



Gaceta Municipal Semanal

DEL

AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2022-2024

TOLUCA, MÉX. A 08 DE JULIO DE 2024
Volumen VEINTICUATRO Año TRES

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

CONTENIDO

	Pág.
1. Acuerdos de la Quincuagésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Toluca 2022-2024, celebrada el 04 de julio de 2024.	4
2. Convocatoria 2024 para aspirantes a la tercera generación a Policía Municipal de Toluca.	17
3. Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal.	19
4. Manual de Organización de la Presidencia Municipal.	88
5. Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.	158
6. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.	269
7. Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno.	343
8. Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección.	392
9. Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente.	490
10. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.	536
11. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social.	582
12. Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos.	630

**QUINCUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2022-2024
CELEBRADA EL 04 DE JULIO DE 2024**

LOS CIUDADANOS: CC. JUAN MACCISE NAIME, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TOLUCA; VERÓNICA MARTÍNEZ VERTIZ, PRIMERA SÍNDICA; ALFONSO CARMONA CASTRO, 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, DÉCIMA PRIMERA REGIDORA; OMAR GARAY GARDUÑO, DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR; ASISTIDOS POR EL LICENCIADO JORGE OMAR VELÁZQUEZ RUIZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

**ASUNTOS ACORDADOS EN LA
QUINCUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA
DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2022-2024**

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Seguridad Pública, Transito y Protección Civil, relativo a la aprobación de la convocatoria 2024 para aspirantes a la tercera generación a Policía Municipal de Toluca **(Expediente: SA/CABILDO/108/2024).**

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Seguridad Pública, Transito y Protección Civil, relativo a la aprobación de la convocatoria 2024 para aspirantes a la tercera generación a Policía Municipal de Toluca; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

PRIMERO. Se aprueba por UNANIMIDAD de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Protección, la solicitud que presenta la Dirección de Seguridad y Protección para someter a consideración del Ayuntamiento la aprobación de la convocatoria 2024 para aspirantes a la tercera generación a Policía Municipal de Toluca, con base en las constancias que integran el expediente SA/CABILDO/108/2024, y a los fundamentos y considerandos expuestos en el cuerpo del presente dictamen (en términos del anexo)

SEGUNDO. Sométase a consideración al Pleno del Ayuntamiento para su aprobación.

TERCERO. Con fundamento en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, instrúyase a través del Presidente Municipal, a la Dirección General de Seguridad y Protección, y a la Coordinación General de Comunicación Social, dé la máxima difusión a la convocatoria de mérito.

CUARTO. – Instrúyase a través del Presidente Municipal del Ayuntamiento de Toluca, a las áreas respectivas, la publicación en el Periódico Oficial del Ayuntamiento de Toluca (Gaceta Municipal), en su página electrónica y en los estrados del Ayuntamiento; para los efectos a que haya lugar.



TRANSITORIOS

ÚNICO. - El presente Dictamen surtirá efectos a partir de su Aprobación por el Ayuntamiento de Toluca, entrando en vigor a partir de su publicación.

SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de tienda de autoservicio con venta de vinos y licores en envase cerrado, de la unidad económica ubicada en Av. Miguel Hidalgo No. 1350, San Sebastián y Vértice, Toluca, Estado de México (**Expediente: SA/CABILDO/031/2024**).

5

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de tienda de autoservicio con venta de vinos y licores en envase cerrado, de la unidad económica ubicada en Av. Miguel Hidalgo No. 1350, San Sebastián y Vértice, Toluca, Estado de México; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

PRIMERO.- Se aprueba por UNANIMIDAD, de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico (Mercados, Tianguis, Central de Abastos, Rastro) PROCEDENTE, la autorización de licencia de funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer la actividad comercial con giro de tienda de autoservicio con venta de vinos y licores en envase cerrado; de la unidad económica denominada "Mega Soriana Gran Patio Toluca", ubicada en Av. Miguel Hidalgo No. 1350, San Sebastián y Vértice, Toluca, Estado de México, con base en las constancias que integran el expediente SA/CABILDO/031/2024, de los fundamentos y considerandos expuestos en el cuerpo del presente dictamen.

SEGUNDO.- Sométase a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para su aprobación definitiva, en su caso.

TERCERO.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, para que, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se dé cumplimiento al resolutivo PRIMERO del presente dictamen.

CUARTO.- Se exhorta al titular de la Licencia de funcionamiento dar cumplimiento a los horarios permitidos para ejercer la actividad comercial, establecidos en el considerando 8 del presente dictamen; a colocar un anuncio situado al interior del establecimiento con las leyendas sobre prohibición de comercio, venta, distribución o suministro a menores de edad de productos del tabaco, observando lo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento; así mismo a abstenerse de la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad y adoptar las medidas necesarias para concientizar sobre el consumo responsable de las mismas.

SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

6

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de tienda de abarrotes con venta de bebidas alcohólicas menores a 12 grados en botella cerrada, de la unidad económica ubicada en Av. Independencia s/n poniente 1, San Mateo Otzacatipan, Toluca, Estado de México **(Expediente: SA/CABILDO/151/2024).**

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de tienda de abarrotes con venta de bebidas alcohólicas menores a 12 grados en botella cerrada, de la unidad

económica ubicada en Av. Independencia s/n poniente 1, San Mateo Oztacatipan, Toluca, Estado de México; en términos de los resolutivos siguientes: -

PRIMERO.- Se aprueba por UNANIMIDAD, de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico (Mercados, Tianguis, Central de Abastos, Rastro) PROCEDENTE, la autorización de licencia de funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer la actividad comercial con giro de tienda de abarrotes con venta de bebidas alcohólicas menores a 12 grados en botella cerrada, de la unidad económica ubicada sin denominación, ubicada en Av. Independencia s/n poniente 1, San Mateo Oztacatipan, Toluca, Estado de México, con base en las constancias que integran el expediente SA/CABILDO/151/2024, de los fundamentos y considerandos expuestos en el cuerpo del presente dictamen.

SEGUNDO.- Sométase a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para su aprobación definitiva, en su caso.

TERCERO.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Ciudadano Presidente Municipal, para que, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se dé cumplimiento al resolutivo PRIMERO del presente dictamen.

CUARTO.- Se exhorta al titular de la Licencia de funcionamiento dar cumplimiento a los horarios permitidos para ejercer la actividad comercial, establecidos en el considerando 6 del presente dictamen; a colocar un anuncio situado al interior del establecimiento con las leyendas sobre prohibición de comercio, venta, distribución o suministro a menores de edad de productos del tabaco, observando lo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento; así mismo a abstenerse de la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad y adoptar las medidas necesarias para concientizar sobre el consumo responsable de las mismas.

SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de hotel con servicios complementarios, de la unidad económica ubicada en Benito Juárez Nte. No. 205, Colonia Centro, Toluca, Estado de México **(Expediente: SA/CABILDO/152/2024).**

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Desarrollo Económico, relativo a la autorización de la Licencia de Funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer el giro de hotel con servicios complementarios, de la unidad económica ubicada en Benito Juárez Nte. No. 205, Colonia Centro, Toluca, Estado de México; en términos de los resolutivos siguientes:

PRIMERO.- Se aprueba por UNANIMIDAD, de votos de los integrantes que estuvieron presentes en la Vigésima Sexta Sesión Ordinaria de la Comisión de Desarrollo Económico (Mercados, Tianguis, Central de Abastos, Rastro) PROCEDENTE, la autorización de licencia de funcionamiento para el alta al Padrón de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios, para ejercer la actividad comercial con giro de hotel con servicios complementarios, de la unidad económica ubicada en Benito Juárez Nte. No. 205, Colonia Centro, Toluca, Estado de México, con base en las constancias que integran el expediente SA/CABILDO/152/2024, de los fundamentos y considerandos expuestos en el cuerpo del presente dictamen.

SEGUNDO.- Sométase a consideración del Ayuntamiento en Pleno, para su aprobación definitiva, en su caso.

TERCERO.- Con fundamento en lo establecido en el artículo 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, vigente, instrúyase al Presidente Municipal, para que, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, se dé cumplimiento al resolutivo PRIMERO del presente dictamen.

CUARTO.- Se exhorta al titular de la Licencia de funcionamiento dar cumplimiento a lo establecido en el considerando marcado con el número 9 del presente dictamen; con base en lo que establece La Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; y a observarlo establecido en la Ley General para el Control del Tabaco y su Reglamento.

SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Ingresos, relativo a la aprobación de la exención de pago por concepto de impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2024, a favor

de la Universidad Autónoma del Estado de México, de 27 inmuebles que se describen en el oficio 201010200/985/2024 (**Expediente: SA/CABILDO/111/2024**).

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Ingresos, relativo a la aprobación de la exención de pago por concepto de impuesto predial correspondiente al ejercicio fiscal 2024, a favor de la Universidad Autónoma del Estado de México, de 27 inmuebles que se describen en el oficio 201010200/985/2024; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

PRIMERO.- Por UNANIMIDAD DE VOTOS, de los integrantes presentes de la Comisión de Hacienda (Ingresos) del H Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, determinan declarar PROCEDENTE la aprobación de la exención de pago por concepto de Impuesto Predial del ejercicio fiscal 2024 a 27 inmuebles pertenecientes a la Universidad Autónoma del Estado de México, por una cantidad total de \$12,479,534.00 (DOCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO 00/100 M.N.) de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del Código Financiero del Estado de México (Para su mayor alcance y conocimiento se anexa y describe la siguiente tabla de los inmuebles)

CLAVE CATASTRAL	INMUEBLE	JUSTIFICACIÓN DE SU FINALIDAD	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	GACETA/ ESCRITURA	IMPORTE IMPUESTO PREDIAL
1010274301000 000	Escuela Preparatoria No. 2 "Plantel Nezahualcóyotl"	Es un espacio académico que imparte educación media superior, a través del desarrollo de planes y programas de estudio con un enfoque en competencias, que ofrece servicios educativos acordes a las necesidades actuales, con el compromiso de formar bachilleres con ciencia crítica, humanística y reflexiva para desarrollar habilidades, actitudes y valores que les permitan responder a las exigencias de un entorno cambiante.	Calle Nezahualcóyotl, S/N, Izcalli Toluca, San Sebastián	Escritura pública 1254 volumen 16 de fecha 04 de febrero de 1985	\$277,033.00
1010141029000 000	Escuela Preparatoria No. 3 "Plantel Cuauhtémoc"	Es un espacio académico que imparte educación media superior, a través del desarrollo de planes y programas de estudio con un enfoque en competencias, que ofrece servicios educativos acordes a las necesidades actuales, con el compromiso de formar bachilleres con ciencia crítica, humanística y reflexiva para desarrollar habilidades, actitudes y valores que les permitan responder a las exigencias de un entorno cambiante.	Calle Heroico Colegio Militar, S/N, Los Angeles, La Maquinita	Resolución del Juicio Ordinario Civil número 2061/984 de fecha 20 de mayo de 1985	\$222,762.00
1010425032000 000	Escuela Preparatoria No. 4 "Plantel Ignacio Ramírez"	Es un espacio académico que imparte educación media superior, a través del desarrollo de planes y programas de estudio con un enfoque en competencias, que ofrece servicios educativos acordes a las necesidades actuales, con el compromiso de formar bachilleres con ciencia crítica, humanística y reflexiva para desarrollar habilidades, actitudes y valores que les permitan responder a las exigencias de un entorno cambiante.	Calle Chalco, S/N, La Teresona II, Sánchez	Escritura pública 1263 volumen 17 de fecha 19 de febrero de 1985	\$283,036.00
1010257701000 000	Escuela Preparatoria No. 5 "Plantel Dr. Ángel María Garibay Kintana"	Es un espacio académico que imparte educación media superior, a través del desarrollo de planes y programas de estudio con un enfoque en competencias, que ofrece servicios educativos acordes a las necesidades actuales, con el compromiso de formar bachilleres con ciencia crítica, humanística y reflexiva para desarrollar habilidades, actitudes y valores que les permitan responder a las exigencias de un entorno cambiante.	Av. Heriberto Enríquez, S/N, Ampliación Lázaro Cárdenas, del Parque	Escritura pública 4747 volumen XCVII de fecha 12 de abril de 1978	\$149,634.00

1013004501000 000	Rancho el Rosedal fracción V lote II "Invernadero y Centro de Mejoramiento Ovino"	Una institución dedicada a la docencia, la investigación y la difusión del conocimiento sobre este recurso valioso que es el agua. Con sus programas de formación de recursos humanos, el desarrollo de investigación básica y aplicada, pretende apoyar con soluciones para la problemática relacionada en torno al vital líquido. Cuenta con tres cuerpos académicos especializados en: Hidrología, Tratamiento de aguas, el control de la contaminación y Gestión integrada del agua. De ellos, se desprenden diferentes líneas de investigación encaminadas a la preservación y cuidado de los recursos hídricos.	Autopista Toluca-Atlacomulco km 15, S/N, Sebastián Lerdo de Tejada, San Martín Totoltepec	Escritura pública 32497 volumen 947 de fecha 13 de enero de 2004	\$171,139.00
1013100505000 000	"Facultad de Ciencias Agrícolas"	El Instituto de Ciencias Agropecuarias y Rurales es un organismo académico de la Universidad Autónoma del Estado de México fundado con el fin de realizar investigación científica y formar capital humano de alto nivel en las Ciencias Agropecuarias y Rurales. El ICAR lleva a cabo su labor a través de proyectos de investigación, impartición de docencia de posgrado, publicación de documentos científicos y de divulgación, acciones de extensión, vinculación con actores sociales y académicos. El ICAR tiene como fin último contribuir a mejorar las condiciones de vida de la sociedad rural, fortalecer las capacidades del capital humano, difundir la cultura entre la comunidad del CAR y la sociedad.	Calle S/N, km 14, San Cayetano, San Cayetano Morelos	Acta número 2438 volumen LV de fecha 24 de febrero de 1978	\$755,198.00
1013006799000 000	Rancho el Rosedal fracción II "Centro de Investigaciones de la UAEMéx"	La Facultad de Turismo y Gastronomía: Es un organismo académico dependiente de la UAEM que ofrece programas educativos de calidad cuya misión es formar profesionistas, especialistas e investigadores en los ámbitos de Turismo y la Gastronomía que contribuyan a la mejora de las condiciones de vida de la sociedad.	Carretera Toluca - Tlachaloya, S/N, San Cayetano, San Cayetano Morelos	Acta número 2438 volumen LV de fecha 24 de febrero de 1978	\$106,740.00
1010306028000 000	Teatro Universitario de los Jaguares "lote I"	El Teatro Universitario Los Jaguares, a través de la Compañía Universitaria de Teatro tiene como objetivo fomentar e impulsar la actividad cultural al interior y exterior de la Universidad a través de producciones y presentaciones teatrales, coadyuvando al desarrollo integral de sus estudiantes, así como al de la apreciación estética en las comunidades civil y universitaria.	Calle Pedro Ascencio, número #404, La Merced, Centro Histórico	Acta número 2563 volumen LVII de fecha 04 de febrero de 1981	\$14,167.00
1010306367000 000	Teatro Universitario de los Jaguares "lote II"	El Teatro Universitario Los Jaguares, a través de la Compañía Universitaria de Teatro tiene como objetivo fomentar e impulsar la actividad cultural al interior y exterior de la Universidad a través de producciones y presentaciones teatrales, coadyuvando al desarrollo integral de sus estudiantes, así como al de la apreciación estética en las comunidades civil y universitaria.	Valentín Gómez Farías, sin número, La Merced, Centro Histórico	Instrumento 16391 de contrato de donación a título gratuito, volumen 565 de fecha 21 de octubre de 2015	\$685.00
1010306020000 000	Teatro Universitario de los Jaguares "lote III"	El Teatro Universitario Los Jaguares, a través de la Compañía Universitaria de Teatro tiene como objetivo fomentar e impulsar la actividad cultural al interior y exterior de la Universidad a través de producciones y presentaciones teatrales, coadyuvando al desarrollo integral de sus estudiantes, así como al de la apreciación estética en las comunidades civil y universitaria.	Valentín Gómez Farías, sin número, La Merced, Centro Histórico	Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 01 de julio de 2014 tomo CXCVIII	\$6,952.00
1010345001000 000	Ciudad Universitaria	La Facultad de Geografía: Es un organismo académico de la Universidad Autónoma del Estado de México que forma profesionistas e investigadores en las áreas de Geografía, Geoinformática y Geología a través de la adquisición, generación, aplicación, difusión y extensión del conocimiento humanístico, científico y tecnológico en respuesta a las necesidades y demandas de la sociedad en el ámbito del desarrollo sustentable. La Facultad de Arquitectura y Diseño: Es un organismo académico de la Universidad Autónoma del Estado de México asume la misión de impartir educación superior (estudios profesionales y estudios avanzados), basada en la enseñanza y evaluación interdisciplinarias del diseño, eje de las licenciaturas y posgrados que cuentan con certificaciones nacionales de calidad, y cuyos experimentados docentes forman, con calidad y alto nivel, a profesionistas e investigadores, fundamentados en certeza académica, principios y valores que buscan contribuir en la resolución de problemas sociales que afectan los ámbitos estatal, nacional y mundial. La Facultad de Ciencias Políticas y Sociales: Es un organismo académico de la Universidad Autónoma del Estado de México que tiene como finalidad generar, extender y difundir el conocimiento en los ámbitos de lo político, la administración pública, los procesos de comunicación, los temas sobre paz y resolución de conflictos, así como el género y demás hechos sociales. La Facultad de Artes Plásticas: Formar profesionales de las artes plásticas, en congruencia con la complejidad del contexto de relatividad cultural a la que nos enfrentamos en nuestro momento histórico, y el cual propone cuadros de profesionales que a la vez que se diferencien en su ejercicio profesional como artistas plásticos, permitan la participación de conocimientos múltiples en la continua complejidad de su marco disciplinario. La Facultad de Derecho: Es un organismo académico dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, cuya misión es	Calle Paseo Universidad, sin número, plazas de San Buenaventura, Ciudad Universitaria	Acta número 1400 volumen XVI de fecha junio de 1963	\$3,560,655.00

		<p>la formación de profesionistas, investigadores y docentes de calidad, basándose en un modelo humanista y en el fomento de valores para una sociedad con profesionales del Derecho que contribuyan a la equidad y estabilidad social.</p> <p>La Facultad de Economía: Es un organismo académico de educación superior, dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México, que forma profesionistas en las áreas de economía, relaciones económicas internacionales, actuaría y negocios internacionales bilingüe e imparte estudios de posgrado, genera investigación de calidad con un claustro docente habilitado y especializado conforme a los perfiles académicos, cuenta con una infraestructura y un equipamiento suficientes para responder a las necesidades de la sociedad y atender a los problemas económicos de los sectores público, privado y social en un mundo globalizado y dinámico.</p> <p>La Facultad de Turismo y Gastronomía: Es un organismo académico dependiente de la UAEM que ofrece programas educativos de calidad cuya misión es formar profesionistas, especialistas e investigadores en los ámbitos de Turismo y la Gastronomía que contribuyan a la mejora de las condiciones de vida de la sociedad.</p>			
1010201840000 000	Centro de Actividades Culturales UAEM	El Centro de Actividades Culturales (CEAC) promueve, desarrolla y coordina acciones encaminadas a la creación, preservación y difusión de las manifestaciones culturales y artísticas mediante la oferta de programas académicos-culturales orientados a la comunidad universitaria y a la sociedad.	Calle Instituto Literario Pte. 211; 5 de Mayo, Colonia Centro	Acta número 2240 volumen L de fecha 30 de abril de 1992	\$27,027.00
1012402837000 000	Canchas Deportivas "Cacalomacán"	Los predios donde actualmente se encuentra ubicada la Unidad Deportiva del SUTESUAEM, buscan ser el espacio para promover un cambio permanente en la comunidad universitaria y sociedad, a través de una cultura para la vida sana; con la creación de nuevos hábitos y estilos de vida saludables. Buscando fomentar y fortalecer las actividades físicas, artísticas y deportivas.	Calzada de los Jinetes, S/N, Rancho San Miguel Zacango, Cacalomacán	Acta número 2077 volumen 8 de fecha 05 de julio de 1982	\$36,527.00
1012755420000 000	Facultad de Contaduría y Administración, "Ex Rancho de Uribe"	Es un organismo académico de nivel superior que ofrece estudios de calidad de licenciatura y posgrado en el área contable y administrativa. De manera fundamental, la Facultad construye y genera a través de la docencia e investigación conocimiento humanístico que atiende las necesidades del entorno social; sensibiliza a los estudiantes hacia diversas manifestaciones deportivas y culturales a fin de asegurar su formación integral.	Río Papaloapan, S/N, Junta Local de Caminos, Santiago Tlaxomulco	Acta número 10780 volumen 160 de fecha 14 de diciembre de 1983	\$246,183.00
1012751415000 000	Predio ubicado Lote A, Facultad de Contaduría "Ex Rancho los Uribe"	En dichas instalaciones se llevan a cabo actividades formación, capacitación y actualización, así como cursos y talleres para el personal universitario y público en general.	Calle Peña Grande S/N, Junta Local de Caminos, Santiago Tlaxomulco	Escritura pública 226 volumen XVIII de fecha 13 de septiembre de 1999	\$4,223.00
1010236203000 000	Facultad de Enfermería y Obstetricia	Es un organismo académico certificado, con el compromiso de formar profesionistas e investigadores altamente calificados, con calidad humana para el cuidado de la salud en las disciplinas de enfermería, gerontología y afines. Asimismo, cuenta con un modelo educativo flexible de educación superior que permite el desarrollo de competencias profesionales, en el marco de los valores, la responsabilidad social, que coadyuvan a la convivencia solidaria y comprometida, así como crear, difundir y extender conocimientos científicos que contribuyan a la solución sustentable de necesidades sociales.	Jesús Carranza, S/N, Colón y Ciprés II, Colón	Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 01 de junio de 1957 tomo LXXXIII	\$213,818.00
1010235103000 000	Facultad de Química	Organismos Académicos que imparte educación superior innovadora; de calidad en las Ciencias de la Salud y Químicas, para formar integralmente a profesionistas y posgraduados capaces de generar y aplicar el conocimiento, basados en la ética, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad mexiquense a través de la comprensión, explicación, solución de problemas, y de la detección de oportunidades, en los ámbitos científico y tecnológico inherentes a su perfil de competencia.	Jesús Carranza, sin número, Colón y Ciprés II, Colón	Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 09 de noviembre de 1984 tomo CCCLXXXVII	\$655,794.00
1010227001000 000	Facultades Antropología, Planeación Urbana y Regional, Odontología y Lenguas, Estadio de Fútbol Americano, CICMED, Hospital Veterinario y de Pequeñas Especies, Gimnasios Guillermo Ortega Vargas y Adolfo López Mateos	La Facultad de Odontología: Es un organismo académico que forma cirujanos dentistas con base en el humanismo y la educación permanente, hacia el perfil profesional que potenció el desarrollo máximo de virtudes, para brindar un servicio de alta calidad y generar conocimiento trascendente con responsabilidad social en beneficio de los grupos más vulnerables. La Facultad de Planeación Urbana y Regional: Es un organismo académico dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México que imparte programas educativos de calidad con reconocimiento nacional e internacional en el ámbito de la planeación territorial y las ciencias ambientales, en sus programas de licenciatura, posgrado, investigación y servicios profesionales, en donde se forman profesionales e investigadores de calidad, competitivos y responsables con su quehacer, capaces de	Av. Venustiano Carranza Pte. sin número, Universidad, Universidad	Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 01 de junio de 1957 tomo LXXXIII	\$2,280,505.00

