias que lo soliciten;
7. Planear, dirigir, organizar, ejecutar y/o supervisar en coordinación con las autoridades estatales y/o con la Comisión Federal de Electricidad, programas de construcción y ampliación de las redes eléctricas en las diferentes vialidades del Municipio de Toluca;
8. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción y mantenimiento de edificios y bienes de uso común bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Toluca;
9. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el municipio, incluyendo la construcción, conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles, de conformidad con la normatividad en la materia;
10. Formular, aprobar y emitir las convocatorias y la celebración de los concursos de obra por licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, a fin garantizar que los contratos de obra pública se asignen a las contratistas que garanticen la propuesta

solvente más baja;

11. Preparar, organizar y ejecutar acciones de vigilancia sobre construcción de obras por contrato para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
12. Impulsar, promover, organizar y conformar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;
13. 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;
14. Designar a las y los residentes y las y los supervisores de obra que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra, previendo que cuenten con la certificación de conocimientos y habilidades expedida en la materia;
15. Organizar, dirigir y controlar la integración de la documentación en materia de obra pública que deba presentarse ante las instancias fiscalizadoras del ámbito estatal o federal;
16. Elaborar y presentar el formato PbRM 11 denominado “Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras” para su integración en el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal vigente;
17. Coadyuvar en la atención de 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;
18. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración, integración y resguardo de las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en observancia a las disposiciones normativas aplicables;
19. Recibir, registrar, revisar y validar los presupuestos y estimaciones de las obras públicas municipales para el trámite correspondiente ;
20. Organizar, dirigir y controlar la elaboración de los informes, reportes y requerimientos de información que solicitan las distintas dependencias de los tres órdenes de Gobierno relacionados con la ejecución de la obra pública;
21. Coordinar, supervisar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública en los términos dispuestos por la normatividad aplicable en la materia;
22. Organizar, dirigir, integrar y controlar la atención a las obligaciones en materia de obra pública, establecidas en el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014001 Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas

Objetivo

Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento en materia de obra pública, a fin de brindar elementos para la decisión, planeación y evaluación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas coordinados por la Dirección de Obras Públicas.

Funciones:

1. Integrar, instrumentar y proponer acciones para la integración del Programa Anual de Obra Pública, de acuerdo con las reglas de operación de cada programa y cuidando que el mismo se proyecte con perspectiva de género;
2. Dar seguimiento a los convenios en materia de obra pública y/o servicios relacionados con las mismas con las Secretarías de Finanzas y Contraloría del Gobierno del Estado de México;
3. Dar seguimiento y control a los programas que utilicen fuentes de financiamiento federal y estatal;
4. Elaborar las fichas técnicas y solicitudes de suficiencia presupuestal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública;
5. Integrar y verificar conforme a la documentación los avances físicos y financieros de las obras realizadas en la demarcación municipal;
6. Integrar y resguardar la documentación de las diferentes áreas de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas que forman parte de los Expedientes Únicos de Obra realizadas en sus diferentes modalidades, en los términos establecidos por la normatividad vigente aplicable;
7. Controlar el movimiento de la documentación que integra el Expediente Único de Obra, en las auditorias de las obras correspondientes;
8. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoria que le sean requeridas;
9. Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para elaborar los informes y/o reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014002 Departamento de Proyectos de Obras Públicas

Objetivo

Elaborar, proponer y presentar los proyectos de obras públicas que forman parte del Programa Anual de Obra y del Presupuesto basado en Resultados Municipal, así como realizar levantamientos topográficos y elaborar los catálogos de conceptos correspondientes.

Funciones:

1. Elaborar, integrar, proponer y presentar los proyectos de obras públicas y el catálogo de conceptos, en sus diferentes modalidades y programas, para su envío y su posterior presupuestación por parte del Departamento de Precios Unitarios;
2. Realizar visitas de validación a los sitios involucrados en las peticiones ingresadas tanto a la Presidencia Municipal como a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas;
3. Programar, documentar y registrar los levantamientos topográficos de las obras solicitadas por las y los habitantes del municipio, a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos;
4. Documentar, integrar y enviar al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas los documentos originales debidamente firmados, integrados por planos de proyecto, catálogo de conceptos y especificaciones aplicadas en su ejecución, así como los estudios técnicos que se requieran en cada proyecto, para su resguardo correspondiente;
5. Integrar, revisar, validar, controlar y realizar la entrega-recepción de proyectos ejecutivos de obras contratadas de manera externa y su bitácora, debidamente firmados por las y los involucrados;
6. Coadyuvar y participar en la visita al sitio de los trabajos en donde se ejecutará la obra pública durante el proceso de contratación en coordinación con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
7. Coadyuvar y participar en la junta de aclaraciones de los proyectos de obras públicas durante el proceso de contratación, en coordinación con el Departamento de Concursos y Estimaciones; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014003 Departamento de Precios Unitarios

Objetivo

Realizar los presupuestos base para determinar los alcances de las metas, así como el costo aproximado o final de obra, lo cual servirá de base para la comparativa de las propuestas presentadas, por parte de las empresas o contratistas participantes en los procesos de contratación; así como realizar el análisis de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación de obras y el análisis de los conceptos fuera de catálogo que se presenten durante el desarrollo de los trabajos de ejecución de las obras.

Funciones:

1. Elaborar, analizar, integrar y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con las mismas, previstos en el Programa Anual de Obra en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
2. Elaborar, integrar, analizar y emitir el presupuesto base a precios unitarios de los proyectos de obra pública, para el ejercicio presupuestal;
3. Analizar y evaluar las propuestas económicas sobre la base de precios unitarios;
4. Revisar y presentar los cuadros comparativos económicos sobre las propuestas económicas de los concursos de obra;
5. Recibir, revisar y conciliar en coordinación con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten las y los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
6. Integrar dentro del sistema informático utilizado, el presupuesto del contrato, los conceptos fuera de catálogo y volúmenes adicionales presentados por las empresas y avalados por el Departamento de Residencia y Supervisión en conjunto con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
7. Analizar y emitir el dictamen de procedencia, en su caso, de la autorización de precios fuera de catálogo y/o volúmenes adicionales que sean remitidas por el Departamento de Residencia y Supervisión;
8. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5 % de los costos originalmente pactados;
9. Analizar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener copias de los mismos;
10. Verificar, integrar y actualizar un archivo en el cual obre constancia de que el personal a su cargo que realiza funciones de analista de precios unitarios cuente con la certificación de habilidades establecido por la normatividad aplicable;
11. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos

relacionados con el presupuesto de precios unitarios por concurso; y

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

209014004 Departamento de Concursos y Estimaciones

Objetivo

Programar, integrar y ejecutar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas a través de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, a efecto de asignarlas a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar y efectuar el proceso de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo con los montos por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, en observancia a la normatividad aplicable en la materia;
2. Elaborar y determinar en coordinación con los Departamentos de Proyectos de Obras Públicas, de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, así como el Departamento de Residencia y Supervisión, las bases a las que deberá sujetarse las y los contratistas para la ejecución de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas;
3. Elaborar, tramitar y publicar en un diario de circulación nacional y local, la convocatoria de las licitaciones públicas y servicios relacionados con las mismas, así como enviar las invitaciones a las y los contratistas, para que participen en las invitaciones restringidas o adjudicación directa y las invitaciones a las y los funcionarios que asistan a los actos de recepción y apertura de propuestas, así como el acto de fallo;
4. Elaborar y tramitar la notificación del acuerdo de cancelación del proceso de licitación pública o invitación restringida a los licitantes o invitados, así como a las y los funcionarios públicos participantes, cuando se presenten los supuestos establecidos en la normatividad aplicable;
5. Realizar de acuerdo con el dictamen emitido por el Comité Interno de Obra Pública la invitación restringida o de adjudicación directa según sea el caso;
6. Formular y elaborar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, que contengan las especificaciones necesarias, como tiempo de realización, materiales, características de la obra y demás elementos, así como obtener las autorizaciones correspondientes de las partes que celebran el contrato; así mismo los convenios adicionales;
7. Revisar, analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente la documentación de carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas aceptadas en los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
8. Elaborar y controlar las actas que se realicen por la visita a obra, junta de aclaraciones, junta de presentación y apertura de propuestas, así como junta de fallo;

9. Revisar y validar las pólizas de fianzas, de anticipo, de cumplimiento y/o de vicios ocultos para garantizar el cumplimiento de las obras contratadas;
10. Revisar y remitir las estimaciones de los trabajos ejecutados por obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, mediante la verificación de los cálculos con base en los presupuestos;
11. Revisar los análisis de precios unitarios extraordinarios que presente la residencia de obra, los volúmenes adicionales, conceptos fuera de catálogo, así como la petición de modificación de plazo, para la realización del adendum correspondiente. Así mismo, enviar a la Tesorería Municipal las estimaciones para pago de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
12. Enviar y controlar toda la documentación generada en los procesos de licitaciones públicas, invitaciones restringidas y adjudicaciones directas, a efecto de que sea integrado en el Expediente Único de Obra correspondiente;
13. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoria que le sean requeridas; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014005 Departamento de Residencia y Supervisión

Objetivo

Supervisar, revisar, vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, autorizados en el Programa Anual de Obra por el gobierno municipal, en sus aspectos de tiempo, calidad y costo, de conformidad al programa de ejecución validado y a las cláusulas del contrato y/o acuerdo, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

1. Coordinar la asignación de obras a las y los residentes y las y los supervisores, para que la Dirección de Obras Públicas elaboré el nombramiento oficial;
2. Coordinar y controlar la supervisión de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, en cada una de sus etapas, de acuerdo al programa de obra autorizado, a fin de detectar oportunamente atrasos y tomar las acciones preventivas necesarias, con la finalidad de cumplir con las fechas de terminación establecidas;
3. Verificar, evaluar y controlar que las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, cumplan con la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas; así como en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado del México y sus respectivos reglamentos, así como con las normas de seguridad, higiene, de calidad y de construcción aplicables;
4. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las y los residentes y las y los supervisores de obra, a través del análisis de los trabajos con apego a los proyectos y la normatividad aplicable vigente en la materia;
5. Dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos constructivos para la supervisión y control técnico de las obras a ejecutarse;
6. Coordinar, elaborar, revisar y autorizar según aplique, las estimaciones, validando conceptos, generadores de obra que cuenten con todo el soporte documental aplicable y lo indicado en el acuerdo firmado para la ejecución de obras por administración directa o por las cláusulas del contrato firmado;
7. Coordinar, integrar, documentar y presentar informes sobre el avance físico y financiero de las obras respaldado con el soporte documental de acuerdo con la normatividad aplicable a fin de realizar los procedimientos administrativos necesarios para la autorización de los convenios correspondientes;
8. Organizar y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos como soporte para la celebración de los convenios modificatorios de los acuerdos firmados para la ejecución de obras por administración directa, contratos de obra pública y/o de servicios

relacionados con la misma, por monto y plazo a fin de que se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable vigente en la materia;

9. Organizar y coordinar la integración del expediente administrativo para iniciar los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los contratos y suspensión parcial y/o definitiva de los trabajos, así como el reclamo de las garantías por incumplimiento de las empresas (fianza de cumplimiento, de anticipo y vicios ocultos);
10. Coordinar el desarrollo de las obras y llevar el control y actualización de la documentación de los Expedientes Únicos de Obra, con apego a la normatividad vigente en la materia, desde el inicio hasta el término y entrega recepción de las obras, enviando toda la documentación generada para su resguardo al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas;
11. Elaborar y coordinar los dictámenes técnicos y solicitar por escrito las autorizaciones de la o el proyectista y de las y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros; obteniendo el boletín firmado del área correspondiente;
12. Presentar informes periódicos, así como un informe final a la Dirección de Obras Públicas, sobre el desempeño de la o el contratista en la ejecución de los trabajos especificados en el contrato en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
13. Coordinar con el Departamento de Concursos y Estimaciones, la participación de las y los residentes y las y los supervisores de obra acudiendo como observador en las actividades del proceso de concurso y la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
14. Recibir y atender los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores interno y externos en las visitas, verificaciones, inspecciones y auditorías practicadas a la ejecución de las obras públicas y que forman parte del Programa Anual de Obra;
15. Coordinar la Entrega - Recepción de los trabajos realizados, en apego a la normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

209014006 Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas

Objetivo

Coadyuvar en la implementación de las acciones de los programas de desarrollo social, de acuerdo a las reglas de operación vigentes, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social, así como planear, coordinar y justificar las acciones, proyectos o programas tendientes a desarrollar la infraestructura urbana y vial.