		generar, proponer y aplicar los conocimientos en materia de ocupación del territorio, cuidado y conservación del medio ambiente a nivel nacional e internacional, con un sentido innovador, creativo, humanístico y con responsabilidad social. La Facultad de Antropología: Es un organismo académico dependiente de la Universidad Autónoma del Estado de México que tiene como fin principal, contribuir a la mejora de la sociedad formando profesionales en la disciplina antropológica mediante la docencia e investigación, para que sean capaces de entender los fenómenos sociales a su alrededor a través del contacto directo con las problemáticas actuales, siempre con un sentido humanista, crítico y ecuánime, pero sobre todo con interés de aportar con su trabajo mejoras al desarrollo social de las instituciones y de los pueblos. La Facultad de Lenguas: Es un organismo académico de nivel superior que ofrece estudios de calidad de licenciatura y posgrado en el área de las ciencias del lenguaje, enfatizando el ejercicio de la docencia y la traducción. Muestra principal interés en la formación y actualización de profesionales éticos, partícipes en la conformación de una sociedad regida por los valores de libertad, equidad, respeto, justicia y democracia. De manera fundamental, la Facultad construye y genera a través de la docencia e investigación conocimiento humanístico y científico que atiende las necesidades del entorno social; sensibiliza a los estudiantes hacia diversas manifestaciones deportivas y culturales a fin de asegurar su formación integral; así como extiende sus servicios para dar respuesta a las demandas de la sociedad en lo referente a las ciencias del lenguaje.			
1010218601000 000	Escuela Preparatoria No. 1 "Plantel Adolfo López Mateos"	Es un espacio académico que imparte educación media superior, a través del desarrollo de planes y programas de estudio con un enfoque en competencias, que ofrece servicios educativos acordes a las necesidades actuales, con el compromiso de formar bachilleres con ciencia crítica, humanística y reflexiva para desarrollar habilidades, actitudes y valores que les permitan responder a las exigencias de un entorno cambiante.	Av. Venustiano Carranza Pte. sin número, Francisco Murguía (El Ranchito), Centro Histórico	Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 01 de junio de 1957 tomo LXXXIII	\$523,214.00
1010149506000 000	Facultad de Ciencias de la Conducta "Lote I"	Formar especialistas en Ciencias de la Conducta (Educación, Psicología y Trabajo Social) en los estudios profesionales y de posgrado, mantener actualizados al personal académico y administrativo, para que sean capaces de desempeñar su trabajo con un claro sentido de responsabilidad, tolerancia y solidaridad con el ser humano; contribuyendo a crear conocimiento a través de la investigación colaborar a preservar, acrecentar el patrimonio cultural para ponerlo al alcance de la sociedad.	Av. Filiberto Gómez sin número, Tlacopa, La Maquinita	Escritura pública 43247 volumen CCXCVI de fecha 22 de julio de 1976	\$276,251.00
1010149504000 000	Facultad de Ciencias de la Conducta "Lote II"	Formar especialistas en Ciencias de la Conducta (Educación, Psicología y Trabajo Social) en los estudios profesionales y de posgrado, mantener actualizados al personal académico y administrativo, para que sean capaces de desempeñar su trabajo con un claro sentido de responsabilidad, tolerancia y solidaridad con el ser humano; contribuyendo a crear conocimiento a través de la investigación colaborar a preservar, acrecentar el patrimonio cultural para ponerlo al alcance de la sociedad.	Av. Filiberto Gómez, número 142, Tlacopa, La Maquinita	Escritura pública 212 volumen 26 de fecha 14 de noviembre de 2007	\$17,907.00
1010149508000 000	Facultad de Ciencias de la Conducta "Lote III"	Formar especialistas en Ciencias de la Conducta (Educación, Psicología y Trabajo Social) en los estudios profesionales y de posgrado, mantener actualizados al personal académico y administrativo, para que sean capaces de desempeñar su trabajo con un claro sentido de responsabilidad, tolerancia y solidaridad con el ser humano; contribuyendo a crear conocimiento a través de la investigación colaborar a preservar, acrecentar el patrimonio cultural para ponerlo al alcance de la sociedad.	Av. Filiberto Gómez sin número, Tlacopa, La Maquinita	Escritura pública 8461 volumen 199 de fecha 14 de agosto de 2007	\$358,397.00
1012402828000 000	Terreno I Cacalomacán	Dicho predio es adyacente a la Unidad Deportiva del SUTESUAEM, en dicho espacio se busca promover un cambio permanente en la comunidad universitaria y sociedad, a través de una cultura para la vida sana; con la creación de nuevos hábitos y estilos de vida saludables. Buscando fomentar y fortalecer las actividades físicas, artísticas y deportivas.	Calle S/N, Rancho San Miguel Zacango, Cacalomacán	Escritura pública 9080 volumen 192 año 2012	\$3,932.00
1012402865000 000 MMXHJ	Terreno II Cacalomacán	Dicho predio es adyacente a la Unidad Deportiva del SUTESUAEM, en dicho espacio se busca promover un cambio permanente en la comunidad universitaria y sociedad, a través de una cultura para la vida sana; con la creación de nuevos hábitos y estilos de vida saludables. Buscando fomentar y fortalecer las actividades físicas, artísticas y deportivas.	Calle sin nombre, Rancho San Miguel Zacango, Cacalomacán	Escritura pública 9080 volumen 192 año 2012	\$790.00
1012402860000 000	Terreno "A" y "B"	Dicho predio es adyacente a la Unidad Deportiva del SUTESUAEM, en dicho espacio se busca promover un cambio permanente en la comunidad universitaria y sociedad, a través de una cultura para la vida sana; con la creación de nuevos hábitos y estilos de vida	Calle sin nombre, Rancho San Miguel Zacango, Cacalomacán	Escritura pública 9079 volumen 191 año 2012	\$5,725.00

		saludables. Buscando fomentar y fortalecer las actividades físicas, artísticas y deportivas.			
1010112507000 000	Centro Cultural Universitario "Casa de las Diligencias"	Divulgar las manifestaciones del humanismo, de la ciencia, de la tecnología y de la cultura; impulsando las formas de expresión cultural y artística, y preservando los bienes que constituyen el acervo humanístico, científico, tecnológico, estético y de todas las manifestaciones de la cultura, a través de exposiciones, presentaciones artísticas para universitarios y sociedad en general a través del Elenco Artístico Universitario, cursos y talleres, recitales, festivales, muestras plásticas, charlas, conciertos, conferencias y ciclos de conferencias científicas y culturales, ferias científicas, foros, conversatorios, cine debates, concursos de creación literaria y artística, diplomados, presentaciones de libros, visitas guiadas, cursos de capacitación.	Av. Benito Juárez García norte, número 118, Santa Clara, Centro Histórico	Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 04 de octubre de 2013 tomo CXCVI	\$108,729.00
1012520101000 000	Escuela de Artes Escénicas, Clínica del Sueño, Centro de Medicina de la Actividad Física y el Deporte, Unidad Deportiva San Antonio Buenavista	Promover la actividad física y salud mental, gestionando diversos espacios de recreación entre los estudiantes que realicen actividades en las instalaciones adecuadas.	Calle S/N, Alameda 2000, San Buenaventura	Gaceta del Gobierno del Estado de México de fecha 24 de marzo del 2015 tomo CXCVI	\$2,172,511.00
				TOTAL	\$12,479,534.00

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

TERCERO. - Instrúyase a través del C. Presidente Municipal de Toluca, al Tesorero Municipal de Toluca, a efecto de dar cumplimiento a los RESOLUTIVOS emitidos en el presente DICTAMEN, una vez aprobado por el Pleno del Cabildo.

CUARTO. - Publíquese la Aprobación definitiva del presente instrumento en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Toluca; así como, en su Página Electrónica Oficial, para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquense estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Ingresos, relativo a la aprobación de la exención de los impuestos predial y traslado de dominio, de los inmuebles ubicados en Avenida Hidalgo Oriente número 1200; cerrada de Hidalgo número 101, y del terreno denominado la "Garita" ubicado en la Avenida Miguel Hidalgo y Costilla número 1206, Barrio de San Sebastián, Toluca, México, a favor del Poder Judicial de la Federación **(Expediente: SA/CABILDO/112/2024).**

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Ingresos, relativo a la aprobación de la exención de los impuestos predial y traslado de dominio, de los inmuebles ubicados en Avenida Hidalgo Oriente número 1200; cerrada de Hidalgo número 101, y del terreno denominado la "Garita" ubicado en la Avenida Miguel Hidalgo y Costilla número 1206, Barrio de San Sebastián, Toluca, México, a favor del Poder Judicial de la Federación; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

PRIMERO.- En cumplimiento a la sentencia que resuelve la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en el Juicio Ordinario Federal 10/2022 se da por UNANIMIDAD DE VOTOS, de los integrantes presentes de la Comisión de Hacienda (Ingresos) del H Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, determinan declarar PROCEDENTE la exención de los impuestos predial y traslado de dominio de los inmuebles ubicados en Avenida Hidalgo Oriente número 1200, cerrada de Hidalgo número 101 y del terreno denominado la "Garita" ubicado en la Avenida Miguel Hidalgo y Costilla número 1206, Barrio de San Sebastián, Toluca, México, por un monto total de \$41,295 00 (cuarenta y un mil doscientos noventa y cinco 00/100 M.N.) correspondientes al ejercicio fiscal del año 2022.

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

TERCERO.- Instrúyase a través del C. Presidente Municipal Constitucional de Toluca, al Tesorero Municipal de Toluca, a efecto de dar cumplimiento a los RESOLUTIVOS emitidos en el presente DICTAMEN, una vez aprobado por el Pleno del Cabildo y se informe de dicho cumplimiento al Órgano Jurisdiccional.

CUARTO.- Publíquese la Aprobación definitiva del presente instrumento en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Toluca, así como, en su Página Electrónica Oficial, para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Asunto: Dictamen que presenta la Comisión de Ingresos, relativo a la aprobación de la exención de pago del impuesto predial para los ejercicios fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022 respecto al inmueble denominado "Toluca I" ubicado en la calle Eduardo González y Pichardo No. 700, Colonia Morelos, Toluca, Estado de México con clave catastral 101 03 227 01 00 0000, a favor del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (**Expediente: SA/CABILDO/142/2024**).

Por **UNANIMIDAD** de votos, se aprobaron los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, el dictamen que presenta la Comisión de Ingresos, relativo a la aprobación de la exención de pago del impuesto predial para los ejercicios fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022 respecto al inmueble denominado "Toluca I" ubicado en la calle Eduardo González y Pichardo No. 700, Colonia Morelos, Toluca, Estado de México con clave catastral 101 03 227 01 00 0000, a favor del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas; en términos de los resolutivos siguientes: - - - - -

PRIMERO.- En cumplimiento a la sentencia que resuelve la Magistrada de la Primera Sala Regional del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en el juicio administrativo con número de expediente 815/2022, confirmada por la Primera Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en el Recurso de Revisión 159/2024, por UNANIMIDAD DE VOTOS, de los integrantes presentes de la Comisión de Hacienda (Ingresos) del H Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, determinan declarar PROCEDENTE la exención del pago por concepto de impuesto predial y accesorios para los ejercicios fiscales 2019, 2020, 2021 y 2022 respecto al inmueble denominado "Toluca I" ubicado en la calle Eduardo González y Pichardo No. 700, Colonia Morelos, Toluca, Estado de México con clave catastral 101 03 227 01 00 0000 a favor del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Por un monto total de \$304,690.94 (TRESCIENTOS CUATRO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 94/100 M.N.) (Para su mayor alcance y conocimiento se anexa la presente tabla)

Clave Catastral	Inmueble	Domicilio	Monto a exentar	
			Año	Monto
101 03 227 01 00 0000	Unidad Habitacional	Calle Eduardo González y Pichardo No.	2019	\$72,506.30
			2020	\$74,924.94
			2021	\$77,076.06

	Militar "Toluca I"	700, Col. Morelos, Toluca, Estado de México, C.P. 50120	2022	\$80, 183.64
				\$304, 690.94

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

TERCERO.- Instrúyase a través del C. Presidente Municipal del H Ayuntamiento de Toluca, al Tesorero Municipal de Toluca, a efecto de dar cumplimiento a los RESOLUTIVOS emitidos en el presente DICTAMEN, una vez aprobado por el Pleno del Cabildo y se informe de dicho cumplimiento al Órgano Jurisdiccional.

CUARTO.- Publíquese la Aprobación definitiva del presente instrumento en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento de Toluca, así como, en su Página Electrónica Oficial, para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Publíquese estos acuerdos en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, periódico oficial del Gobierno Municipal. - - - - -

Convocatoria 2024 para aspirantes a la tercera generación a Policía Municipal de Toluca.

17



El Ayuntamiento de Toluca, a través de la Dirección General de Seguridad y Protección, con fundamento en los artículos 21 décimo párrafo, inciso a), y 115 fracción III inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113, 122 y 128 fracciones III y X de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 4, 39 apartado B, fracción III, 78, 79, 86, 87 y 88 apartado A de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 21 fracciones IV y XIX; 22 fracción VII, 140, 141 y 152 apartado A de la Ley de Seguridad del Estado de México; 48 fracción XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 74 del Bando Municipal de Toluca 2024; 3.20 fracción VII, 12.1 segundo párrafo, 12.4 fracción I, 12.12, 12.13, 12.14, 12.15, 12.16, 12.17, 12.18, 12.19, 12.20, 12.21, 12.22, 12.23, 12.24, 12.25, 12.26, 12.27, 12.28, 12.29, 12.30, 12.31, 12.32, 12.33, 12.34, 12.35, 12.36, 12.37, 12.38, 12.39, 12.40, 12.41, 12.42, 12.43, 12.44, 12.45 y 12.46 del Código Reglamentario de Toluca vigente, emite la

» CONVOCATORIA 2024 «

POLICÍA MUNICIPAL DE TOLUCA

PERSONAS INTERESADAS EN FORMAR PARTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TOLUCA, A PARTICIPAR EN EL CURSO BÁSICO DE FORMACIÓN INICIAL PARA POLICÍA DE PROXIMIDAD MUNICIPAL

Las personas egresadas obtendrán conocimientos y habilidades en: **Derechos Humanos, Leyes y Reglamentos, Proximidad Social, Primer Respondiente, Técnicas y Tácticas Policiales, Uso y Manejo de Armas, Técnicas de Combate Cuerpo a Cuerpo, Conducción de Vehículos Autopatrullas, Rappel, Primeros Auxilios y Comunicación Asertiva**; asimismo, desarrollara aptitudes y valores que les permitan mostrar vocación de servicio, para actuar dentro del marco legal de los derechos humanos en defensa y cumplimiento de la seguridad y justicia en el municipio de Toluca.



PERFIL DEL ASPIRANTE

LOS(AS) ASPIRANTES DEBERÁN:

- Ser ciudadanos(as) mexicanos(as) por nacimiento, en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, preferentemente originarios(as) del Municipio de Toluca.
- Escolaridad mínima Nivel Medio Superior (bachillerato)
- No haber sido condenado(a) por sentencia definitiva, por delito doloso, ni estar sujeto a proceso penal administrativo, por cualquier órgano de control y/o fiscalización.
- Los aspirantes varones deberán haber realizado el Servicio Militar Nacional.
- Tener entre 18 y 40 años de edad a la fecha de la inscripción.
- Estatura mínima: mujeres 1.55 metros y hombres 1.60 metros.
- No tener antecedentes negativos en el registro Nacional y Estatal de Personal de Seguridad Pública.
- Aprobar evaluaciones psicológicas, médicas y físicas, aplicadas por la Academia de Policía de Toluca.
- Aprobar el proceso de evaluación del Centro de Control de Confianza.
- No consumir drogas, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras con efectos similares, ni padecer alcoholismo.
- No haber sido sancionado(a), suspendido(a) o inhabilitado(a) para el servicio público, ni haber sido destituido(a) por resolución firme como servidor público.
- Contar con licencia de conducir vigente y conocimientos necesarios para el manejo de un vehículo automotor.
- No ser deudor alimentario moroso.



DOCUMENTACIÓN

- Acta de Nacimiento certificada.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Constancia de Situación Fiscal, emitido por el servicio de Administración Tributaria (SAT), de no más de 15 días de expedición.
- Constancia de No deudor (a) alimentario (a)
- Constancia de no Inhabilitación.
- 5 fotografías tamaño infantil, sin retoque y a color, con la frente descubierta (las mujeres con el cabello recogido, los hombres con cabello corto, sin barba ni bigote).
- 3 cartas de recomendación.
- Certificado de No Antecedentes Penales con fecha de expedición no mayor a 45 días.
- Para aspirantes varones: Cartilla del Servicio Militar liberada (se aceptará pre Cartilla únicamente para aspirantes de 18 años que estén en proceso de liberación).
- Certificado de conclusión total de Estudios de Educación Media Superior o equivalente.
- Certificado médico expedido por una institución pública: ISEM, IMSS, ISSEMYM, ISSSTE o Cruz Roja.
- Ficha curricular con extensión de una cuartilla con fotografía reciente.
- Carta de exposición de motivos, en una cuartilla, firmada por la persona aspirante.
- Identificación oficial vigente: INE o pasaporte.
- Comprobante de domicilio (no mayor a tres meses).
- Cartas compromiso debidamente firmadas referentes a control de confianza y permanencia en la institución (éstas les serán proporcionadas al momento de la inscripción).
- Carta de confidencialidad, respecto a los asuntos que con motivo de su formación deberán ser reservados.
- Toda la documentación deberá presentarse en original para cotejo y cuatro copias fotostáticas.

18

OBSERVACIONES PARA EL RECLUTAMIENTO

- Los trámites son gratuitos y deberán realizarse de manera personal por la persona interesada en las instalaciones de la Academia de Policía de Toluca, ubicada en Carretera a Tlacotepec s/n, Km. 2.5 Toluca, Estado de México, C.P. 50255, en un horario de 9:00 a 17:00 horas, a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta el 13 de julio de 2024.
- El uso de documentación apócrifa o alterada, será motivo de baja inmediata de la persona aspirante, de manera independiente de las sanciones que deriven por las autoridades competentes.
- La aceptación de documentación e inscripción a la Academia otorgará la cualidad de alumno ante la Academia de Policía de Toluca.
- Durante el curso, NO se establece ninguna relación administrativa ni laboral entre el Ayuntamiento de Toluca y el alumno, únicamente se considerará como participante dentro del curso de formación inicial.
- El curso de formación se imparte en la modalidad escolarizada y tiene una duración de 1,080 horas, periodo durante el cual, la inasistencia al curso será motivo de baja conforme a las disposiciones académicas establecidas.
- Los(as) participantes recibirán una beca durante el Curso de Formación Inicial, la cual esta sujeta a su asistencia total al curso.
- Los(as) aspirantes que sean seleccionados, deberán firmar carta compromiso de permanencia en la institución por lo menos durante dos años.
- El cupo se limita a 200 aspirantes, para ocupar la misma cantidad de plazas de policía en la escala básica.



AYUNTAMIENTO DE
TOLUCA
2022 - 2024

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



**UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

“2024 Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

Toluca de Lerdo, Estado de México a 04 de julio de 2024

3246

201030000/236/2024

Asunto: Solicitud de publicación

**LCDO. JORGE OMAR VELÁZQUEZ RUIZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E**

Anticipándole un cordial saludo y con fundamento en el artículo 7.84 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, me dirijo a usted muy respetuosamente a efecto de solicitar gire sus instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que sea publicado en la Gaceta Municipal, el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal y los específicos de las Dependencias que a continuación se enlistan:

Presidencia Municipal	Dirección General de Medio Ambiente
Secretaría del Ayuntamiento	Dirección General de Desarrollo Económico
Tesorería Municipal	Dirección General de Desarrollo Social
Dirección General de Gobierno	Unidad de Asuntos Internos
Dirección General de Seguridad y Protección	

20

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



ATENTAMENTE



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

c.c.p *Archivo/Minutario
MMA/OHN/sasd



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

**DEL SECTOR CENTRAL DE LA
ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL 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
Abril de 2024

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.

I. PRESENTACIÓN	4
II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES	6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	7
IV. MARCO JURÍDICO.....	8
V. ATRIBUCIONES.....	9
VI. OBJETIVO GENERAL	24
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25
VIII. ORGANIGRAMA.....	26
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS	27
Presidencia Municipal.....	27
Secretaría del Ayuntamiento.....	30
Tesorería Municipal.....	33
Contraloría	36
Dirección General de Gobierno.....	39
Dirección General de Seguridad y Protección	41
Dirección General de Administración.....	43
Dirección General de Medio Ambiente	46
Dirección General de Servicios Públicos.....	49
Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas	51
Dirección General de Desarrollo Económico	55
Dirección General de Desarrollo Social.....	57
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	59
Unidad de Asuntos Internos	59
XI. DISTRIBUCIÓN.....	61
XII. REGISTRO DE EDICIONES	62
XIII. VALIDACIÓN	63
XIV. CRÉDITOS	64
XV. DIRECTORIO	65
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	66
XVII.FUENTES CONSULTADAS	67

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.

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, en la administración 2022-2024 se han 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.

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 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 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

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:

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 rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;
- VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;
- VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;
- XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;
- XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.
- XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;
- XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
- XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de

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

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

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

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

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

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

XIII Quinques. 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.
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.
- X. Dirección del Campo o equivalente, preferentemente en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

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 87 Ter.- En los municipios que cuenten con vocación productiva agrícola pecuaria, acuícola y pesquera y/o agroindustrial, de acuerdo a lo establecido en el Libro Noveno del Código Administrativo del Estado de México, los ayuntamientos podrán contar con una Dirección del Campo o su equivalente, misma que será la encargada de fomentar el desarrollo rural de las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad, comercialización, infraestructura e investigación relativa a dichas actividades.

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

38

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;
4. Coordinación General de Promoción y Bienestar Institucional; y
5. Coordinación de Cultura y Turismo.

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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.

ÓRGANO DESCONCENTRADO

1. Unidad de Asuntos Internos.

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.

ÓRGANO AUTÓNOMO:

Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca.

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

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

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

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

(...)

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

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;

- IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de 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.

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

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

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.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dependencias del sector central

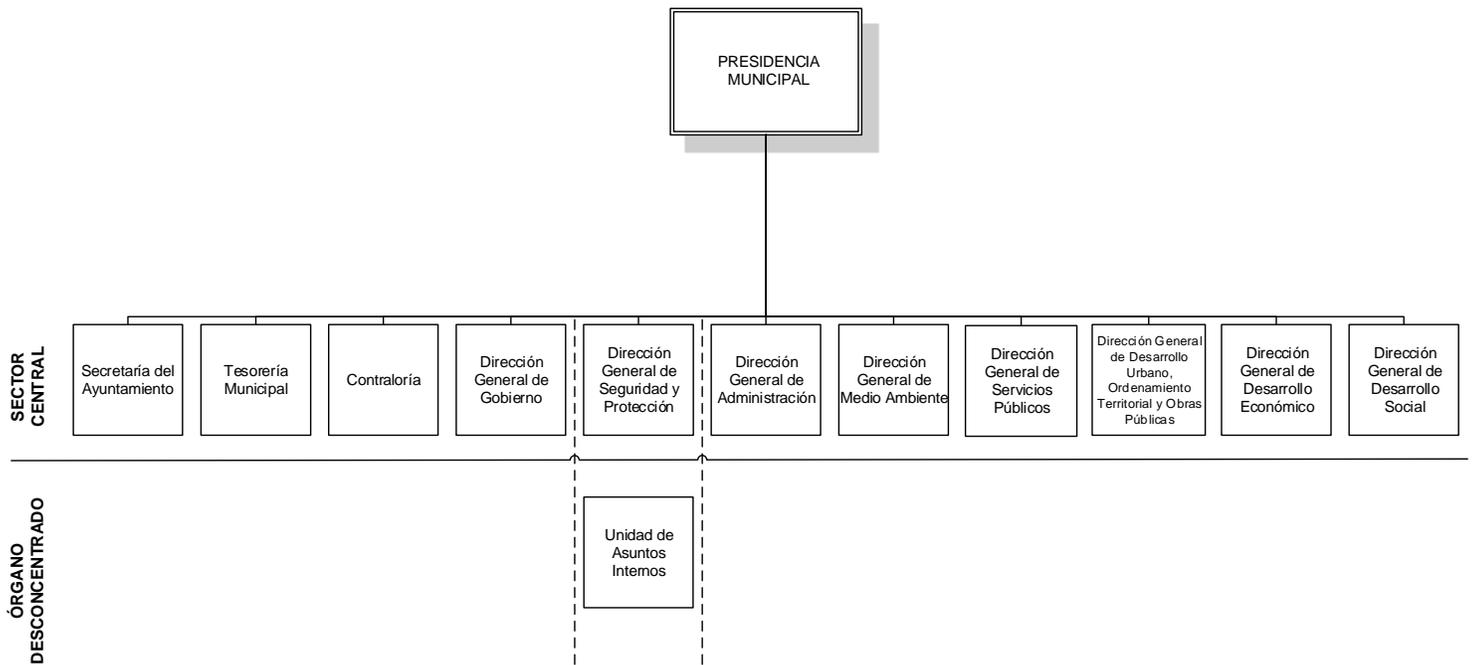
200000000 Presidencia

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
-----------	----------------------------

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

20000000 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 cumplimiento 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;

56

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

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.

Objetivo

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 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;

11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
16. 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 física de las personas, sus bienes y el entorno;
18. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción 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;

71

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 lo 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. 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;
23. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
24. Planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de autorizaciones para la colocación y distribución de publicidad en el Municipio de Toluca;
25. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los mercados públicos, propiedad del Gobierno Municipal;
26. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los tianguis reconocidos por el Municipio;
27. Dirigir la integración y expedición del Catálogo de Eventos Públicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
28. Establecer comunicación y coordinación con las autoridades estatales correspondientes, respecto de la realización de eventos públicos, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable; y
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

210010000 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.

X. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

200B01000 Unidad de Asuntos Internos

Objetivo

Supervisar y vigilar que la actuación de los integrantes de la policía municipal sea de conformidad con las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y protocolos que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente.

Funciones:

1. Implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa del personal operativo, adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección, con la finalidad de prevenir la comisión de infracciones al Régimen Disciplinario, al incumplimiento a los Requisitos de Permanencia y a las 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 remitirlo a la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
3. Coordinar revisiones al personal policial en los lugares con el objeto de verificar que se desempeñen bajo la normatividad aplicable;
4. Acordar el registro, realizar investigaciones y dar seguimiento hasta su conclusión de toda queja y/o denuncia recibida por medios impresos, medios electrónicos o de cualquier otro medio por conductas contrarias al Régimen Disciplinario y a los Requisitos de Permanencia en contra del personal del cuerpo de policía de la Dirección General de Seguridad y Protección a través de un expediente generado por los abogados adscritos a la unidad.
5. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia la aplicación de medidas precautorias para el desarrollo del procedimiento a que haya lugar;
6. Informar a las áreas que remiten quejas de policías a la Unidad de Asuntos Internos, la radicación del expediente turnado para su investigación, por motivos de los hechos que se desprendan de presuntas infracciones cometidas dentro del servicio por elementos policiales cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
7. Citar al personal policial sometido a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para recabar información;
8. Participar en las Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad en la materia;
9. Atender los esquemas de seguimiento y observancia que indique el Presidente Municipal, en relación con el personal operativo, para que cumpla con los principios de

- legalidad y honradez en su desempeño;
10. Implementar acciones específicas de supervisión y vigilancia a las y 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;
 11. Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Protección, y demás órganos municipales vinculados a la conducta del personal operativo se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos con el propósito de cumplir y hacer cumplirestos principios;
 12. Planear, organizar, dirigir y controlar las diligencias que considere conducentes, a efecto de recabar datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
 13. Emitir la solicitud correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, una vez que se cuente con los elementos de convicción en los que se acredite la probable responsabilidad del personal operativo, respecto al régimen disciplinario y a los requisitos de permanencia;
 14. 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;
 15. 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 y Protección;
 16. Implementar, administrar y controlar el sistema de registro a través de las bitácoras de sistema para tener en orden la clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las diligencias de carácter administrativo para el registro correcto del personal operativo;
 17. 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;
 18. Hacer uso adecuado de los datos personales de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 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.

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

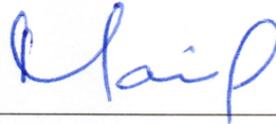
XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2022
Elaboración del Manual.

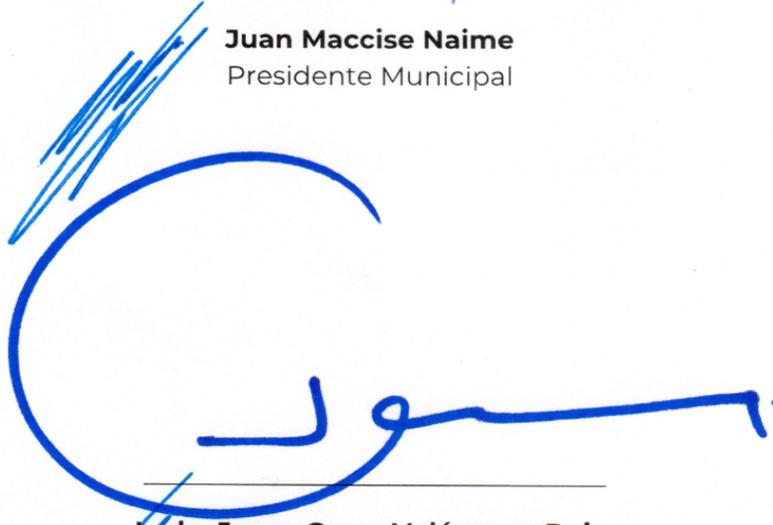
Segunda edición, marzo de 2023
Actualización del Manual.

Tercera edición, abril 2024
Actualización del Manual

XIII. VALIDACIÓN



Juan Maccise Naime
Presidente Municipal



Lcdo. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario del Ayuntamiento

XIV. CRÉDITOS

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

Responsables de su integración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera
Jefe de Departamento Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

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

XV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime

Presidente Municipal

Dependencias Municipales

Lcdo. Jorge Omar Velázquez Ruiz

Secretario del Ayuntamiento

Mtro. Jaime Amado López Gómez

Director General de Medio Ambiente

L.C. Jorge Francisco Maza Cervantes

Tesorero Municipal

Ing. Jorge Rescala Pérez

Director General de Servicios Públicos

M. en A. Rubén Quiterio Tlachino

Contralor

Mtro. Patricio Adolfo Jiménez

Gutiérrez

Director General de Desarrollo Urbano,
Ordenamiento Territorial y Obras
Públicas

C.P. Genaro Ruiz López

Director General de Gobierno

Lic. Laila Chemor Sánchez

Directora General de Desarrollo
Económico

M. en A.P. Eduardo González González

Director General de Seguridad y
Protección

Lic. Jesús Luis Ignacio Zendejas Osorio

Director General de Desarrollo Social

M. en A.P. Luis Ángel Servín Trejo

Director General de Administración

Órgano desconcentrado

Lic. Celina Pérez Baéz

Titular de la Unidad de Asuntos Internos

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.
Abril 2024	-----	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las dependencias, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

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.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PRESIDENCIA MUNICIPAL

© 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
Abril de 2024

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.

I.	PRESENTACIÓN.....	5
II.	ANTECEDENTES.....	6
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	7
IV.	MARCO JURÍDICO.....	8
V.	ATRIBUCIONES	9
VI.	OBJETIVO GENERAL	13
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VIII.	ORGANIGRAMA	15
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	16
	Presidencia Municipal.....	16
	Secretaría Particular	19
	Coordinación de Apoyo Técnico.....	21
	Coordinación Administrativa de Presidencia	22
	Coordinación de Relaciones Públicas.....	23
	Secretaría Particular Adjunta	24
	Coordinación General de Comunicación Social.....	25
	Departamento de Diseño e Imagen.....	26
	Departamento de Pagina Web y Redes Sociales	27
	Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios.....	28
	Departamento de Radio y Televisión	29
	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	30
	Coordinación de Atención Ciudadana	31
	Departamento de Orientación y Gestión Social	32
	Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana	33
	Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales	34
	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	35
	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	37
	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria	39
	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	40
	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	41
	Coordinación de Cultura y Turismo	42
	Coordinación de Apoyo Técnico de Cultura y Turismo	44
	Delegación Administrativa	45
	Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas.....	47

Departamento de Actividades Artístico-Culturales.....	49
Departamento de Fomento Artesanal.....	51
Departamento de Fomento al Turismo	52
Departamento de Asuntos Religiosos.....	53
Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas	54
Agencia de Gestión Gubernamental.....	55
Coordinación General de Promoción y Bienestar Institucional	56
Delegación Administrativa	57
Coordinación de Trabajo Comunitario	58
Coordinación de Control y Seguimiento Institucional	59
Unidad de Análisis, Información y Registro	60
Unidad de Análisis de Movilidad Urbana.....	61
X. DISTRIBUCIÓN	62
XI. REGISTRO DE EDICIONES	63
XII. VALIDACIÓN	64
XIII. CRÉDITOS	65
XIV. DIRECTORIO	66
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	68
XVI. FUENTES CONSULTADAS.....	69

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.

II. ANTECEDENTES

La estructura administrativa de la Presidencia Municipal ha tenido variaciones a lo largo del tiempo, ya que se define 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.

La oficina de la presidencia municipal, para la administración 2022-2024 se estructuró, a partir del inicio de la misma, con las siguientes unidades administrativas:

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

Posteriormente, con la publicación de las estructuras orgánicas de las dependencias y órgano desconcentrado de la administración pública centralizada, de fecha 29 de abril de 2022, se readscribió a la oficina de presidencia, la Coordinación de Cultura y Turismo.

El 18 de diciembre de 2023, por acuerdo del Ayuntamiento, se reforman los artículos 3.3 del Código Reglamentario Municipal de Toluca y el 24 del Bando Municipal de Toluca para derogar, en ambos casos, el numeral 4; con lo que se elimina la Coordinación de Asesores.

Al publicarse el Bando Municipal de Toluca, el cinco de febrero de 2024, mediante el artículo 24 de dicho ordenamiento, se crea la Coordinación General de Promoción y Bienestar Institucional.

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 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 JURÍDICO

- 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

V. ATRIBUCIONES

**BANDO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO CUARTO
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO
MUNICIPAL
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 24. La Presidencia Municipal contará además con:

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

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

97

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
CAPÍTULO 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. Derogada; 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.

VI. OBJETIVO GENERAL

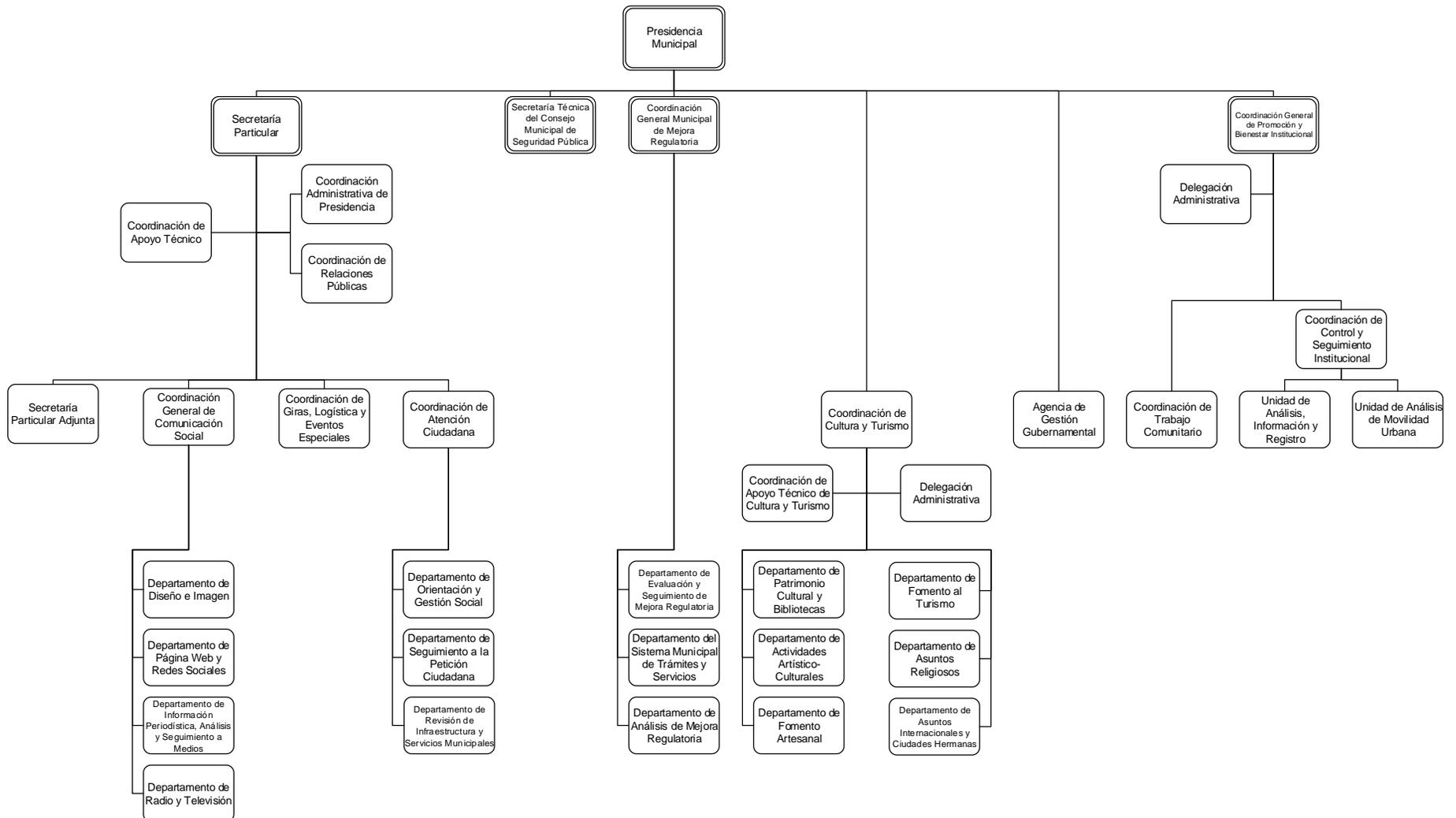
Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de políticas, planes, programas y acciones de gobierno, así como vigilar el buen funcionamiento de cada una de las dependencias que integran la administración pública municipal, con la finalidad de brindar servicios públicos de calidad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

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200000000	Presidencia Municipal
200010000	Secretaría Particular
200010100	Coordinación de Apoyo Técnico
200010200	Coordinación Administrativa de Presidencia
200010300	Coordinación de Relaciones Públicas
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
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
200050000	Coordinación General de Promoción y Bienestar Institucional
200050100	Delegación Administrativa
200050200	Coordinación de Trabajo Comunitario
200051000	Coordinación de Control y Seguimiento Institucional
200051100	Unidad de Análisis, Información y Registro
200051200	Unidad de Análisis de Movilidad Urbana

VIII. ORGANIGRAMA



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:

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 apege 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.

200010300 Coordinación de Relaciones Públicas

Objetivo

Impulsar las relaciones públicas como parte importante del ejercicio institucional, en favor de una organización más humana que enfatice la importancia de cada uno de sus miembros, mediante detalles de distinción. Además de vincular estratégicamente al gobierno municipal con las instituciones y organizaciones de su entorno, para que el trabajo diplomático publirrelacionista, produzca beneficios al quehacer gubernamental.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración, firma y entrega de las tarjetas de felicitación por cumpleaños o fechas especiales, de parte de la o el presidente municipal de Toluca, a los servidores públicos municipales, presidentes municipales, diputados locales y federales, magistrados, jueces, delegados y subdelegados, así como directores, dueños y actores representativos de los medios de comunicación y otros actores de la sociedad civil;
2. Organizar y coordinar la elaboración, firma y entrega de las tarjetas de agradecimiento por los presentes, felicitaciones y reconocimientos que reciba la o el presidente municipal de Toluca;
3. Asistir en representación de la o el presidente municipal y del Ayuntamiento, a eventos donde se requiera posicionar la imagen institucional y generar vínculos con actores sociales;
4. Acompañar al presidente municipal y directores generales a eventos donde se necesite reforzar la imagen institucional, mediante acciones dirigidas al público convocado;
5. Fungir como enlace institucional con los diferentes ámbitos de gobierno, para impulsar y fortalecer las relaciones interinstitucionales;
6. Desarrollar y proponer eventos que resalten la labor de la o el presidente municipal y refuercen la imagen institucional;
7. Diseñar y coordinar la aplicación de protocolos que deban seguirse en la atención de visitantes que reciba el gobierno municipal y el Ayuntamiento de Toluca;
8. Coordinar la preparación y entrega de Obsequios institucionales;
9. Desarrollar y proponer estrategias que ayuden a la consolidación y proyección de la imagen de la administración pública municipal;
10. Colaborar en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales y demás autoridades involucradas en la planeación, organización y desarrollo de los eventos a los que asiste la o el presidente municipal, cuando sea necesario;
11. 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; y
12. 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:

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.

116

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.

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.

200040003 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 y 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
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 religiosa, 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 el 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; y
7. 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.

200050000 Coordinación General de Promoción y Bienestar Institucional

Objetivo

Coordinar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el titular del ejecutivo municipal, así como identificar posibles escenarios de solución que contribuyan a la toma de decisiones de la o el Presidente Municipal y atender los programas, proyectos y acciones que le sean turnados para su estudio y análisis.

Funciones:

1. Identificar, analizar y supervisar los puntos de acuerdo de la o el Presidente municipal con cada una de las y los titulares de las distintas unidades administrativas;
2. Coordinar la elaboración de los reportes y documentos de análisis que sean solicitados por la o el Presidente Municipal;
3. Proponer niveles de prioridad respecto a los puntos de la agenda estratégica de actividades de la o el Presidente Municipal;
4. Supervisar la elaboración y aplicación de los criterios mínimos para los proyectos desarrollados por las unidades administrativas, a efecto de emitir recomendaciones para asegurar su viabilidad o adecuación;
5. Fortalecer y facilitar la comunicación, coordinación y colaboración entre las dependencias, órgano y organismos de la administración pública municipal, para generar una respuesta eficaz y eficiente a la demanda ciudadana;;
6. Someter a la consideración de la o el Presidente Municipal, mecanismos que favorezcan la coordinación entre las unidades administrativas, para el seguimiento y la atención de los acuerdos, compromisos e instrucciones que se les asignen;
7. Coordinar las acciones pertinentes, para fortalecer la colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal;
8. Planear y dirigir el seguimiento a la respuesta de la administración pública municipal a la demanda ciudadana, promoviendo su asignación a las diferentes unidades administrativas responsables de su atención;
9. Someter a consideración de la o el Presidente Municipal, las acciones de mejora a la movilidad urbana en el territorio municipal; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200050100 Delegación 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 las unidades administrativas de la Coordinación General de Promoción y Bienestar Institucional.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Coordinación General de Promoción y Bienestar Institucional, 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 General de Promoción y Bienestar Institucional y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Coordinación General de Promoción y Bienestar Institucional, 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 General de Promoción y Bienestar Institucional;
7. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserve 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 Delegación Administrativa, como son los recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la o el Coordinador General de Promoción y Bienestar Institucional, 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.

200050200 Coordinación de Trabajo Comunitario

Objetivo

Recopilar, registrar y dar seguimiento a las demandas de la población del municipio, a efecto de analizar la implementación de los diferentes programas y servicios que brindan las dependencias, órgano y organismos que integran el gobierno municipal de Toluca y proponer mejoras.

Funciones:

1. Recopilar, registrar y analizar las principales demandas sociales de las diversas delegaciones y subdelegaciones municipales;
2. Elaborar el análisis de las demandas sociales, para proponer la focalización de las obras, acciones y programas que ejecuten las dependencias, órgano y organismos del gobierno municipal de Toluca;
3. Proponer la canalización de las demandas sociales a las diferentes dependencias, órgano y organismos del gobierno municipal de Toluca, para su atención oportuna;
4. Apoyar en la entrega de las obras, acciones y programas que ejecutan las dependencias y organismos del gobierno municipal de Toluca;
5. Colaborar con las dependencias y organismos del gobierno municipal en la instrumentación de obras, acciones o programas que respondan a las demandas sociales; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200051000 Coordinación de Control y Seguimiento Institucional

Objetivo

Atender el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el titular del Ejecutivo Municipal, a través de la Coordinación General de Promoción y Bienestar Institucional, así como promover la colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Proponer a la o el Coordinador General de Promoción y Bienestar Institucional los mecanismos que garanticen el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la o el Presidente Municipal de Toluca;
2. Verificar que los programas e instrucciones que expresamente señale la o el Presidente Municipal, a través de la o el Coordinador General de Promoción y Bienestar Institucional, se cumplan en la forma y tiempos previstos;
3. Supervisar el seguimiento de los acuerdos, programas e instrucciones asignados por la o el Coordinador General de Promoción y Bienestar Institucional;
4. Organizar la información que proporcionan las diversas dependencias municipales para conocer los avances en la operación de sus programas;
5. Dirigir el proceso de análisis de los proyectos elaborados por las unidades administrativas, a efecto de emitir recomendaciones para asegurar su viabilidad o adecuación;
6. Planear y evaluar las propuestas de acciones de mejora, para la atención a los conflictos de movilidad urbana; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200051100 Unidad de Análisis, Información y Registro

Objetivo

Proveer la información, estudios y análisis necesarios, para fortalecer la toma de decisiones respecto de las acciones e impacto de las políticas públicas municipales y revisar el cumplimiento de acuerdos e instrucciones que dicte el Presidente Municipal a las unidades administrativas que integran el gobierno municipal.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro de los acuerdos, instrucciones y compromisos que dicte la o el Presidente Municipal a las dependencias, órgano y organismos de la administración pública municipal;
2. Evaluar y determinar el avance y grado de cumplimiento, por parte de las dependencias, órgano y organismos del gobierno municipal, de los acuerdos, instrucciones y compromisos bajo su responsabilidad;
3. Elaborar y presentar reportes periódicos del avance, por parte de las dependencias, órgano y organismos del gobierno municipal, respecto de los acuerdos, instrucciones y compromisos a su cargo;
4. Estudiar, analizar y evaluar la pertinencia y procedencia de los programas, proyectos y acciones que pretendan implementar las dependencias de la Administración Pública Municipal.
5. Evaluar el grado de cumplimiento de los programas y proyectos que expresamente señale la o el presidente Municipal;
6. Recomendar las acciones pertinentes para fortalecer la colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración Pública;
7. Generar, proponer y verificar la observancia, de los criterios mínimos que deben cumplir los proyectos desarrollados por las unidades administrativas; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200051200 Unidad de Análisis de Movilidad Urbana

Objetivo

Realizar diagnósticos y generar alternativas para mejorar la movilidad urbana de Toluca así como registrar, controlar y dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones que el gobierno municipal establezca, a través de las dependencias involucradas en el tema.