Funciones:

1. Coordinar y controlar con los Departamentos de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, de Proyectos de Obras Públicas y la Dirección General de Desarrollo Social la orientación técnica de las acciones de mejoramiento de la infraestructura social establecidas en las zonas de atención prioritaria;
2. Colaborar en la integración de Programa Anual de Obra Pública, en la determinación de acciones de desarrollo social;
3. Planear, programar, ejecutar y controlar las visitas de validación de las obras de los Programas de Inversión Social, integradas en el Programa Anual de Obras;
4. Recibir, registrar, evaluar, orientar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas;
5. Elaborar reporte trimestral de obras realizadas y/o por ejecutar con recurso provenientes de los Programas de Inversión Social;
6. Otorgar la asesoría técnica necesaria a la ciudadanía registrada en el padrón de beneficiarios, para la ejecución de los apoyos de infraestructura social otorgados;
7. Participar en la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia;
8. Promover la firma de acuerdos y convenios que se requieran para coordinar acciones de interés mutuo con otras entidades públicas o privadas en materia de electrificación;
9. Dar seguimiento a las obras y acciones, a efecto de corroborar que se ajusten a las especificaciones y alcances de los proyectos, a los precios y programas de trabajo aprobados; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen versiones en medio digital en:

- Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre de 2022
Elaboración del Manual.

Segunda edición, mazo de 2023
Actualización del Manual.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VII. VALIDACIÓN

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

Ing. Janete Susana Campos Fabela
Directora General de Desarrollo Urbano,
Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
Responsables de su integración y revisión:

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

I.Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

Marzo 2023
Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

IX. DIRECTORIO

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Janete Susana Campos Fabela
Directora General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas

Coordinación de Apoyo Técnico

Delegación Administrativa

Unidad Municipal de Planeación

Coordinación de Obras por Administración Directa

Dirección de Desarrollo Urbano

Departamento de Alineamiento y Número Oficial

Departamento de Licencias de Construcción

Departamento de Uso de Suelo

Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación

Departamento de Verificación del Cumplimiento de la Normatividad

Departamento de Apoyo a la Gestión Urbana

Departamento de Tenencia de la Tierra

Dirección de Obras Públicas

Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas

Departamento de Proyectos de Obras Públicas

Departamento de Precios Unitarios

Departamento de Concursos y Estimaciones

Departamento de Residencia y Supervisión

Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XI. 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 de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

© DERECHOS RESERVADOS

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 226-12-80 Ext. 7601
Marzo de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 9
IV. MARCO LEGAL 11
V. ATRIBUCIONES 13
VI. OBJETIVO GENERAL 17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 19
VIII. ORGANIGRAMA 21
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 23
Dirección General de Desarrollo Económico 24
Coordinación de Apoyo Técnico 26
Delegación Administrativa 28
Unidad de Atención Empresarial 29
Dirección de Promoción Económica y Empleo 31
Departamento de Fomento del Empleo 32
Departamento de Promoción Industrial 33
Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES 34
Dirección de Impulso Agropecuario 36
Departamento de Fomento Agropecuario 38
Departamento del Rastro Municipal 39
X. DISTRIBUCIÓN. 40
XI. REGISTRO DE EDICIONES 42
XII. VALIDACIÓN. 44
XIII. CRÉDITOS 46
XIV. DIRECTORIO 48
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 50
XVI. FUENTES CONSULTADAS 52

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

I. PRESENTACIÓN

En congruencia con las atribuciones que las disposiciones de los tres órdenes de gobierno que le confieren en la materia, la Dirección General de Desarrollo Económico, se enfoca en sostener las condiciones propicias para la inversión del sector privado, mejorar el ambiente de negocios y fortalecer la competitividad del mercado municipal; en este apartado resaltan los esfuerzos orientados a generar empleos y facilitar la creación de negocios en el municipio.

La Dirección General de Desarrollo Económico se obliga a gestionar las herramientas necesarias a fin de lograr la participación activa de un municipio que a través del crecimiento económico contribuya para alcanzar mayor participación en la globalidad y el desarrollo empresarial, agropecuario, del empleo y la industria; rubros a los que se dirigen los esfuerzos de la presente administración para impulsar un desarrollo equitativo, con especial énfasis en la aprovechamiento de oportunidades, creando espacios de participación de los sectores productivos, e impulsando la promoción y difusión de las ventajas competitivas del municipio.

Una de las herramientas para conducir el proceso anterior es el Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, el cual contiene las bases legales que norman la actuación de la Administración Pública Municipal de Toluca y en particular de la dirección general en mención. Los objetivos de cada área y las funciones que se pretenden implementar al interior para un buen desempeño, así como, el objetivo general que le da la razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, así como el objetivo y funciones de cada área que forma parte de esta.

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

II. ANTECEDENTES

Toluca, es uno de los municipios más industrializados del Estado de México, cuenta con excelentes vías de acceso y una movilidad poblacional sumamente activa, se requiere de elementos de medición que permitan conocer esta dinámica, identificando las necesidades prioritarias de sus habitantes en aspectos de desarrollo económico, comercio, empleo, turismo, apoyo agropecuario, artesanal, seguridad pública, medios y/o vías de comunicación, acceso a servicios, seguridad social y servicios públicos.

Derivado de los procesos de reestructuración administrativa inmediatos a la renovación de los funcionarios municipales que conforman la Administración Pública Municipal 2022-2024, que dignamente dirige el Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal, Presidente Municipal Constitucional de Toluca, en la cual se instruye a las dependencias atender a los principios de mejora respecto a la eficiencia y eficacia del gobierno y administración pública municipal, mediante la racionalización del gasto público municipal, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y rendición de cuentas, la reestructuración administrativa mediante un marco normativo adecuado para dimensionar y compactar las dependencias administrativas, así como sus funciones.

Por tal motivo, se ofreció una gestión municipal capaz de enfrentar y dar respuesta a los desafíos en materia social, económica, territorial, administrativa y política, implementando acciones identificadas con la finalidad de coadyuvar a elevar la calidad de vida de las y los habitantes de Toluca.

Partiendo de lo anterior y en busca de mejorar condiciones y equilibrio en las diferentes áreas que integran la gestión pública municipal, y para responder de manera eficiente y eficaz a la demanda ciudadana, se reestructuró la Coordinación General del Fondo para el Desarrollo Económico, denominada así durante el periodo 2003-2009, para la administración 2009-2012 se crea la Dirección General de Desarrollo Económico y Regulación del Comercio, fusionando las actividades de comercio que desempeñaba la Dirección General de Gobierno, conservándose durante las administraciones públicas municipales 2003-2006 y 2006-2009.

En la Administración 2013–2015, se le da el nombre de Dirección de Desarrollo Económico, en la cual se transfiere el Departamento de Verificación Administrativa a la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, considerando las mismas funciones de verificación e inspección del comercio, quedando solo las actividades del comercio en esta Dirección, en la administración 2016- 2018, se integró la Subdirección de Turismo, con los departamentos de Turismo y Artesanías, ya que sus actividades generaban desarrollo económico al municipio, para el periodo 2019-2021 adquiere el nombre de Dirección General de Desarrollo Económico formando nuevamente parte de ella los verificadores de comercio establecido, otro cambio significativo es que el Departamento de Mejora Regulatoria se convierte en Coordinación de Mejora Regulatoria integrándose a la Presidencia Municipal.

No, obstante, en 2020, en el marco de la pandemia de COVID-19 fue necesaria una reingeniería organizacional de la administración pública municipal, de la que derivo el cambio de denominación de la misma, a Dirección General de Fomento Económico, aunado a la anterior se adelgazó la estructura de unidades administrativas dependientes de la Dirección General, la cual contaba con 21 unidades, quedando integrada únicamente por dos direcciones y cinco

departamentos, más tres áreas staff, es decir con 10 unidades, todas con las mismas denominaciones, en tanto que siete departamentos se fusionaron en cuatro áreas; al tiempo que la Dirección de Atención al Comercio integrada por tres unidades administrativas se separó de la Dirección General de Fomento Económico y se adhirió a la Dirección General de Gobierno.

En la Administración Municipal del periodo actual 2022-2024 recibe el nombre de Dirección General de Desarrollo Económico, la cual es conformada por tres unidades administrativas, únicamente dos direcciones y cinco departamentos y, esto ha bien de realizar y coordinar estrategias sustentables para el desarrollo económico, comercial, industrial, empleo, de servicios y apoyo agropecuario, del Municipio de Toluca.

Las instituciones que conforman el área administrativa del Ayuntamiento de Toluca, refrendan su compromiso mediante la actualización e implementación de instrumentos organizacionales, como son los manuales administrativos, ubicando a la ciudad con la capacidad de dar resultados medibles y transparentes que permitan atender las necesidades básicas de la población que perteneciente al territorio municipal.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

Particularmente, un Manual de Organización comunica las atribuciones, objetivos y funciones específicas de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de una dependencia para el desempeño de esta y de la organización a la que pertenece y sirve (Franklin, 2009).

Particularmente, un manual de organización permite comunicar las atribuciones, lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

Propósito

Los Manuales de Organización, son útiles para simplificar la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de las operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

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

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 Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 3.56. La o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios y de desarrollo rural sustentable;

II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del municipio;

III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;

IV. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;

V. Preservar y fomentar las actividades de las micro industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;

VI. Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;

VII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;

VIII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural sustentable;

IX. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal;

X. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;

XI. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;

XII. Apoyar en el diseño y ejecución de los programas de política del desarrollo económico de las mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas;

XIII. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;

XIV. Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;

XV. Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;

XVI. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;

XVII. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;

XVIII. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales;

XIX. Verificar el cumplimiento de las medidas emitidas por la autoridad sanitaria competente, con el objeto de combatir las enfermedades transmisibles;

XX. Crear y mantener actualizado el registro de unidades económicas que cuenten con Dictamen de Giro;

XXI. Autorizar, registrar y controlar la placa que estipula la fracción XVIII del Artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la cual debe tener la leyenda “Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento que autoriza la venta de bebidas alcohólicas” y publicar en la página electrónica oficial el folio asignado; y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Desarrollo Económico se auxiliará de la Dirección de Promoción Económica y Empleo y de la Dirección de Impulso Agropecuario.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO

Artículo 3.57. La o el titular de la Dirección de Promoción Económica y Empleo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover la creación de microempresas y empresas productivas sustentables;

II. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;

III. Asesorar a empresarios que requieren asistencia y capacitación para la realización de actividades económicas;

IV. Impulsar el otorgamiento de créditos y apoyos a empresarios y microempresarios;

V. Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad toluqueña;

VI. Otorgar créditos para la consolidación de proyectos productivos conforme a las reglas de operación de los fondos;

VII. Participar en el diseño y ejecución de la política de desarrollo integral de las mujeres en el municipio;

VIII. Incentivar el desarrollo económico de la población emprendedora de escasos recursos que realice alguna actividad productiva, a través de la modalidad de microcréditos dentro del municipio; y

IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Económico.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE IMPULSO AGROPECUARIO

Artículo 3.58. La o el titular de la Dirección de Impulso Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fomentar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de las nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales o privados;

II. Promover, a través de las instancias federales, estatales y del sector privado financiamiento para la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente al campo;

III. Proponer y establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;

IV. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario; y

V. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Desarrollo Económico.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VI. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al desarrollo económico del Municipio de Toluca, mediante la promoción de sus fortalezas para la instalación y consolidación de la industria, el comercio establecido y prestación de servicios; así como la coordinación de actividades industriales, comerciales, agrícolas y de emprendimiento, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

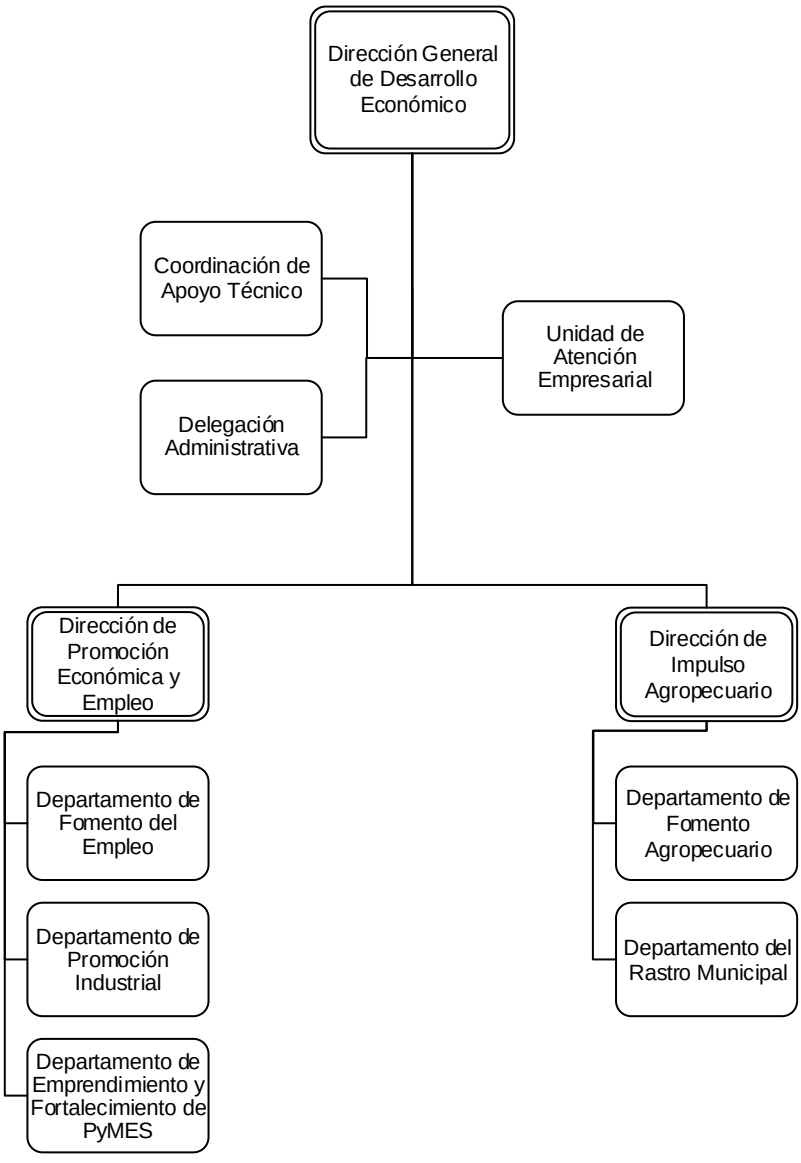
Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210010000	**Dirección General de Desarrollo Económico**
210010100	**Coordinación de Apoyo Técnico**
210010200	**Delegación Administrativa**
210010300	**Unidad de Atención Empresarial**
210011000	**Dirección de Promoción Económica y Empleo**
210011001	Departamento de Fomento del Empleo
210011002	Departamento de Promoción Industrial
210011003	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES
210012000	**Dirección de Impulso Agropecuario**
210012001	Departamento de Fomento Agropecuario
210012002	Departamento del Rastro Municipal

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VIII. ORGANIGRAMA


Dirección General de Desarrollo Económico
Coordinación de Apoyo Técnico
Delegación Administrativa
Unidad de Atención Empresarial
Dirección de Promoción Económica y Empleo
Departamento de Fomento del Empleo
Departamento de Promoción Industrial
Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES
Dirección de Impulso Agropecuario
Departamento de Fomento Agropecuario
Departamento del Rastro Municipal

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

210010000 Dirección General de Desarrollo Económico

Objetivo

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al desarrollo económico del Municipio de Toluca, mediante la promoción de sus fortalezas para la instalación y consolidación de la industria, el comercio establecido y prestadores de servicios; así como la coordinación de actividades industriales, comerciales, agrícolas y de emprendimiento, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

Funciones:

1. Proponer, validar, coordinar e informar a la o el Presidente Municipal del ejercicio de los programas integrales, relativos a la promoción, fomento de las actividades industriales, comerciales, de empleo, agrícolas, de servicios y de desarrollo rural sustentable, dirigidos a la población económica activa del municipio;
2. Promover la creación e instalación de unidades económicas;
3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado;
4. Coordinar programas de fomento económico para el desarrollo de las mujeres del municipio;
5. Evaluar e instrumentar programas, mecanismos, estrategias y acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
6. Promover y difundir dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
7. Coordinar y promover a organismos empresariales regionales para el financiamiento de emprendedores y empresas del municipio;
8. Coordinar y promover acciones que eleven la iniciativa de emprendimiento del municipio;
9. Promover acciones que contribuyan a la consolidación de la micro y pequeña empresa del municipio y favorezcan su escalamiento;
10. Coordinar asesorías y capacitaciones, dirigidas a los sectores empresarial y agropecuario del municipio;
11. Dirigir las acciones en materia económica acorde al Plan de Desarrollo Municipal;
12. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos a favor de los sectores económicos presentes en el municipio;
13. Coordinar proyectos y programas económicos para el desarrollo del municipio;
14. Coordinar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;

15. Coordinar la ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio;
16. Gestionar y coordinar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
17. Promover que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente;
18. Coordinar el programa municipal de fomento del empleo;
19. Coordinar la instalación del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como dirigir las sesiones que éste celebre;
20. Planear, organizar y dirigir la autorización, registro y control de la placa que contemple la leyenda “Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento que autoriza la venta de bebidas alcohólicas”, así como publicar el folio asignado en la página web oficial de ayuntamiento de Toluca, de conformidad a los estipulado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
21. Coordinar acciones de colaboración con organismos empresariales locales y regionales para establecer estrategias comunes para el desarrollo económico del municipio; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

210010001 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coordinar, supervisar y brindar atención a procedimientos, proyectos y propuestas que permitan la mejora continua de las funciones que se desarrollan en la Dirección General de Desarrollo Económico; así como coadyuvar, atender y dar seguimiento al registro y control de la documentación competencia de desarrollo económico en apego al desarrollo sustentable, potencializando el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´S), en los trámites solicitados por la presidencia, áreas internas y derivadas de la atención a la ciudadanía, a fin de solventar en tiempo y forma lo requerido.

Funciones:

1. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección General de Desarrollo Económico;
2. Integrar, actualizar e informar a la Dirección General de Desarrollo Económico, sobre los compromisos que se formalicen en el desarrollo de sus funciones mediante una agenda ejecutiva;
3. Supervisar, verificar y dar seguimiento a la recepción de la correspondencia dirigida a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, al otorgamiento de turno para su atención, así como, la canalización al área competente;
4. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por la o el titular de la Dirección General, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general;
5. Atender, registrar e informar sobre las audiencias y peticiones que le canalice y/o instruya la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, tanto a funcionarios municipales como por la ciudadanía;
6. Supervisar la integración, captura y seguimiento de los resultados emitidos por las unidades administrativas en materia del Presupuesto basado en Resultados Municipal;
7. Coordinar, supervisar, y validar la información recabada para: atender los requisitos de las certificaciones, integración de los manuales de organización y procedimientos, de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, el informe anual, las solicitudes de la Unidad de Transparencia, así como la implementación de proyectos de capacitación interna, la consulta y composición de análisis estadísticos y el desarrollo de carpetas y presentaciones ejecutivas;
8. Coordinar, analizar y supervisar que los informes y documentos elaborados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Económico se realicen en apego a la normatividad vigente, atendiendo las disposiciones en materia de cultura de inclusión y no discriminación, así como de equidad de género;

9. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección General;
10. Consultar, analizar, registrar e informar a la o el titular de la Dirección General sobre las publicaciones en los principales medios de comunicación, respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con la misma;
11. Actualizar, permanentemente los directorios institucionales propios de la gestión directiva; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210010002 Delegación Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Económico desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso, efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Desarrollo Económico y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Desarrollo Económico, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Económico;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección General de Desarrollo Económico el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210010003 Unidad de Atención Empresarial

Objetivo

Vincular acciones de impulso del sector empresarial, atracción de inversión, capacitación y la generación de alianzas estratégicas entre los tres ámbitos de gobierno, así como los sectores privado y social, a fin de generar sinergias para el desarrollo económico municipal.

Funciones:

1. Fomentar mecanismos para la creación y operación de programas que tengan como propósito impulsar, difundir, asesorar y vincular a empresarios, con la finalidad de detonar el desarrollo económico municipal;
2. Instrumentar, operar y evaluar programas sociales y financieros, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
3. Recibir, vincular e impulsar las iniciativas de inversión y proyectos estratégicos o productivos que promuevan los inversionistas interesados en establecerse en el territorio municipal, así como de los ya existentes;
4. Planear, organizar, impulsar y ejecutar las acciones pertinentes encaminadas al desarrollo de una cultura empresarial;
5. Atender a las áreas de la Dirección General que promueven proyectos de desarrollo económico plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal;
6. Identificar y gestionar recursos de fondos económicos y/o en especie, estatales, nacionales e internacionales con apego a la normatividad vigente;
7. Desarrollar e implementar estrategias competitivas para promover la consolidación, crecimiento y modernización de las empresas ya existentes en materia de atención empresarial;
8. Contar con mapeos de georreferenciación para ubicar parques, zonas o agrupamientos industriales con la finalidad de brindar y establecer estrategias de atención empresarial;
9. Proponer objetivos, estrategias y políticas públicas para fortalecer vínculos institucionales con el sector empresarial;
10. Identificar, evaluar, diseñar y difundir acciones y programas que fomenten las oportunidades de negocios y la creación de cadenas productivas entre micro, pequeñas, medianas y grandes empresas;
11. Difundir el Boletín Electrónico Empresarial como mecanismo de apoyo a emprendedores y empresarios para aumentar su productividad y competitividad;

12. Identificar, analizar, diseñar, evaluar, dar seguimiento y operar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible aplicables a la Dirección General; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011000 Dirección de Promoción Económica y Empleo

Objetivo

Coordinar los programas enfocados a Industria, comercio, servicios, emprendimiento y empleo, así como, al financiamiento de proyectos o a la aceleración de unidades económicas, favoreciendo la economía local.

Funciones:

1. Proponer a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico las políticas de programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, servicios, emprendimiento y empleo aplicables al municipio;
2. Coordinar y promover los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio;
3. Instrumentar programas, proyectos y acciones encaminadas a fortalecer el crecimiento de empresas que impacten de manera positiva en su productividad;
4. Coordinar y gestionar los programas federales y estatales de empleo, buscando disminuir el índice de desempleo municipal;
5. Impulsar la cultura emprendedora en el municipio mediante la capacitación y proyectos específicos;
6. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;
7. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de la ventanilla de gestión para la emisión del Dictamen de Giro;
8. Elaborar y emitir la placa “Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento que autoriza la venta de bebidas alcohólicas” y solicitar a la Coordinación General de Comunicación Social la publicación en la página web del ayuntamiento el folio asignado, de conformidad a la normatividad aplicable;
9. Registrar, gestionar y supervisar los pagos oportunos de las y los beneficiarios de apoyos económicos de conformidad con las condiciones de cada crédito otorgado; así como supervisar el reembolso del crédito otorgado a las y los beneficiarios de apoyos económicos, de acuerdo con las condiciones de cada tabla de amortización, elaborando un reporte al área de contabilidad sobre la cobranza efectuada; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011001 Departamento de Fomento del Empleo

Objetivo

Promover y establecer el vínculo entre empresas y las y los buscadores de empleo, para disminuir la tasa de desempleo de la población del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Promover la inserción de las y los buscadores de empleo al mercado laboral, con la finalidad de reducir el índice de desempleo;
2. Elaborar, actualizar y promover la cartera de vacantes a las y los buscadores de empleo;
3. Elaborar, actualizar y promover la bolsa de trabajo para personas con capacidades diferentes y adultos mayores, dando una debida atención a las y los buscadores de empleo;
4. Organizar y difundir ferias de empleo en coordinación con el sector público, privado y social;
5. Diseñar e instrumentar canales de comunicación permanente con el sector empresarial, a fin de fomentar relaciones que permitan abatir el índice de desempleo en el Municipio de Toluca;
6. Proponer programas y líneas de acción para vincular las oportunidades de empleo de la población del municipio;
7. Vincular a las y los buscadores de empleo considerando su perfil y aptitudes, con el sector empresarial;
8. Dar seguimiento a las y los solicitantes de empleo vinculados y colocados en el sector empresarial; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

210011002 Departamento de Promoción Industrial

Objetivo

Promover programas y herramientas que tengan como propósito impulsar, difundir, asesorar y dar seguimiento a los parques y zonas industriales, con la finalidad de que sirvan como elemento detonador del desarrollo económico municipal.

Funciones:

1. Elaborar y proponer objetivos, estrategias y políticas para fortalecer el desarrollo industrial del municipio;
2. Implementar y ejecutar las acciones necesarias para la orientación de nuevas inversiones industriales, de acuerdo a las vocaciones productivas de la región y ramas estratégicas del desarrollo económico municipal;
3. Elaborar, analizar y presentar diagnósticos de las regiones del municipio que tengan potencial para desarrollar proyectos estratégicos y beneficios en la materia;
4. Identificar, registrar, generar y presentar alternativas viables para la promoción en los mercados nacionales e internacionales, la comercialización de productos hechos en el municipio y de los cuales puede derivarse la atracción de inversión productiva internacional;
5. Promover el desarrollo industrial del municipio mediante la generación de alianzas estratégicas entre los tres ámbitos de gobierno y los sectores privado y social, ejecutando acciones para la orientación de nuevas inversiones industriales;
6. Orientar e impulsar las iniciativas de los inversionistas para la instalación de industrias; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011003 Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES

Objetivo

Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas con programas de capacitación, asesoría, promoción y vinculación, con la finalidad de desarrollar las habilidades necesarias para incrementar su competitividad en el mercado local e internacional, así como difundir, implementar, impulsar y operar con apoyo de instituciones públicas y organizaciones privadas, programas de financiamiento municipales que permitan fomentar el desarrollo empresarial mediante el otorgamiento de créditos y otros estímulos a la inversión.