Funciones:

1. Recopilar, registrar y analizar las principales variables que afectan la movilidad urbana en el Municipio de Toluca en sus diferentes demarcaciones;
2. Desarrollar propuestas de solución, derivado del análisis, a los problemas de movilidad identificados en el Municipio de Toluca;
3. Establecer la coordinación entre las unidades administrativas y proponer soluciones viables para la atención integral de los conflictos de movilidad urbana;
4. Dar seguimiento a las soluciones propuestas por las unidades administrativas, para la atención integral de los conflictos de movilidad urbana;
5. Informar el avance de las propuestas de solución sobre movilidad urbana al Coordinador de Control y Seguimiento Institucional; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Presidencia Municipal 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:

- Presidencia Municipal

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre 2022.
Elaboración del manual de organización.

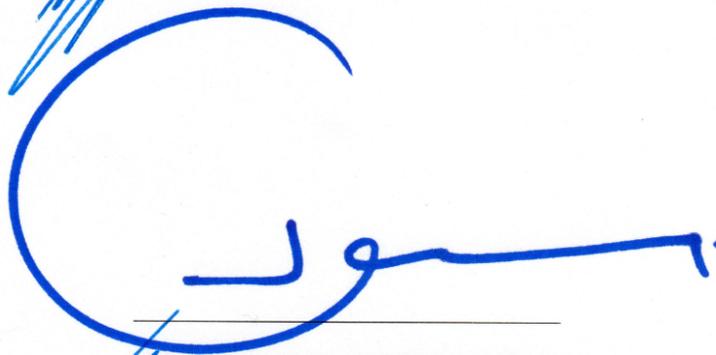
Segunda edición, marzo 2023.
Actualización del manual de organización.

Tercera edición, abril 2024.
Actualización del manual de organización

XII. VALIDACIÓN



Juan Maccise Naime
Presidente Municipal



Lcdo. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario del Ayuntamiento

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Presidencia Municipal

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

L.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo

Analista Especializado

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime
Presidente Municipal

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

Departamento de Fomento Artesanal

Delegación Administrativa

Departamento de Fomento al
Turismo

Coordinación de Trabajo Comunitario

Departamento de Asuntos Religiosos

Coordinación de Control y
Seguimiento Institucional

Departamento de Asuntos
Internacionales y Ciudades
Hermanas

Unidad de Análisis, Información y
Registro

Agencia de Gestión Gubernamental

Unidad de Análisis de Movilidad
Urbana

Coordinación General de Promoción
y Bienestar Institucional

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.
Abril 2024	-----	Se actualizó el apartado de objetivo y funciones de las unidades administrativas.

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 de la Secretaría del Ayuntamiento.

158



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

© 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
Abril de 2024

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	6
II.	ANTECEDENTES.....	7
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	8
IV.	MARCO JURÍDICO.....	9
V.	ATRIBUCIONES	10
VI.	OBJETIVO GENERAL	15
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
VIII.	ORGANIGRAMA	18
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	19
	Secretaría del Ayuntamiento.....	19
	Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo	22
	Departamento de Archivo Histórico.....	24
	Departamento de Archivo de Concentración.....	25
	Departamento de Correspondencia	26
	Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción.....	27
	Coordinación Administrativa.....	28
	Consejería Jurídica	29
	Coordinación de Justicia Cívica	31
	Oficialía 1 del Registro Civil.....	32
	Oficialía 2 del Registro Civil.....	33
	Oficialía 3 del Registro Civil.....	34
	Oficialía 4 del Registro Civil	35
	Oficialía 11 del Registro Civil	36
	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno.....	37
	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2o Turno.....	39
	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno.....	41
	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno.....	43
	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2o Turno	45
	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno.....	47
	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno	49
	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2o Turno.....	51
	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno	53
	Coordinación de Asuntos Jurídicos.....	55
	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal	56

Departamento de Asuntos Constitucionales	58
Departamento de Asuntos Administrativos.....	60
Departamento de Asuntos Penales.....	62
Departamento de Procedimientos Administrativos	63
Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal	64
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos	65
Departamento de Obligaciones Municipales.....	66
Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa	67
Departamento de Difusión.....	68
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1	69
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2	70
Coordinación de Apoyo a Cabildo	71
Departamento de Apoyo Jurídico al Cabildo.....	72
Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias	73
Departamento de Patrimonio Municipal.....	74
Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones	76
Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca	77
Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.....	79
Dirección de Delegaciones Zona Sur	81
Departamento de Zona 1	82
Departamento de Zona 2.....	83
Dirección de Delegaciones Zona Norte.....	84
Departamento de Zona 3.....	85
Departamento de Zona 4.....	86
Departamento de Zona 5.....	87
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	88
Departamento de Planeación	90
Departamento de Programación y Evaluación.....	92
Departamento de Normatividad Administrativa.....	94
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	95
Unidad de Transparencia.....	96
Departamento de Acceso a la Información Pública	99
Departamento de Protección de Datos Personales	101
X. DISTRIBUCIÓN	102
XI. REGISTRO DE EDICIONES	103
XII. VALIDACIÓN	104

XIII.	CRÉDITOS.....	105
XIV.	DIRECTORIO	106
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	109
XVI.	FUENTES CONSULTADAS.....	110

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.

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 prehospitolaria.

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.

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 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 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
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

V. ATRIBUCIONES

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. Autorizar y registrar los libros de actas de asambleas de los condominales en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

XXXIII. 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 Cívica, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, 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 CÍVICA

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

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Juzgados Cívicos;
- 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. Derogado;
- 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 DE ASUNTOS JURÍDICOS

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;

X. 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; y

XI. 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; dando prioridad a los grupos vulnerables del Municipio de Toluca; y

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

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.

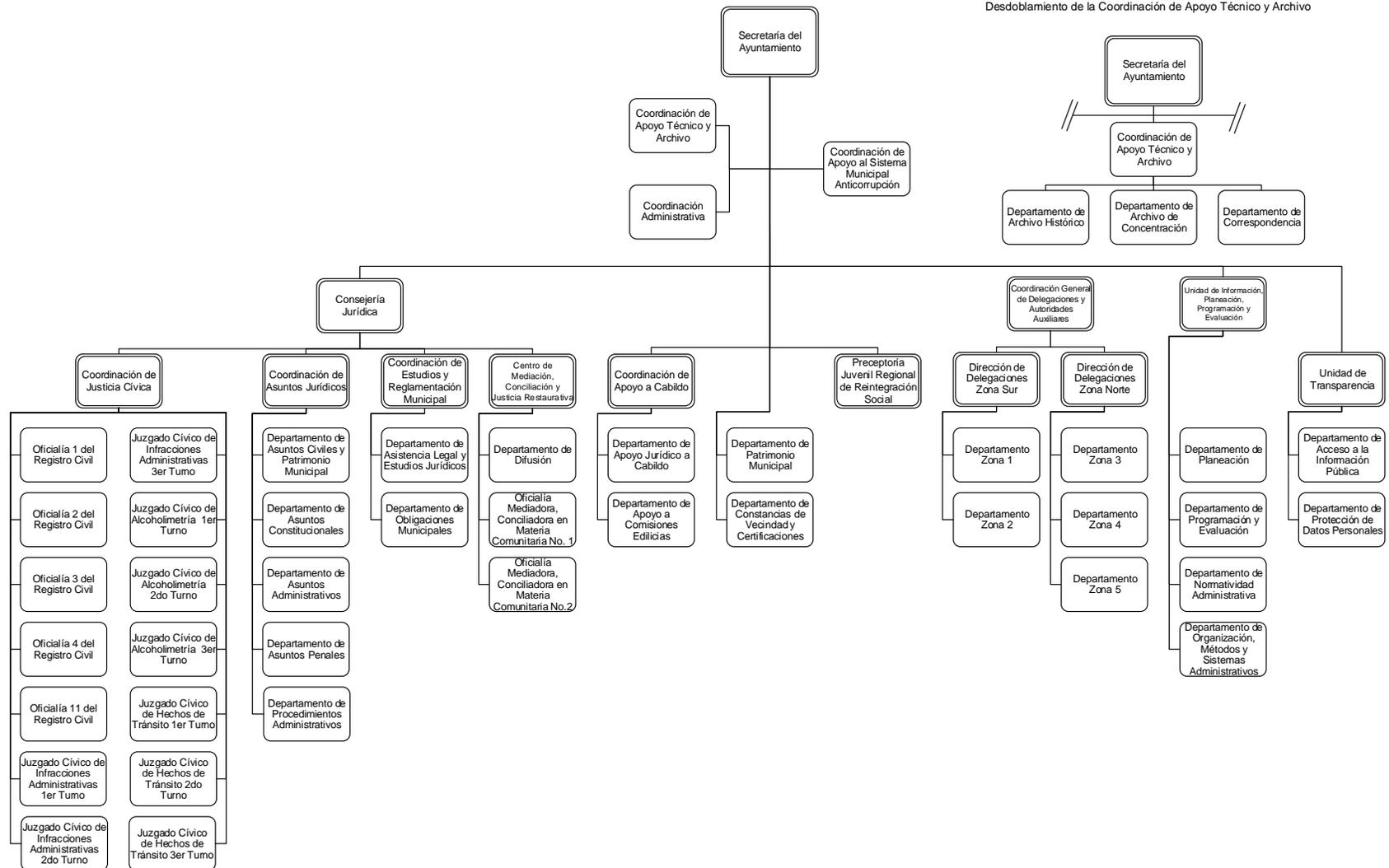
Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

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	Coordinación 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 Cívica
201011001	Oficialía 1 del Registro Civil
201011002	Oficialía 2 del Registro Civil
201011003	Oficialía 3 del Registro Civil
201011004	Oficialía 4 del Registro Civil
201011015	Oficialía 11 del Registro Civil
201011005	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno
201011006	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2o Turno
201011007	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno
201011008	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno
201011009	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2o Turno
201011010	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno
201011011	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno

201011012	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2o Turno
201011013	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno
201012000	Coordinación de Asuntos Jurídicos
201012001	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
201012002	Departamento de Asuntos Constitucionales
201012003	Departamento de Asuntos Administrativos
201012004	Departamento de Asuntos Penales
201012005	Departamento de Procedimientos Administrativos
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

VIII. ORGANIGRAMA



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 cumplimiento 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 y patio central del 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 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 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 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 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 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 los Juzgados Cívicos de infracciones administrativas, alcoholimetría y de hechos de tránsito, oficialías 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 los Juzgados Cívicos encargados de aplicar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, así como, el Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa y 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, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011000 Coordinación de Justicia Cívica

Objetivo

Coordinar, supervisar y apoyar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil y de los Juzgados Cívicos en materia de infracciones administrativas, en materia de alcoholimetría y de hechos de tránsito, encargados de aplicar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Funciones:

1. Implementar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a supervisar el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
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 los Juzgados Cívicos en materia de infracciones administrativas, en materia de alcoholimetría y de hechos de tránsito;
5. Proponer e impulsar vínculos con instituciones públicas y privadas para el correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
6. Gestionar ante las instancias correspondientes, cursos de capacitación dirigidos a las y los Jueces Cívicos y demás personal adscrito al juzgado, de conformidad a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

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. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Expedir las certificaciones de actas, constancias de extemporaneidad, de inexistencia de registro y de los documentos que obren en los apéndices.
3. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, nulidad o reserva de actas y registros extemporáneos.
4. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, las solicitudes de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a la dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica.
6. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
7. Organizar, programar y solicitar ante el Gobierno del Estado de México, la adquisición de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil y las hojas especiales para la expedición de copias certificadas.
8. Rendir a las instancias federales, estatales y municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
9. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía.
10. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

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. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Expedir las certificaciones de actas, constancias de extemporaneidad, de inexistencia de registro y de los documentos que obren en los apéndices.
3. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, nulidad o reserva de actas y registros extemporáneos.
4. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, las solicitudes de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a la dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica.
6. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
7. Organizar, programar y solicitar ante el Gobierno del Estado de México, la adquisición de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil y las hojas especiales para la expedición de copias certificadas.
8. Rendir a las instancias federales, estatales y municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
9. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía.
10. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

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. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Expedir las certificaciones de actas, constancias de extemporaneidad, de inexistencia de registro y de los documentos que obren en los apéndices.
3. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, nulidad o reserva de actas y registros extemporáneos.
4. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, las solicitudes de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a la dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica.
6. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
7. Organizar, programar y solicitar ante el Gobierno del Estado de México, la adquisición de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil y las hojas especiales para la expedición de copias certificadas.
8. Rendir a las instancias federales, estatales y municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
9. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía.
10. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

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. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Expedir las certificaciones de actas, constancias de extemporaneidad, de inexistencia de registro y de los documentos que obren en los apéndices.
3. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, nulidad o reserva de actas y registros extemporáneos.
4. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, las solicitudes de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a la dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica.
6. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
7. Organizar, programar y solicitar ante el Gobierno del Estado de México, la adquisición de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil y las hojas especiales para la expedición de copias certificadas.
8. Rendir a las instancias federales, estatales y municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
9. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía.
10. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011015

Oficialía 11 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. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas;
2. Expedir las certificaciones de actas, constancias de extemporaneidad, de inexistencia de registro y de los documentos que obren en los apéndices;
3. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, nulidad o reserva de actas y registros extemporáneos;
4. Expedir ordenes de inhumación o cremación;
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, las solicitudes de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a la dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica;
6. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género;
7. Organizar, programar y solicitar ante el Gobierno del Estado de México, la adquisición de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil y las hojas especiales para la expedición de copias certificadas;
8. Rendir a las instancias federales, estatales y municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
9. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía;
10. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011005 Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno

Objetivo

Recibir, analizar y calificar las infracciones administrativas de conformidad con lo que dispone La Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca, establecer la sanción aplicable y notificarla a la o el posible infractor, así como, exhortar a la mediación y conciliación, así como, promover las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Funciones:

1. Recibir, atender y procesar a las y los infractores de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, 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 posibles infractores, los hechos y disposiciones legales que sustenten su presentación;
3. Informar y otorgar a las y los posibles 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 posibles infractores y a sus familiares y atenderlos en sus peticiones legítimas;
5. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los posibles infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico 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. Exhortar a las y los menores de edad que hayan transgredido alguna disposición legal considerada como infracción 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;
8. Registrar, actualizar y resguardar el libro y los expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
9. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
10. Promover el trabajo en favor de la comunidad, como sanción a las infracciones que así se determinen;
11. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas;
12. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;

13. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
14. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas y de los convenios derivados de los procesos de mediación;
15. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales de las personas posibles infractoras;
16. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los posibles infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico;
17. Brindar orientación a las o los posibles infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran;
18. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior;
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011006

Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2o Turno

Objetivo

Recibir, analizar y calificar las infracciones administrativas de conformidad con lo que dispone La Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca, establecer la sanción aplicable y notificarla a la o el posible infractor, así como, exhortar a la mediación y conciliación, así como, promover las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Funciones:

1. Recibir, atender y procesar a las y los infractores de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, 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 posibles infractores, los hechos y disposiciones legales que sustenten su presentación;
3. Informar y otorgar a las y los posibles 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 posibles infractores y a sus familiares y atenderlos en sus peticiones legítimas;
5. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los posibles infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico 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. Exhortar a las y los menores de edad que hayan transgredido alguna disposición legal considerada como infracción 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;
8. Registrar, actualizar y resguardar el libro y los expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
9. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
10. Promover el trabajo en favor de la comunidad, como sanción a las infracciones que así se determinen;
11. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas;
12. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;

13. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
14. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas y de los convenios derivados de los procesos de mediación;
15. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales de las personas posibles infractoras;
16. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los posibles infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico;
17. Brindar orientación a las o los posibles infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran;
18. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior;
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011007

Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno

Objetivo

Recibir, analizar y calificar las infracciones administrativas de conformidad con lo que dispone La Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca, establecer la sanción aplicable y notificarla a la o el posible infractor, así como, exhortar a la mediación y conciliación, así como, promover las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Funciones:

1. Recibir, atender y procesar a las y los infractores de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, 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 posibles infractores, los hechos y disposiciones legales que sustenten su presentación;
3. Informar y otorgar a las y los posibles 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 posibles infractores y a sus familiares y atenderlos en sus peticiones legítimas;
5. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los posibles infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico 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. Exhortar a las y los menores de edad que hayan transgredido alguna disposición legal considerada como infracción 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;
8. Registrar, actualizar y resguardar el libro y los expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
9. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
10. Promover el trabajo en favor de la comunidad, como sanción a las infracciones que así se determinen;
11. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas;
12. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;

13. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
14. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas y de los convenios derivados de los procesos de mediación;
15. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales de las personas posibles infractoras;
16. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los posibles infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico;
17. Brindar orientación a las o los posibles infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran;
18. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior;
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011008 Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno

Objetivo

Sancionar a las y los infractores en materia de alcoholimetría, 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 alcoholimetría, así como brindar garantía de audiencia a las y los infractores, en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
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, así como informar (dar a conocer) las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
4. Instruir y verificar que, durante la estancia de las y los infractores en el Juzgado Cívico, les sean respetados sus derechos humanos;
5. Registrar, actualizar y resguardar el libro y ellos expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
6. Elaborar, analizar, emitir y entregar informes a las autoridades correspondientes, 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 el Juzgado Cívico con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
10. Capturar la información de las y los infractores en la Plataforma del Registro Nacional de Detenciones;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Llevar a cabo las audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
13. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;
14. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

15. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública.
16. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas.
17. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales a las personas infractoras.
18. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico.
19. Brindar orientación a las o los infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran.
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior.
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011009 Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2o Turno

Objetivo

Sancionar a las y los infractores en materia de alcoholimetría, 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 alcoholimetría, así como brindar garantía de audiencia a las y los infractores, en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
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, así como informar (dar a conocer) las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
4. Instruir y verificar que, durante la estancia de las y los infractores en el Juzgado Cívico, les sean respetados sus derechos humanos;
5. Registrar, actualizar y resguardar el libro y ellos expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
6. Elaborar, analizar, emitir y entregar informes a las autoridades correspondientes, 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 el Juzgado Cívico con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
10. Capturar la información de las y los infractores en la Plataforma del Registro Nacional de Detenciones;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Llevar a cabo las audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
13. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;
14. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

15. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública.
16. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas.
17. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales a las personas infractoras.
18. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico.
19. Brindar orientación a las o los infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran.
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior.
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011010

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno

Objetivo

Sancionar a las y los infractores en materia de alcoholimetría, 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 alcoholimetría, así como brindar garantía de audiencia a las y los infractores, en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
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, así como informar (dar a conocer) las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
4. Instruir y verificar que, durante la estancia de las y los infractores en el Juzgado Cívico, les sean respetados sus derechos humanos;
5. Registrar, actualizar y resguardar el libro y ellos expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
6. Elaborar, analizar, emitir y entregar informes a las autoridades correspondientes, 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 el Juzgado Cívico con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
10. Capturar la información de las y los infractores en la Plataforma del Registro Nacional de Detenciones;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Llevar a cabo las audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
13. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;
14. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

15. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública.
16. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas.
17. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales a las personas infractoras.
18. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico.
19. Brindar orientación a las o los infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran.
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior.
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011011

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno

Objetivo

Conocer, mediar, conciliar y, en su caso emitir el laudo correspondiente; derivado de 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.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y autorizar las actas cuando se tenga conocimiento de un accidente de tránsito vehicular;
2. Coordinar la emisión e integración de las certificaciones médicas de lesiones y del estado psicofísico 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 cuando no se emita un laudo;
7. Redactar e integrar las actas respectivas cuando las y los involucrados no lleguen a la conciliación, iniciándose el procedimiento correspondiente;
8. Escuchar, registrar e integrar las declaraciones de las y los involucrados, de la o el oficial de tránsito que conozca del hecho, de las y los propietarios y, las y los representantes jurídicos;
9. Coordinar y supervisar 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. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable, para resolver sobre la responsabilidad de las personas involucradas en los accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular;
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 y remitir a las autoridades correspondientes;
16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente;
17. Determinar el beneficio de la garantía con base a la evaluación de daños, por parte del perito evaluador, con previa acreditación de la propiedad y verificación del estatus legal del vehículo;
18. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
19. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas;
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011012

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2o Turno

Objetivo

Conocer, mediar, conciliar y, en su caso emitir el laudo correspondiente; derivado de 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.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y autorizar las actas cuando se tenga conocimiento de un accidente de tránsito vehicular;
2. Coordinar la emisión e integración de las certificaciones médicas de lesiones y del estado psicofísico 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 cuando no se emita un laudo;
7. Redactar e integrar las actas respectivas cuando las y los involucrados no lleguen a la conciliación, iniciándose el procedimiento correspondiente;
8. Escuchar, registrar e integrar las declaraciones de las y los involucrados, de la o el oficial de tránsito que conozca del hecho, de las y los propietarios y, las y los representantes jurídicos;
9. Coordinar y supervisar 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. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable, para resolver sobre la responsabilidad de las personas involucradas en los accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular;
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 y remitir a las autoridades correspondientes;
16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente;
17. Determinar el beneficio de la garantía con base a la evaluación de daños, por parte del perito evaluador, con previa acreditación de la propiedad y verificación del estatus legal del vehículo;
18. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
19. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas;
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011013

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno

Objetivo

Conocer, mediar, conciliar y, en su caso emitir el laudo correspondiente; derivado de 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.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y autorizar las actas cuando se tenga conocimiento de un accidente de tránsito vehicular;
2. Coordinar la emisión e integración de las certificaciones médicas de lesiones y del estado psicofísico 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 cuando no se emita un laudo;
7. Redactar e integrar las actas respectivas cuando las y los involucrados no lleguen a la conciliación, iniciándose el procedimiento correspondiente;
8. Escuchar, registrar e integrar las declaraciones de las y los involucrados, de la o el oficial de tránsito que conozca del hecho, de las y los propietarios y, las y los representantes jurídicos;
9. Coordinar y supervisar 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. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable, para resolver sobre la responsabilidad de las personas involucradas en los accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular;
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 y remitir a las autoridades correspondientes;
16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente;
17. Determinar el beneficio de la garantía con base a la evaluación de daños, por parte del perito evaluador, con previa acreditación de la propiedad y verificación del estatus legal del vehículo;
18. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
19. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas;
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201012000 Coordinación de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Supervisar y coordinar la representación legal del Ayuntamiento de Toluca, de sus integrantes y de las dependencias que integran el sector central de la administración pública municipal, ante los diversos tribunales y órganos jurisdiccionales en los que se ventilen juicios, procesos y procedimientos en los que sean parte y que incumban a la dependencia en razón de su competencia, así como atender los asuntos relacionados con los procedimientos administrativos de los que conozca, así como atender las solicitudes que presente la ciudadanía.