Funciones:

1. Proponer, implementar, difundir y ejecutar el programa de micro financiamiento del municipio entre la población joven, rural, urbana y mujeres, en condiciones de vulnerabilidad, económicamente activa y unidades económicas del municipio interesadas en abrir o escalar un negocio;
2. Proponer la autorización de las reglas de operación para la ejecución de programas de financiamiento, con la finalidad de evaluar las medidas administrativas necesarias para la eficiente operación de los fondos existentes;
3. Preparar, organizar, elaborar, documentar, registrar y actualizar todo lo necesario para llevar a cabo las sesiones del comité técnico como: las fichas técnicas de las y los beneficiarios de los programas y apoyos otorgados por la Dirección General de Desarrollo Económico;
4. Organizar y brindar un servicio integral de orientación, asesoría a las micro, pequeñas y medianas empresas, para elevar su competitividad;
5. Desarrollar e implementar estrategias para promover la creación de nuevas empresas, así como la consolidación, desarrollo y modernización de las ya existentes;
6. Promover y fomentar redes de coordinación y vinculación con organismos de carácter federal, estatal y municipal involucrados con el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas;
7. Difundir nuevas alternativas de capacitación, para la utilización de herramientas de infraestructura tecnológica e informática;
8. Difundir y promover la capacitación a emprendedoras y emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con organismos que ofrecen asesoría y consultoría;
9. Solicitar a la Tesorería Municipal la expedición de cheques, así como coordinar la entrega de éstos a las y los beneficiarios del programa de financiamiento;
10. Obtener, supervisar y registrar los pagos oportunos de las y los beneficiarios de apoyos económicos de conformidad con las condiciones de cada crédito otorgado;

11. Evaluar los resultados del desempeño de programas de financiamiento empresarial, así como rendir cuentas sobre los fondos autorizados, ejercidos y programas de financiamiento a las instancias correspondientes;
12. Implementar, difundir y participar en ferias, exposiciones, foros y demás eventos que contribuyan a promover la cultura emprendedora y la creación de nuevas empresas; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

210012000 Dirección de Impulso Agropecuario

Objetivo

Impulsar y promover el desarrollo sostenible del sector pecuario y agrícola, así como a la producción y comercialización, mediante la atención de las necesidades de los pequeños productores, campesinos y ganaderos, a efecto de elevar la productividad con destino a los mercados nacional e internacional; la rentabilidad de las unidades productivas y diversificación de las actividades económicas; la generación del empleo de los sectores primario y terciarios; así como la protección del medio ambiente.

Funciones:

1. Promover el desarrollo económico de las y los habitantes del medio rural;
2. Desarrollar la vocación agrícola, pecuaria, acuícola y forestal;
3. Operar programas de capacitación y asesoramiento para el desarrollo de las capacidades de las y los pequeños productores, campesinos y ganaderos;
4. Suscitar una cultura de mejoramiento de la calidad ambiental;
5. Gestionar infraestructura forestal, agrícola y pecuaria;
6. Coordinar eventos de difusión y promoción de programas y proyectos agrícolas, pecuarios y forestales comunitarios;
7. Impulsar y vigilar la realización de actividades rentablemente elevadas, mediante el establecimiento, desarrollo y puesta en marcha de proyectos productivos, que aprovechen la vocación de la gente y el potencial del lugar donde se establecerán los proyectos;
8. Consolidar el ingreso de las y los productores del sector agropecuario para mejorar su competitividad en los mercados, con la implementación de procesos que den valor agregado a su producción primaria y la utilización de nuevas técnicas y tecnologías;
9. Planear, coordinar, instrumentar e impulsar los programas de protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y forestales, así como, los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del municipio;
10. Fortalecer e impulsar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, así como poner a consideración del Ayuntamiento de Toluca los programas, proyectos y estudios municipales de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, acuícola y de infraestructura rural e hidrológica, sobre cultivos intensivos, sanidad agropecuaria, sanidad vegetal, comercialización, forestal y de investigación en el sector agropecuario;
11. Gestionar y vigilar la correcta aplicación de recursos económicos destinados por instancias estatales y federales en materia de rastros y transformaciones del producto ganadero;

12. Organizar, coordinar y promover reuniones entre las y los productores y las diversas dependencias que tengan injerencia en los diferentes sectores agropecuarios para llevar a cabo la ejecución de obras de apoyo, equipamiento y mejoramiento que impulsen el desarrollo municipal sustentable, así como la diversificación y modernización de las actividades que se realizan en el medio rural; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210012001 Departamento de Fomento Agropecuario

Objetivo

Instrumentar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo agropecuario y rural de efectos positivos para el desarrollo humano de las personas y la calidad de vida de las y los habitantes de las comunidades del municipio**.**

Funciones:

1. Diseñar proyectos productivos y desplegar iniciativas de desarrollo económico agrícola y pecuario;
2. Ejecutar programas estatales o federales de desarrollo rural, forestal y medio ambiental;
3. Gestionar y dar seguimiento a programas agropecuario de generación de empleos;
4. Promover la creación o aceleramiento de microempresas de producción y comercialización agropecuaria;
5. Difundir y promover eventos agrícolas, pecuarios y forestales;
6. Documentar, integrar y resguardar los expedientes técnicos a realizarse en el ámbito agrícola del municipio;
7. Registrar, integrar y actualizar permanentemente la base de datos de las y los productores agrícolas pecuarios y forestales del municipio; así como las y los beneficiados, para tener el control del apoyo que se genera en el periodo del ejercicio;
8. Coordinar la integración de expedientes técnicos en materia agrícola, pecuaria y forestal con otras direcciones de la Administración Pública Municipal de Toluca, así como con las dependencias normativas;
9. Promover e impulsar la diversificación de nuevos cultivos mediante el equipamiento y programas de infraestructura rural;
10. Promover y vigilar que las obras de infraestructura agrícola pecuaria y forestal cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas por la ley en la materia; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210012002 Departamento del Rastro Municipal

Objetivo

Operar el Rastro Municipal, facilitando el funcionamiento a fin de asegurar la calidad de la carne que se distribuye y apoyando al sector ganadero.

Funciones:

1. Administrar la infraestructura, recursos e instalaciones del Rastro Municipal;
2. Instruir las actividades para el funcionamiento eficiente del Rastro Municipal;
3. Tramitar y monitorear la capacitación dada a las y los productores y a la población rural;
4. Elaborar, integrar y presentar diariamente el informe estadístico y operativo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a la Secretaría de Salud del Estado de México;
5. Documentar, integrar y llevar el control de los expedientes de las y los usuarios del Rastro Municipal;
6. Supervisar el servicio de sacrificio y faenado en observancia a las normas de calidad establecidas para tal fin; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

X. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio digital en:

- Dirección General de Desarrollo Económico.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

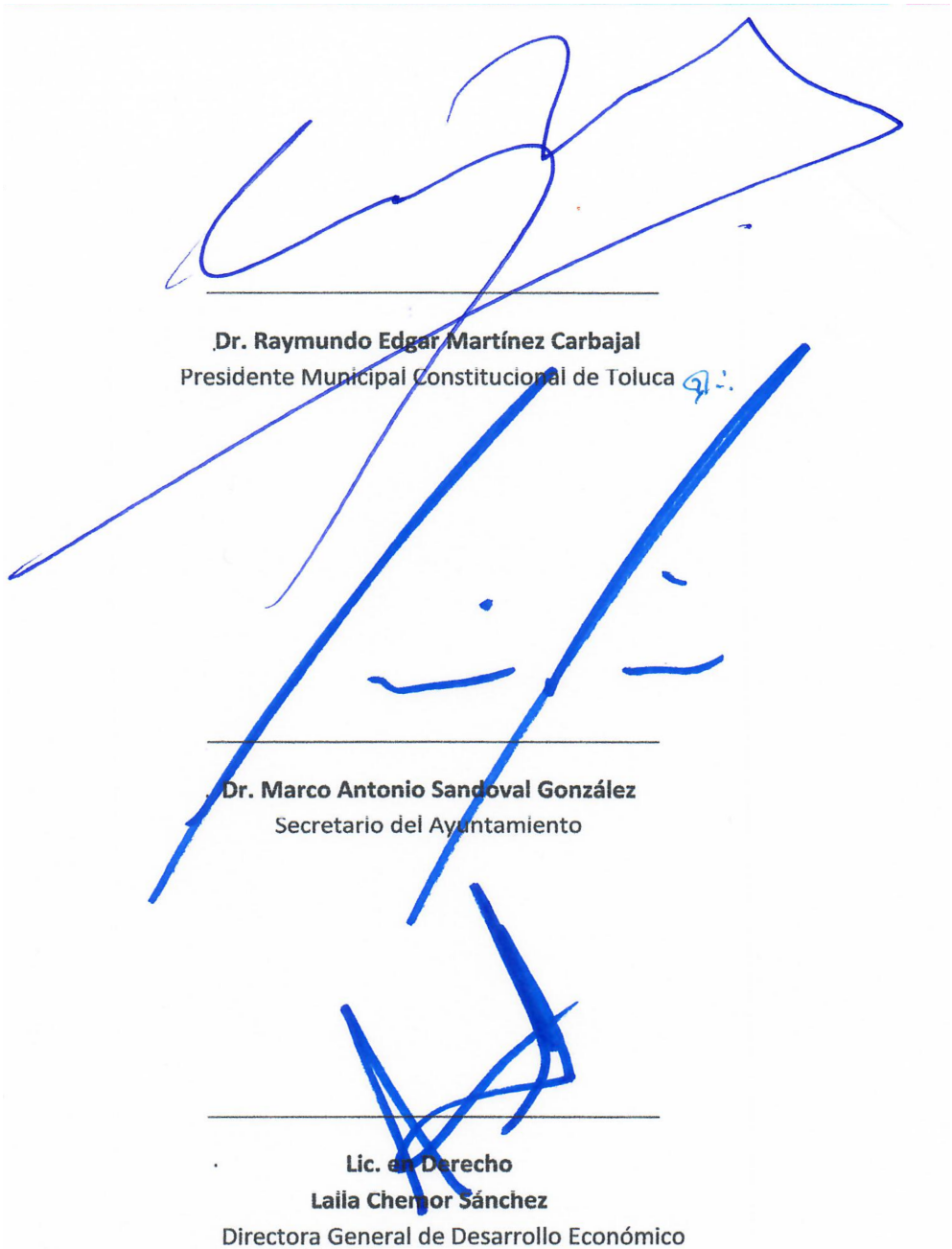
XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre 2022
Elaboración del Manual de Organización.

Segunda edición marzo 2023
Actualización del Manual de Organización.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XII. VALIDACIÓN.



Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

Lic. en Derecho
Laila Chemor Sánchez
Directora General de Desarrollo Económico

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico de la Administración Pública Municipal 2022-2024.

Responsable de la Elaboración y Revisión

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

I.Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

P. en A. Beatriz Breceda Camacho
Auxiliar administrativo A

Marzo 2023
Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XIV.DIRECTORIO

Dr. en Derecho Parlamentario
Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. en Derecho
Laila Chemor Sánchez
Directora General de Desarrollo Económico

Coordinador de Apoyo Técnico

Delegado Administrativo

Titular de la Unidad de Atención Empresarial

Director de Promoción Económica y Empleo

Jefe del Departamento de Fomento al Empleo

Jefe del Departamento de Promoción Industrial

Jefe del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES

Director de Impulso Agropecuario

Jefe del Departamento de Fomento Agropecuario

Jefa del Departamento del Rastro Municipal

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XVI.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 Benjamin Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.

Manual de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social.

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 7222261280 Ext. 7601
Marzo 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 8
IV. MARCO LEGAL 10
V. ATRIBUCIONES 12
VI. OBJETIVO GENERAL 17
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 19
VIII. ORGANIGRAMA 21
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 23
Dirección General de Desarrollo Social 24
Coordinación de Apoyo Técnico 26
Delegación Administrativa 27
Unidad de Diagnóstico Social 28
Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas 29
Departamento de Programas Sociales 32
Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa 33
Departamento de Asuntos Indígenas 35
Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo 36
Dirección de Apoyo a la Juventud 37
Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles 39
Departamento de Impulso Juvenil 40
Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social 42
Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil 44
Departamento de Diversidad Sexual 46
Departamento de Prevención Social y Psicosocial 47
X. DISTRIBUCIÓN. 48
XI. REGISTRO DE EDICIONES 50
XII. VALIDACIÓN 52
XIII. CRÉDITOS 54
XIV. DIRECTORIO 56
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 58
XVI. FUENTES CONSULTADAS 60

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Desarrollo Social, impulsa programas y acciones tendientes a promover el desarrollo social de aquellos sectores vulnerables, para que, con base en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, Toluca se transforme en un municipio con un entorno social pacífico, con un tejido social sano para así, elevar la calidad de vida de sus habitantes.

En ese sentido, la Secretaría del Ayuntamiento a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, presenta el "Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social de la "Administración Pública Municipal de Toluca 2022-2024", con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias que integran la misma, para cumplir con dos propósitos fundamentales:

Guiar el desempeño del personal que integra la dirección general señalada, en un marco de orden en la realización de sus actividades laborales.

Informar a la población toluqueña las tareas que desempeñan cada una de las dependencias que conforman la administración pública municipal.

El manual de organización contiene información relativa a los antecedentes de la propia dirección, su base legal, objetivo general, atribuciones y organigrama vigente, el objetivo y las funciones de cada unidad que la conforman, además del apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

II. ANTECEDENTES

La Dirección General de Desarrollo Social es un área de la administración pública municipal que ha experimentado varias restructuraciones a lo largo del tiempo. En las administraciones 2004-2006 y 2007-2009 esta función estuvo a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social y existía también la Dirección General de Consejos de Participación Ciudadana.

Para el 18 de agosto de 2009, con el inicio de la administración 2009-2012, se autoriza en la Gaceta Municipal 33/2009 la fusión de las dos direcciones generales mencionadas dando origen a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana; con la misión de contribuir al bienestar comunitario y al mejoramiento de las condiciones de vida de las y los habitantes de esta ciudad capital.

Para la administración 2013-2015, las unidades que trataban los temas de cultura se separaron para crear el Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte, así como lo correspondiente a la participación ciudadana para formar parte de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, quedando nuevamente con el nombre de Dirección de Desarrollo Social.

En la administración 2016-2018, se mantuvo como Dirección de Desarrollo Social, integrada por 2 subdirecciones (Apoyo a la Educación y de Atención al Rezago Social, con siete departamentos entre ambas).

Durante la administración 2019-2021, cambio su denominación a Dirección General de Bienestar Social, integrada por 5 direcciones de área denominadas Dirección de Atención a la Mujer, Dirección de Programas Sociales y Apoyo a la Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Apoyo a la Juventud y la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.

En la administración actual para el período 2022-2024, se da origen a la Dirección General de Desarrollo Social, que se integra por tres direcciones de área, nueve departamentos, una Coordinación de Apoyo Técnico, una Unidad de Diagnóstico Social y una Delegación Administrativa. Por otro lado, el área que trataba el tema de Atención a la Mujer se separa, creándose el Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, como organismo descentralizado.

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.
- 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 General de Desarrollo Social
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México
- Ley de la Juventud del Estado de México
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN DECIMA CUARTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Artículo 3.59. La o el titular de la Dirección General de Desarrollo Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, impulsar y operar programas, proyectos y acciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución del Estado Libre y Soberano de México, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social;

II. Participar, en el ámbito de sus atribuciones en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;

III. Impulsar, supervisar, controlar y evaluar los programas en materia de asistencia social dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad del municipio;

IV. Promover, respetar y difundir las costumbres y tradiciones de los pueblos indígenas, preservando sus lenguas y escritura, llevando a cabo acciones concretas;

V. Promover la inclusión de los pueblos indígenas, para que accedan a los beneficios que otorgan los programas federales y estatales en la materia;

VI. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo a los programas establecidos, por el gobierno federal y estatal;

VII. Promover y ejecutar cursos y talleres dirigidos a la ciudadanía toluqueña para el desarrollo de habilidades que generen autoempleo;

VIII. Coordinar con las instancias responsables del gobierno municipal, la ejecución de programas integrales de desarrollo social, cultural y económico, incluidos los de salud, educación, vivienda, empleo, deporte y desarrollo urbano, con miras a disminuir los factores que pueden generar actitudes violentas o delictivas en la sociedad;

IX. Coordinar las acciones que deriven de los convenios suscritos con el gobierno Federal y con el gobierno del Estado de México, cuyo objeto detente el desarrollo social;

X. Promover la participación de los sectores social y privado para la atención de las necesidades básicas de la población del municipio;

XI. Generar 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 reconocidas en el municipio de Toluca; y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Desarrollo Social se auxiliará de la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas, de la Dirección de Apoyo a la Juventud, y de la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.

SUBSECCIÓN SEGUNDA
DIRECCIÓN DE APOYO A LA JUVENTUD

Artículo 3.61. La o el titular de la Dirección de Apoyo a la Juventud, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer el programa municipal de atención a la juventud;

II. Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar el programa municipal de atención a la juventud;

III. Coordinar y fortalecer los trabajos de las dependencias municipales, que tengan relación con la juventud;

IV. Fomentar la vinculación con los sectores público, social y privado, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;

V. Promover tareas y formular programas que favorezcan la organización juvenil;

VI. Impulsar la capacitación de las y los jóvenes en sus empleos, ampliando la información sobre el mercado de trabajo disponible;

VII. Apoyar el desarrollo de actividades culturales, artísticas y la expresión creativa de las y los jóvenes;

VIII. Colaborar en las acciones de orientación vocacional y el aprovechamiento del servicio social de la juventud del municipio;

IX. Coadyuvar en la atención a los problemas de salud de la juventud, principalmente en los renglones de medicina preventiva, orientación en el campo de la sexualidad, planificación familiar, adicciones y salud mental;

X. Favorecer la participación de la comunidad en acciones de bienestar juvenil y promover la utilización de espacios públicos;

XI. Promover servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, de acuerdo a los programas establecidos;

XII. Fomentar las acciones de capacitación y organización de los padres de familia y tutores, para que cumplan adecuadamente sus responsabilidades con sus hijas, hijos o pupilos;

XIII. Participar activamente y adicionar los objetivos de la Agenda 2030, con la finalidad de favorecer un Desarrollo Sostenible en la juventud del municipio;

XIV. Potenciar el enfoque de juventud en las políticas transversales de desarrollo mediante la definición de estrategias gubernamentales, fortaleciendo el vínculo entre las diversas instituciones de juventud u otras instancias de gobierno; y

XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Social.

SUBSECCIÓN TERCERA
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES, APOYO A LA EDUCACIÓN Y ASUNTOS INDÍGENAS

Artículo 3.62. La o el titular de La Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, ejecutar y administrar, proyectos, acciones, obras y programas de Desarrollo Social a fin de mejorar el nivel de vida de las comunidades indígenas reconocidas en el municipio de Toluca y la población en situación de vulnerabilidad;

II. Establecer mecanismos para promover la participación de los sectores público, social y privado en la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social;

III. Desarrollar proyectos encaminados a detectar y mejorar el nivel de vida de los habitantes del Municipio con mayor índice de pobreza, a través de acciones conjuntas con el gobierno federal, estatal y diferentes áreas del ayuntamiento;

IV. Coadyuvar en la elaboración de diagnósticos y censos sociales que permitan programar acciones que sean detonantes del desarrollo social;

V. Coordinar y promover la participación de la población en eventos de carácter educativo, cívico, y social;

VI. Participar en el mantenimiento y equipamiento de las escuelas públicas ubicadas en el territorio municipal, de acuerdo con los recursos disponibles;

VII. Planear y dirigir 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 reconocidas en el municipio de Toluca;

VIII. Promover acciones que favorezcan la participación de población de las comunidades indígenas reconocidas en el municipio de Toluca, mejorando su capacitación para el autoempleo, inclusión en proyectos comunitarios y de expresión de sus manifestaciones culturales;

IX. Reconocer, proteger y respetar los sistemas normativos internos, los valores culturales, religiosos y espirituales, propios de las Comunidades Indígenas reconocidas en el Municipio de Toluca;

X. Adoptar, con la participación y cooperación de las comunidades indígenas reconocidas en el Municipio de Toluca, las medidas encaminadas a atender las dificultades que se presenten en las comunidades;

XI. Reconocer los sistemas normativos internos de las Comunidades Indígenas reconocidas en el Municipio de Toluca, a fin de garantizar las garantías individuales y los derechos sociales;

XII. Ejecutar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las personas, pueblos y comunidades indígenas reconocidas en el Municipio de Toluca, en coordinación con las instancias competentes; y

XIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Social.

SUBSECCIÓN QUINTA
DIRECCIÓN DE FOMENTO Y ORIENTACIÓN PARA LA CONVIVENCIA SOCIAL

Artículo 3.63. La o el titular de La Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Generar propuestas e implementarlas entre los habitantes del Municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para el hombre y la mujer, con el fin de lograr la equidad de género en el Municipio;

II. Promover la creación, capacitación de organizaciones sociales a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico en materia de prevención social;

III. Elaborar el programa municipal de prevención y reestructuración del tejido social para fomentar y mejorar la convivencia social;

IV. Vincularse con organizaciones no gubernamentales para consensuar los programas y acciones que permitan disuadir conductas antisociales;

V. Fomentar la cultura de la legalidad y tolerancia respetando la identidad cultural de los distintos grupos que integran la sociedad;

VI. Generar programas de fomento a la cultura de respeto y a la no discriminación dirigidos a la protección de grupos en situación de vulnerabilidad;

VII. Establecer y difundir políticas y medidas para la protección de personas pertenecientes a grupos en situación de vulnerabilidad al interior de la administración pública municipal; y

VIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Social.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VI. OBJETIVO GENERAL

Planear, promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar las políticas públicas encaminadas al desarrollo social, así como los programas sociales 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 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.

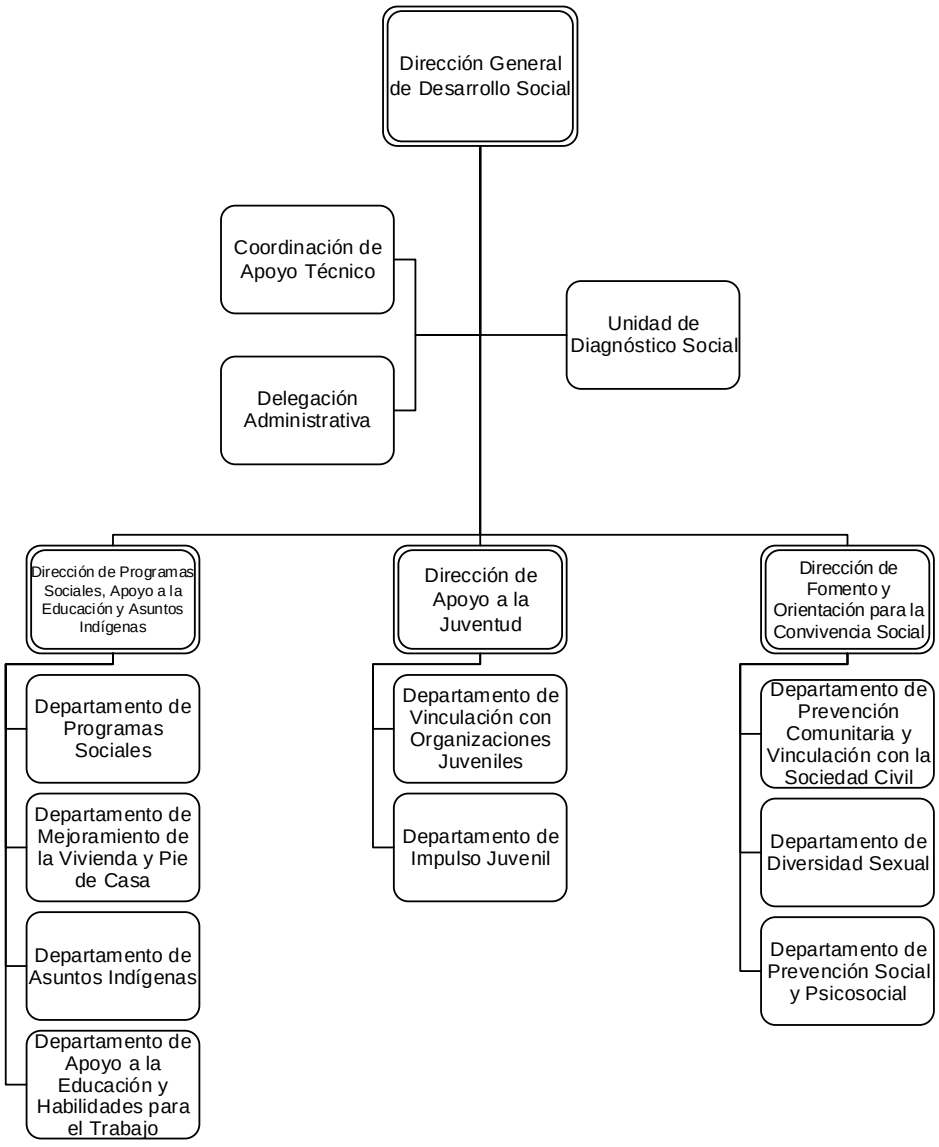
Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

211010000	**Dirección General de Desarrollo Social**
211010100	**Coordinación de Apoyo Técnico**
211010200	**Delegación Administrativa**
211010300	**Unidad de Diagnóstico Social**
211011000	**Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas**
211011001	Departamento de Programas Sociales
211011002	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa
211011003	Departamento de Asuntos Indígenas
211011004	Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo
211012000	**Dirección de Apoyo a la Juventud**
211012001	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
211012002	Departamento de Impulso Juvenil
211013000	**Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social**
211013001	Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil
211013002	Departamento de Diversidad Sexual
211013003	Departamento de Prevención Social y Psicosocial

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VIII. ORGANIGRAMA


Dirección General de Desarrollo Social
Coordinación de Apoyo Técnico
Unidad de Diagnóstico Social
Delegación Administrativa
Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas
Dirección de Apoyo a la Juventud
Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social
Departamento de Programas Sociales
Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa
Departamento de Asuntos Indígenas
Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo
Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles
Departamento de Impulso Juvenil
Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil
Departamento de Diversidad Sexual
Departamento de Prevención Social y Psicosocial

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

211010000 Dirección General de Desarrollo Social

Objetivo:

Planear, promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar las políticas públicas encaminadas al desarrollo social, así como los programas sociales 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 y educativos; así mismo, fomentar la cultura de la tolerancia, creando un entorno social pacífico que inhiba conductas antisociales y con ello, reestructurar el tejido social y elevar la calidad de vida de la población del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones para impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio de Toluca, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;
2. Desarrollar e implementar proyectos para la detección y clasificación de necesidades prioritarias de la población de escasos recursos del Municipio de Toluca;
3. Desarrollar e implementar acciones conjuntas con los sectores público, social y privado, que conlleven a elevar el nivel de vida de la población, dando prioridad al beneficio de los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;
4. Planear y dirigir 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 reconocidas en el Municipio de Toluca;
6. Apoyar a la población estudiantil del municipio mediante el otorgamiento de becas para disminuir el rezago educativo y la deserción escolar, de acuerdo con los recursos disponibles;
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 de atención prioritaria del municipio;
11. Dirigir y vigilar las actividades de los Comedores Comunitarios;
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 las conductas antisociales y la violencia;
15. Planear y coordinar acciones para disminuir la violencia y las conductas antisociales 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 dirigida 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 acciones 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.