Funciones:

1. Recibir, analizar, registrar y canalizar las solicitudes que presente la ciudadanía para brindar la opinión jurídica que en el ámbito de su competencia corresponda;
2. Recibir, registrar y atender las peticiones para representar al ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada 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. Iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos dentro de su competencia; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

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.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada en materia civil, mercantil y agrario;
2. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil y mercantil;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. Ejecutar, registrar e informar la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;
7. Implementar la búsqueda y análisis de documentación de las constancias y/o expedientes de cada predio perteneciente al patrimonio municipal;
8. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
9. 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;
10. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;

11. 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
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

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 la materia de amparo indirecto;
2. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del ayuntamiento deban rendir en los juicios de amparo indirecto, 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 indirecto que promuevan las y los particulares contra el ayuntamiento;
4. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los juicios de amparo indirecto 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 indirecto 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 indirecto 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, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

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. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, en materia administrativa;
2. 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;
3. Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las dependencias municipales para contestar las demandas laborales;
4. 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;
5. Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;
6. 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;
7. 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 rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales;
8. 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;
9. Documentar, analizar y archivar resoluciones de los juicios tramitados, a fin de contar con un adecuado sustento legal para la actuación de las autoridades administrativas;
10. 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;
11. Elaborar, registrar y entregar oficios a las autoridades municipales para solicitar información y datos que se requieran para poder contestar las demandas;

12. Elaborar, registrar y entregar los oficios dirigidos a las diversas autoridades municipales a fin de dar a conocer el resultado de las sentencias de los juicios donde hayan sido parte; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

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;
3. Recibir, registrar y atender las solicitudes que realicen las y los habitantes del Municipio de Toluca, para que en el ámbito de su competencia emita la opinión jurídica que corresponda;
4. 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;
5. 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;
6. Obtener, analizar y procesar información para la o el primer síndico en todo lo concerniente a la materia penal; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201012005

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. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, en los procedimientos y recursos administrativos en los que sea parte;
2. 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;
3. 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 Asuntos Jurídicos, a efecto de obtener la firma de la o el titular de la misma;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. Conocer, tramitar y sustanciar la conciliación y mediación con particulares que invadan y/u obstruyan bienes del dominio público y/o privado del municipio;
9. Coadyuvar y brindar asesoría a las o los síndicos municipales a efecto de atender los procedimientos que por mandato de ley estén obligados a dar respuesta; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

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. Investigar, analizar y formular los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general;
3. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;
4. Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica municipal;
5. Analizar, elaborar y entregar acuerdos delegatorios de facultades;
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. Estudiar y emitir criterios sobre límites territoriales;
8. Recibir, registrar, 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;
9. 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;
10. Analizar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de sus competencias;
11. Integrar y difundir información de la normatividad municipal; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201013001

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. Realizar y emitir los criterios de interpretación de las normas reglamentarias del ámbito nacional, estatal y municipal;
3. Recibir, registrar y analizar las propuestas de reformas y adiciones a la reglamentación municipal;
4. Elaborar, analizar y emitir los anteproyectos de reformas y adiciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal;
5. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
6. Diseñar y proponer criterios para la difusión de la normatividad municipal;
7. Coadyuvar en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201013002 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, jurídicas-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 las observaciones jurídicas del contrato, convenio, acuerdo o instrumento legal que corresponda, para la emisión de la opinión de viabilidad jurídica;
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. Solicitar, revisar y devolver a las diversas áreas de la administración pública municipal del sector central, los documentos e información necesaria para la revisión y validación 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 resguardo los contratos, convenios y acuerdos, con sus respectivos expedientes; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201014000 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, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201014001 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, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201014002 **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, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201014003 **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, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

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.

234

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 Adolescentes, 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 Auxiliares 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 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. Organizar, dirigir y controlar la elaboración y desarrollo 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. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la integración 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. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración, propuesta e implementación de 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 y normatividad administrativa;
12. Organizar y dirigir el desarrollo, implantación y difusión de 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. 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 (IGCEM), 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;
10. 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;

11. Diseñar, planear y ejecutar metodologías para la generación de estadística institucional;
12. 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;
13. Proporcionar información para los documentos y proyectos emprendidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201030002

Departamento de Programación y Evaluación

Objetivo

Programar y evaluar las acciones que integran el presupuesto basado en resultados municipal (PbRM) a través del uso de herramientas metodológicas que permitan, dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal, a los programas anuales de las unidades administrativas y proyectos que de éste deriven; mediante la creación y entrega de valor público; de conformidad a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Funciones:

1. Recibir, analizar e integrar la Estructura Programática Municipal; con base en las propuestas presentadas por las dependencias y órganos desconcentrado y autónomo de la administración pública, verificando que guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
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. Diseñar, implementar 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 apego a las atribuciones que le confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
4. Detectar y reportar a la Contraloría Municipal alguna acción u omisión que contravenga a lo dispuesto en la normatividad jurídico administrativa aplicable vigente;
5. 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;
6. Analizar y generar el visto bueno de las solicitudes de movimientos presupuestales de las áreas de la administración pública, verificando que no alteren el cumplimiento de las acciones sustantivas relevantes de los proyectos que forman parte del Presupuesto basado en Resultados Municipal;
7. Elaborar, desarrollar, difundir, 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;
8. Recibir, analizar e integrar la información que las distintas dependencias, órganos y organismos que integran la administración pública municipal remiten a la UIPPE para la conformación del Informe Anual de Gobierno que rinda el C. Presidente Municipal;

9. 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;
10. Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE) del año fiscal correspondiente, en términos de la normatividad aplicable; y
11. 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. Recabar, analizar, registrar e integrar un Catálogo de Formatos de la administración pública municipal, así como definir el control para mantenerlo actualizado y funcional;
6. 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;
7. Identificar, desarrollar e impulsar proyectos y programas que propicien el desarrollo institucional en las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal; y
8. 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. Desarrollar e implementar metodología para la modernización administrativa a efecto de simplificar los procesos internos o externos de las diferentes dependencias municipales;
7. Identificar, registrar y analizar opciones de rediseño administrativo de aquellos procesos o procedimientos que presenten deficiencias en su operatividad y/o funcionalidad;
8. Diseñar acciones adecuadas para participar de manera directa en la mejora de los procesos de las diferentes áreas de la administración teniendo como guía las funciones en que se basa su organización; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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 resolutiveos 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.

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

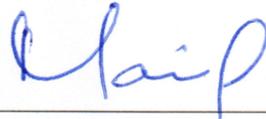
XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre 2022.
Elaboración del manual de organización.

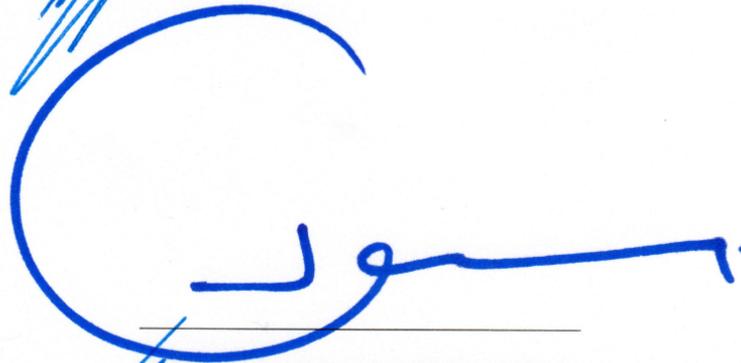
Segunda edición, marzo 2023.
Actualización del manual de organización.

Tercera edición, abril 2024.
Actualización del manual de organización

XII. VALIDACIÓN



Juan Maccise Naime
Presidente Municipal



Lcdo. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario del Ayuntamiento

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

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

Analista Especializado

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime

Presidente Municipal

Lcdo. Jorge Omar Velázquez Ruiz

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 Jurídica

Coordinación de Apoyo al Sistema
Municipal Anticorrupción

Coordinación de Justicia Cívica

Coordinación 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 11 del Registro Civil

Departamento de Apoyo a Comisiones
Edilicias

Juzgado Cívico de Infracciones
Administrativas 1er Turno

Preceptoría Juvenil Regional de
Reintegración Social de Toluca

Juzgado Cívico de Infracciones
Administrativas 2o Turno

Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno	Departamento de Asuntos Administrativos
Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno	Departamento de Asuntos Penales
Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2o Turno	Departamento de Procedimientos Administrativos
Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno	Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal
Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2o Turno	Departamento de Obligaciones Municipales
Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno	Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
Coordinación de Asuntos Jurídicos	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 1
Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 2
Departamento de Asuntos Constitucionales	Departamento de Difusión

Coordinación General de Delegaciones y
Autoridades Auxiliares

Departamento Zona 5

Dirección de Delegaciones Zona Sur

Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Departamento Zona 1

Departamento de Planeación

Departamento Zona 2

Departamento de Programación y
Evaluación

Dirección de Delegaciones Zona Norte

Departamento de Normatividad
Administrativa

Departamento Zona 3

Departamento de Organización, Métodos
y Sistemas Administrativos

Departamento Zona 4

266

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.
Abril 2024	-----	Se actualizó el apartado de objetivo y funciones de las unidades administrativas.

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 de la Tesorería Municipal.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA MUNICIPAL

© 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
Abril de 2024

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.

I.	PRESENTACIÓN.....	5
II.	ANTECEDENTES.....	6
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	8
IV.	MARCO JURÍDICO.....	9
V.	ATRIBUCIONES.....	11
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	21
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
VIII.	ORGANIGRAMA.....	23
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	24
	Tesorería Municipal.....	24
	Coordinación de Apoyo Técnico.....	27
	Unidad de Normatividad Hacendaria.....	28
	Delegación Administrativa.....	29
	Coordinación de Catastro.....	30
	Departamento de Gestión Catastral.....	33
	Departamento de Investigación y Actualización Catastral.....	35
	Dirección de Ingresos.....	38
	Departamento de Recaudación.....	40
	Departamento de Ingresos Diversos.....	43
	Departamento de Fiscalización.....	45
	Departamento de Estacionamientos y Parquímetros.....	49
	Departamento de Control de Ingresos.....	51
	Dirección de Egresos.....	53
	Departamento de Programas Federales y Estatales.....	55
	Departamento de Recursos Propios.....	56
	Departamento de Programación y Control Presupuestal.....	57
	Departamento de Caja General.....	59
	Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales.....	61
	Dirección de Contaduría.....	62
	Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones.....	64
	Departamento de Rendición de Cuentas.....	65
X.	DISTRIBUCIÓN.....	67
XI.	REGISTRO DE EDICIONES.....	68
XII.	VALIDACIÓN.....	69

XIII.	CRÉDITOS	70
XIV.	DIRECTORIO	71
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	72
XVI.	FUENTES CONSULTADAS.....	73

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 benefician 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.

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.

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 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 JURÍDICO

- 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

278

- 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 del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”
- 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

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.

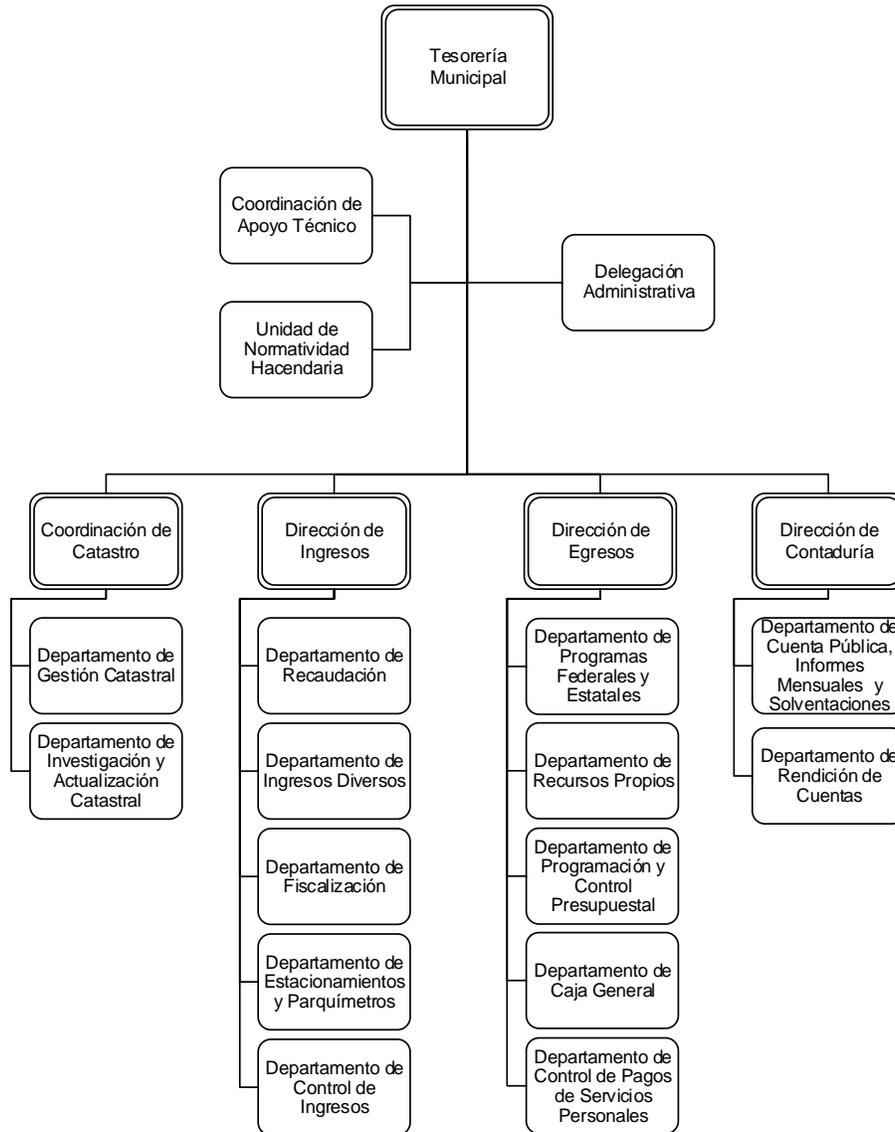
VI. OBJETIVO GENERAL

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.

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

VIII. ORGANIGRAMA



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 estacionamiento en la vía pública

- mediante un estacionómetro, parquímetros o sistema equivalente, 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, coordinar y validar 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 los límites políticos administrativos de la división del territorio 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 de los equipos de cómputo existentes, así como proponer la adquisición de equipos de cómputo actualizados y de programas informáticos para el mejor manejo de la cartografía y del Sistema Integral de Información Catastral;
16. Coordinar y vigilar que se valide periódicamente la consistencia y vinculación 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 Municipal;
22. Clasificar y vigilar el control y manejo de la información catastral, considerada como pública, reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables 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. 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 en el proceso catastral, considerando la información documental disponible de los predios y mediante la consulta del módulo del Sistema de Gestión Catastral que es parte integral del Sistema Integral de Información Catastral; 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, supervisar y validar la recepción de la documentación, y la información establecida en las Manifestaciones Catastrales y Solicitudes para la prestación de Trámites y Servicios 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. Coordinar, instruir y verificar 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, revisar, validar e integrar el expediente para instrumentar el procedimiento correspondiente de notificación conforme a la normatividad aplicable para el otorgamiento del Servicio de Levantamiento Topográfico Catastral;
5. Coordina e instruye la emisión de las Constancias de Identificación Catastral, Certificaciones de Clave y Certificaciones de Clave y Valor Catastral de los inmuebles registrados en el Padrón Catastral para la autorización y entrega de las o los interesados;
6. Instruir y revisar que el personal correspondiente elabore las órdenes de pago referente a los Servicios Catastrales que así lo requieran, conforme a los ordenamientos aplicables en la materia para su emisión;
7. Coordinar y remitir los expedientes debidamente integrados al Departamento de Investigación y Actualización Catastral, para su programación, atención y seguimiento;
8. Coordinar e instruir la emisión de las resoluciones catastrales derivado de los Trámites y Servicios Catastrales solicitados producto del servicio solicitado para su autorización 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, así como para asesorar al personal en aspectos de carácter jurídico respecto a la interpretación, aplicación y observancia de las disposiciones legales vigentes aplicables en materia catastral;

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. Coordinar, promover cursos de capacitación que 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 Trámites y Servicios Catastrales solicitados 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 verificaciones a los bienes inmuebles para determinar las características del terreno y construcciones de los predios que requieren servicios catastrales, para su incorporación y actualización al Padrón Catastral Municipal contenido 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 sujetos a inscribir o actualizar en el Padrón Catastral Municipal;
5. Coordinar y programar al personal correspondiente para realizar los levantamientos topográficos catastrales de los inmuebles, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
6. 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 claves catastrales se asignen conforme a 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 municipales, la división territorial administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
 15. Analizar, proponer e implementar la utilización programas de sistemas de información geográficos para cartografía; así como sistemas de base de datos para el manejo de la información alfanumérica y la actualización de vuelos fotogramétricos encaminados a mejorar el funcionamiento del Sistema Integral de Información Geográfico del Municipio, para eficientar los procesos catastrales en la actualización del Padrón Catastral Municipal;
 16. Administrar, controlar y resguardar la base de datos cartográfica, así como el control de dominio;
 17. 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);
 18. 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;
 19. Integrar, revisar y validar 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;
 20. 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;
 21. 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;

22. Administrar y controlar la base de datos alfanumérica, sistemas informáticos y control de dominio dentro de la Coordinación de Catastro;
23. 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;
24. 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 (IGCEM) y a las dependencias internas del propio ayuntamiento, conforme a la periodicidad requerida y en los formatos establecidos;
25. Desarrollar, integrar, actualizar y vincular los padrones gráficos y alfanuméricos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
26. 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;
27. Analizar y autorizar la información contenida en la base de datos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) para realizar respaldos periódicos;
28. 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;
29. 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;
30. 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
31. 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. Proponer diseño, 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. Supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
16. Documentar, integrar, sistematizar 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 efecto 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 Desarrollo Económico;
6. Realizar el cálculo para el cobro de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis, previa emisión de orden de pago de la Dirección 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 Desarrollo Económico, 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 Desarrollo Económico 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: multas administrativas federales no fiscales, predial, diversos y sanciones administrativas municipales.
4. Identificar, determinar y liquidar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos (aquellos que para presenciarlos se cobre una determinada cantidad de dinero), así como realizar la interventoría al evento por conducto de servidores públicos habilitados para ello; a fin de determinar el impuesto, así mismo elaborar las órdenes de pago;
5. Actualizar, calcular, liquidar y elaborar las órdenes de pago por concepto de créditos fiscales sobre los que no se ha iniciado la facultad económica de cobro, por concepto de multas administrativas federales no fiscales, sanciones administrativas municipales y publicidad;
6. Determinar, actualizar, liquidar y elaborar las órdenes de pago por concepto de créditos fiscales firmes, respecto a las multas administrativas federales no fiscales, impuesto predial, impuesto sobre anuncios publicitarios fijos y temporales, impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos (máquinas o aparatos de recreación o azar autorizados), derechos de estacionamientos de servicio público, derechos por refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público y sanciones administrativas municipales;
7. 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;

8. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos administrativos con la finalidad de dejar sin efectos o cancelar los mandamientos de ejecución que contengan créditos fiscales acordes a las leyes en la materia y/o mandato de autoridades administrativas y/o judiciales, respecto de las contribuciones siguientes:
 - a) Impuesto sobre anuncios publicitarios;
 - b) Diversiones, juegos y espectáculos públicos;
 - c) De los derechos de estacionamiento del servicio público y;
 - d) De los derechos por el refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público.

Cuando la licencia de funcionamiento del cual derivan las contribuciones, se encuentre dada de baja por la autoridad correspondiente, ya sea por el pago anticipado a su requerimiento o por algún otro inconveniente técnico que imposibilite su ejecución;

9. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos administrativos con la finalidad de dejar sin efectos o cancelar los mandamientos de ejecución que contengan créditos fiscales acordes a las leyes en la materia y/o mandato de autoridades administrativas y/o judiciales, respecto de los aprovechamientos municipales (sanciones administrativas municipales) por funciones de derecho público siguientes:
 - a) Por pago anticipado a su requerimiento;
 - b) Por inconveniente técnico;
10. 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; Actualizar e ingresar al Sistema de Recaudación la información para generar la liquidación y cobro de sanciones administrativas;
11. 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;
12. 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;

13. 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;
14. 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;
15. Aplicar conforme a la legislación vigente el importe de los gastos de ejecución que les correspondan a los Notificadores (as) –Ejecutores (as) y que sólo devengarán a su favor por la práctica de la diligencia de notificación y requerimiento de pago, así como por las diligencias de embargo y en su caso de ampliación de embargo, cuando efectivamente se lleve a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución; así como el importe de gastos de ejecución que corresponde a servidores públicos habilitados como interventores (as), por el desahogo de la diligencia en la que se determine el impuesto sobre juegos diversiones y espectáculos públicos;;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;

22. 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;
23. 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
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

202012004 Departamento de Estacionamientos y Parquímetros

Objetivo

Supervisar y registrar 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, parquímetros o sistemas equivalentes, 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, 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 estacionamiento en las vías públicas del municipio;
10. Planear, organizar, realizar y supervisar la recaudación de los estacionómetros, parquímetros o equivalentes en la vía pública, hasta su depósito, en el Departamento de Caja General, en las cuentas propiedad del Municipio;
11. Actualizar las tarifas del servicio de estacionamiento en la vía pública, 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 y supervisar la recaudación de ingresos, mantenimiento preventivo y correctivo al servicio de estacionamiento en la vía pública;
13. Coordinar con las autoridades de sustentabilidad vial las acciones que en forma conjunta deban de llevar a cabo 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,

14. Realizar la instalación y reubicación de estacionómetros, parquímetros o equivalentes, 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 del sistema de recaudación de Ingresos-SM y recibos del Departamento de Caja General;
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 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 Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos;
10. Archivar y conservar a través de medios digitales los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de todas las contribuciones municipales que ingresan a través de las cajas instaladas en las oficinas recaudadoras;
11. 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;
12. Sistematizar y conciliar mensualmente las cifras de los ingresos con los reportes del Sistema de Contabilidad;
13. 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;
14. Expedir copias simples y/o certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; y

15. 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.

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

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre 2022.
Elaboración del manual de organización.

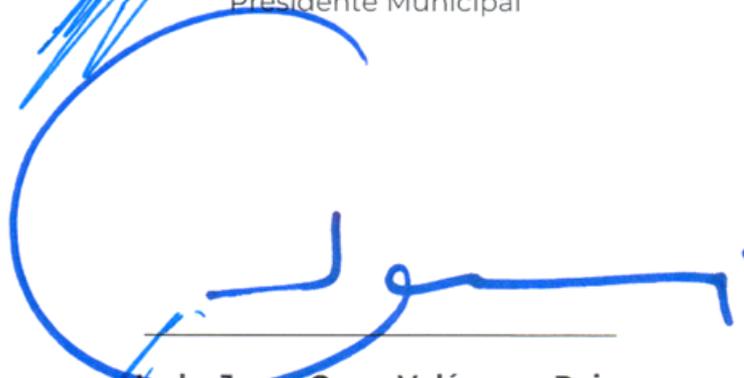
Segunda edición, marzo 2023.
Actualización del manual de organización.

Tercera edición, abril 2024.
Actualización del manual de organización

XII. VALIDACIÓN



Juan Maccise Naime
Presidente Municipal



Ldo. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario del Ayuntamiento



L.C. Jorge Francisco Maza Cervantes
Tesorero Municipal

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

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

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime

Presidente Municipal

L.C. Jorge Francisco Maza Cervantes

Tesorero Municipal

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

340

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.
Abril 2024	-----	Se actualizó el apartado de objetivo y funciones de las unidades administrativas.