211010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo:

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

Funciones:

1. Organizar, coordinar y verificar con las dependencias municipales, el apoyo solicitado a la Dirección General con respecto a eventos y festividades;
2. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
3. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Dirección General, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
4. Recibir, atender y orientar a las y los beneficiarios de programas y al público en general;
5. Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Dirección General;
6. Recibir, organizar, controlar y dar seguimiento al avance de las peticiones ciudadanas turnadas a través de la oficina de recepción de documentación de la Presidencia Municipal vía oficio;
7. Convocar a las áreas que integran la Dirección General a reuniones de trabajo;
8. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta de asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Social o de la o el C. Presidente Municipal;
9. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección General y áreas que la componen;
10. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección General;
11. Coordinar y organizar trabajos de diversos programas con las áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Social en materia de comunicación; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211010200 Delegación Administrativa

Objetivo:
Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Desarrollo Social desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Desarrollo Social y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Social;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección General de Desarrollo Social el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211010300 Unidad de Diagnóstico Social

Objetivo:

Realizar análisis y diagnósticos del Municipio de Toluca para contribuir a mejorar la cohesión ciudadana, así como hacer más eficiente la aplicación y evaluación de programas sociales.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración de diagnósticos municipales de los grupos de población vulnerable;
2. Planear, organizar y coordinar la elaboración de diagnósticos en zonas, colonias o unidades territoriales básicas de alta prioridad, con el fin de establecer las acciones a realizar por las áreas que integran la administración pública municipal, a efecto de mejorar la cohesión social;
3. Diseñar, planear e implementar los mecanismos que permitan interpretar y analizar los programas sociales operados por la Dirección General de Desarrollo Social;
4. Detectar y analizar las zonas de atención prioritaria del municipio en coordinación con instancias estatales y federales competentes, para la aplicación de los programas sociales;
5. Analizar las reglas de operación de los programas sociales respecto de su ejecución, con la finalidad de que la o el titular de la Dirección General tenga conocimiento de su instrumentación;
6. Registrar, analizar y dar seguimiento a las metas y objetivos a cargo de las direcciones de área y departamentos que integran la Dirección General de Desarrollo Social;
7. Integrar y analizar los informes mensuales de las direcciones de área del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM);
8. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de modernización y mejora regulatoria de la Dirección General en coordinación con el área municipal responsable.
9. Coordinar, revisar, turnar y dar seguimiento a las peticiones de información ciudadana, así como a las obligaciones públicas de oficio, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en coordinación con la Unidad de Transparencia; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211011000 Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas

Objetivo:

Organizar, coordinar, tramitar y promover la participación de dependencias federales, estatales y municipales, así como de organizaciones nacionales, internacionales y privadas, en el desarrollo de acciones conjuntas que impulsen el mejoramiento de las condiciones de vida de la población del municipio, que contribuyan al combate de la pobreza extrema y la disminución de desigualdad; así mismo, operar programas y/o acciones que mejoren el nivel académico de los estudiantes en modalidad escolarizada y que contribuyan en la disminución del rezago educativo y la deserción escolar de las y los habitantes del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, coordinar y supervisar los proyectos y acciones para la atención de las personas, familias, grupos y comunidades indígenas reconocidas en el Municipio de Toluca en situación de pobreza, vulnerabilidad y exclusión en las zonas rurales y urbano-marginadas del Municipio de Toluca;
2. Formular y verificar en el ámbito de su competencia las reglas de operación de los programas municipales que ejecute la Dirección;
3. Integrar y resguardar los padrones de las y los beneficiarios de los programas sociales municipales;
4. Analizar y sugerir a la Dirección General, la reorientación correspondiente de los programas sociales que lo ameriten con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales;
5. Organizar y coordinar la promoción y difusión de los programas sociales dentro del territorio municipal;
6. Desarrollar y efectuar las acciones necesarias para verificar que se lleve adecuadamente el levantamiento y llenado del Formato de Detección de Carencias Sociales, así como las visitas de campo que son efectuadas por el personal autorizado;
7. Recibir, analizar y registrar las peticiones y estudios socioeconómicos para orientar los programas en apoyo de los sectores más desprotegidos de la población;
8. Planear, coordinar y ejecutar los proyectos y acciones para el desarrollo integral de las comunidades indígenas asentadas en el territorio municipal, encaminadas al rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de sus manifestaciones culturales;
9. Programar, organizar y llevar a cabo eventos con los pueblos indígenas para fomentar la convivencia social y difundir sus manifestaciones artísticas y culturales;
10. Elaborar, proponer, instrumentar e implementar acciones para fomentar y preservar el uso de la lengua originaria;

11. Gestionar y ejecutar la operación y distribución de los programas sociales de carácter municipal, así como ampliar el número de beneficiarios de los mismos;
12. Coordinar, promover y dirigir la conformación de comités, de acuerdo con las reglas de operación de los programas a ejecutarse;
13. Coordinar, promover y dirigir la conformación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y/o integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal;
14. Planear y proponer proyectos y acciones, con apoyo de instancias de los tres ámbitos de gobierno y con organismos no gubernamentales para la atención de pueblos indígenas y comunidades del municipio, bajo un esquema de corresponsabilidad;
15. Desarrollar, proponer y ejecutar acciones para impulsar la celebración de convenios con los sectores público, social y privado para emprender programas de capacitación y asesoría técnica que permita a los pueblos indígenas y comunidades, incorporarse al sector productivo y de servicios o al desarrollo de proyectos productivos a través del autoempleo;
16. Diseñar, instrumentar y establecer un sistema de evaluación que permita conocer el impacto y/o resultados de las acciones emprendidas por las áreas a su cargo, conservando los expedientes pertinentes;
17. Coordinar, promover y dirigir la conformación de comités de vivienda en cada comunidad, de acuerdo con las reglas de operación del programa;
18. Diseñar y operar acciones para fomentar la participación de los sectores público, social y privado, en la ejecución de los programas sociales;
19. Elaborar e implementar acciones para gestionar y ampliar el número de las y los beneficiarios de los programas sociales de carácter federal y estatal en el Municipio de Toluca;
20. Participar en la suscripción de los convenios y demás documentos de carácter federal, estatal o municipal necesarios para la aplicación de programas sociales en el territorio municipal;
21. Programar y vigilar que los fondos públicos, que asigne el ayuntamiento para los programas de vivienda y otros de carácter social, contribuyan al desarrollo de las y los habitantes del Municipio de Toluca;
22. Recibir, orientar y canalizar a la ciudadanía que solicite la incorporación a los programas sociales que coordina el Ayuntamiento de Toluca;
23. Diseñar y proponer programas y/o acciones que contribuyan a la economía familiar y permitan reducir el rezago educativo y la deserción escolar en el municipio, mediante la participación de los gobiernos federal y estatal, las organizaciones del sector productivo y social, los consejos escolares de participación social en la educación, así como de la sociedad;

24. Organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas dirigidos a la población estudiantil del municipio, mediante el otorgamiento de becas económicas y demás apoyos que contribuyan a la economía familiar, preferentemente de los estudiantes que enfrenten condiciones económicas y sociales que les impidan ejercer su derecho a la educación, para disminuir el rezago educativo y la deserción escolar;
25. Organizar, dirigir y controlar la actualización de la información de las necesidades de los planteles educativos para rehabilitar, mejorar o complementar el servicio de mantenimiento de sus inmuebles, dando prioridad a los ubicados en zonas de atención prioritaria;
26. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la impartición de talleres, cursos y exposiciones, que fortalezcan las habilidades de la ciudadanía y les permitan generar acciones para el autoempleo;
27. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el programa de servicio social y/o prácticas profesionales para consolidar la formación académica y profesional de las y los estudiantes; y
28. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211011001 Departamento de Programas Sociales

Objetivo:

Brindar a la ciudadanía programas sociales para contribuir al combate de las carencias sociales y la disminución de desigualdad, orientados a la mejora de sus condiciones de vida.

Funciones:

1. Apoyar en la coordinación de las acciones necesarias para la difusión, canalización, incorporación y seguimiento a los programas sociales federales, estatales y municipales de la población más necesitada;
2. Recibir y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para ser incorporadas a alguno de los programas sociales que se ofrecen en el Ayuntamiento de Toluca;
3. Proponer y emitir la convocatoria para que las y los beneficiarios de los programas sociales acudan a las entregas y/o eventos relacionados con los mismos;
4. Gestionar y coordinar los apoyos logísticos para la ejecución de los programas federales, estatales y municipales;
5. Estructurar e integrar conjuntamente con la Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas, la integración del padrón de las y los beneficiarios de los programas sociales que ejecuta el Ayuntamiento de Toluca; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211011002 Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa

Objetivo:

Difundir, gestionar, ejecutar y supervisar los programas de vivienda y los relacionados, para que las y los habitantes del Municipio de Toluca en situación de pobreza patrimonial y rezago social, mejoren su calidad de vida a través de acciones que contribuyan a la dignificación de su hogar.

Funciones:

1. Diseñar, difundir y ejecutar los programas de vivienda entre las y los habitantes del Municipio de Toluca;
2. Integrar, elaborar y emitir la convocatoria que contemple el inicio del programa y difundir la misma entre las y los habitantes del Municipio de Toluca;
3. Recibir, revisar e integrar en el expediente la documentación de la ciudadanía que solicite el beneficio de los programas para el mejoramiento de vivienda y dar respuesta a las solicitudes de acuerdo a las reglas de operación de dicho programa;
4. Elaborar y llevar a cabo la aplicación del Formato de Detección de Carencias Sociales, que permitan favorecer a las y los habitantes del Municipio de Toluca, en condición de vulnerabilidad;
5. Recibir, analizar y canalizar acciones de programas para el mejoramiento de las viviendas para la ciudadanía del Municipio de Toluca, que reúna los requisitos marcados en los lineamientos establecidos;
6. Integrar, organizar, sistematizar y resguardar la documentación necesaria para tramitar y solicitar las cotizaciones de los materiales para construcción, según las especificaciones de los programas;
7. Elaborar, ordenar y resguardar las fichas técnicas de acuerdo a las modalidades establecidas y autorizadas en el programa de mejoramiento de la vivienda;
8. Coordinar e instrumentar el procedimiento para la entrega de vales de los programas sociales en materia de vivienda en presencia de la Contraloría;
9. Participar y coordinar las acciones administrativas a realizar conjuntamente con las instancias federales y/o estatales en la ejecución de los programas de vivienda;
10. Coordinar y supervisar la integración de los comités de vivienda, mediante acciones que permitan impulsar la participación ciudadana;
11. Documentar, integrar, ordenar, sistematizar, resguardar y mantener actualizado el padrón de las y los beneficiarios del programa de vivienda;
12. Programar, convocar a las y los beneficiados directos de los programas sociales en materia de vivienda a fin de que la Contraloría lleve a cabo la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y/o integración de los Comités Ciudadanos de

Control y Vigilancia Municipal según sea el caso, así mismo elaborar los expedientes que resulten de la integración de dichos comités;

13. Programar y solicitar a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de acuerdo al programa de mejoramiento de vivienda, la realización de obras necesarias; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211011003 Departamento de Asuntos Indígenas

Objetivo:

Generar un vínculo entre las comunidades indígenas del Municipio de Toluca y los tres ámbitos de gobierno, a efecto de contribuir al combate de la pobreza extrema, marginación y desigualdad, para mejorar su calidad de vida.