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 de la Dirección General de Gobierno.

343



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE
GOBIERNO**

© 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
Abril de 2024

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I.	PRESENTACIÓN.....	5
II.	ANTECEDENTES.....	6
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	7
IV.	MARCO JURÍDICO.....	8
V.	ATRIBUCIONES.....	9
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	14
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VIII.	ORGANIGRAMA.....	16
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	17
	Dirección General de Gobierno.....	17
	Coordinación de Apoyo Técnico.....	19
	Coordinación Administrativa.....	20
	Unidad Jurídica.....	21
	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio.....	22
	Unidad de Ambientes de Paz.....	23
	Departamento de Gestión de Vinculación.....	24
	Departamento de Integración Ciudadana.....	25
	Dirección de Inspección y Control Comercial.....	26
	Departamento de Inspección Zona Centro.....	29
	Departamento de Inspección Zona Sur.....	30
	Departamento de Inspección Zona Norte.....	31
	Departamento de Ordenamiento Comercial.....	32
	Dirección de Gobierno y Concertación Política.....	33
	Departamento de Concertación Política.....	34
	Departamento de Información Sociopolítica.....	35
	Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico.....	36
	Dirección de Gobernanza.....	37
	Departamento de Gobernanza.....	38
	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno.....	39
	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.....	40
X.	DISTRIBUCIÓN.....	41

XI.	REGISTRO DE EDICIONES	42
XII.	VALIDACIÓN	43
XIII.	CRÉDITOS.....	44
XIV.	DIRECTORIO	45
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	47
XVI.	FUENTES CONSULTADAS.....	48

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, 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, y 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 normas 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 o 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 JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 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 civildad, 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. Derogado (40 Ord 05-01-2024);

XII. Derogado (40 Ord 05-01-2024);

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;

352

XIV. Derogado (40 Ord 05-01-2024);

XV. Derogado (40 Ord 05-01-2024);

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. Derogado (40 Ord 05-01-2024);

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, y de la Dirección de Gobernanza.

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.

355

SUBSECCIÓN TERCERA DEROGADO

Artículo 3.29. Derogado (40 ORD 01-01-2024).

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.

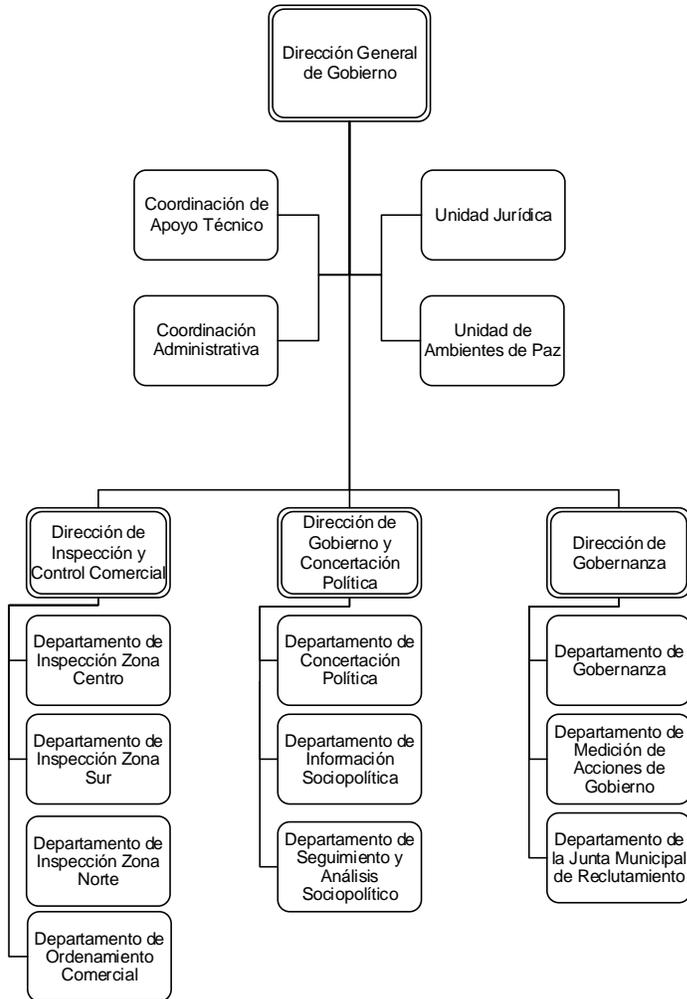
VI. OBJETIVO GENERAL

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 inspección y verificación administrativa en materia comercial.

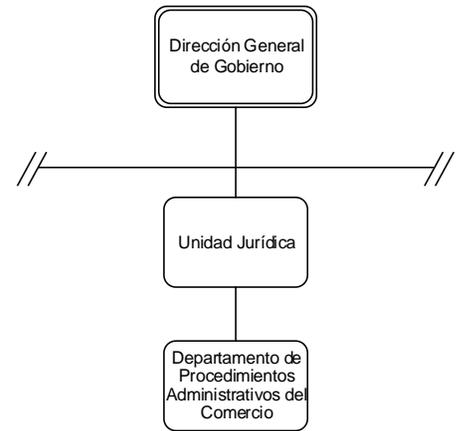
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 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
- 204016000 Dirección de Gobernanza**
 - 204016001 Departamento de Gobernanza
 - 204016002 Departamento de Medición de Acciones de Gobierno
 - 204016003 Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

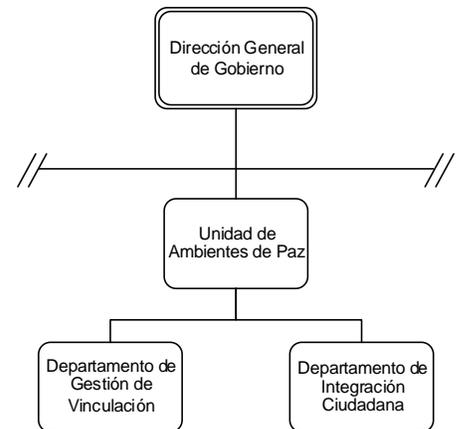


VIII. ORGANIGRAMA

Desdoblamiento de la Unidad Jurídica



Desdoblamiento de la Unidad de Ambientes de Paz



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 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;
11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
16. 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.

362

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 y dirigir 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;
10. Revisar y verificar el cumplimiento de las metas y actividades sustantivas programadas por las áreas que integran la Dirección General de Gobierno; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204011000

Unidad Jurídica

Objetivo

Dar seguimiento a los procedimientos y trámites jurídico-administrativos que se deriven en materia de comercio y de prestación de 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 no vinculante a la o el director general, direcciones y departamentos pertenecientes a la Dirección General de Gobierno, con el objeto de realizar procedimientos y trámites jurídico administrativos;
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. Coadyuvar con el Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio para el 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.

364

204011001 Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio

Objetivo

Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, y trámites que se deriven en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida.

Funciones:

1. Dar inicio a las diligencias tendientes a 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 al Juez Cívico correspondiente, la calificación de la infracción a la que se hubieren hecho acreedores los propietarios de las unidades económicas, a las que se les haya instaurado procedimiento administrativo en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, cuando sea el caso;
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; 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 inspección-verificación, a efecto de regular las actividades relativas al 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. Revisar y validar, en su caso, en coordinación 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 en relación con su competencia, tendientes a la regulación del comercio establecido, comercio 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. Comprobar 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 la actividad comercial que se desarrolle dentro de los mercados públicos, plazas comerciales y/o 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. Determinar las sanciones, según correspondan por infracciones a las disposiciones legales, relativas a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida, según sea el caso
10. Habilitar, comisionar o nombrar al personal de inspección-verificación, adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial, para llevar a cabo actos, notificaciones e inspecciones-verificaciones, en el ámbito de su competencia, así como las diligencias pre-procedimentales, procedimentales y aquellas que se desprendan de la tramitación del procedimiento administrativo común;

11. 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;
12. 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;
13. Realizar acciones de inspección-verificación, así como supervisar el desarrollo de los eventos y espectáculos públicos, en coordinación con las autoridades competentes;
14. 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;
15. Realizar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública;
16. Revisar que las organizaciones de comerciantes que deseen registrarse en el padrón cumplan con los requisitos establecidos;
17. Corroborar que las y los comerciantes conocidos como de temporada cuenten con el permiso correspondiente para poder desempeñar su actividad;
18. Verificar la personalidad de las organizaciones de comerciantes mediante acta constitutiva vigente y acta de asamblea ante notario, así como de sus miembros activos;
19. Llevar a cabo la reubicación del comercio en vía pública conforme a lo establecido en acuerdos con comerciantes;
20. Realizar el aseguramiento de mercancías derivadas de las inspecciones-verificaciones a comerciantes informales en vía pública que no cumplan con los permisos necesarios;
21. Coordinar el ordenamiento, recepción, registro, inventario, clasificación, avalúo, depósito, guarda, custodia y devolución, de mercancías y bienes materiales asegurados, producto de las inspecciones-verificaciones, realizadas a comerciantes informales;
22. Instaurar, ventilar y resolver el procedimiento administrativo común, que se derive de los aseguramientos de mercancías, productos y/o bienes muebles, que se realicen por realizados por los inspectores-verificadores, según sea el caso;
23. Asentar constancia de abandono de bienes, cuando se configure el supuesto, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.72 del Código Reglamentario Municipal;
24. Remitir a la Dirección General de Administración, las mercancías y los bienes materiales asegurados, que hayan causado abandono, para su remate, disposición y/o destrucción;
25. Proveer al personal con funciones operativas, de los documentos necesarios para su identificación;
26. Capacitar y autorizar en materia de verificación-inspección al personal operativo;

27. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección-verificación, conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
28. 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;
29. Aplicar la medida preventiva contenida en el Capítulo Segundo de las Medidas Preventivas, artículo 100, fracción III, del Bando Municipal, relativa al aseguramiento o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, o bien, puedan crear riesgo inminente o contaminación, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades; y
30. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013001 Departamento de Inspección Zona Centro

Objetivo

Supervisar y llevar a cabo las actividades de inspección-verificación, a efecto de controlar el comercio informal en vía pública, garantizando el orden y la tranquilidad en el Municipio de Toluca, así como instaurar y ventilar los procedimientos administrativos del comercio en vía pública hasta su total conclusión.

Funciones:

1. Realizar recorridos estratégicos, para la liberación de espacios públicos en el municipio, en la esfera de su competencia y en conjunto con las áreas del ayuntamiento, con la finalidad de comprobar 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 mercancías, productos, materiales o sustancias que se vendan en la vía pública;
4. Instaurar y ventilar los procedimientos administrativos, derivados de la aplicación de la medida preventiva de aseguramiento de mercancías, productos, materiales o sustancias que se vendan en la vía pública, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia hasta su total conclusión;
5. Emitir la constancia de abandono de bienes, cuando se configure el supuesto;
6. Remitir a la Dirección General de Administración, la documentación correspondiente a la mercancía y bienes materiales asegurados, que hayan causado abandono;
7. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
8. Elaborar el informe de ubicación de las y los inspectores por los tramos de atención al comercio en vía pública; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013002 Departamento de Inspección Zona Sur

Objetivo

Supervisar y llevar a cabo las actividades de inspección-verificación, a efecto de controlar el comercio informal en vía pública, garantizando el orden y la tranquilidad en el Municipio de Toluca, así como instaurar y ventilar los procedimientos administrativos del comercio en vía pública hasta su total conclusión.

Funciones:

1. Realizar recorridos estratégicos, para la liberación de espacios públicos en el municipio, en la esfera de su competencia y en conjunto con las áreas del ayuntamiento, con la finalidad de comprobar 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 mercancías, productos, materiales o sustancias que se vendan en la vía pública;
4. Instaurar y ventilar los procedimientos administrativos, derivados de la aplicación de la medida preventiva de aseguramiento de mercancías, productos, materiales o sustancias que se vendan en la vía pública, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia hasta su total conclusión;
5. Emitir la constancia de abandono de bienes, cuando se configure el supuesto;
6. Remitir a la Dirección General de Administración, la documentación correspondiente a la mercancía y bienes materiales asegurados, que hayan causado abandono;
7. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
8. Elaborar el informe de ubicación de las y los inspectores por los tramos de atención al comercio en vía pública; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013003 Departamento de Inspección Zona Norte

Objetivo

Supervisar y llevar a cabo las actividades de inspección-verificación, a efecto de controlar el comercio informal en vía pública, garantizando el orden y la tranquilidad en el Municipio de Toluca, así como instaurar y ventilar los procedimientos administrativos del comercio en vía pública hasta su total conclusión.

Funciones:

1. Realizar recorridos estratégicos, para la liberación de espacios públicos en el municipio, en la esfera de su competencia y en conjunto con las áreas del ayuntamiento, con la finalidad de comprobar 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 mercancías, productos, materiales o sustancias que se vendan en la vía pública;
4. Instaurar y ventilar los procedimientos administrativos, derivados de la aplicación de la medida preventiva de aseguramiento de mercancías, productos, materiales o sustancias que se vendan en la vía pública, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia hasta su total conclusión;
5. Emitir la constancia de abandono de bienes, cuando se configure el supuesto;
6. Remitir a la Dirección General de Administración, la documentación correspondiente a la mercancía y bienes materiales asegurados, que hayan causado abandono;
7. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
8. Elaborar el informe de ubicación de las y los inspectores por los tramos de atención al comercio en vía pública; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013004 Departamento de Ordenamiento Comercial

Objetivo

Efectuar 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 prestación de servicios, de la realización de eventos y/o espectáculos públicos y 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 prestación de servicios, de la realización de eventos y/o espectáculos públicos y de protección ante la exposición del humo del tabaco; así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias;
2. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad, ordenadas por el Director de Inspección y Control Comercial, en el desarrollo de las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos y/o eventos públicos, que se ejerza de manera irregular;
3. Supervisar la realización de espectáculos y/o eventos públicos, antes, durante y al finalizar los mismos;
4. Coordinar al personal de inspección-verificación, adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial, para el pleno cumplimiento de sus funciones;
5. Documentar, integrar y controlar el expediente de inspección-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 efecto de que cumplan con las medidas contempladas en la normatividad vigente; 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.

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.

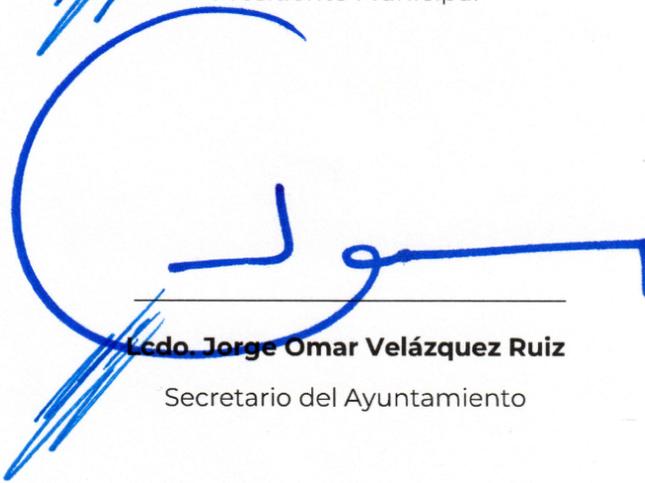
Segunda edición, marzo de 2023
Actualización del Manual.

Tercera edición, abril 2024
Actualización del Manual

XII. VALIDACIÓN

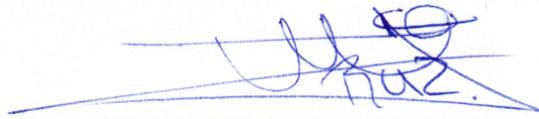


Juan Maccise Naime
Presidente Municipal



Lcdo. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario del Ayuntamiento

386



Genaro Ruiz López
Director General de Gobierno

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

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

Analista Especializado

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime

Presidente Municipal

Genaro Ruiz López

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

388

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 Gobernanza

Departamento de Medición de Acciones
de Gobierno

Departamento de Gobernanza

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 dependencias, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
Abril 2024	-----	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las dependencias, 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
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México

Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección.

392



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN**

© 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
Abril de 2024

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I.	PRESENTACIÓN.....	5
II.	ANTECEDENTES.....	6
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	7
IV.	MARCO JURÍDICO.....	8
V.	ATRIBUCIONES.....	10
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	23
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
VIII.	ORGANIGRAMA.....	26
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	27
	Dirección General de Seguridad y Protección.....	27
	Coordinación de Apoyo Técnico.....	29
	Coordinación Administrativa.....	31
	Departamento de Planeación y Finanzas.....	33
	Departamento de Recursos Humanos.....	35
	Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial.....	37
	Dirección de Desarrollo Policial.....	38
	Departamento de Formación y Capacitación.....	39
	Departamento de Control de Confianza.....	41
	Departamento de Desarrollo Policial.....	42
	Departamento de Servicios Integrales de Salud.....	44
	Dirección de Prevención Comunitaria.....	45
	Departamento de Acción Pie a Tierra.....	47
	Departamento de Prevención del Delito.....	48
	Departamento de Cultura y Educación Vial.....	49
	Departamento de Equidad de Género.....	50
	Dirección Operativa.....	51
	Departamento de Grupos Especiales.....	53
	Departamento de Seguridad Zona Norte.....	54
	Departamento de Seguridad Zona Sur.....	55
	Departamento de Atención a la Violencia de Género.....	56
	Departamento de Control de Armamento y Equipo Policial.....	58
	Dirección de Inteligencia.....	59
	Departamento de Análisis y Contexto.....	60
	Departamento de Inteligencia.....	61

Dirección de Sustentabilidad Vial	62
Departamento de Tránsito	64
Departamento de Infracciones.....	66
Departamento de Semáforos	67
Departamento de Planeación y Proyectos	68
Dirección de Desarrollo Tecnológico.....	70
Departamento de Video-vigilancia y Comunicación	72
Departamento de Soporte Tecnológico	74
Departamento de Análisis y Estadística.....	76
Dirección Jurídica	78
Departamento de Normatividad y Consulta.....	80
Departamento Jurídico y Consultivo	81
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	83
Subcoordinación Operativa.....	85
Departamento del Sistema Integral de Riesgos	86
Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria.....	87
Departamento de Verificación y Normatividad	88
Departamento de Capacitación.....	89
X. DISTRIBUCIÓN	90
XI. REGISTRO DE EDICIONES	91
XII. VALIDACIÓN	92
XIII. CRÉDITOS.....	93
XIV. DIRECTORIO	94
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	96
XVI. FUENTES CONSULTADAS.....	97

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.

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.

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 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 JURÍDICO

- 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

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 TECNOLÓGICO

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 emitidos 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 transporte 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 personas, 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.

VI. OBJETIVO GENERAL

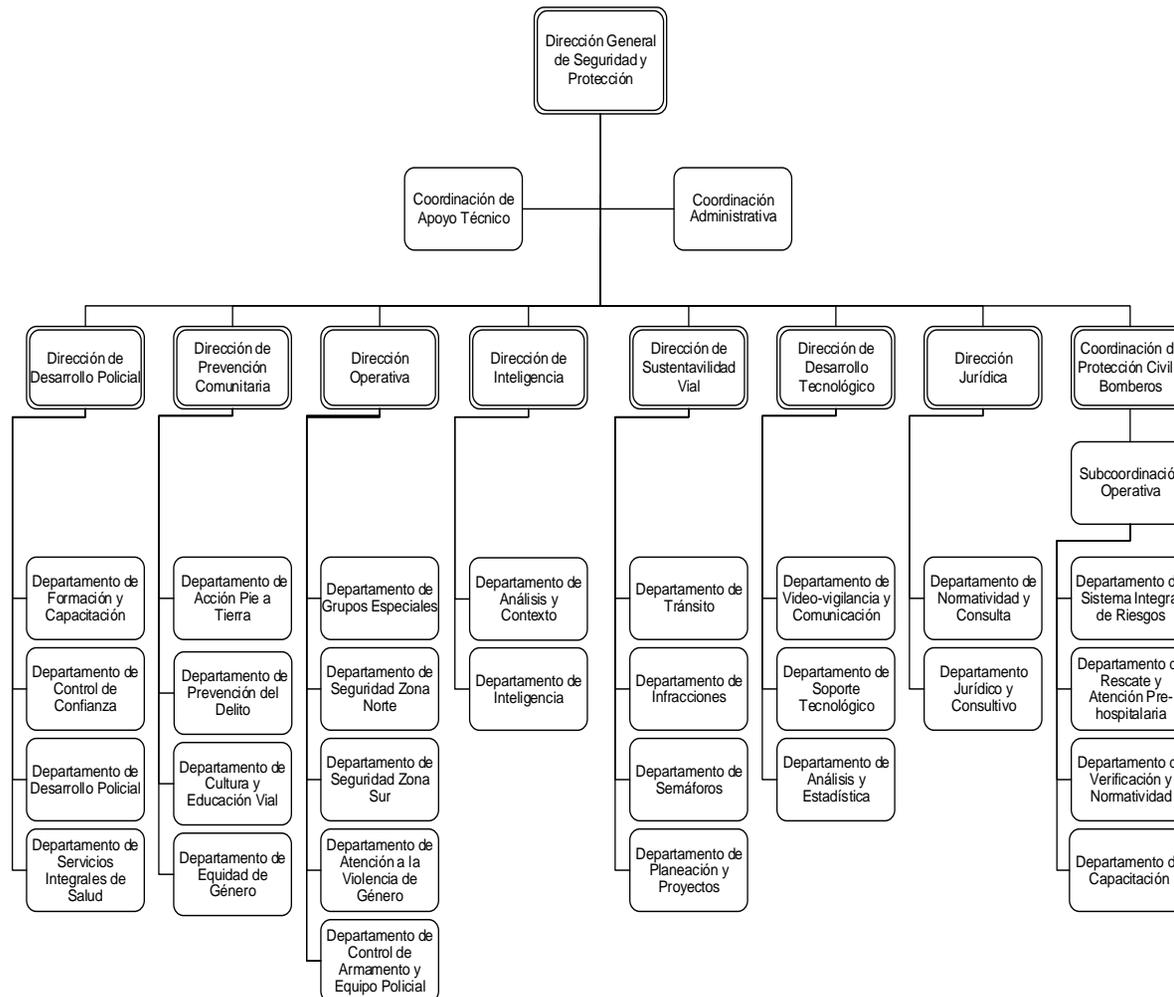
Planear, organizar, implementar, medir y controlar los servicios de seguridad pública, vial, de protección civil y urgencias, promoviendo la participación social, su transversalidad, la equidad de género y la justicia cívica, con la finalidad de preservar el orden y la paz social, así como promover la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

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

VIII. ORGANIGRAMA



Desdoblamiento de la Coordinación Administrativa



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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 física de las personas, sus bienes y el entorno;
18. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción 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 oficios 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. 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
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

205011001 Departamento de Planeación y Finanzas

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.

Objetivo

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. 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;

425

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.
12. 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;
13. 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;
14. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
15. 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
16. 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. Integrar la documentación requerida por la Dirección de Recursos Humanos 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. Registrar y aplicar las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, indicando la baja y/o renuncia y darles el trámite correspondiente;
7. Ingresar los datos de los miembros del cuerpo policial en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPS), así como de la plataforma estatal llamada Registro de Listado Nominal (RELINO);
8. 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;
9. 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);
10. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Internos en la integración de la documentación que acredite la situación que prevalece en las o los elementos para realizar el proceso de investigación, a fin de determinar su situación laboral ante la Comisión de Honor y Justicia;
11. Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, las resoluciones que tome la Comisión del Servicio Profesional de

Carrera Policial para llevar a cabo las promociones y ascensos en las categorías disponibles

12. 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;
13. 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;
14. Coordinar con la o el enlace del Centro de Control de Confianza Estatal, la aplicación de los exámenes toxicológicos, psicológico, poligráfico y socioeconómico al personal a evaluar de la Dirección General; y
15. 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. Gestionar la adquisición de recursos materiales (bienes muebles, consumibles, entre otros), ante el Departamento de Planeación y Finanzas;
7. 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
8. 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 efficientar 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 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.

450

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 georreferenciales;
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.

452

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. Emitir las infracciones de tránsito, a través del ticket respectivo generado por terminal electrónica, en apego estricto de las disposiciones de la normatividad aplicable, evitando así la discrecionalidad;
15. 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;
16. 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
17. 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 alcoholimetría 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; y
10. 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 transmitir 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, apeguándose 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;

470

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 querrela 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, maquinaria, 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 prehospitalaria;
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.

481

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

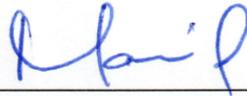
XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre 2022.
Elaboración del manual de organización.

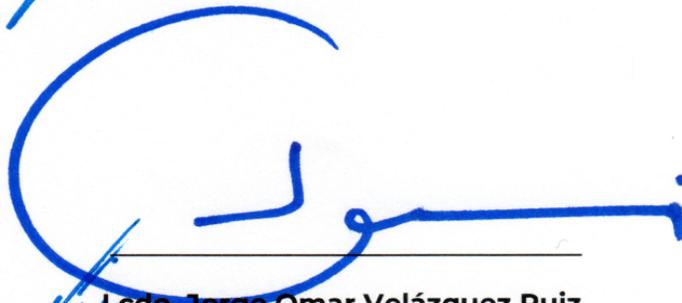
Segunda edición, marzo 2023.
Actualización del manual de organización.

Tercera edición, abril 2024.
Actualización del manual de organización

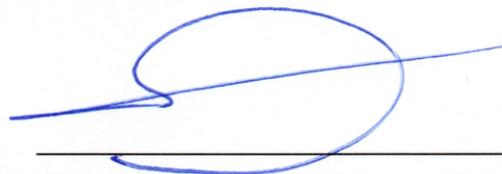
XII. VALIDACIÓN



Juan Maccise Naime
Presidente Municipal



Lcdo. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario del Ayuntamiento



M. en A. P. Eduardo González González
Director General de Seguridad y Protección

484

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

L.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo

Analista Especializado

485

Abril de 2024
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime
Presidente Municipal

M. en A. P. Eduardo González González
Dirección General de Seguridad y Protección

Coordinación de Apoyo Técnico

Departamento de Acción Pie a Tierra

Coordinación Administrativa

Departamento de Prevención del Delito

Departamento de Planeación y Finanzas

Departamento de Cultura y Educación Vial

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Equidad de Género

Departamento de Recursos Materiales y
Control Patrimonial

Dirección Operativa

486

Dirección de Desarrollo Policial

Departamento de Grupos Especiales

Departamento de Formación y
Capacitación

Departamento de Seguridad Zona Norte

Departamento de Control de Confianza

Departamento de Seguridad Zona Sur

Departamento de Desarrollo Policial

Departamento de Atención a la Violencia
de Género

Departamento de Servicios Integrales de
Salud

Departamento de Control de Armamento
y Equipo Policial

Dirección de Prevención Comunitaria

Dirección de Inteligencia

Departamento de Análisis y Contexto	Departamento Jurídico y Consultivo
Departamento de Inteligencia	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
Dirección de Sustentabilidad Vial	Subcoordinación Operativa
Departamento de Tránsito	Departamento del Sistema Integral de Riesgos
Departamento de Infracciones	Departamento de Rescate y Atención Prehospitalaria
Departamento de Semáforos	Departamento de Verificación y Normatividad
Departamento de Planeación y Proyectos	Departamento de Capacitación
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	

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.
Abril 2024	-----	Se actualizó el apartado de objetivo y funciones de las unidades administrativas.

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 de la Dirección General de Medio Ambiente.

490



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO
AMBIENTE**

© 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
Abril de 2024

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	6
IV.	MARCO JURÍDICO.....	7
V.	ATRIBUCIONES.....	8
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	14
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VIII.	ORGANIGRAMA.....	16
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	17
	Dirección General de Medio Ambiente.....	17
	Coordinación de Apoyo Técnico.....	20
	Coordinación Administrativa.....	21
	Centro de Control y Bienestar Animal.....	22
	Departamento de Atención Canina y Felina.....	23
	Departamento de Educación y Bienestar Animal.....	24
	Dirección de Gestión Ambiental.....	25
	Departamento de Conservación de Recursos Naturales.....	27
	Departamento de Forestación.....	28
	Dirección Jurídica e Inspección Ambiental.....	29
	Departamento de Inspección Ambiental.....	30
	Departamento de Normatividad.....	31
	Departamento de Impacto Ambiental.....	32
	Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental.....	33
	Departamento de Planeación y Acciones Ambientales.....	35
	Departamento de Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable.....	36
	Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa.....	38
X.	DISTRIBUCIÓN.....	39
XI.	REGISTRO DE EDICIONES.....	40
XII.	VALIDACIÓN.....	41
XIII.	CRÉDITOS.....	42
XIV.	DIRECTORIO.....	43
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	44
XVI.	FUENTES CONSULTADAS.....	45

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.

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.

495

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 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 JURÍDICO

- 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.

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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 ecotécnicas;
- 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 hacia 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.

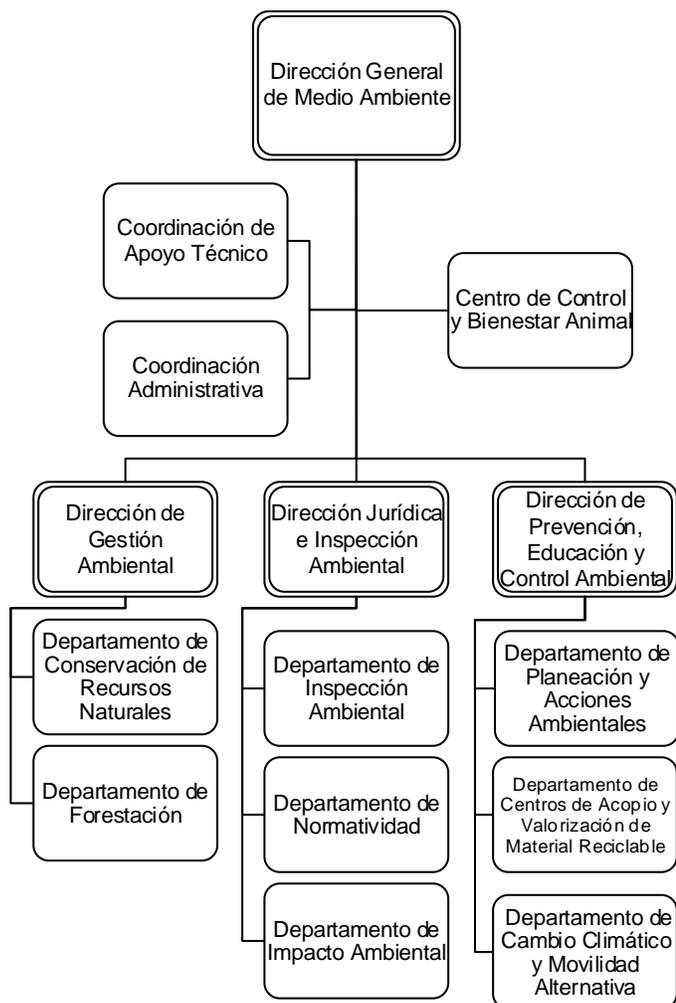
VI. OBJETIVO GENERAL

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.

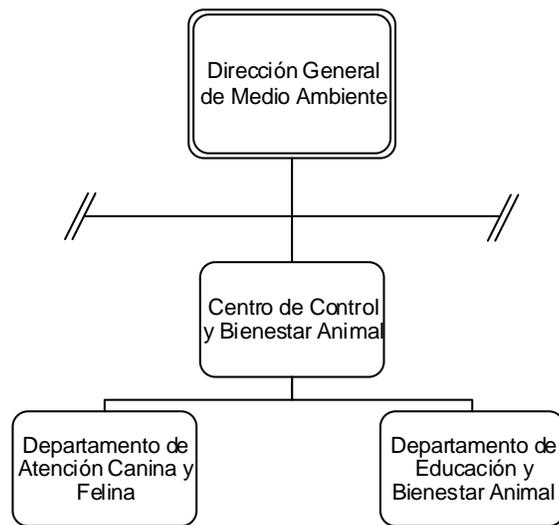
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

VIII. ORGANIGRAMA



Desdoblamiento del Centro de Control y Bienestar Animal



506

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 agresivos, 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 dominio 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.

513

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.

514

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 materia ambiental a los sectores social y privado;
2. Revisar, autorizar, dirigir y evaluar la implementación del Programa Municipal de Reforestación, así como integrar revisar y autorizar el reporte final, fomentando la participación, en el proceso, de los sectores social, privado, académico y sociedad civil organizada;
3. Coadyuvar con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal de Toluca en el desarrollo, promoción e instrumentación de 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 José Antonio Álzate;
5. Coordinar y dar seguimiento a las acciones para conservar el arbolado y arbustos, así como la vegetación del Municipio de Toluca, en estado fitosanitario óptimo y saludable;
6. Generar estrategias de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, del municipio de Toluca;
7. Coordinar, desarrollar y supervisar la forestación de espacios públicos, privados y de las áreas naturales protegidas;
8. Apoyar a las instancias federal y estatal, mediante la Brigada Forestal y Contra Incendios en la prevención, control, combate y extinción de incendios forestales, que se registren en las áreas naturales protegidas;
9. Atender y desarrollar acciones preventivas y correctivas en las áreas naturales protegidas existentes del Municipio de Toluca;
10. Establecer, implementar y supervisar la administración y plantación de árboles y plantas existentes en el Vivero Municipal, dentro de las acciones y programas de la Dirección General de Medio Ambiente, además de atender las solicitudes de los particulares, organizaciones e instituciones;

515

11. Planear, dirigir y organizar en coordinación con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, la aplicación de criterios técnicos en el manejo de la vegetación urbana dentro del territorio municipal;
12. 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 coadyuvar con el Departamento de Forestación 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 en 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 el arbolado urbano y sub urbano del Municipio de Toluca;
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 los cuerpos de agua 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 actividades 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.

517

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 municipal de reforestación considerando áreas verdes, parques, jardines, camellones, calles, avenidas y demás espacios de orden público, susceptibles de arborizar, fuera de Áreas Naturales Protegidas;
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, y demás espacios de orden público que requieran acciones de reforestación y mantenimiento del arbolado de reciente plantación, fuera de Áreas Naturales Protegidas;
6. Coadyuvar en el fomento de proyectos de rescate de cuerpos de agua y predios de vocación agrícola en el Municipio de Toluca, para mejorar las condiciones ambientales a través de acciones de forestación y reforestación, aplicables en el territorio, fuera de las Áreas Naturales Protegidas;
7. Integrar y ejecutar los programas anuales de forestación y reforestación 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

Vigilar que los establecimientos comerciales y de servicios, así como los particulares cumplan sus obligaciones en términos de la normatividad ambiental vigente aplicable.

Funciones:

1. Realizar acciones de verificación y/o inspección en los establecimientos comerciales, de servicios y domicilios particulares, sobre las disposiciones relacionadas con la conservación, restauración, protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente;
2. Verificar y/o inspeccionar establecimientos comerciales, de servicios y particulares que sean considerados como un riesgo de contaminación o un peligro ambiental para la población, conforme a las solicitudes ciudadanas y a la programación anual;
3. Recibir, registrar y atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental propias del área;
4. Atender, analizar y dar respuesta a las solicitudes de visto bueno, turnadas por la Dirección General de Desarrollo Económico, 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;
5. Difundir y aplicar entre la población los requisitos necesarios que debe cubrir cualquier establecimiento comercial o de servicios para cumplir con las normas ecológicas en el territorio municipal;
6. Vigilar que, al realizar sus actividades, la población no emita contaminantes que rebasen los niveles permisibles de ruido, gases, humos, olores y vibraciones, así como energía lumínica 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 limpieza;
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.

521

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. Empezar 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, unicef 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, unicef 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;

526

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.

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

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre 2022.
Elaboración del manual de organización.

Segunda edición, marzo 2023.
Actualización del manual de organización.

Tercera edición, abril 2024.
Actualización del manual de organización

XII. VALIDACIÓN



531

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime

Presidente Municipal

Maestro Víctor Hugo Díaz Huerta

Encargado del Despacho de la Dirección
General de Medio Ambiente

Coordinación de Apoyo Técnico

Dirección Jurídica e Inspección Ambiental

Coordinación Administrativa

Departamento de Inspección Ambiental

Centro de Control y Bienestar Animal

Departamento de Normatividad

Departamento de Atención Canina y Felina

Departamento de Impacto Ambiental

533

Departamento de Educación y Bienestar
Animal

Dirección de Prevención, Educación y Control
Ambiental

Dirección de Gestión Ambiental

Departamento de Planeación y Acciones
Ambientales

Departamento de Conservación de Recursos
Naturales

Departamento de Centros de Acopio y
Valorización de Material Reciclable

Departamento de Forestación

Departamento de Cambio Climático y
Movilidad Alternativa

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.
Abril 2024	-----	Se actualizó el apartado de objetivo y funciones de las unidades administrativas.

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 de la Dirección General de Desarrollo Económico.

536



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

© 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
Abril de 2024

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	7
IV.	MARCO JURÍDICO.....	8
V.	ATRIBUCIONES.....	9
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	14
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VIII.	ORGANIGRAMA.....	16
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	17
	Dirección General de Desarrollo Económico.....	17
	Coordinación de Apoyo Técnico.....	19
	Delegación Administrativa.....	21
	Unidad de Atención Empresarial.....	22
	Dirección de Promoción Económica y Empleo.....	23
	Departamento de Fomento del Empleo.....	24
	Departamento de Promoción Industrial.....	25
	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES.....	26
	Dirección de Impulso Agropecuario.....	28
	Departamento de Fomento Agropecuario.....	30
	Departamento del Rastro Municipal.....	31
	Dirección de Atención al Comercio.....	32
	Departamento de Licencias y Permisos.....	34
	Departamento de Atención a Mercados.....	36
	Departamento de Atención a Tianguis.....	38
X.	DISTRIBUCIÓN.....	39
XI.	REGISTRO DE EDICIONES.....	40
XII.	VALIDACIÓN.....	41
XIII.	CRÉDITOS.....	42
XIV.	DIRECTORIO.....	43
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	44
XVI.	FUENTES CONSULTADAS.....	45

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.

540

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, en la cual se instruye a las dependencias atender a los principios de mejora respecto a la eficiencia y eficacia del gobierno y de la 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 derivó 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 actual periodo recibe el nombre de Dirección General de Desarrollo Económico, la cual es conformada por tres unidades administrativas, únicamente dos direcciones y cinco departamentos, 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.

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 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 JURÍDICO

- 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 Competitividad y Ordenamiento Comercial 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- 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.

544

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;

545

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. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales;

XXIII. 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;

XXIV. 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;

XXV. 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;

XXVI. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población; y

XXVII. 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 Atención al Comercio, Dirección de Promoción Económica y Empleo y de la Dirección de Impulso Agropecuario.

SUBSECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO

Artículo 3.56 bis. 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 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 Desarrollo Económico.

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.

548

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.

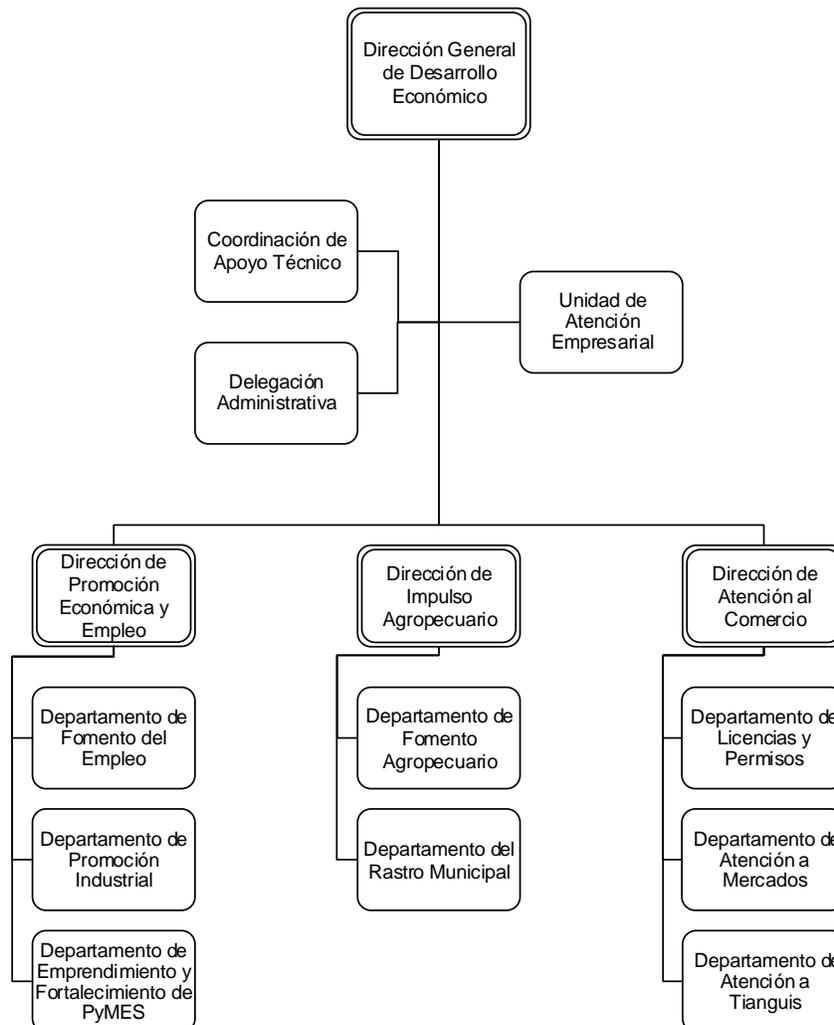
VI. OBJETIVO GENERAL

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.

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
210013000	Dirección de Atención al Comercio
210013001	Departamento de Licencias y Permisos
210013002	Departamento de Atención a Mercados
210013003	Departamento de Atención a Tianguis

VIII. ORGANIGRAMA



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 lo 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. 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;
23. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
24. Planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de autorizaciones para la colocación y distribución de publicidad en el Municipio de Toluca;
25. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los mercados públicos, propiedad del Gobierno Municipal;
26. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los tianguis reconocidos por el Municipio;
27. Dirigir la integración y expedición del Catálogo de Eventos Públicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
28. Establecer comunicación y coordinación con las autoridades estatales correspondientes, respecto de la realización de eventos públicos, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable; y
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el 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;

564

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.

210013000 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, comercio establecido fijo y semifijo 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 H. Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de giros de alto impacto;
4. Autorizar la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa;
5. 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 y Federal, 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, mercados públicos municipales y licencias de funcionamiento del comercio establecido, considerando los criterios aplicables en la reglamentación municipal;
8. Analizar la motivación y fundamentación de los acuerdos y lineamientos normativos 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 Desarrollo Económico, 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 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) y asignarlos al personal definido para dicha actividad;
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;
17. Coordinar y supervisar la integración del Catálogo de Eventos Públicos; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210013001

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, bajas, así como emitir permisos para el comercio de temporada y la realización de eventos, espectáculos y diversiones públicas; 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 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 de la Dirección General de Gobierno, las solicitudes de licencias de funcionamiento que requieran de inspección, a efecto de que dicha unidad emita los dictámenes correspondientes que sirvan de soporte para su autorización y/o modificación;
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 registro 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 eventos y espectáculos públicos, al Departamento de Ordenamiento Comercial de la Dirección General de Gobierno 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 de la Dirección General de Gobierno, con la finalidad de que revisen el desarrollo de la actividad en vía pública;
 14. Desarrollar el Catálogo de Eventos Públicos, el cual deberá contener los requerimientos y especificaciones necesarias para el correcto desarrollo de los eventos, en total observancia a la legislación en la materia; y
 15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

210013002 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 en usufructo 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 H. Ayuntamiento, así como la utilización de los salones de usos múltiples existentes;
8. Revisar, registrar, integrar y archivar las solicitudes de recuperación y asignación de locales al interior de los mercados;
9. 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;
10. 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 (SICOM), en coordinación con el personal administrativo de los mismos;
11. Integrar, actualizar y resguardar el Registro e identificación de contribuyentes del comercio;
12. 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;

13. Recibir, analizar, y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para regular la actividad comercial dentro de los mercados pertenecientes al H. Ayuntamiento, así como a las plazas gastronómicas;
14. Recibir, analizar y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para ejercer la actividad comercial de temporada, en alguna de las explanadas de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
15. Autorizar o negar las solicitudes de reparación, adecuación o remodelación en los locales comerciales de mercados municipales y plazas gastronómicas, especificando las condiciones en que éstas se llevarán a cabo;
16. 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 del mercado;
19. Expedir órdenes de pago y cédulas de funcionamiento que sean procedentes;
20. Informar de las campañas de regularización derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes, propuestas por la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210013003 Departamento de Atención a Tianguis

Objetivo

Registrar, atender, colaborar, evaluar y dar seguimiento a las necesidades administrativas de ubicación, ordenamiento del comercio, de infraestructura y servicios públicos, generadas por los tianguis, 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. Gestionar las necesidades de servicios públicos requeridos por los tianguis;
2. Supervisar y coordinar el funcionamiento de los tianguis, en apego a las normas aplicables;
3. Evaluar y vigilar procedimientos administrativos derivados de la operatividad de los espacios en usufructo de los tianguis;
4. Promover entre los comerciantes la regulación y puntualidad de los pagos establecidos por la realización de actividades comerciales en los tianguis, así como verificar el cumplimiento de dicha obligación;
5. Revisar, registrar, integrar y archivar las solicitudes de recuperación y asignación de espacios en los tianguis;
6. Gestionar mecanismos de vinculación con diversas instituciones para la impartición de cursos de capacitación orientados a mejorar el desarrollo comercial;
7. Documentar, integrar y actualizar los padrones y expedientes de los trámites realizados por comerciantes de los tianguis, además del Sistema de Comercio (SICOM);
8. Integrar, actualizar y resguardar el Registro e identificación de contribuyentes del comercio;
9. 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 tianguis delegacionales;
10. Informar y gestionar con la Dirección de Atención al Comercio, la instauración de procedimientos administrativos comunes para asuntos relacionados con los tianguis, así como resguardar los expedientes instaurados;
11. Solicitar operativos de inspección relativos al ordenamiento comercial, cuando así lo requieran las necesidades de los tianguis;
12. Expedir órdenes de pago que sean procedentes;
13. Informar de las campañas de regularización derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes, propuestas por la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos; y
14. 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 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.

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre 2022
Elaboración del Manual de Organización.

Segunda edición marzo 2023
Actualización del Manual de Organización.

Tercera edición abril 2024
Actualización del Manual de Organización.