Funciones:

1. Planear, organizar, proponer, implementar y evaluar las acciones de gestión para el desarrollo de las comunidades indígenas del Municipio de Toluca ante los tres ámbitos de gobierno;
2. Implementar acciones y/o programas dirigidos a la población que habita en comunidades indígenas del Municipio de Toluca para rescatar, promover y difundir los usos, costumbres, tradiciones y temas culturales de este sector de la población;
3. Diseñar y llevar a cabo acciones para impulsar la productividad y el autoempleo de las y los habitantes de las comunidades indígenas del municipio;
4. Generar e implementar acciones para conservar y difundir la lengua materna indígena;
5. Diseñar e impulsar acciones y/o programas para contribuir a elevar el ingreso de las familias indígenas del Municipio de Toluca, respetando sus usos, costumbres y tradiciones para fomentar el autoempleo;
6. Brindar orientación y atención de calidad a las y los habitantes de comunidades indígenas del Municipio de Toluca, para su canalización e incorporación a los programas sociales de los tres órdenes de gobierno, así como iniciativa privada y organizaciones de la sociedad civil;
7. Identificar y utilizar información generada por instancias federales y/o estatales, respecto a las características demográficas, sociales y económicas de las comunidades indígenas del municipio de Toluca, para generar un diagnóstico que facilite su incorporación al desarrollo del municipio y eficiente los recursos asignados para su atención;
8. Identificar y registrar el conjunto de usos, tradiciones y costumbres indígenas (danzas, representaciones, artesanías, gastronomía, música, entre otras), para impulsar acciones que fomenten su preservación;
9. Promover acciones de capacitación en temas de derechos humanos y equidad de género para personas de las comunidades indígenas del Municipio de Toluca;
10. Gestionar apoyos ante instancias públicas, privadas y organizaciones sociales en beneficio de personas de las comunidades indígenas del Municipio de Toluca; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211011004 Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo

Objetivo:

Gestionar, proponer y operar programas y/o acciones que contribuyan a la disminución del rezago educativo y el mejoramiento de la infraestructura de las instituciones educativas; consolidar la formación académica y profesional de las y los estudiantes; e impartir cursos de capacitación a través de talleres para que las y los habitantes del Municipio de Toluca adquieran nuevas habilidades para generar una opción de autoempleo y con esto elevar el bienestar de las familias.

Funciones:

1. Diseñar, proponer, difundir y ejecutar programas y/o acciones en materia educativa, mediante la participación de los gobiernos federal y estatal, las organizaciones del sector productivo y social, así como de la sociedad;
2. Coordinar, difundir y ejecutar el programa de mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura de las instituciones educativas públicas del Municipio de Toluca, de acuerdo a los recursos disponibles;
3. Recabar e integrar la documentación y actualizar la información de los programas y/o acciones dirigidas a las y los estudiantes, a las instituciones educativas públicas y a las y los habitantes del Municipio de Toluca;
4. Recabar e integrar la documentación y actualizar la información de las necesidades de los planteles educativos para rehabilitar, mejorar o complementar el servicio de mantenimiento de sus inmuebles, dando prioridad a los ubicados en zonas de atención prioritaria del Municipio de Toluca, con la finalidad de generar acciones en coordinación con la participación de los gobiernos federal y estatal, las organizaciones del sector productivo y social;
5. Gestionar, coordinar, difundir y realizar los talleres de capacitación para adultos con actividades, que fortalezcan el autoempleo, mediante la impartición de talleres y exposiciones, que fortalezcan las habilidades de la ciudadanía y el desarrollo de la creatividad de las y los habitantes del Municipio de Toluca;
6. Coordinar, difundir y ejecutar el programa de servicio social y/o prácticas profesionales, ofreciendo a los estudiantes la oportunidad de vincularse con la administración pública municipal, aplicando sus conocimientos en los diferentes programas y proyectos de las dependencias del Ayuntamiento de Toluca;
7. Difundir las campañas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA) entre la población para la reducción del analfabetismo; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211012000 Dirección de Apoyo a la Juventud

Objetivo:

Promover entre la población juvenil toluqueña el interés por participar de manera activa en el mejoramiento de sus condiciones de vida y de su comunidad; asimismo identificar y atender sus necesidades y problemas para brindarles apoyo a través de diferentes acciones para su desarrollo y fortalecimiento.

Funciones:

1. Elaborar, difundir, ejecutar y supervisar proyectos y acciones en beneficio de la juventud toluqueña para promover el desarrollo integral;
2. Diseñar y vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para cumplir con las actividades integrales de atención a la juventud;
3. Desarrollar y proponer acciones transversales para potenciar el enfoque de juventud en el diseño y ejecución de políticas públicas municipales;
4. Proponer y gestionar la creación de mayores espacios de comunicación y expresión con el fin de difundir y fomentar la participación de las personas jóvenes de Toluca;
5. Desarrollar, implementar y supervisar la operación de los modelos de organización juvenil;
6. Establecer y mantener alianzas estratégicas y convenios con el sector público, privado y social del ámbito municipal, estatal, federal e internacional para coordinar, gestionar, impulsar y realizar acciones conjuntas en beneficio de la juventud toluqueña;
7. Identificar, orientar y canalizar a la juventud toluqueña talentosa para promover sus habilidades, con la finalidad de fomentar la educación, la cultura y las artes;
8. Promover una cultura de salud física y mental entre la juventud toluqueña;
9. Supervisar y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo actividades de convivencia, culturales y sociales para la juventud;
10. Fomentar el reconocimiento de la juventud toluqueña que destaque en los ámbitos social, académico, cultural, artístico, deportivo y ambiental;
11. Brindar un espacio informativo, de sana recreación de esparcimiento para las y los jóvenes a través de actividades, tales como: conferencias, ponencias, talleres, ciclo de documentales; así como actividades informativas y educadoras para quienes asisten;
12. Identificar e impulsar acciones de las personas jóvenes como promotores de la cultura de la paz mediante la creación de acciones de formación y prevención de la violencia y resolución de conflictos;
13. Implementar, coadyuvar y dar seguimiento a la ejecución con otras dependencias de la administración pública, sobre la reducción de las tasas de embarazo adolescente no

deseado mediante la formulación e implementación de un programa que promueva y reconozca los derechos sexuales reproductivos de las personas jóvenes;

14. Implementar, coadyuvar y promover con dependencias de la administración pública proyectos y programas juveniles orientados a la protección del medio ambiente y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de las Naciones Unidas;
15. Impulsar el desarrollo de nuevos emprendimientos juveniles; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211012001 Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles

Objetivo:

Generar los mecanismos de contacto entre las y los jóvenes con las diferentes instituciones de otros ámbitos de gobierno, dependencias, órganos desconcentrados y descentralizados de la administración pública municipal, con el propósito de impulsar, fomentar y vincular sus capacidades para proporcionar y aportar a su desarrollo juvenil.

Funciones:

1. Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar proyectos y programas en beneficio de las distintas expresiones e identidades juveniles a fin de promover su desarrollo integral;
2. Gestionar y promover alianzas estratégicas y convenios con el sector público, privado y social del ámbito municipal, estatal, federal e internacional para coordinar, gestionar, impulsar y realizar acciones conjuntas en beneficio de la juventud toluqueña;
3. Planear, operar y dar seguimiento a las gestiones necesarias para la creación, recuperación y empleo de espacios de expresión juvenil en Toluca, con el fin de difundir y fomentar la formación de talentos artísticos y culturales;
4. Diseñar, ejecutar y difundir eventos de exhibición de las expresiones juveniles (artísticas, culturales y recreativas) en espacios públicos del Municipio de Toluca;
5. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles del municipio, logrando una mejor vinculación con ellas;
6. Promover la participación de las organizaciones juveniles en proyectos de desarrollo comunitario a través de su vinculación con los proyectos y programas de la Dirección;
7. Promover la participación de las personas jóvenes en beneficio de sus delegaciones a través de programas tendientes a fomentar una mayor colaboración de la juventud toluqueña;
8. Programar, organizar y realizar cursos, pláticas y conferencias de concientización, dirigidas a la juventud del municipio, acerca de la importancia e influencia de la identidad juvenil y de su preferencia en relación con su rol social y educativo; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211012002 Departamento de Impulso Juvenil

Objetivo:

Ofrecer y operar la continuidad de los proyectos y acciones en lo concerniente al apoyo de las distintas identidades juveniles, para un sano desarrollo y un eficaz direccionamiento en la ejecución de sus actividades, que permita ampliar la creatividad e interés de la juventud, trabajando de manera supletoria a la educación formal, fomentando la atención a la agenda 2030 y una cultura emprendedora atendiendo a nuestro contexto y al desarrollo global.

Funciones:

1. Diseñar, programar, organizar y realizar talleres, foros y conferencias dirigidas a la juventud del municipio acerca de la importancia e influencia de la identidad juvenil de su preferencia en relación con su rol social y educativo;
2. Diseñar, programar, coordinar y operar visitas guiadas a lugares representativos del Municipio de Toluca, con la finalidad de contribuir al aprendizaje histórico, la identidad y el arraigo cultural de la juventud;
3. Identificar y apoyar a jóvenes talentosos a promover sus habilidades con la finalidad de impulsar la creatividad, el desarrollo potencial de habilidades, planes y demás competencias, que permitan a la juventud de Toluca hacer un aporte a la sociedad y al municipio con impacto local y global;
4. Promover y consolidar valores para inspirar un buen comportamiento social a través de cursos, talleres, pláticas y conferencias garantizado el ejercicio pleno de sus derechos, así como generar una mejor convivencia familiar y comunitaria;
5. Apoyar y promover la integración de la juventud en general a los distintos proyectos y acciones realizados en la Dirección;
6. Reconocer, promover y fortalecer el protagonismo de las personas jóvenes en los ecosistemas de emprendimiento sobre proyectos encaminados al desarrollo de la comunidad joven, a través de plataformas colaborativas, de acompañamiento idóneo, acceso a fuentes de financiamiento y apoyo, instruyéndolos adecuadamente a los distintos procesos, para la correcta aplicación de un plan de desarrollo individual;
7. Promover el empoderamiento de la juventud desde una perspectiva de corresponsabilidad social, mediante el desarrollo de capacidades intelectuales, productivas, programas de emprendimiento, micro finanzas y cooperativas;
8. Iniciar e impulsar la cooperación abierta entre las personas jóvenes en el desarrollo de iniciativas de impacto social mediante acciones que estén orientadas a la formación solidaria para la comunidad;

9. Reforzar las prácticas culturales y deportivas de las personas jóvenes en la cohesión social y evaluar su impacto, mediante iniciativas municipales de experimentación e intercambio de experiencias;
10. Promover entre las personas jóvenes el uso de las tecnologías para la generación de valor social, a través de la puesta en marcha de proyectos encaminados al liderazgo y desarrollo integral;
11. Ejecutar, coordinar y llevar a cabo actividades que permitan a la comunidad joven el desarrollo de capacidades referentes a las ramas científicas y tecnológicas;
12. Fortalecer y promover la participación de las personas jóvenes en la Agenda 2030, a través del establecimiento, desarrollo de acciones y programas que coadyuven en la aplicación de los Objetivos de Desarrollo Sostenible; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211013000 Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social

Objetivo:

Planear, programar, dirigir y ejecutar las acciones referentes al fomento y orientación para la sana convivencia en los diferentes sectores sociales del Municipio de Toluca, impulsando programas en los ámbitos comunitario, social y psicosocial, mediante acciones de pacificación e inclusión social y vinculación con organizaciones, así como la capacitación para la sociedad civil, con perspectiva de género y respeto a la diversidad, a través de valores de convivencia y ayuda mutua, para contribuir a reestablecer el tejido social.