XII. VALIDACIÓN



Juan Maccise Naime

Presidente Municipal



Ldo. Jorge Omar Velázquez Ruiz

Secretario del Ayuntamiento



Mtra. Laila Chemor Sánchez

Directora General de Desarrollo Económico

577

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

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

Analista Especializado

578

Abril de 2024
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime
Presidente Municipal

Mtra. Laila Chemor Sánchez
Directora General de Desarrollo Económico

Coordinación de Apoyo Técnico

Dirección de Impulso Agropecuario

Delegación Administrativa

Departamento de Fomento
Agropecuario

Unidad de Atención Empresarial

Departamento del Rastro Municipal

Dirección de Promoción Económica y
Empleo

Dirección de Atención al Comercio

Departamento de Fomento del Empleo

Departamento de Licencias y Permisos

Departamento de Promoción Industrial

Departamento de Atención a Mercados

Departamento de Emprendimiento y
Fortalecimiento de PyMES

Departamento de Atención a Tianguis

579

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 dependencias, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
Abril 2024	-----	Se actualizó el apartado de atribuciones, objetivo y funciones de las dependencias, 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
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social.

582



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO SOCIAL**

© 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
Abril de 2024

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	6
IV.	MARCO JURÍDICO.....	7
V.	ATRIBUCIONES.....	9
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	13
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
VIII.	ORGANIGRAMA.....	15
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	16
	Dirección General de Desarrollo Social.....	16
	Coordinación de Apoyo Técnico.....	18
	Delegación Administrativa.....	19
	Unidad de Diagnóstico Social.....	21
	Dirección de Programas Sociales, Apoyo a la Educación y Asuntos Indígenas.....	22
	Departamento de Programas Sociales.....	25
	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda y Pie de Casa.....	26
	Departamento de Asuntos Indígenas.....	28
	Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo.....	29
	Dirección de Apoyo a la Juventud.....	30
	Departamento de Vinculación con Organizaciones Juveniles.....	32
	Departamento de Impulso Juvenil.....	33
	Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social.....	35
	Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil.....	37
	Departamento de Diversidad Sexual.....	39
	Departamento de Prevención Social y Psicosocial.....	40
X.	DISTRIBUCIÓN.....	41
XI.	REGISTRO DE EDICIONES.....	42
XII.	VALIDACIÓN.....	43
XIII.	CRÉDITOS.....	44
XIV.	DIRECTORIO.....	45
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	46
XVI.	FUENTES CONSULTADAS.....	47

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, para 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 unidades administrativas que integran la misma, para cumplir con dos propósitos fundamentales:

1. Guiar el desempeño del personal que integra la dirección general señalada, en un marco de orden en la realización de sus actividades laborales.
2. 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 administrativa que la conforma, 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.

II. ANTECEDENTES

La Dirección General de Desarrollo Social es un área de la administración pública municipal que ha experimentado varias reestructuraciones 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.

Es importante destacar que, durante esa misma administración, el área responsable del tema de Atención a la Mujer se separa, derivado de la creación como organismo descentralizado, por parte de la legislatura del Estado de México, del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

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.

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”¹ (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 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).

588

¹ Franklin Fincowsky Enrique Benjamín. Organización de Empresas. 3ª Ed. Mc Graw Hill. 2009, pág. 244

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social
Diario Oficial de la Federación, 11 de mayo de 2022, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2023, sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud
Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1999, sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas
Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley de Vivienda
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2024.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 10 de septiembre de 2002, sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 31 de diciembre de 2024, sus reformas y adiciones.
- Ley de Educación del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 29 de febrero de 2024.
- Ley de la Vivienda del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 22 de enero de 2009, adiciones y reformas.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2021, adiciones y reformas.

- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 2018, sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno, 4 de mayo de 2016, sus reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios
Gaceta del Gobierno, 30 de mayo de 2017.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
Diario Oficial de la Federación, 18 de enero de 2006, adiciones y reformas.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
Gaceta del Gobierno, 04 de mayo de 2006, adiciones y reformas.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca
Gaceta Municipal, 7 de febrero de 2023, adiciones y reformas.
- Bando Municipal de Toluca
Gaceta Municipal, 5 de febrero de 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.

594

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, elevar la calidad de vida de la población del municipio de Toluca.

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

596

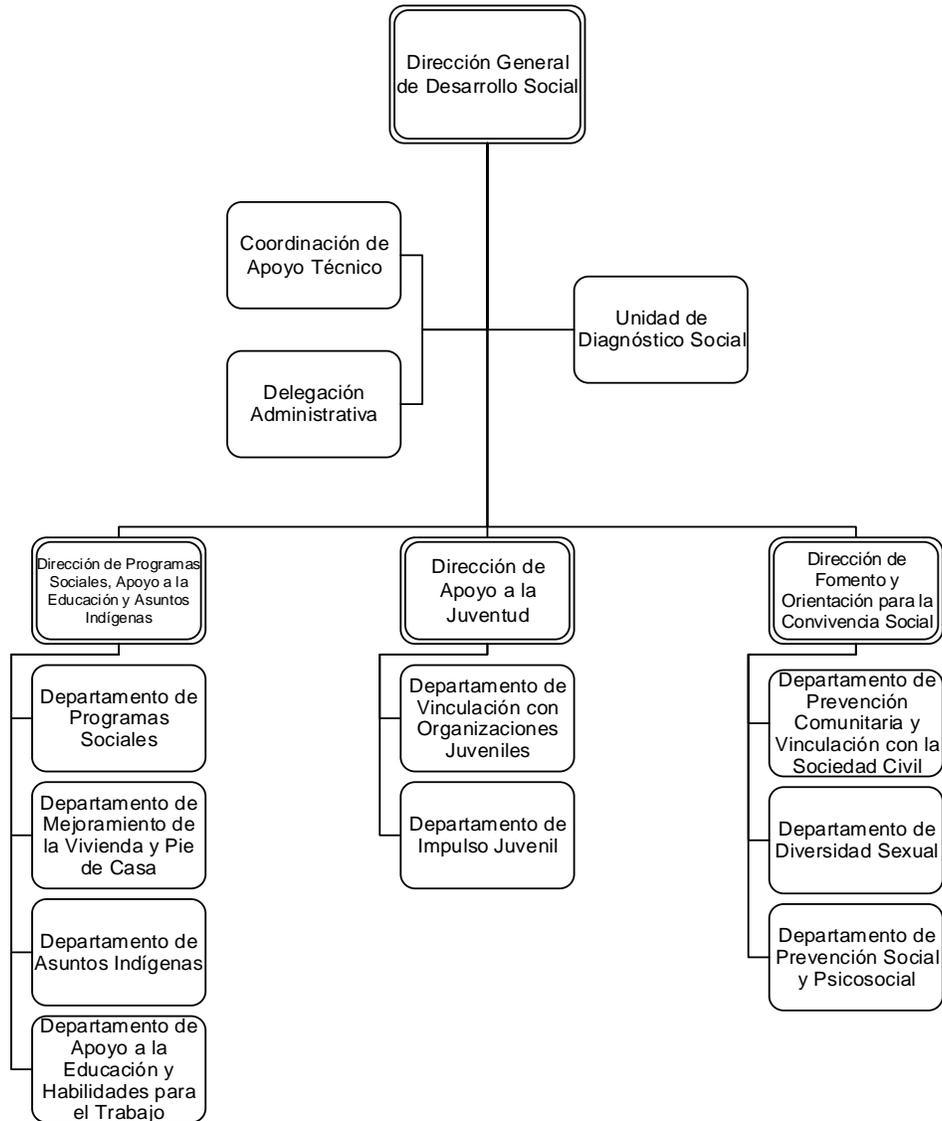
211013000 Dirección de Fomento y Orientación para la Convivencia Social

211013001 Departamento de Prevención Comunitaria y Vinculación con la Sociedad Civil

211013002 Departamento de Diversidad Sexual

211013003 Departamento de Prevención Social y Psicosocial

VIII. ORGANIGRAMA



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, 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 o acuerdos 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; 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.

202010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Brindar apoyo a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Social y a quienes estén al frente 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.

600

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;
10. Programar y atender en tiempo y forma los eventos propios de la administración pública municipal en especial los de la dirección general de desarrollo social mediante la provisión de los materiales necesarios;
11. Participar en las pre-giras de los eventos y actos cívicos convocados;
12. Atender conforme agenda, las solicitudes de apoyo logístico que requieran las dependencias y las unidades administrativas de desarrollo social, determinando la

- disponibilidad de materiales o servicios, además de identificar las necesidades no cubiertas para ser contratadas;
13. Ejecutar revisiones periódicas al material logístico utilizado en la impartición de talleres o cursos a efecto de determinar el grado de utilidad o deterioro, para gestionar su baja y la posible reposición de éste, mediante la adquisición de nuevo material; y
 14. 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;

604

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 y promover 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 dignificar 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. Elaborar, 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. Gestionar, coordinar 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, integrar y actualizar la información documental 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, integrar y actualizar la documentación con 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, en su caso, ofrecer talleres de capacitación para adultos, que fortalezcan la economía familiar, con 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. Participar en la difusión de las campañas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), entre la población del municipio de Toluca, para contribuir en la reducción del analfabetismo; y en su caso coadyuvar en la captación de personas interesadas en concluir sus estudios.; 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. 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;
12. 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;
13. 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; y

14. 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;
9. 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; y
10. 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 de 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;
13. Impulsar el desarrollo de nuevos emprendimientos juveniles; y
14. 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 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 inhibir 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 programas integrales que permitan inhibir las causas generadoras de conductas antisociales, en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno, para impulsar una sana convivencia 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;

617

11. Proponer y establecer vínculos permanentes con las áreas involucradas en materia de prevención de la violencia en los tres ámbitos gubernamentales, que propicien la reconciliación del tejido social;
12. Difundir entre la ciudadanía acciones para la disminución de la marginación y la exclusión, fomentando la solución de conflictos de manera pacífica;
13. Desarrollar, impulsar, y vigilar la aplicación de la cultura de la 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 implementar 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 para participar en programas y acciones que generen una convivencia social basada en valores, para propiciar el desarrollo social;
19. Coordinar acciones conjuntas con las instancias correspondientes para ubicar y tratar las zonas de atención prioritaria 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 acuerdos o 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, reconciliación y desarrollo social;
4. Coordinar actividades de prevención social con organizaciones de la sociedad civil, para fomentar la reestructuración del tejido social;
5. Fortalecer a las organizaciones de la sociedad civil del municipio de Toluca y propiciar su vinculación con organismos públicos y otros entes privados, para dar atención a las comunidades vulnerables;
6. Coadyuvar con organizaciones de la sociedad civil para identificar factores de riesgo en zonas de atención prioritaria y desarrollar acciones que fortalezcan el tejido social;
7. 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;
8. Crear, proponer y ejecutar programas de prevención social en zonas de atención prioritaria del municipio, que permitan el fortalecimiento del tejido social.;
9. 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;
10. Implementar mecanismos de difusión que favorezcan espacios seguros y libres de violencia;
11. Prevenir la violencia de género, mediante acciones en favor de los valores y la sana convivencia, que contribuyan a la reconciliación del tejido social;
12. Impulsar acciones de prevención social en las comunidades del municipio e instituciones educativas, públicas y privadas, con el objetivo de fortalecer el tejido social;

619

13. Promover el cumplimiento de objetivos y metas establecidas en la Agenda 2030, relacionadas al desarrollo social y la sana convivencia; y
14. 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 orientación sexual y/o su identidad sexo-genérica, a partir de la concientización, sensibilización y respeto de sus derechos, 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;
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 para el desarrollo social;
6. Generar acciones para fomentar la reconciliación social, así como una cultura de respeto y de inclusión en el municipio 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 orientación y, en su caso, canalización a víctimas de violencia, discriminación y maltrato por razones de preferencia sexual o identidad de género;
10. 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.

622

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 del Ayuntamiento de Toluca.

Existen versiones en medio digital en:

- Dirección General de Desarrollo Social.

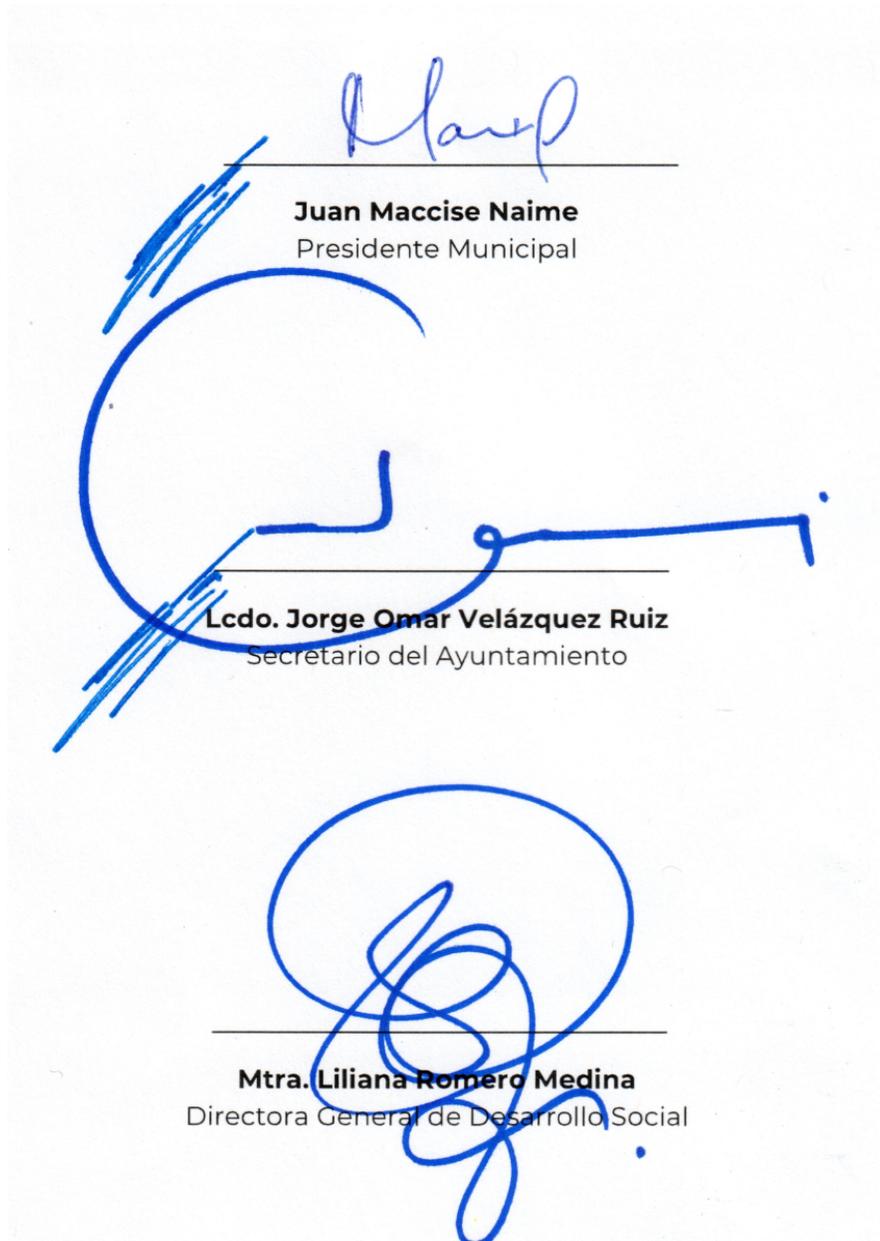
XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre 2022.
Elaboración del manual de organización.

Segunda edición, marzo 2023.
Actualización del manual de organización.

Tercera edición, abril 2024.
Actualización del manual de organización

XII. VALIDACIÓN



625

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Social

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime
Presidente Municipal

Mtra. Liliana Romero Medina
Directora 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

627

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.
Abril 2024	-----	Se actualizó el apartado de objetivo y funciones de las unidades administrativas.

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 de la Unidad de Asuntos Internos.

630



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

© 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
Abril de 2024

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	6
IV. MARCO JURÍDICO.....	7
V. ATRIBUCIONES.....	8
VI. OBJETIVO GENERAL	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VIII. ORGANIGRAMA.....	12
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.....	13
Unidad de Asuntos Internos	13
X. DISTRIBUCIÓN.....	15
XI. REGISTRO DE EDICIONES	16
XII. VALIDACIÓN	17
XIII. CRÉDITOS	18
XIV. DIRECTORIO	19
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	20
XVI. FUENTES CONSULTADAS.....	21

I. PRESENTACIÓN

Que de conformidad con la funcionalidad del Gobierno Municipal, se instituye que todo (a) servidor(a) público(a) para salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público que conlleven a la consolidación de un gobierno eficiente y que genere resultados, el trabajo diario debe ser observado bajo un esquema organizacional colectivo, que nos permita aumentar la calidad del servicio que se brinda, por ello el presente Manual tiene como propósito exponer en forma completa y sencilla, lo relativo a la estructura orgánica y las funciones que se desarrollan en la Unidad de Asuntos Internos.

Contiene el alcance y el contenido en general, antecedentes históricos, así como los ordenamientos jurídicos que constituyen la base legal de su existencia y actuación de dicha Unidad; se especifican y definen las atribuciones que tiene encomendadas, así como las particulares y genéricas que deben cumplir.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas, 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 actual Unidad de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Toluca 2022-2024 tiene su antecedente más inmediato en la administración anterior, la cual fue creada por acuerdo del Cabildo en fecha 01 de enero de 2019. Para la presente administración continúa como órgano desconcentrado.

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 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 JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Código Penal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca
- Convención Interamericana Contra la Corrupción 1998
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción 2005

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN SEXTA

DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 3.71 quintus.- La o el titular de la Unidad de Asuntos Internos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección y en el cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección, preservando, en su caso, la reservada las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente resultante ante las instancias competentes, a fin de que se determinelo que en derecho proceda, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías en la conducta de los Integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;
- IX. Dar vista a la Contraloría de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios simulados, que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito por un integrante de la Dirección General de Seguridad y Protección, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento de los programas en materia de seguridad pública y política criminal;
- XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que sellegare a instrumentar;
- XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría, requieran la acción que impida su continuidad;
- XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal.

VI. OBJETIVO GENERAL

Supervisar y vigilar que la actuación de los integrantes de la policía municipal, derivado de la inconformidad ciudadana siendo de conformidad con las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y protocolos que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente que se genera en el área para realizar las actuaciones de vigilancia, supervisión e investigación de la operación policial y administrativa realizada por las y los integrantes de la unidad, de este modo cumplir con las disposiciones normativas aplicables, mediante el análisis, actualización e instrumentación de métodos, procedimientos, mecanismos técnicos, diligencias de carácter administrativo y solicitud de información a diversas áreas para la inspección e investigación que se realiza, una vez que sea procedente la investigación realizada al elemento, se procede a remitir la solicitud ante la H. Comisión de Honor y Justicia, para el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y en su defecto medios de impugnación así como participar en las Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad en la materia e inhibir, prevenir y evitar anomalías en el desempeño de las funciones del personal en materia de Seguridad y Protección y política criminal, orientado al fortalecimiento de la imagen institucional ante la sociedad y el apego a la cultura de la legalidad, asimismo se trabaja en conjunto con el personal del área asignado a la supervisión e inspección de los operativos como alcoholímetros, pases de lista o algún otro asignado por el presidente municipal para la correcta aplicación de funciones en campo de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección.

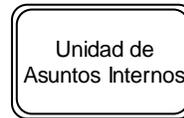
640

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200B01000 Unidad de Asuntos Internos

641

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

200B01000 Unidad de Asuntos Internos

Objetivo

Supervisar y vigilar que la actuación de los integrantes de la policía municipal sea de conformidad con las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y protocolos que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente.

Funciones:

1. Implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa del personal operativo, adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección, con la finalidad de prevenir la comisión de infracciones al Régimen Disciplinario, al incumplimiento a los Requisitos de Permanencia y a las 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 remitirlo a la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
3. Coordinar revisiones al personal policial en los lugares con el objeto de verificar que se desempeñen bajo la normatividad aplicable;
4. Acordar el registro, realizar investigaciones y dar seguimiento hasta su conclusión de toda queja y/o denuncia recibida por medios impresos, medios electrónicos o de cualquier otro medio por conductas contrarias al Régimen Disciplinario y a los Requisitos de Permanencia en contra del personal del cuerpo de policía de la Dirección General de Seguridad y Protección a través de un expediente generado por los abogados adscritos a la unidad.
5. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia la aplicación de medidas precautorias para el desarrollo del procedimiento a que haya lugar;
6. Informar a las áreas que remiten quejas de policías a la Unidad de Asuntos Internos, la radicación del expediente turnado para su investigación, por motivos de los hechos que se desprendan de presuntas infracciones cometidas dentro del servicio por elementos policiales cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
7. Citar al personal policial sometido a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para recabar información;
8. Participar en las Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad en la materia;
9. Atender los esquemas de seguimiento y observancia que indique el Presidente Municipal, en relación con el personal operativo, para que cumpla con los principios de legalidad y honradez en su desempeño;

10. Implementar acciones específicas de supervisión y vigilancia a las y 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;
11. Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Protección, y demás órganos municipales vinculados a la conducta del personal operativo 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;
12. Planear, organizar, dirigir y controlar las diligencias que considere conducentes, a efecto de recabar datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
13. Emitir la solicitud correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, una vez que se cuente con los elementos de convicción en los que se acredite la probable responsabilidad del personal operativo, respecto al régimen disciplinario y a los requisitos de permanencia;
14. 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;
15. 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 y Protección;
16. Implementar, administrar y controlar el sistema de registro a través de las bitácoras de sistema para tener en orden la clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las diligencias de carácter administrativo para el registro correcto del personal operativo;
17. 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;
18. Hacer uso adecuado de los datos personales de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
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.

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existe una copia en medio digital en:

- Unidad de Asuntos Internos

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2022
Elaboración del Manual.

Segunda edición, abril 2024
Actualización del Manual

XII. VALIDACIÓN



L. en D. Celina Pérez Baéz
Titular de la Unidad de Asuntos Internos

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

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

Analista Especializado

648

Abril de 2024
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime

Presidente Municipal Constitucional

L. en D. Celina Pérez Baéz

Titular de la Unidad de Asuntos Internos

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Abril 2024	-----	Se actualizó el objetivo del órgano desconcentrado.

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



**AYUNTAMIENTO DE
TOLUCA**



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

Número de ejemplares: 50

653



Juan Maccise Naime

Presidente Municipal de Toluca

Verónica Martínez Vertiz

Primera Síndica

Mariela Concepción Rodríguez Mora

Sexta Regidora

Alma América Rivera Tavizón

Segunda Síndica

Octavio Saldaña Hermitaño

Séptimo Regidor

Alfonso Carmona Castro

Primer Regidor

Adán Piña Esteban

Octavo Regidor

Thania Elizabeth Hernández Niño

Segunda Regidora

María Amalia Peralta Rodríguez

Novena Regidora

654

Carlos Gabriel Ulloa González

Tercer Regidor

Mario Alberto Hernández Cardoso

Décimo Regidor

Sonia Castillo Ortega

Cuarta Regidora

Leticia Sánchez Álvarez

Décima Primera Regidora

Geciel Mendoza Flores

Quinto Regidor

Omar Garay Garduño

Décimo Segundo Regidor

Jorge Omar Velázquez Ruiz

Secretario del Ayuntamiento

(Rúbricas)