Funciones:

1. Establecer, mantener, fortalecer e impulsar la comunicación y las buenas relaciones políticas entre la ciudadanía y las autoridades municipales a través de la participación en actos o eventos realizados por el Ayuntamiento en coordinación con las organizaciones sociales del Municipio de Toluca;
2. Fomentar la sana convivencia mediante actividades artísticas, cinematográficas, culturales, deportivas, recreativas y educativas, para fortalecer los lazos familiares, previniendo conductas antisociales;
3. Generar propuestas e implementarlas entre las y los habitantes del municipio, que coadyuven al reconocimiento en igualdad de oportunidades, derechos y obligaciones, para la mujer y el hombre, con el fin de lograr la equidad de género en el municipio;
4. Planear, coordinar, promover e impartir cursos de capacitación a las organizaciones sociales y a la población en general a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico en materia de prevención social;
5. Vincularse con organizaciones no gubernamentales para consensuar los programas y acciones que permitan disuadir conductas antisociales;
6. Coordinar, diseñar y llevar a cabo acciones para ayudar a eliminar la generación de violencia entre las y los habitantes del Municipio de Toluca;
7. Programar y difundir la cultura de la legalidad y tolerancia respetando la identidad cultural y la libre expresión, así como la libertad de culto de los distintos grupos que integran la sociedad;
8. Establecer y difundir políticas para personas pertenecientes a grupos vulnerables que accedan a los servicios de la administración pública municipal de Toluca;
9. Diseñar y vigilar la aplicación de los programas integrales que permitan disminuir las causas que puedan generar actitudes violentas en la sociedad, en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno, para impulsar una sana convivencia social y fortalecer el tejido social;

10. Planear y coordinar acciones para disminuir la violencia y las conductas antisociales, reconduciendo el fomento y orientación del tejido social a partir del establecimiento de vínculos con las organizaciones sociales y la ciudadanía en general;
11. Proponer y establecer vínculos permanentes con las áreas involucradas en materia de prevención de la violencia en los tres ámbitos gubernamentales, de forma transversal, que puedan generar un desarrollo social y propiciar así la reestructuración del tejido social;
12. Difundir entre la ciudadanía acciones para la eliminación de la marginación y la exclusión, fomentando la solución de conflictos de manera pacífica;
13. Desarrollar, impulsar, y vigilar la aplicación de la cultura, legalidad y tolerancia hacia las diferentes identidades culturales que se encuentren en el municipio;
14. Impulsar y desarrollar actividades para la promoción y el establecimiento de mecanismos alternos para la solución de conflictos entre las y los habitantes del municipio;
15. Fomentar, recibir, analizar y apoyar las propuestas de la ciudadanía para el mejoramiento del municipio, en lo que refiere al perfeccionamiento de una orientación para la convivencia social;
16. Diseñar, fomentar y supervisar programas de habilidades para la vida, dirigidos a la población en situación de riesgo del Municipio de Toluca;
17. Dirigir, desarrollar e implantar programas y mecanismos de prevención de violencia de género sostenibles y con visión de largo plazo;
18. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de la población en materia de programas y acciones que generen una convivencia social basada en valores para propiciar un desarrollo social;
19. Coordinar acciones conjuntas con las instancias correspondientes para ubicar y tratar las zonas de atención prioritarias en relación al rezago social;
20. Gestionar ante las instancias correspondientes los cursos de capacitación en materia de derechos humanos, violencia de género y sus diversas formas para el personal que integra la Dirección; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211013001 Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil

Objetivo:

Vincular, promover y coordinar la participación de las organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de acciones que contribuyan a una sana convivencia social, a fin de generar y fortalecer lazos que permitan la reestructuración del tejido social del Municipio de Toluca, con la finalidad de impulsar acciones y programas enfocados a la prevención en las zonas de atención prioritaria a fin de detectar y prevenir factores de riesgo que dañen el tejido social.

Funciones:

1. Coadyuvar con las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de propiciar información que permita dar a conocer a la comunidad las actividades que realiza la Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social;
2. Fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de ejecutar proyectos enfocados a la prevención social;
3. Propiciar la firma de convenios de colaboración entre la sociedad civil y el Municipio de Toluca, para dar cumplimiento a los objetivos de la agenda 2030, en materia de prevención;
4. Coordinar actividades de prevención social con organizaciones de la sociedad civil, para fomentar la reestructuración del tejido social;
5. Vincular con organismos públicos y privados del Municipio de Toluca, a las organizaciones de la sociedad para su constitución;
6. Fomentar y promover la constitución de alianzas públicas, públicas-privadas y con la sociedad civil, para dar atención prioritaria basada en la agenda 2030, a las comunidades vulnerables;
7. Coordinar la capacitación con organizaciones de la sociedad civil en zonas de atención prioritaria donde se detecten factores de riesgo, de conformidad con lo establecido en la agenda 2030;
8. Promover la participación de las organizaciones de la sociedad civil constituida y no constituida, con el objetivo de fortalecer alianzas y beneficiar a grupos vulnerables;
9. Promover planes y programas de prevención que permitan el fortalecimiento del tejido social, en las zonas de atención prioritaria del Municipio de Toluca;
10. Realizar jornadas, pláticas, foros y actividades dirigidas a la población en riesgo para fomentar la sana convivencia social y evitar el deterioro del tejido social;
11. Implementar mecanismos de difusión que favorezcan espacios seguros y libres de violencia;

12. Detectar, vincular y atender factores de riesgo en zonas de atención prioritaria del Municipio de Toluca, para favorecer entornos seguros;
13. Impulsar diversas acciones en materia de la prevención de violencia de género, para contribuir a la reestructuración del tejido social basado en valores y sana convivencia familiar;
14. Impulsar acciones de prevención en instituciones educativas y comunidades, para el fortalecimiento del tejido social mediante la sana convivencia social;
15. Promover el cumplimiento de acciones establecidas en la Agenda 2030, relacionadas a los objetivos del Departamento; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211013002 Departamento de Diversidad Sexual

Objetivo:

Fomentar el respeto y la inclusión para los grupos que socialmente son excluidos en función de su ocupación, orientación sexual y/o su identidad sexo-genérica, a partir de la concientización, sensibilización y respeto de los derechos de la diversidad sexual, generando entornos socialmente favorables basados en valores que contribuyan al fomento y orientación para la convivencia social de las y los toluqueños.

Funciones:

1. Diseñar, proponer y organizar programas, proyectos y actividades para el fomento del respeto y la inclusión social para la comunidad LGBTTTIQ+;
2. Difundir información respecto a la inclusión social dentro del territorio municipal mediante programas que cubran las necesidades específicas de la comunidad LGBTTTIQ+;
3. Proponer canales de difusión con información clara, actualizada, profesional y correcta para la promoción de la inclusión, salud sexual, derechos de la diversidad sexual y así fomentar entornos sociales favorables en el Municipio de Toluca;
4. Generar programas y acciones que permitan la comprensión y promoción de la igualdad de los derechos y oportunidades sin distinción de sexo, orientación sexual e identidad de género;
5. Realizar acciones que permitan la igualdad de trato y oportunidades laborales, de salud y de desarrollo social;
6. Generar acciones que fomenten una cultura de respeto y de inclusión social a la comunidad LGBTTTIQ+ dentro de la Administración Pública Municipal de Toluca;
7. Proponer e impulsar convenios y acuerdos en colaboración con diferentes organismos públicos, sociales y privados que promuevan el desarrollo y aplicación de programas en pro de la inclusión social;
8. Promover y ejecutar estrategias de sensibilización en materia de prevención de enfermedades de transmisión sexual y reproductiva;
9. Ofrecer atención, orientación y canalización a víctimas de violencia, discriminación y maltrato a la comunidad LGBTTTIQ+;
10. Gestionar ante organismos públicos y privados, el otorgamiento de apoyos, estímulos y financiamiento para actividades de emprendimiento, así como oportunidades en la bolsa de trabajo del sector privado a favor de la comunidad LGBTTTIQ+ vecinos del Municipio de Toluca; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

211013003 Departamento de Prevención Social y Psicosocial

Objetivo:

Implementar acciones preventivas en materia social y psicosocial, para combatir factores de riesgo que conllevan a la violencia y a las conductas antisociales, tales como la trata de personas, promoviendo la salud mental, estilos de vida saludable, el fomento a la educación y cohesión social, para el restablecimiento y fortalecimiento del tejido social en el municipio.

Funciones:

1. Realizar y ejecutar planes y programas encaminados a la prevención social y psicosocial en la población del Municipio de Toluca;
2. Promover, impulsar y desarrollar la difusión de material impreso en el tema de prevención social y psicosocial;
3. Mantener vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones educativas públicas y privadas, e instituciones gubernamentales, con el objeto de generar proyectos de alto impacto en materia de prevención;
4. Programar y realizar pláticas y/o conferencias en temas de prevención social y psicosocial en el Municipio de Toluca;
5. Promover estrategias para el fomento de la cultura de prevención social y psicosocial, disminuyendo los factores implícitos en conductas antisociales;
6. Apoyar la organización y coordinación de eventos que se realicen en materia de prevención social y psicosocial;
7. Realizar conferencias y campañas dirigidos a la población para erradicar la conducta antisocial de trata de personas, con el fin de restablecer y fortalecer el tejido social; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen versiones en medio digital en:

- Dirección General de Desarrollo Social.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

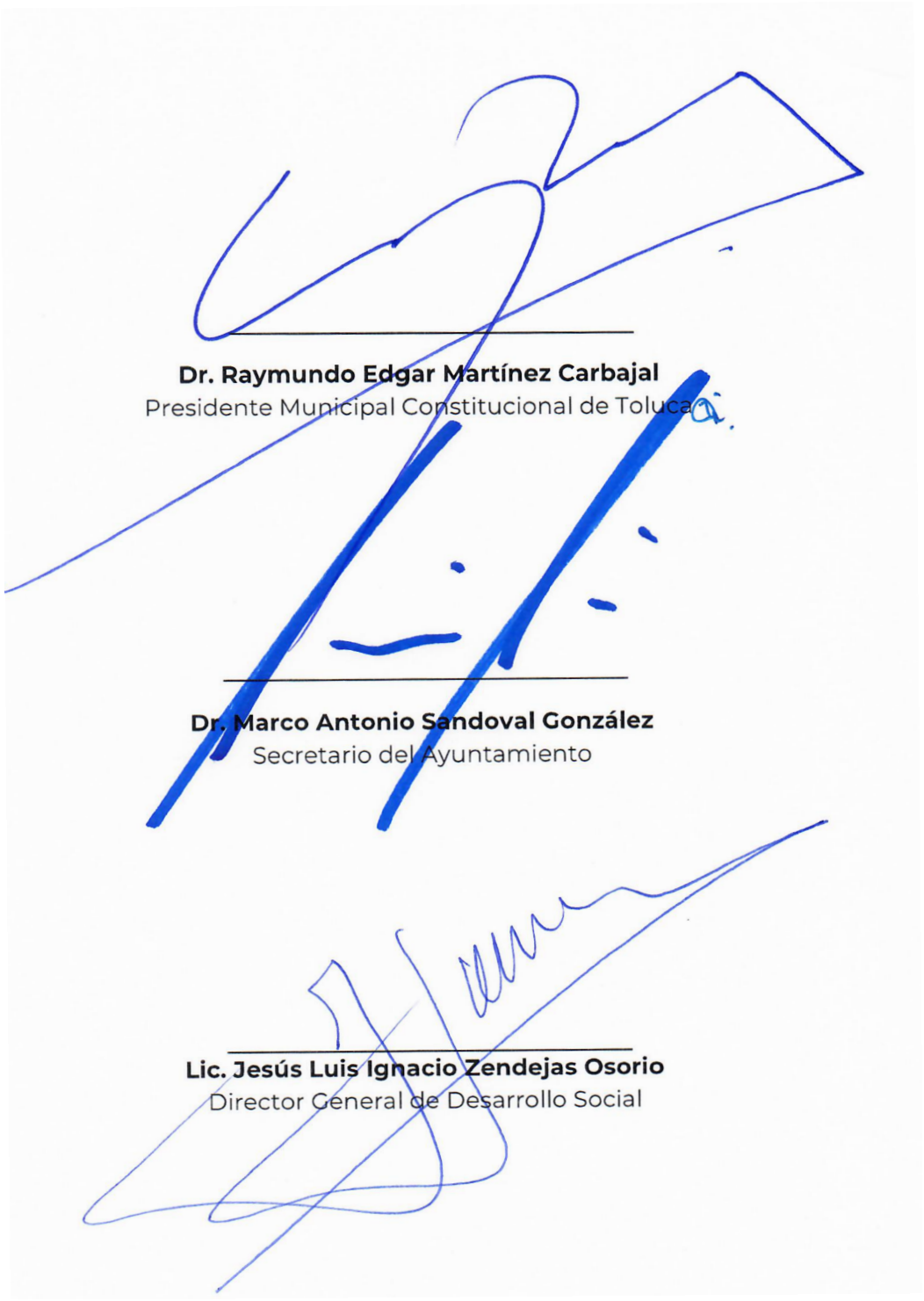
XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre 2022.
Elaboración del Manual de Organización.

Segunda edición marzo de 2023.
Actualización del Manual de Organización.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XII. VALIDACIÓN



Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Jesús Luis Ignacio Zendejas Osorio
Director General de Desarrollo Social

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social
Responsables de su integración y revisión:

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

I.Q. Luis Roberto Arias Correa
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L.A. Ariadna Jimena Tapia Rosales
Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

Marzo de 2023
Toluca, Estado de México.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XIV. DIRECTORIO

Dr. en Derecho Parlamentario
Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Jesús Luis Ignacio Zendejas Osorio
Director General de Desarrollo Social

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

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	----------	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XVI. 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 de Organización

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

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

Alma América Rivera Tavizón
Segunda Síndica

Jorge Omar Velázquez Ruiz
Primer Regidor

Thania Elizabeth Hernández Niño
Segunda Regidora

Carlos Gabriel Ulloa González
Tercer Regidor

Sonia Castillo Ortega
Cuarta Regidora

Geciel Mendoza Flores
Quinto Regidor

Mariela Concepción Rodríguez Mora
Sexta Regidora

Octavio Saldaña Hermitaño
Séptimo Regidor

Adán Piña Esteban
Octavo Regidor

María Amalia Peralta Rodríguez
Novena Regidora

Mario Alberto Hernández Cardoso
Décimo Regidor

Leticia Sánchez Álvarez
Décimo Primera Regidora

Omar Garay Garduño
Décimo Segundo Regidor

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento