

GACETA MUNICIPAL

ESPECIAL
DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2025-2027

TOLUCA, MÉX. A 12 DE AGOSTO DE 2025
Volumen VEINTISÉIS Año UNO

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

CONTENIDO

	<i>Pág</i>
1. Modificaciones y/o adiciones al Reglamento Interno y al Manual General de Organización del Instituto Municipal de la Mujer Toluca.	3
2. Lineamientos para el levantamiento de bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Toluca.	54

**Modificaciones y/o adiciones
al Reglamento
Interno y al Manual
General de
Organización del
Instituto Municipal de la Mujer
Toluca**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

1

Toluca de Lerdo, México, agosto 11, 2025
Oficio: 200F10000/2301/2025.
Asunto: Se remite información para su
debida publicación.

4273

MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA.
P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto número 83, por el que se expide la Ley que Crea al Organismo Público Descentralizado Denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, el día 5 de septiembre de 2019; hago de su conocimiento que el pasado 08 de agosto de los corrientes, se celebró la Primera Sesión Extraordinaria del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca 2025, en la que fueron aprobadas las modificaciones y/o adiciones al Reglamento Interno y al Manual General de Organización del Instituto Municipal de la Mujer Toluca.

Por lo anterior, solicito de su valioso apoyo, para que dichas modificaciones y/o adiciones a la normatividad antes mencionada, se publiquen debidamente en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México, Periódico Oficial del Gobierno Municipal y con ello, entren en vigor.

Las modificaciones aprobadas durante la Primera Sesión Extraordinaria del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca 2025, se encuentran en los anexos 1, que corresponde al Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer Toluca; el anexo 2, en el que encontrará el Manual General de Organización del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca y el anexo 3, en el que encontrará de manera magnética ambos documentos.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un respetuoso saludo.

A T E N T A M E N T E

LCDA. CELIA VAQUEZ GONZALEZ
DIRECTORA GENERAL DEL
INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER TOLUCA.



C.c.p. Minutario.
GRC.

H. Ayuntamiento de Toluca

Reglamento Interno

del Instituto Municipal de la Mujer Toluca

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER.

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento del organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, así como establecer el ámbito de competencia de las personas titulares de sus unidades administrativas.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Toluca;

II. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la presidencia municipal, sindicaturas y regidurías;

III. Consejo: Al Consejo Directivo Municipal de la Mujer del organismo público descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca;

IV. Alerta de violencia de género contra las mujeres: Es el conjunto de acciones gubernamentales coordinadas, integrales, de emergencia y temporales realizadas entre las autoridades de los tres órdenes y niveles de gobierno, para enfrentar y erradicar la violencia feminicida en un territorio determinado; así como para eliminar el agravio comparado, resultado de las desigualdades producidas por ordenamientos jurídicos o políticas públicas que impiden el reconocimiento o ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, las adolescentes y las niñas, a fin de garantizar su pleno acceso al derecho a una vida libre de violencias;

V. Derechos Humanos de las Niñas, Adolescentes y Mujeres: Refiere a los derechos que son parte inalienable, integrante e indivisible de los Derechos Humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belem Do Pará), la Conferencia Mundial de Derechos Humanos de Viena, y demás Instrumentos y Acuerdos Internacionales en la materia;

VI. Discriminación en contra de las Mujeres: A toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga como objeto por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

2

VII. Empoderamiento de las Mujeres: Es un proceso por medio del cual las mujeres transitan de cualquier situación de opresión, desigualdad, discriminación, explotación o exclusión a un estado de conciencia, autodeterminación y autonomía, el cual se manifiesta en el ejercicio del poder democrático que emana del goce pleno de sus derechos y libertades;

VIII. Espacios y mecanismos de refugio: Son espacios dignos para las mujeres en situación de violencia, que les brindan seguridad protección y atención multidisciplinaria con perspectiva de género;

IX. Estereotipo: A las características y funciones que se asignan a cada sexo con base a roles e identidades socialmente asignados por prejuicios a las mujeres y hombres;

X. Formación: Premisas teóricas, metodológicas y conceptos fundamentales sobre la perspectiva de género que deben recibir las personas servidoras públicas que integra la administración pública municipal, con la finalidad de incorporar ésta visión al diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, las acciones y los programas de su competencia, así como en sus relaciones laborales;

XI. Igualdad de género: Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;

XII. Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres: A la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo;

XIII. Instituto: Al Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca;

XIV. Ley: A la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca;

XV. Lenguaje no sexista: Aquél que evita estereotipos, usos y expresiones que refuercen actitudes de desigualdad entre mujeres y hombres;

XVI. Modalidades de Violencia: Las formas, manifestaciones o los ámbitos de ocurrencia en que se presenta la violencia contra las mujeres;

XVII. OSFEM: Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVIII. Perspectiva de Género: Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres; se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad

H. Ayuntamiento de Toluca

entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones;

XIX. Presupuestos con Perspectiva de Género: Presupuestos que en su diseño, implementación y evaluación consideran los intereses, necesidades y prioridades de mujeres y hombres. El objetivo primordial es la igualdad e integración transversal de la política de género en planes, programas y acciones gubernamentales;

XX. Reglamento Interno: Al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Instituto Municipal de la Mujer de Toluca;

XXI. Tipos de Violencia: Son los actos u omisiones que constituyen delito y dañan la dignidad, la integridad y la libertad de las mujeres. Los tipos de violencia son: psicológica, física, patrimonial, económica y sexual;

XXII. Transversalidad: Al proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género, con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y hombres, cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas;

XXIII. Víctima: La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia;

XXIV. Violencia contra las Mujeres: Cualquier acción u omisión, tanto en el ámbito privado como en el público, basada en el género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte a las mujeres.

Artículo 3. El Instituto tiene por objeto:

I. Impulsar y apoyar la ejecución de las políticas, estrategias, acciones y programas, dirigidas al desarrollo de las mujeres del municipio de Toluca, a fin de lograr su plena participación en los ámbitos económico, político, social, cultural, laboral y educativo para mejorar su condición integral en un marco de igualdad entre los géneros.

Así como la prevención, atención y mitigación de los tipos y modalidades de las violencias contra las mujeres, niñas y adolescentes del municipio de Toluca.

II. Promover la perspectiva de género con transversalidad, fomentando la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

III. Verificar que la planeación presupuestal incorpore la perspectiva de género, con acciones afirmativas que apoyen la transversalidad y prevea el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones para la igualdad entre géneros;

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

4

IV. Gestionar ante las autoridades en materia de salud del ámbito Federal y Estatal la prevención y atención del cáncer de mama y del cuello uterino para las mujeres y niñas del municipio.

V. Celebrar convenios, con otras entidades públicas de los distintos niveles de gobierno, el sector privado, o la sociedad civil que coadyuven al logro de los objetivos del Instituto.

VI. Fortalecer, incentivar, promover y apoyar mediante capacitaciones, la autonomía económica de la mujer;

VII. Participar en el diseño de programas que promuevan la igualdad de derechos para ser implementados por la administración pública municipal relacionados con la igualdad sustantiva de acuerdo a la competencia de cada área;

VIII. Coadyuvar en el combate y eliminación de todas las formas de violencia contra las mujeres y

IX. Coordinarse con las diversas dependencias de la administración pública municipal, a fin de no entrar en duplicidades y garantizar la concreta aplicación de los recursos presupuestales.

El domicilio del Instituto residirá dentro del Municipio de Toluca, Estado de México y forma parte de la administración pública descentralizada del municipio.

Artículo 4. El Instituto conducirá sus actividades en forma programada, con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

CAPÍTULO II.

DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO.

Artículo 5. . La dirección y administración del Instituto estará a cargo de:

I. El Consejo Directivo Municipal de la Mujer;

II. La Dirección General; y

III. Las Unidades Administrativas necesarias que permita ejecutar y alcanzar su objeto, de conformidad con lo que establece éste Reglamento Interno y la suficiencia presupuestal.

SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 6. El Consejo Directivo es el máximo órgano de gobierno del Instituto y ejercerá las siguientes atribuciones:

H. Ayuntamiento de Toluca

I. Fijar las normas, políticas y lineamientos generales a los que deba sujetarse la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

II. Aprobar los programas a cargo del Instituto y vigilar su cumplimiento;

III. Vigilar que la operación del Instituto sea congruente con los planes y programas municipales, sectoriales, regionales y especiales que de ellos se deriven;

IV. Aprobar el anteproyecto y el de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;

V. Aprobar las modificaciones al Reglamento Interno, a la estructura orgánica, los manuales administrativos y aquellos ordenamientos que rijan la organización y/o funcionamiento del Instituto;

VI Conocer, y en su caso, aprobar los estados financieros, balances anuales y dictámenes de auditoría externa del Instituto;

VII. Aceptar las donaciones, herencias, legados en bienes, que se otorguen a favor del Instituto;

VIII. Solicitar a la Dirección General los informes sobre el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos del Instituto;

IX. Aprobar los Lineamientos para el funcionamiento del propio Consejo;

X. Conocer sobre los asuntos inherentes al Instituto que presente la Dirección General; y

XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos.

Las determinaciones que tome el Consejo, serán obligatorias y vinculantes para la persona titular de la Dirección General, quien las ejecutará con el auxilio de las unidades administrativas que conforman el Instituto.

Las personas integrantes del Consejo Directivo podrán designar a su suplente, quien tendrá todas las atribuciones del propietario. El Consejo Directivo deberá sesionar de manera presencial, dejando constancia del desarrollo de las sesiones ya sea por escrito y/o por audio o video, las actas y los acuerdos del mismo serán publicados en la Gaceta Municipal de Toluca.

El Consejo Directivo podrá sesionar en forma remota a través de los medios tecnológicos como videoconferencias o cualquier otro, por causas de fuerza mayor que así lo ameriten.

La persona titular de la Dirección General en su calidad de Secretaria, podrá firmar de manera individual las actas y acuerdos aprobados por el Consejo Directivo cuando sesione en forma remota, teniendo plena validez dichos documentos.

Artículo 7. El Consejo Directivo se integrará por:

- I. Una Presidencia a cargo de la persona titular del ejecutivo municipal, o quien ésta designe, con derecho a voz y voto;
- II. Una Secretaría a cargo de la persona titular de la Dirección General con derecho a voz;
- III. Una Comisaría, que será designada por el Ayuntamiento, con derecho a voz;
- IV. Una Tesorería, que será designada por la persona titular del ejecutivo municipal, con derecho a voz; y
- V. Seis Vocales, con derecho a voz y voto, de las cuales una será la persona que preside la comisión edilicia correspondiente, y cinco personas destacadas de la ciudadanía, que serán aprobadas por el Cabildo a propuesta de la persona titular del ejecutivo municipal, con base en su trayectoria, en materia de perspectiva de género.

Los cargos de quienes integran el Consejo serán de carácter honorífico.

Artículo 8. El Consejo deberá sesionar de forma ordinaria cada sesenta días y podrá hacerlo de manera extraordinaria previa convocatoria de la Presidencia.

Las sesiones del Consejo serán presididas por la Presidencia o por quien designe en sus ausencias con derecho a voz y voto.

Para que el Consejo pueda sesionar válidamente, se requerirá de la presencia de la mitad más uno de sus integrantes y sus resoluciones serán válidas cuando sean aprobadas por mayoría de votos o unanimidad de las personas presentes en la sesión; en caso de empate la Presidencia tendrá voto de calidad.

El Consejo podrá aprobar con cargo al presupuesto del Instituto, las acciones y programas que le sean presentadas por la administración pública municipal, tendientes al cumplimiento del objeto del Instituto.

Artículo 9. Son funciones de la Presidencia del Consejo:

- I. Representar al Consejo;
- II. Convocar por conducto de la Secretaría, a las sesiones del Consejo;

III. Presidir las sesiones, dirigir los debates y proponer el trámite que corresponda a los asuntos que conozca;

IV. Proponer al Consejo la integración de las comisiones específicas que se crean convenientes; y,

V. Las demás que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Artículo 10. Son funciones de la Secretaría:

I. Elaborar y entregar, con veinticuatro horas de anticipación, la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias a los miembros del Consejo;

II. Pasar lista de asistencia e informar a la Presidencia la existencia de quórum legal para iniciar la sesión;

III. Redactar las actas de las sesiones; y

IV. Las demás que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

SECCIÓN SEGUNDA.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL.

Artículo 11. El Instituto estará a cargo de una persona titular de la Dirección General, a quien se le designará por el Ayuntamiento, de la terna que al efecto proponga la persona titular del ejecutivo municipal.

Artículo 12. La persona titular de la Dirección General estará a cargo de la administración del Instituto, tendrá además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, las siguientes:

I. Coordinar, proponer, impulsar difundir y ejecutar políticas públicas, programas y acciones en materia de igualdad sustantiva y mitigación de la violencia de género hacia las mujeres de manera transversal e interseccional y con enfoque de perspectiva de género;

II. Promover la cultura de la prevención, atención, sanción y mitigación de los tipos y modalidades de las violencias contra las mujeres;

III. Coordinar con los gobiernos de nivel federal y estatal, la iniciativa privada y la sociedad civil; así como de las distintas áreas de la administración pública municipal acciones para mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

IV. Promover en coordinación con las distintas áreas de la administración pública municipal la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;

V. Promover y proponer acuerdos de coordinación y/o participación con autoridades de los tres niveles de gobierno, instancias u organismos públicos, sociales o privados, de carácter internacional, nacional o estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos o que impulsen el desarrollo de las mujeres;

VI. Promover la participación entre los sectores público y privado, a fin de trabajar por el empoderamiento de las mujeres;

VII. Generar, promover, coordinar y buscar el establecimiento de acciones de capacitación, formación y profesionalización dirigida a las personas servidoras públicas municipales en materia de igualdad y perspectiva de género;

VIII. Generar acciones de concientización dirigida a la población en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva, así como visibilizar los tipos y modalidades de las violencias contra las mujeres;

IX. Participar de manera coordinada con los niveles federal y estatal para lograr la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública municipal;

X. Observar, orientar, promover y proponer que la planeación presupuestal de la administración pública municipal incorpore la perspectiva de género;

XI. Coordinar y dar seguimiento a la atención a mujeres en situación de violencia de género;

XII. Emitir reportes sobre la alimentación del Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM) a las instancias competentes;

XIII. Promover, coordinar, canalizar, convenir y participar de manera conjunta con los niveles Federal y Estatal en las acciones relacionadas a los derechos de la salud integral de las mujeres;

XIV. Designar y remover a las personas servidoras públicas que laboren al Interior del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, con apego a la normatividad aplicable;

XV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos competencia del Instituto;

XVI. Delegar atribuciones al personal de sus unidades administrativas con el propósito de efficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deba ejercerse directamente.

XVII. Publicar lineamientos, criterios, acuerdos, circulares y demás documentación análoga de aplicación interna, que sea necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

XVIII. Designar al personal del servicio público de mando medio como responsable del Área Coordinadora de Archivos, para promover con todas las áreas del Instituto, las acciones de gestión documental y administración de archivos;

XIX. Gestionar, fomentar, coordinar y apoyar la creación de espacios y mecanismos de refugio para la atención y protección a mujeres que habitan preferentemente en el municipio de Toluca, en situación de violencia de género;

XX. Fungir como Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXI. Llevar a cabo seguimiento del 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;

XXII. Fungir como Secretaría Técnica de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;

XXIII. Fungir como Secretaria Técnica del Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes;

XXIV. Gestionar y recibir donaciones en especie a título del Instituto;

XXV. Rendir el informe anual del Instituto ante el Consejo Directivo Municipal de la Mujer;

XXVI. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos del Instituto;

XXVII. Las demás que le sean conferidas por la persona titular del ejecutivo municipal, por el Ayuntamiento, el Consejo Directivo del Instituto Municipal de la Mujer y las establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. Para el estudio, planeación y atención de los asuntos de su competencia, la persona titular de la Dirección General conforme a las necesidades y operatividad efectiva, así como del cumplimiento del objeto señalado en éste reglamento, atendiendo a la suficiencia presupuestal, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Secretaría Técnica;
- II. Órgano Interno de Control;
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
- IV. Coordinación de Administración y Finanzas;
- V. Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género;
- VI. Coordinación para el Bienestar Integral de la Mujer; y
- VII. Unidad Jurídica e Igualdad de Género;

El Instituto contará, además, con las unidades administrativas que le sean autorizadas y se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la estructura orgánica y presupuesto.

CAPÍTULO III.

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 14. Corresponde a las personas titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, administrar, supervisar, gestionar, monitorear y evaluar las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Formular y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los programas anuales de actividades y anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- III. Aplicar, en el ámbito de su competencia, el Reglamento, manuales administrativos y demás disposiciones que regulen la operación y el funcionamiento del Instituto;
- IV. Formular y proponer a la Dirección General acuerdos, convenios y contratos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Instituto y ejecutar las acciones que le corresponda;
- V. Vigilar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas que rigen la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Formular los estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General o aquellos que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- VII. Proponer a la Dirección General el ingreso, licencia, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

VIII. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos a su cargo que requieran de su intervención;

IX. Coordinar sus actividades cuando se requiera, con titulares de las demás unidades administrativas, dependencias y organismos federales, estatales o municipales, cuando la ejecución de los programas así lo requieran, previo acuerdo de la Dirección General;

X. Proponer a la Dirección General modificaciones jurídicas y administrativas para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad del Instituto, así como llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;

XI. Suscribir y resguardar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia;

XII. Desempeñar las comisiones y funciones que les encomiende la Dirección General e informarle sobre su cumplimiento;

XIII. Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto que lo soliciten;

XIV. Proporcionar, previo acuerdo de la Dirección General, la información, datos o el apoyo técnico que les sea solicitado;

XV. Proteger los datos personales que recaben en ejercicio de sus funciones, en términos de las disposiciones aplicables;

XVI. Llevar el control diligente de los archivos físicos y digitales correspondientes a su unidad administrativa conforme a la normatividad aplicable a la materia;

XVII. Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones y el desarrollo de sus funciones o actividades;

XVIII. Instruir, dirigir, coordinar, supervisar y validar las actividades de las unidades administrativas y de las personas servidoras públicas a su cargo;

XIX. Administrar y proporcionar información que le sea requerida para la atención de auditorías internas y externas;

XX. Delegar facultades y funciones a las personas servidoras públicas bajo su adscripción, previo visto bueno del superior jerárquico inmediato;

XXI. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran asuntos de su competencia;

XXII. Identificar y generar mecanismos de recopilación de datos, estadística, indicadores y registros que permitan instrumentar acciones a favor de las mujeres;

XXIII. Cumplir con las tareas en materia de transparencia, protección de datos personales y mejora regulatoria, de acuerdo con la normatividad vigente;

XXIV. Organizar, autorizar, distribuir actividades a las personas servidoras públicas asignadas a su unidad administrativa, conforme a la normatividad en la materia.

XXV. Las demás que le asignen otros ordenamientos y la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IV.

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

SECCIÓN PRIMERA.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.

Artículo 15. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace entre la Dirección del Instituto y las unidades administrativas del mismo para la elaboración de los documentos;

II. Realizar reuniones periódicas con las diversas áreas del Instituto para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos;

III. Integrar los distintos informes y reportes para revisión de la persona titular de la Dirección General del Instituto;

IV. Gestionar la documentación y minutarios a cargo de la Dirección General; y

V. Las demás que le asignen otros ordenamientos y la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEGUNDA.

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

Artículo 16. La persona titular del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fiscalizar el ejercicio de los presupuestos autorizados en el Instituto, cumpliendo con las medidas de racionalidad y disciplina presupuestal establecidas y su congruencia con el avance programático;
- II. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría y la Contraloría Municipal, y ante cualquier otra instancia de control para el cumplimiento de sus funciones;
- III. Revisar y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- IV Realizar, en su caso, el análisis de los estados financieros del Instituto;
- V. Participar, coordinar y asesorar a las personas del servicio público, sobre la entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto de conformidad con los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- VI. Participar conforme a sus atribuciones, supervisar y vigilar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- VII. Establecer mecanismos para la recepción y seguimiento de denuncias por presuntas faltas administrativas cometidas por personal del servicio público adscrito al Instituto;
- VIII. Dictaminar los estados financieros del Instituto que emita la Coordinación de Administración y Finanzas y supervisar que se remitan los informes que establece el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, en tiempo y forma;
- IX. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de la revisión de los informes remitidos por el Instituto;
- X. Coordinar y en su caso ejecutar la planificación de auditorías, supervisiones, investigaciones, revisiones, inspecciones y testificaciones, tendientes a verificar que las unidades administrativas del Instituto observen las normas y disposiciones que regulan la prestación del servicio público, así como el cumplimiento del Programa Anual y los que correspondan al Instituto;
- XI. Promover la implementación de medidas de control interno que coadyuven a la protección de los recursos, obtención de información oportuna y confiable, la promoción de la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas institucionales;
- XII. Recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto o de

particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIII. Iniciar los procedimientos de investigación, substanciación y resolución, tratándose de presuntas faltas administrativas, a través de las unidades correspondientes, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIV. Remitir a la autoridad competente los autos originales del expediente, cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la normatividad aplicable;

XV. Verificar la información correspondiente a constancias de no inhabilitación de contratistas y/o proveedores, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable;

XVI. Elaborar el proyecto de creación y/o modificación del Código de Ética y del Código de Conducta del Instituto, para su consideración y en su caso, aprobación por parte del Consejo Directivo del mismo; así como la difusión entre las personas servidoras públicas adscritas.

XVII. Revisar y hacer de conocimiento el padrón de sujetos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses inicial, de conclusión o de anualidad, de las personas servidoras públicas del Instituto, en el sistema correspondiente;

XVIII. Participar en los comités, órganos colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del superior jerárquico; y

XIX. Las demás que le asignen otros ordenamientos y la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN TERCERA.

DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 17. La persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de planeación, programación y evaluación para garantizar la provisión oportuna y eficiente de información, que sea requerida por el Instituto;

II. Proporcionar apoyo técnico en la elaboración de programas, acciones, políticas o cualquier actividad que el Instituto lleve a cabo;

III. Realizar las acciones para la recopilación, integración, análisis y generación de la información programática - presupuestal, y de avance de metas de los programas que el Instituto lleva a cabo, de forma anual, semestral y trimestral, de acuerdo en la normatividad vigente.

IV. Dirigir la elaboración de planes anuales, así como la realización de los manuales administrativos del Instituto, de acuerdo a la metodología y los tiempos establecidos en la normatividad vigente;

V. Analizar, estudiar, participar y validar de manera conjunta con la Unidad Jurídica e Igualdad de Género, las propuestas de modificación al presente Reglamento Interno, sometiéndolo a la consideración de la Dirección General, para la aprobación del Consejo de éste Instituto;

VI. Garantizar el cumplimiento de las etapas del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;

VII. Solicitar a las unidades administrativas que integran el Instituto, los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas, establecidos en sus planes anuales para que la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación revise e integre dichos informes;

VIII. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto por programas en concordancia con la estrategia contenida en el plan de desarrollo en la materia de su competencia;

IX. Representar al Instituto como enlace de Mejora Regulatoria;

X. Verificar que los programas y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas y la evaluación de su ejecución;

XI. Dar seguimiento al Comité Interno de Mejora Regulatoria, los programas anuales, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, el Análisis de Impacto Regulatorio, entre otras atribuciones que otorga la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

XII. Observar y evaluar que las actividades en materia de planeación de las áreas, se conduzcan conforme a los planes de desarrollo y sus programas;

XIII. Asesorar a las diversas áreas administrativas para la obtención de distintivos, premios y reconocimientos, en favor del Instituto;

XIV. Coordinar y generar los mecanismos para el reporte de datos, estadística, indicadores y registros que permitan instrumentar acciones a favor de las mujeres;

XIV. Coordinar la atención al derecho de acceso a la información y protección de datos personales que compete al Instituto, con apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y a los demás ordenamientos legales aplicables; y

XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos y la persona titular de la Dirección General de Instituto.

SECCIÓN CUARTA.

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 18: La persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar, programar, organizar, controlar y dar seguimiento de acuerdo con los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en los programas del Instituto, los recursos humanos, financieros, materiales, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de sus unidades administrativas, en términos de la normatividad aplicable;

II. Establecer en el ámbito de su competencia, políticas y procedimientos para la administración, programación, organización, control y seguimiento de los recursos humanos, financieros y materiales;

III. Proveer a las unidades administrativas de los recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento, así como de servicios de mantenimiento e higiene para uso del inmueble y oficinas pertenecientes al Instituto y unidades móviles de atención, conforme al presupuesto autorizado al Instituto;

IV. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto y someterlo a la consideración de la Dirección General, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado; para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo del Instituto;

V. Coordinar y/o ejecutar la operación, control del presupuesto de las unidades administrativas del Instituto;

VI. Ejecutar los procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente y de inversión;

VII. Coordinar y elaborar de manera conjunta con las demás unidades administrativas del Instituto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, programas de trabajo y proyectos de presupuesto respectivo;

VIII. Coordinar y ejecutar los procedimientos de adquisición y/o arrendamiento de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos y/o reglas de operación de los recursos gestionados por el Instituto;

IX. Proponer a la Dirección General la suscripción de contratos y convenios derivados de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios, con base en la normatividad aplicable al Instituto; solicitando la validación de la Unidad Jurídica e Igualdad de Género;

X. Aplicar las disposiciones jurídicas y administrativas relativas al registro, asignación, utilización, control, conservación, aseguramiento, mantenimiento, rehabilitación, reaprovechamiento y resguardo de los bienes del Instituto;

XI. Operar los sistemas informáticos que integran la de contabilidad del Instituto y generar la información financiera, contable y presupuestal;

XII. Coordinar, ejecutar y verificar en el ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad aplicable, las acciones correspondientes a las actividades de protección civil;

XIII. Elaborar, analizar y consolidar, sobre los estados financieros del Instituto, así como informarlos a las instancias que correspondan de acuerdo a la normatividad aplicable;

XIV. Preparar oportunamente las respuestas a los requerimientos de información en el ámbito de su competencia, que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a la persona titular del Instituto;

XV. Presentar la cuenta pública anual del ejercicio fiscal inmediato anterior, asimismo, los informes de acuerdo al término establecido en los lineamientos vigentes y aplicables emitidos por Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVI. Integrar y actualizar el Catálogo General de Proveedores que permita identificar de manera ágil a quienes, con base en el giro comercial principal, cumplan y cuenten con los documentos y requisitos que establece la ley, con el propósito de considerarlos en los procesos de compra, prestación de servicios y arrendamientos de inmuebles, en la búsqueda de las mejores condiciones a favor del Instituto;

XVII. Coordinar la implementación, planeación y actualización del inventario general de bienes propiedad del Instituto, así como la integración de los bienes adquiridos en sus diferentes modalidades, en conjunto y verificación del Órgano Interno de Control del Instituto;

XVIII. Coordinar la implementación, planeación y actualización del resguardo e integración de expedientes de bienes muebles a cargo de las personas servidoras públicas del Instituto, para el desempeño de sus funciones;

XIX. Coordinar, proponer y ejecutar la baja de los bienes propiedad del Instituto, de conformidad a la normatividad vigente;

XX. Asumir y atender a las responsabilidades y obligaciones en materia archivística, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXI. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto, el control de asistencia y puntualidad, así como la permanencia y proceso de reclutamiento del capital humano;

XXII. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Instituto, la asignación del capital humano respecto a las necesidades y/o solicitudes de las unidades administrativas, en apego al presupuesto anual autorizado;

XXIII. Registrar en el padrón de sujetos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses inicial, de conclusión o de anualidad, de las personas servidoras públicas del Instituto, en el sistema correspondiente; y

XXIV. Las demás que le asignen otros ordenamientos y la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN QUINTA.

DE LA COORDINACIÓN INTEGRAL PARA LA ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Artículo 19. La persona titular de la Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la atención jurídica, psicológica y de trabajo social, de primer contacto; asesoría, acompañamiento y, en su caso, la canalización correspondiente de las niñas, adolescentes y mujeres en situación de violencia de género, que tengan acercamiento al Instituto;

II. Coadyuvar y proponer políticas públicas con perspectiva de género, emanadas del Plan de Desarrollo Municipal, que promueva la prevención y mitigación de la violencia de género contra las mujeres, sus hijas e hijos, a través de atención integral en materia jurídica, psicológica y de trabajo social;

III. Coordinar la canalización a espacios y mecanismos de refugio a mujeres en situación de violencia de género, sus hijas e hijos;

IV. Coordinar el seguimiento de acciones encaminadas a mitigar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres;

V. Presentar a la persona titular del Instituto, los informes de seguimiento de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género en tiempo y forma;

VI. Fungir como enlace en el Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM) y vigilar la alimentación de dicha plataforma;

VII. Fungir como suplente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres y colaborar con las funciones encomendadas;

VIII. Auxiliar a la persona titular del Instituto con las funciones relativas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

IX. Colaborar con la persona titular del Instituto en el seguimiento del Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

X. Proponer, gestionar y/o brindar acciones de capacitación, formación y profesionalización, en materia de derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género, dirigida al personal del servicio público municipal que brinda atención de primer contacto a mujeres en situación de violencia de género;

XI. Proponer y gestionar de manera conjunta con la Unidad Jurídica e Igualdad de Género convenios y acuerdos de coordinación y/o participación con instituciones públicas, sociales y privadas, para la prevención, atención y mitigación de las violencias contra las mujeres;

XII. Las demás que le asignen otros ordenamientos y la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN SEXTA.

DE LA COORDINACIÓN PARA EL BIENESTAR INTEGRAL DE LA MUJER.

Artículo 20. La persona titular de la Coordinación para el Bienestar Integral de la Mujer, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, impulsar y en su caso ejecutar acciones, encaminadas a promover el acceso al mismo trato e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;

II. Proponer y gestionar acciones y programas en materia de igualdad, empoderamiento y perspectiva de género, de manera transversal e interinstitucional, con enfoque de derechos humanos de las mujeres;

III. Establecer programas de sensibilización, deconstrucción y capacitación, con el fin de eliminar roles, estereotipos y así contribuir al empoderamiento de las mujeres;

IV. Proponer y coadyuvar con la Unidad Jurídica e Igualdad de Género, la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación y/o participación con instituciones públicas, sociales y privadas, para el desarrollo de programas que contribuyan al empoderamiento de las mujeres;

V. Coordinar y promover los servicios que se brindan en los Centros de Desarrollo Comunitario en materia de igualdad y empoderamiento de las mujeres, a través de capacitación continua de diversos oficios para las mujeres, con perspectiva de género;

VI. Impulsar el uso del lenguaje incluyente y no sexista en los ámbitos público y privado;

VII. Coadyuvar con las distintas instancias y niveles de gobierno, así como coordinar, proponer y difundir el acceso, prevención y atención de la salud integral para las mujeres, considerándolas especialmente si se encuentran en situación de violencia de género;

VIII. Fungir como suplente de la Secretaría Técnica del Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GMPEA) así como colaborar con los trabajos relativos a dicho Grupo;

IX. Auxiliar a la persona titular del Instituto con las funciones relativas a la Secretaría Técnica del Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo en Adolescentes (GMPEA), así como colaborar con los trabajos relativos a dicho Grupo;

X. Coadyuvar para mantener un modelo de gestión de Igualdad Laboral y No Discriminación, al interior del Instituto, a través de propuestas para fomentar las siguientes prácticas: procesos de reclutamiento, selección y capacitación de personal, con igualdad de oportunidades, medición del clima laboral, igualdad salarial, uso de lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio, conforme a la normatividad vigente;

XI. Apoyar a las personas servidoras públicas municipales y usuarias que soliciten el servicio de ludoteca y lactario para el cuidado de sus hijas e hijos, a fin de conciliar la vida laboral y familiar y empoderar a las mujeres;

XII. Las demás que le asignen otros ordenamientos y la persona titular de la Dirección General.

SECCIÓN SÉPTIMA.

DE LA UNIDAD JURÍDICA E IGUALDAD DE GÉNERO.

Artículo 21. La persona titular de la Unidad Jurídica e Igualdad de Género, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Instituto y a sus unidades administrativas en todas las controversias de las que sean parte, ante los órganos estatales, federales o municipales con facultades formales o materialmente jurisdiccionales, conforme al ámbito de su competencia;

II. Proponer en conjunto con las unidades administrativas, elaborar y revisar los proyectos de ordenamientos jurídicos que regulen la organización y el funcionamiento del Instituto;

III. Coordinar, analizar, elaborar y en su caso revisar los anteproyectos o proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que el Instituto pretenda participar y/o suscribir, o que sean sometidos al análisis y consideración del Instituto;

IV. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del Instituto, en la sustanciación de los procedimientos administrativos, así como en la gestión de convenios de coordinación y/o participación con los distintos niveles de gobierno, sociedad civil y/o sector privado correspondientes en ejercicio de sus atribuciones, además de fungir como órgano de consulta para emitir opinión jurídica en todos aquellos asuntos competencia del Instituto;

V. Presentar las denuncias, querrelas o desistimientos correspondientes ante el Ministerio Público por probables hechos ilícitos contra quien o quienes resulten responsables por la comisión de actos u omisiones en agravio del Instituto, sin que esto interfiera con los procedimientos que el Órgano Interno del Instituto y/o autoridades competentes realicen;

VI. Coadyuvar con la Coordinación de Administración y Finanzas, para el debido procedimiento de rescisión laboral de las personas servidoras públicas adscritas directamente al Instituto;

VII. Elaborar los convenios, contratos y acuerdos que pretenda celebrar la persona titular del Instituto con autoridades federales, estatales y municipales, así como con el sector privado y social, relacionado con sus atribuciones y el cumplimiento de su objeto de creación;

VIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en los trámites en los que tenga interés jurídico el Instituto;

IX. Llevar el registro y resguardo de los convenios, acuerdos, contratos, bases y todos los instrumentos jurídicos que celebre el Instituto;

X. Proponer, observar y difundir las acciones que aseguren la incorporación de la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Instituto, con el fin de promover la igualdad de género, mitigar la violencia en contra de las mujeres, e impulsar una cultura de respeto, condiciones e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres;

XI. Fungir como órgano de consulta y asesoría en materia de perspectiva de género en la administración pública municipal y sus organismos descentralizados, cuando así lo soliciten;

XII. Coordinar la elaboración y actualización del Protocolo de Prevención y Atención en materia de acoso laboral, acoso y hostigamiento sexual; así como en la observación del mismo; coadyuvando con las distintas instancias involucradas, en el ámbito de su competencia;

XIII. Coadyuvar en el diseño, elaboración y vigilar la observancia de manera conjunta con las distintas instancias de la administración pública municipal, así como en los trabajos del Programa de Cultura Laboral Institucional;

XIV. Difundir y establecer al interior del Instituto, las medidas oportunas para el fomento de Acciones Afirmativas, de Sensibilización y de Colaboración; además de instar la participación del personal de la administración pública de Toluca, a través de sus respectivos enlaces institucionales de género;

XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular del Instituto.

CAPÍTULO V.

DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES.

Artículo 21. La persona titular de la Dirección General será suplida en sus ausencias temporales mayores a 3 días hábiles y menores de 15 días hábiles, por la o el Coordinador que designe. En las ausencias mayores a 15 días hábiles, por la persona que designe como encargada del despacho por el Consejo Directivo del Instituto Municipal de la Mujer.

Artículo 22. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran el Instituto serán suplidas en sus ausencias temporales mayores a 3 días hábiles y menores de 15 días hábiles, por las personas servidoras públicas que designe la persona titular del Instituto. Así mismo, en las ausencias mayores a 15 días hábiles, será sustituida por la persona servidora pública que designe la persona titular del Instituto.

Manual General de Organización del Instituto Municipal de la Mujer Toluca

28

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE TOLUCA.

Dirección General.
200F10000.

Objetivo:

Dirigir, planear, promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la administración eficiente de los recursos y la organización de las diferentes unidades administrativas que conforman el Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.

Funciones:

1. Dirigir, planear, organizar, y evaluar la elaboración y ejecución, de planes, programas y líneas de acción encaminadas a fomentar el empoderamiento de las mujeres; así como la prevención, mitigación y atención de cualquier tipo de violencias hacia las mujeres del municipio de Toluca.
2. Promover y difundir a la población toluqueña, así como a las personas servidoras públicas municipales, la cultura de la prevención, atención, mitigación y atención de los tipos y modalidades de las violencias contra las mujeres.
3. Generar, promover y fortalecer la coordinación interinstitucional de las dependencias, órganos y organismos que integran la administración pública de los tres niveles de gobierno, a efecto de brindar atención y seguimiento a las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género del municipio de Toluca.
4. Proponer, gestionar e implementar acciones que permitan la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto de los planes, programas y proyectos que realice la administración pública municipal.
5. Generar, operar, promover y fortalecer en coordinación con el sector público, privado y social, la ejecución de acciones para mejorar las condiciones de vida de las mujeres, impulsando su desarrollo en los diversos ámbitos.
6. Elaborar, planear, promover y ejecutar actividades de capacitación a las personas servidoras públicas municipales, que les brinden las herramientas necesarias para incorporar la perspectiva de género y la transversalidad en su quehacer institucional.
7. Planear, organizar, dirigir y ejecutar acciones enfocadas a la población toluqueña con la finalidad de crear conciencia en materia de igualdad, perspectiva de género, tipos y modalidades de las violencias contra las mujeres.

H. Ayuntamiento de Toluca

8. Proponer, promover y fortalecer estrategias de coordinación interinstitucional de manera transversal, a efecto de difundir la correcta aplicación de la perspectiva de género en las distintas materias de competencia de la administración pública municipal.
9. Promover y difundir acciones que impulsen y permitan que el presupuesto municipal tenga como base la perspectiva de género.
10. Coordinar, planear, organizar, dirigir y evaluar programas, proyectos y acciones que atiendan a mujeres en situación de violencia, en el municipio de Toluca.
11. Planear, organizar y supervisar los reportes para alimentar el Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, (BADAEMVIM), suscitados en el municipio de Toluca, a las instancias competentes.
12. Promover y difundir a través de asesorías, pláticas y talleres en coordinación con las autoridades del sector salud, con el fin de impulsar la educación sobre el acceso a la prevención y atención de la salud física, psicológica y reproductiva de las mujeres, especialmente si se encuentran en situación de violencia de género; así como fortalecer las campañas de prevención y atención de cáncer de mama y cuello uterino.
13. Promover programas y acciones de capacitación, formación y profesionalización de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, con la finalidad de brindar un servicio integral para las usuarias.
14. Promover y difundir programas y acciones de capacitación, formación, profesionalización y certificación de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal, que brindan atención de primer contacto a mujeres en situación de violencia de género.
15. Promover e impulsar acciones y proyectos para la creación y fortalecimiento de espacios y mecanismos de refugio para las mujeres, niñas y niños en situación de violencia de género.
16. Planear, organizar y ejecutar acciones derivadas de sus atribuciones como Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
17. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en los diagnósticos de cada sector involucrado, el 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.
18. Planear, organizar y ejecutar acciones derivadas de sus atribuciones como Secretaria Técnica del Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo Adolescente.

19. Promover en los sectores público y privado donaciones en especie a favor del Instituto.
20. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones tendientes a realizar el informe anual del Instituto.
21. Realizar todas aquellas que sean inherentes y aplicables a al área de su competencia.

Secretaría Técnica.
200F10100.

Objetivo:

Apoyar a la persona titular de la Dirección General del Instituto en el cumplimiento de sus funciones ejecutivas, mediante la organización y coordinación de las actividades con las áreas que lo integran y el despacho de los asuntos de la oficina, con el fin de que se cumplan con los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Realizar el registro y seguimiento de los diferentes documentos, acuerdos y convenios y turnar a las diferentes áreas administrativas los asuntos de su competencia conforme a las disposiciones del Instituto.
2. Planear, organizar y agendar los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos oficiales de la persona titular de la Dirección General del Instituto.
3. Atender desempeñar, dar seguimiento y supervisar oportunamente todos aquellos asuntos, acuerdos y/o comisiones, que le asigne la persona titular de la Dirección General del Instituto.
4. Asistir a la persona titular de la Dirección General del Instituto, en las reuniones de trabajo;
5. Planear, organizar, coordinar y gestionar la correcta ejecución de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto y dar seguimiento al cumplimiento a los acuerdos.
6. Supervisar el correcto registro, organizar, administrar y turnar la correspondencia de la persona titular de la Dirección General del Instituto, en su caso, a las respectivas unidades administrativas.
7. Gestionar el registro y seguimiento de los documentos turnados a las diferentes áreas del Instituto, hasta concluir el proceso.
8. Coordinar con las unidades administrativas respectivas los eventos, actividades, reuniones y citas a celebrar a las que asista la persona titular de la Dirección General.

9. Administrar, gestionar y revisar la correspondencia, documentación, así como el archivo de Dirección General para facilitar el seguimiento de los asuntos de su competencia.

10. Custodiar y resguardar la documentación e información de la Dirección General y conservar bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como el uso indebido de la misma.

11. Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto y brindar el seguimiento a los acuerdos emanados del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre hombres y mujeres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

12. Informar a la persona titular de la Dirección General del Instituto y brindar el seguimiento a los acuerdos generados en el Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo Adolescente.

13. Participar en los comités, órganos colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del superior jerárquico.

14. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General del Instituto.

32

**Órgano Interno de Control.
200F10200.**

Objetivo:

Prevenir y supervisar que los procesos y procedimientos que realizan las personas servidoras públicas del Instituto estén apegados a la legalidad y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo. En caso de no ser así, iniciar investigaciones para determinar las responsabilidades administrativas y sancionar a las personas presuntamente responsables.

El Órgano Interno de Control, estará integrado por las siguientes áreas:

- I. Investigadora;
- II. Sustanciadora; y
- III. Resolutora.

Funciones:

1. Coordinar la planificación y en su caso ejecutar las auditorías, supervisiones y acciones de control a las unidades administrativas del Instituto, para que desarrollen sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, políticas, convenios, acuerdos, objetivos, metas y demás normatividad aplicable.
2. Establecer vinculación y coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de la Contraloría, la Contraloría Municipal y ante cualquier otra instancia de control, con la finalidad de implementar mecanismos que permitan el cumplimiento de los objetivos del instituto.
3. Planificar, organizar, coordinar, programar y llevar a cabo la ejecución de evaluaciones, inspecciones y testificaciones a las unidades administrativas del Instituto para que desarrollen sus funciones conforme a las leyes, reglamentos, políticas, convenios, acuerdos y demás normatividad aplicable.
4. Revisar y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones el correcto manejo y ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Instituto.
5. Participar directamente o mediante representante, en los actos y procedimientos administrativos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás normatividad aplicable.
6. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas del Instituto, remitan al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México los informes correspondientes en tiempo y forma.
7. Participar conforme a sus atribuciones, supervisar y vigilar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
8. Verificar el cumplimiento de la solventación de observaciones, derivadas de las auditorías, supervisiones testificaciones e inspecciones realizadas por éste Órgano Interno de Control.
9. Establecer, difundir y brindar seguimiento a mecanismos para la presentación de denuncias por presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
10. Informar al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sobre la situación que guardan las observaciones derivadas de los informes y de la cuenta pública anual del Instituto.
11. Verificar el cumplimiento de la solventación de observaciones, determinadas por entes fiscalizadores externos.

12. Dictaminar los estados financieros del Instituto, que emita la Coordinación de Administración y Finanzas, del Instituto y verificar que ésta remita los informes correspondientes, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México
13. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas y prioridades que tenga el Instituto dentro del Plan de Desarrollo Municipal y demás programas autorizados.
14. Promover, en su caso, la implementación de controles internos que coadyuven a la protección de los recursos del Instituto.
15. Proponer, en su caso para su adopción, medidas de simplificación y modernización administrativa.
16. Recibir, atender y tramitar denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
17. Determinar la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas del Instituto.
18. Contestar a las demandas interpuestas en contra de las resoluciones emitidas, ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
19. Investigar las presuntas faltas administrativas realizadas por las personas servidoras públicas del Instituto, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
20. Solicitar información a las diversas unidades administrativas del Instituto, a efecto de allegarse de los elementos necesarios para el esclarecimiento de los hechos.
21. Imponer y resolver los recursos administrativos que le correspondan, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y a su ámbito de competencia.
22. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
23. Recibir, atender y tramitar denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo del personal adscrito al Instituto o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

24. Conocer, sustanciar, resolver o turnar a la autoridad o área administrativa competente, las inconformidades presentadas, con motivo de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas convocadas por el Instituto, cuando estas se realicen con recursos propios en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

25. Conocer del recurso de reclamación y en su caso, dar cuenta para que resuelva el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.

26. Integrar y supervisar la información que obre en los sistemas correspondientes, relativa a los Contratistas y/o Proveedores Objetados, en términos de lo dispuesto por la normatividad aplicable.

27. Elaborar y presentar el Código de Ética y el Código de Conducta por el que habrán de guiarse las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.

28. Solicitar a través de exhorto la colaboración de las autoridades competentes cuando la ejecución de un acto administrativo deba realizarse fuera del ámbito de competencia territorial del Instituto.

29. Delegar mediante acuerdo, las funciones enunciadas en este Manual a cualquiera de las unidades administrativas que dependan del Órgano Interno de Control, excepto aquellas que por disposición de Ley o reglamento deban ser ejercidas por la persona titular.

30. Brindar seguimiento a los diversos componentes que integran la plataforma digital de la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

31. Expedir constancias y/o certificar copias de documentos existentes en los archivos del Órgano Interno de Control y de las unidades administrativas a su cargo.

32. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y aquellas que asigne la persona titular de la Dirección General.

**Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.
200F10201.**

Objetivo:

Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio o por denuncia, las presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca y/o particulares, así como supervisar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense.

Funciones:

1. Recibir, tramitar e investigar las presuntas faltas administrativas realizadas por personas servidoras públicas adscritas al Instituto Municipal de la Mujer de Toluca y/o particulares.
2. Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las denuncias de su competencia que se presenten en contra de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto y particulares que puedan constituir faltas administrativas.
3. Solicitar a las unidades administrativas del instituto y/o particulares la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes.
4. Imponer las medidas cautelares establecidas en la Ley de la materia para hacer cumplir sus determinaciones.
5. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios señale como faltas administrativas y calificarlas.
6. Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa ante la autoridad substanciadora del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
7. Elaborar y emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción, la presunta responsabilidad de la persona señalada, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, de conformidad con la ley aplicable.
8. Recibir y turnar el recurso de inconformidad a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.
9. Impugnar, en su caso, la determinación de las autoridades susbtanciadoras o resolutoras de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas, así como las del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad en términos de las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con la naturaleza del asunto.
10. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de entrega recepción hasta su aclaración o justificación.

11. Revisar los buzones de felicitaciones, sugerencias, y denuncias y en su caso, iniciar la investigación por presuntas faltas administrativas conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
12. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, el despacho de los asuntos de su competencia, los que requieran de su intervención e informarle sobre el estado que guardan los mismos.
13. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones del Departamento y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia.
14. Coadyuvar con la persona titular del Órgano Interno en la elaboración del Código de Ética y el Código de Conducta por el que habrán de guiarse las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
15. Dar seguimiento a los asuntos turnados y alimentar con la información correspondiente el Sistema de Atención Mexiquense (SAM), administrado por la Secretaría de la Controlaría del Gobierno del Estado de México.
16. Expedir constancias y/o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la Jefatura Administrativa a su cargo.
17. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia del Departamento y las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento; así como realizar informes de los asuntos y actividades del Departamento.

Área Substanciadora.

Objetivo:

Dirigir y substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas competencia del Órgano Interno de Control del Instituto, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Funciones:

1. Actuar como Autoridad Substanciadora del Instituto en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Decretar las medidas de apremio señaladas por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en caso de ser necesario.

3. Implementar, si lo estima necesario las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
4. Cuando resulte procedente y conveniente, esta autoridad llevará a cabo la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
5. Abstenerse de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, en aquellos casos, que considere se actualizan las causales previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Prevenir a la autoridad investigadora para que subsane, las omisiones que advierta en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuando éste carezca de alguno de los requisitos señalados por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o cuando la narración de los hechos sea imprecisa.
7. Recibir y en su caso admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
8. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, deberá ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable, debiéndole citar para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
9. Integrar los expedientes de substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, correspondientes.
10. Previo a la audiencia inicial, se deberá citar a las demás partes que deberán concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa.
11. Cuando así lo requiera, esta autoridad en el ámbito de sus atribuciones, podrá solicitar la colaboración de las autoridades competentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando alguna diligencia, deba realizarse fuera de la competencia territorial.
12. Llevar a cabo la audiencia inicial, en el día y hora señalados y declarar el cierre de ésta, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Emitir los acuerdos de admisión de pruebas y ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, correspondiente.
14. Posterior al desahogo de pruebas, declarar abierto el periodo de alegatos dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, que sean competencia del Órgano Interno de Control.

15. Remitir los expedientes de responsabilidad administrativa, que sean competencia de éste Órgano Interno de Control a la autoridad resolutora, una vez concluido el periodo de alegatos.

16. Posterior a la conclusión de la audiencia inicial, ésta autoridad deberá remitir los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, en el caso de faltas administrativas calificadas como graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, notificando a las partes la fecha de su envío y domicilio de la Sala encargada de su resolución.

17. Coadyuvar con la persona titular del Órgano Interno de Control en la elaboración del Código de Ética y el Código de Conducta por el que habrán de guiarse las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.

18. Dar seguimiento a los asuntos turnados y alimentar con la información correspondiente el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

19. Expedir constancias o certificar copias de documentos existentes en los archivos de la unidad a cargo.

20. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad aplicable e informando sobre su cumplimiento.

39

Área Resolutora

Objetivo:

Emitir, firmar y notificar las resoluciones correspondientes por la comisión de faltas administrativas no graves de los procedimientos de responsabilidad administrativa; así como, en su caso, decretar la aplicación de las medidas cautelares, competencia del Órgano Interno de Control del Instituto en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y demás normatividad aplicable.

Funciones:

1. Actuar como Autoridad Resolutora del Instituto en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
2. Hacer uso de los medios de apremio señalados en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

3. Analizar con la más amplia libertad para darle el valor correspondiente a cada una de las pruebas ofrecidas en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que sean competencia del Órgano Interno de Control;
4. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, disponiendo la práctica o ampliación de cualquier diligencia, en caso de ser necesario.
5. Declarar el cierre de instrucción de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, que sean competencia del Órgano Interno de Control;
6. Analizar, evaluar y determinar, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
7. Emitir la resolución correspondiente en los procedimientos administrativos, que sean competencia del Órgano Interno de Control.
8. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, en contra de las resoluciones que les afecten, informando a la persona titular del Órgano Interno de Control.
9. Coadyuvar con la persona titular del Órgano Interno de Control del Instituto en la elaboración del Código de Ética y el Código de Conducta por el que habrán de guiarse las personas servidoras públicas del Instituto.
10. Revisar y actualizar la información relativa a las resoluciones que obra en el Sistema Integral de Responsabilidades (SIR), administrado por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.
11. Expedir constancias y/o certificar copias de documentos existentes en los archivos del área a su cargo.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le encomiende la persona titular del Órgano Interno de Control, vigilando el apego a la normatividad.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
200F10300.

Objetivo.

Impulsar e instrumentar mecanismos y líneas de acción para la integración, elaboración, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos del Instituto

H. Ayuntamiento de Toluca

de la Mujer de Toluca, 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.

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 Instituto de la Mujer de Toluca.

Funciones:

1. Implementar mecanismos que permitan brindar apoyo técnico para el desarrollo y cumplimiento de políticas, programas, acciones o cualquier otra actividad que lleve a cabo el Instituto.
2. Organizar y dirigir la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), en materia programática del Instituto con las unidades administrativas correspondientes.
3. Apoyar en la integración de los informes que presente la persona titular del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
4. Coordinar y proponer la actualización de la estructura orgánica de manera conjunta con las unidades administrativas que integran al Instituto, en congruencia con el marco legal aplicable.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las unidades administrativas del Instituto de acuerdo a sus programas, proyectos y metas.
6. Analizar y generar el visto bueno de las solicitudes de movimientos presupuestales de las unidades administrativas del Instituto, verificando que no alteren programáticamente el cumplimiento de las acciones sustantivas relevantes de los proyectos que forman parte del Presupuesto basado en Resultados Municipal.
7. Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE) del año fiscal correspondiente, en términos de la normatividad aplicable.
8. Coordinar, organizar e integrar la actualización del manual de organización y/o de procedimientos del Instituto, de manera conjunta con la Unidad Jurídica e Igualdad de Género; considerando las propuestas emitidas por las unidades administrativas correspondientes.
9. Elaborar, instrumentar y presentar propuestas de Mejora Regulatoria para efficientar los procesos del Instituto, en acuerdo con la Unidad Jurídica e Igualdad de Género.

10. Coordinar el proceso de Instalación del Comité Interno de Mejora Regulatoria y dar seguimiento durante el ejercicio.
11. Recibir e integrar los reportes trimestrales de avance de actividades de las unidades administrativas del Instituto con la finalidad de presentarlos ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria.
12. Impulsar y promover la participación del Instituto para obtener distintivos, premios y reconocimientos por fundaciones, asociaciones civiles, instituciones gubernamentales, entre otras.
13. Mantener actualizada la información correspondiente al Instituto en la plataforma del Registro Municipal de Trámites y Servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
14. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios a cargo del Instituto, así como los requisitos, plazos y cargas tributarias, enviarlo al secretario técnico de la Comisión Municipal para su inscripción en el Registro.
15. En coordinación con la Unidad Jurídica e Igualdad de Género, recibir y validar las propuestas de nuevas regulaciones y/o de reforma específica, así como los Análisis de Impacto Regulatorio, que generen las distintas unidades administrativas.
16. Proponer, formular y actualizar los mecanismos de trabajo para la elaboración de los instrumentos jurídico- administrativo en temas acordes al desarrollo institucional y mejora regulatoria para garantizar el seguimiento y la atención de los mismos.
17. Atender y observar la operatividad de la gestión pública del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
18. Atender el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales encomendadas al Instituto.
19. Gestionar con efectividad los trámites internos necesarios para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, recibidas por parte de la ciudadanía.
20. Coordinar, recabar y difundir la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, a las que se refiere la Ley General y la Ley Estatal de Transparencia y las demás disposiciones de la materia, así como propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente conforme lo establece la normatividad aplicable.

21. Mantener un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus respuestas, resultados y resolución a los distintos recursos que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de éstas.

22. Concentrar, organizar, elaborar y actualizar el registro de las cédulas de bases de datos personales del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca en el portal informativo del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, con el debido tratamiento, con apego a la normatividad aplicable.

23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y aquellas que asigne la persona titular de la Dirección General.

**Coordinación de Administración y Finanzas.
200F10400.**

Objetivo

Definir, establecer, aplicar y difundir la normatividad para la administración y control de personal, adquisición, uso y mantenimiento de bienes y prestación de servicios, que requieren las diferentes áreas que integran al Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, para la ejecución de sus funciones; así como la administración del recurso financiero, desde su autorización, ejercicio, comprobación y control del mismo; privilegiando las mejores condiciones de oportunidad, precio, calidad y financiamiento, en un esquema de transparencia.

Funciones:

1. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de acuerdo a los objetivos, lineamientos y estrategias definidas en el Instituto.
2. Coordinar la programación, organización, control y seguimiento del suministro de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto.
3. Planear el anteproyecto anual del presupuesto recabado con la debida anticipación de las unidades administrativas que integran el Instituto, los requerimientos materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos para el siguiente ejercicio fiscal y proponerlo a la Dirección General del Instituto de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas, para su posterior aprobación por el Consejo Directivo.
4. Coordinar, controlar, aplicar y dar seguimiento a la correcta operación y ejecución del presupuesto de gasto corriente y de inversión de las unidades administrativas del Instituto.

5. Planear e integrar previa propuesta de las unidades administrativas, los Programas Anuales de adquisición, arrendamiento y servicios para atender oportunamente sus solicitudes.
6. Establecer y presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios, así como, el Comité de Arrendamientos y Enajenación de Bienes, del Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
7. Derivado de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios, se solicitará a la Unidad Jurídica e Igualdad de Género la validación de contratos y convenios, para la posterior aprobación y firma de la persona titular de la Dirección General del Instituto.
8. Organizar, dirigir y controlar, el registro, asignación y resguardo de los bienes propiedad del Instituto de conformidad a la normatividad aplicable a la materia y en su caso, aseguramiento, mantenimiento y rehabilitación
9. Actualizar y dirigir la operatividad de los sistemas que integran la contabilidad del Instituto para poder emitir los estados financieros, contables y presupuestales, de conformidad a la normatividad aplicable a la materia.
10. Implementar brigadas de apoyo y difundir mecanismos, acciones y programas en materia de protección civil, con la finalidad de prevenir y salvaguardar la integridad de las personas servidoras públicas adscritas al Instituto, derivado de los acuerdos generados desde la Unidad Interna de Protección Civil
11. Formular, instrumentar y validar los estados financieros y presupuestales de los ingresos, egresos e inventarios, de acuerdo a los principios, políticas de contabilidad significativas, políticas de registro, normas contables, tanto generales como específicas.
12. Elaborar las respuestas a las observaciones y requerimientos de su competencia, que emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México al Instituto.
13. Elaborar, revisar y presentar los informes, el presupuesto y la cuenta pública del Instituto, con la finalidad de cumplir con lo establecido en las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
14. Actualizar el Catálogo de Bienes y Servicios, así como el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios, para su preferente utilización en las operaciones de adquisición de bienes y/o contratación de servicios por las unidades administrativas del Instituto.
15. Organizar, dirigir, administrar y controlar el parque vehicular asignado al Instituto, así como realizar las gestiones correspondientes para el oportuno abasto de combustible en cumplimiento de sus actividades oficiales.

16. Coordinar la actualización y el levantamiento del inventario, así como del resguardo de bienes conforme a la normatividad aplicable.
17. Coordinar el procedimiento de baja de bienes propiedad del Instituto, de conformidad a la normatividad aplicable.
18. Atender en materia archivística, el cumplimiento a la normatividad correspondiente.
19. En caso de incumplimiento por parte de los proveedores y prestadores de servicios, procederá a ejecutar las sanciones establecidas en los contratos celebrados por el Instituto, informando al Órgano Interno de Control para que realice las acciones que conforme a sus atribuciones le competan.
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia de la Coordinación de Administración y Finanzas y aquellas que asigne la persona titular de la Dirección General.

**Departamento de Capital Humano, Control Presupuestal y Recursos Materiales.
200F10401.**

Objetivo.

Proponer, aplicar, auxiliar, ejecutar y gestionar de acuerdo a la normatividad aplicable, 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 del Instituto.

1. Auxiliar a la Coordinación de Administración y Finanzas en la gestión y administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
2. Ejecutar los procedimientos para llevar a cabo las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como el Comité de Arrendamiento y Enajenación de bienes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Coadyuvar y ejecutar previa autorización de la persona titular de la Coordinación el proceso de adquisición de bienes y servicios que requieran las Unidades Administrativas del Instituto para el desarrollo de sus funciones.
4. Dar cumplimiento a los ordenamientos legales vigentes en materia de administración de recursos materiales, conforme a su competencia.

5. Presentar y ejecutar la actualización del control de inventarios de los bienes propiedad del Instituto, así como llevar a cabo la ejecución del mismo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Dar cumplimiento a las normas y lineamientos en materia de contabilidad gubernamental para la elaboración, control y el ejercicio del presupuesto del Instituto, conforme a su competencia.
7. Dar cumplimiento en tiempo y forma a la normatividad aplicable, para la ejecución de las operaciones financieras, contables, presupuestales y fiscales conforme a sus atribuciones.
8. Gestionar y aplicar los recursos financieros obtenidos por Instituto, previa autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas.
9. Organizar y custodiar libros, informes, estados financieros, presupuestales y todo tipo de información, así como tipo de documentación soporte de las operaciones financieras, contables, presupuestales y fiscales del Instituto.
10. Elaborar y proporcionar la información financiera, contable, presupuestal y fiscal requerida por la Coordinación de Administración y Finanzas.
11. Operar los sistemas que integran la contabilidad para el adecuado control de las finanzas y del presupuesto del Instituto.
12. Atender las observaciones y/o hallazgos de las auditorías internas y externas que se practiquen al Instituto en materia financiera.
13. Elaborar e integrar la información relacionada con la cuenta pública, presupuesto e informes establecidos en los lineamientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
14. Registrar y conciliar los saldos contables, contra los resultados obtenidos del levantamiento físico de inventarios de los bienes.
15. Realizar el pago de obligaciones a terceros, derivado de las operaciones propias del Instituto, previa autorización del superior jerárquico.
16. Ejecutar previo acuerdo con la Coordinación de Administración y Finanzas, la asignación del capital humano respecto a las necesidades y/o solicitudes de las unidades administrativas, en apego al presupuesto anual autorizado.
17. Implementar y ejecutar previo acuerdo con la Coordinación de Administración y Finanzas, el control de incidencias y proceso de reclutamiento de asistencia.

18. Elaborar, controlar y actualizar los resguardos de los bienes muebles, asignados a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto.
19. Ejecutar, la implementación de brigadas de apoyo, así como los mecanismos, acciones y programas en materia de protección civil, previo acuerdo de la Unidad Interna de Protección Civil.
20. Presentar los informes mensuales, trimestrales o semestrales a la persona titular de la Coordinación, en materia financiera, fiscal, presupuestal y administrativa.
21. Organizar y actualizar el archivo de concentración de las diversas áreas que integran el Instituto Municipal de la Mujer, conforme a la normatividad aplicable.
22. Realizar aquellas actividades que sean inherentes y aplicables a la competencia el Departamento y las demás que encomiende la persona Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en apego de la normatividad aplicable y en su caso, informando sobre su cumplimiento.

**Coordinación Integral para la Atención a la Violencia de Género.
200F10500.**

Objetivo

Realizar acciones para prevenir, atender y mitigar la violencia de género contra las mujeres con perspectiva de género de manera integral.

Funciones:

1. Coordinar orientación, asesoría y acompañamiento jurídico, psicológico y de trabajo social, así como la canalización de niñas adolescentes y mujeres en situación de violencia, que así lo soliciten al Instituto.
2. Diseñar, proponer y ejecutar proyectos operativos de manera coordinada con las distintas autoridades, para contribuir a la mitigación de las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, en el municipio de Toluca.
3. Identificar y utilizar información generada por el Instituto, instancias federales, estatales y/o municipales en temas de violencia de género para generar informes que permitan dar seguimiento a las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género.
4. Recabar e integrar la información a efecto de alimentar el Banco de Datos e Información del Estado de México sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BADAEMVIM), suscitados en el municipio de Toluca.

5. Participar en las sesiones del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres como suplente de la Secretaria Ejecutiva, cuando así se lo solicite la misma.
6. Realizar acciones que permitan cumplir con las atribuciones y/o actividades inherentes a la Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
7. Realizar acciones que permitan cumplir con los objetivos del 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, así como la coordinación con las diferentes unidades administrativas del Municipio de Toluca para su seguimiento.
8. Colaborar con las áreas de atención a la violencia de género a nivel municipal, para generar información estadística y la presentación de informes, entorno a la atención de la Violencia contra las mujeres en el municipio.
9. Establecer vínculos institucionales con las instancias correspondientes a efecto de gestionar capacitaciones en materia de derechos humanos de las mujeres, para las personas servidoras públicas municipales que brindan atención de primer contacto.
10. Organizar y realizar pláticas en materia de tipos y modalidades de las violencias contra las mujeres dirigidas a la población del municipio.
11. Proponer la elaboración y suscripción de convenios y acuerdos de coordinación/participación con instituciones públicas, sociales y privadas, para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres; previo análisis y visto bueno de la Unidad Jurídica e Igualdad de Género.
12. Participar en los comités, órganos colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del superior jerárquico.
13. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia y aquellas que le asigne la persona titular de la Dirección General.

Departamento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia de Género.

200F10501.

Objetivo.

Promover la mitigación de la violencia contra las mujeres a través de la atención en materia jurídica, psicológica y de trabajo social.

H. Ayuntamiento de Toluca

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el funcionamiento del equipo multidisciplinario en materia jurídica, psicológica y de trabajo social a efecto de brindar atención profesional y oportuna a las mujeres toluqueñas en situación de violencia, con perspectiva de género.
2. Coordinar y supervisar el otorgamiento de asesoría y acompañamiento jurídico a mujeres toluqueñas en situación de violencia con el fin de promover su derecho humano de acceso a la justicia.
3. Coordinar y supervisar el otorgamiento de atención y acompañamiento terapéutico a mujeres toluqueñas en situación de violencia con el fin de reducir el deterioro y los trastornos emocionales causados por la violencia.
4. Coordinar y supervisar el otorgamiento de orientación y asistencia en materia de trabajo social a mujeres toluqueñas en situación de violencia, con el fin de restablecer su núcleo familiar a través de redes de apoyo que les permita una reintegración social.
5. Proponer y gestionar la celebración de convenios entre el Instituto y otras dependencias de gobierno federal, estatal y municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil y/o sector privado, en materia de género y atención a mujeres en situación de violencia de género, previo análisis y visto bueno de la Unidad Jurídica e Igualdad de Género.
6. Coordinar la canalización a espacios y mecanismos de refugio a mujeres en situación de violencia que así lo requieran, de manera conjunta con las instancias que aporten a la mejor estadía.
7. Colaborar con las áreas de atención a la violencia de género a nivel municipal, para generar información estadística y la presentación de informes, entorno a la atención de la violencia contra las mujeres en el municipio.
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes y aplicables al área de su competencia.

**Coordinación para el Bienestar Integral de la Mujer.
200F10600.**

Objetivo:

Desarrollar y promover acciones que fortalezcan las capacidades, habilidades y competencias que permitan el acceso y la participación activa de las mujeres en el ámbito público y social, impulsando su autonomía en la toma de decisiones para fomentar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Funciones:

1. Llevar a cabo y difundir programas y/o capacitaciones, encaminadas a eliminar roles y estereotipos de género dirigidos a la población del municipio de Toluca.
2. Programar, gestionar y realizar proyectos, cursos y talleres que promuevan la autonomía de las mujeres y coadyuven el mejoramiento económico, cultural y social que garantice su bienestar integral.
3. Implementar capacitaciones en el ámbito laboral y empresarial, para fomentar la autonomía de las mujeres.
4. Promover foros y talleres con especialistas en materia de igualdad de género a fin de impulsar la participación de las mujeres y hombres de manera igualitaria.
5. Mantener vínculos con organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas o privadas con el objeto de impulsar la autonomía de las mujeres.
6. Gestionar y promover actividades que permitan la sensibilización y reeducación en materia de igualdad sustantiva.
7. Proponer, impulsar y difundir estrategias para la deconstrucción del lenguaje con enfoque incluyente y no sexista al interior del Instituto y de la administración pública municipal, así como de quien lo solicite.
8. Brindar pláticas enfocadas en Derechos Sexuales y Reproductivos, Prevención del Embarazo Adolescente y Educación Sexual.
9. Crear y fortalecer espacios de reflexión a fin de promover el autocuidado de las mujeres y la generación de redes de apoyo.
10. Participar en la sesión del Grupo Municipal para la Prevención del Embarazo Adolescente (GMPEA) como suplente de la Secretaria Técnica cuando así lo solicite ésta.
11. Impulsar, desarrollar y difundir las acciones que fomenten la salud integral de la mujer y el autocuidado.
12. Llevar a cabo acciones que permitan cumplir con las atribuciones y/o actividades inherentes a la Secretaria Técnica del Grupo Municipal para la prevención del embarazo en Adolescentes (GMPEA).
13. Participar en los Comités, Órganos Colegiados y/o grupos de trabajo, que indique la normatividad en la materia o por instrucciones del superior jerárquico; y

14. Realizar todas aquellas actividades, inherentes y aplicables al área de su competencia y aquellas que le asigne la persona del titular de la Dirección General.

**Unidad Jurídica e Igualdad de Género.
200F10700.**

Objetivo:

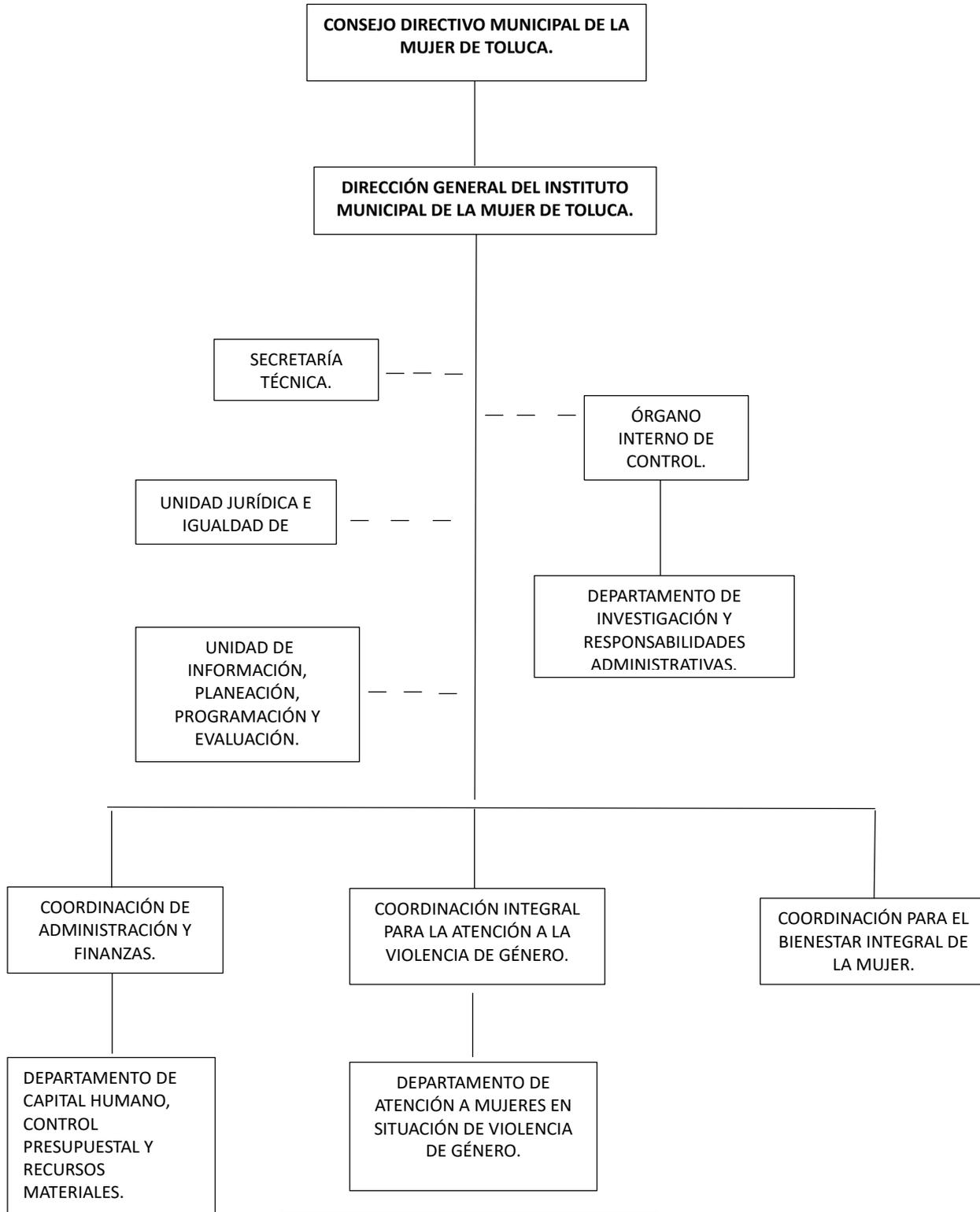
Representar legalmente al Instituto en los procedimientos jurisdiccionales, que sea parte; proporcionar asesoría jurídica a las áreas que conforman el Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, guiando los trabajos en torno a la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer institucional, así como acompañar la violencia contra las mujeres y eliminar desigualdades al interior del organismo.

Funciones:

1. Otorgar la representación jurídica del Instituto en los procedimientos que impliquen controversia, en los que sea parte, a través de uno o varios servidores públicos bajo su adscripción o un tercero ajeno a la misma.
2. Asesorar a la persona titular de la Dirección General, así como a las unidades administrativas del Instituto que lo requieran, en materia jurídica.
3. Elaborar, revisar y validar técnicamente los convenios, contratos, acuerdos y actos jurídicos en los que el Instituto sea parte, a efecto de que cumplan con las formalidades jurídicas aplicables con perspectiva de género.
4. Revisar y rubricar los documentos de carácter jurídico que suscriba la persona titular del Instituto en el ejercicio de sus atribuciones.
5. Revisar que los documentos que emite el Instituto se apeguen al marco legal vigente.
6. Proporcionar atención y acompañamiento de primer contacto en materia jurídica y psicológica, a personas servidoras públicas víctimas de acoso u hostigamiento sexual, adscritas al Instituto, de manera conjunta con el Órgano Interno de Control del Instituto y/o de la Contraloría Municipal, cuando se trate de personas servidoras públicas de áreas de la administración pública municipal, acoso sexual u hostigamiento sexual.
7. Observar que el personal del servicio público de cumplimiento a lo establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México. la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

8. Revisar, opinar y en su caso elaborar de manera conjunta a petición de las unidades administrativas: los convenios y contratos que pretenda celebrar el Instituto, de acuerdo con sus necesidades y requerimientos, avalando su formalización, así como llevar el control, registro y ser el depositario de todos los instrumentos consensuales que el Instituto celebre.
9. Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión de materias específicas relacionadas con la igualdad de género y erradicación de la violencia, al interior o en el ámbito de competencia del Instituto.
10. Implementar, ejecutar y cumplir, las acciones, trabajos, estrategias o políticas estipuladas en el Programa Anual de Trabajo con las unidades administrativas del Instituto.
11. Analizar los trabajos, estrategias, acciones, programas o políticas del Instituto, a fin de que incorporen la perspectiva de género, promuevan el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, la igualdad, el empoderamiento de las mujeres y en caso de requerirse, brindar asesoría y/o recomendaciones al respecto, así como dar seguimiento a las mismas.
12. Generar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad con la colaboración de las demás unidades administrativas del Instituto.
13. Implementar acciones de prevención al interior del Instituto en materia de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.
14. Canalizar los casos de acoso laboral, acoso y/u hostigamiento sexual, a los que se brinde atención y/o acompañamiento en materia psicológica y jurídica en el Instituto, a las instancias correspondientes, verificando su respectivo seguimiento, conforme a las leyes y protocolos aplicables en la materia, observando en todo momento los principios de confidencialidad e imparcialidad.
15. Fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en condiciones de trabajo, así como el desarrollo profesional, capacitación y participación en los procesos de toma de decisiones, con el fin de adoptar una cultura institucional con enfoque de género.
16. Proponer la integración de grupos de trabajo o comisiones para el estudio, investigación o difusión en materias específicas relacionadas con la igualdad de género, al interior o en ámbito de competencia del Instituto.
17. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales en la materia.

ORGANIGRAMA



53

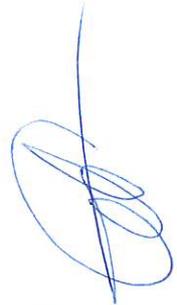
Lineamientos para el levantamiento de bienes muebles e inmuebles para el Municipio de Toluca.

54

LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA EL
MUNICIPIO DE TOLUCA

ANTECEDENTES

- Mediante publicación en Gaceta del Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio del 2013, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, emitió los lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.
- Dichos lineamientos estuvieron Vigentes hasta el 10 de junio del 2024, fecha en la que se publicó el acuerdo número 05/2024 por el cual fueron abrogados.
- Lo anterior, amerita que los Municipios deberán emitir nuevas disposiciones para los levantamientos físicos e Inventario de bienes muebles, las cuales podrán realizarse al menos una vez al año tomando en cuenta lo aprobado por la H. Legislatura LXII del Congreso del Estado Libre y Soberano de México el día 05 de Marzo del 2025 en el cual se “Exhorta de manera respetuosa a los 125 Ayuntamientos del Estado Libre y Soberano del Estado de México en cuanto a la elaboración del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales se realice en un término que no exceda de un año a partir del día 01 de enero del 2025”.
- La ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios regula el registro, destino, administración, control, posesión, uso, aprovechamiento, desincorporación y destino final de los bienes del Estado de México y de sus Municipios, y corresponde a los Poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial su aplicación, y dispone que es obligación de éstos expedir, en términos de sus respectivas leyes, las disposiciones necesarias para el cumplimiento de los fines de aquella.
- Sin embargo, dicha ley es omisa respecto a la periodicidad o metodología para levantar el inventario, por lo que no limita ni prohíbe su realización anual, permitiendo a cada Ayuntamiento establecer buenas prácticas administrativas conforme a los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.
- La atribución establecida en la fracción XI del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal establece que corresponde al Secretario del Ayuntamiento, con la intervención del Síndico, elaborar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, dentro del plazo de un año a partir de la instalación del

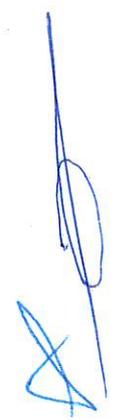
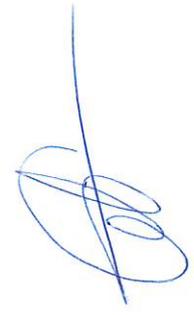


Ayuntamiento, y presentarlo al Cabildo. Esta disposición otorga sustento legal directo a la práctica de levantar el inventario con una periodicidad anual.

- La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados; los Ayuntamientos de los Municipios, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean Federales, Estatales o Municipales y los Órganos Autónomos Federales y Estatales; la cual, establece lo siguiente:

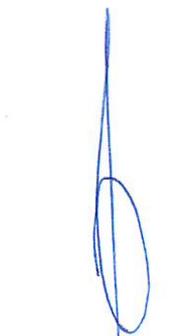
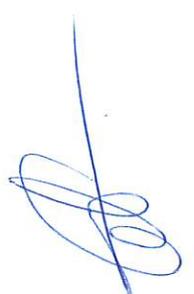
“Los entes públicos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los entes públicos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses. Los municipios podrán recurrir a otros medios de Publicación, distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público”.

- Es importante menciona que dicha disposición se refiere al acto de publicar las actualizaciones, no al levantamiento físico integral. Estas actualizaciones pueden derivarse de eventos específicos (altas, bajas, transferencias, siniestros), pero no conllevan la obligación de realizar un levantamiento físico sistemático y completo.
- El Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es el Órgano de Coordinación para la Armonización de la Contabilidad Gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos: por lo que publicó el "Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio", en el Diario Oficial de la Federación; así como los "Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de Bienes Muebles de los Entes Públicos", estableciendo que los entes públicos deberán, entre otras obligaciones, efectuar los registros contables del patrimonio y su valuación, mismos que aplican para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de los tres órdenes de gobierno, las Entidades Federativas, los Ayuntamientos de los Municipios.
- Resulta necesario realizar al menos un levantamiento físico anual, completo y debidamente documentado, con una metodología clara, respaldo fotográfico y validación por las áreas responsables, que garantice mayor certeza patrimonial, facilite la toma de decisiones administrativas y fortalezca la rendición de cuentas.



CONSIDERANDO

- Que los inventarios de los bienes muebles e inmuebles son parte integral del patrimonio de los sujetos de fiscalización en el ámbito municipal, siendo necesario normarlos administrativamente, para efectos de control, uso y disposición en el ámbito interno y externo lo que permitirá una fiscalización conforme a las disposiciones legales.
- Que resulta necesario informar y actualizar el manejo, uso y destino de los bienes así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en el procedimiento, permitiendo conciliar el inventario general con los registros contables.
- Que, en este sentido los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto regular los levantamientos físicos de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Toluca, Estado de México para el ejercicio Fiscal 2025, por lo que su observancia y aplicación será obligatoria para todos los servidores públicos municipales.
- Que el levantamiento es el acto mediante el cual se realizará la inspección física así como el etiquetado de los bienes muebles, verificando su existencia, los datos de identificación y estado físico actual que tengan registrados, obteniendo un reporte documental y fotográfico de cada uno de ellos según corresponda. Lo anterior para estar en posibilidades de actualizar el Inventario General de Bienes Muebles.
- Que, con el propósito de atender al principio de Armonización Contable con fundamento en lo establecido en el Artículo 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 113, 122, 123, y 124 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México; Artículos 23 y 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Artículo 53 fracción VII Artículo 112 fracciones I, III y XV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículo 54 y 56 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Que los presentes Lineamientos Generales, permitirán conocer y desarrollar el procedimiento adecuado para la actualización del inventario.



CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer políticas, disposiciones y bases internas para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles del Municipio de Toluca.

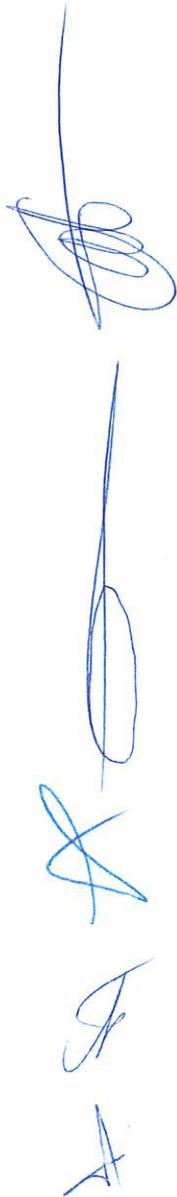
CAPÍTULO II

DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 2. El Municipio de Toluca, además de observar los presentes Lineamientos, dará estricto cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Código Civil del Estado de México, la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, del Reglamento Interno del Instituto de la Función Registral del Estado de México, el Manual Único de Contabilidad Gubernamental, que se relacionan con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y el Registro Administrativo de Bienes de Dominio Público y Privado; precisando que éstos son tan sólo algunas de las disposiciones de bienes muebles e inmuebles, sin dejar de considerar todas aquellas disposiciones aplicables en la materia.

Los levantamientos físicos deberán llevarse a cabo, como mínimo, una vez al año, conforme a las fechas de inicio y término establecidas en el calendario previamente aprobado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Toluca. Asimismo, la publicación y actualización de la información correspondiente en el sitio de internet se realizará, al menos, cada seis meses.

Para la incorporación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles, se observará lo dispuesto en la normatividad interna y externa aplicable, conforme a los procedimientos y lineamientos vigentes.



CAPÍTULO III
DE LOS BIENES MUEBLES

SECCIÓN PRIMERA
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES

Artículo 3. El inventario general de bienes muebles, es el documento en el que están registrados los bienes muebles con los que cuenta el Municipio de Toluca, conteniendo sus características de identificación, tales como: nombre, número de inventario, marca, modelo, serie, uso, número de factura, costo, fecha de adquisición, estado de conservación.

Artículo 4. El responsable de elaborar el inventario general de bienes en el municipio, es el Secretario del Ayuntamiento con la intervención del Síndico y la participación del titular del Órgano Interno de Control, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes en conjunto con personal de la Dirección General de Administración a través del Departamento de Control Patrimonial, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la del presidente y tesorero, la elaboración de este inventario se realizará cuando menos una vez durante el año fiscal, para lo cual el comité de Bienes Muebles e Inmuebles establecerá las fechas de inicio y termino.

CAPÍTULO IV
DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

Artículo 5. El levantamiento físico, es el acto mediante el cual se realiza la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual, verificando sus datos de identificación y actualizando los resguardos de los bienes muebles.

Artículo 6. Para el Levantamiento físico la Dirección General de Administración a través del Departamento de Control Patrimonial, deberá solicitar la coadyuvancia de la Segunda Sindicatura, la Secretaría del Ayuntamiento, el Órgano Interno de Control



quienes deberán designar al personal para que ejecute las actividades en el ámbito de su competencia.

Artículo 7. A efecto de llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles del municipio de Toluca, la Dirección General de Administración, notificará mediante oficio a cada una de las dependencias, el nombre de los servidores públicos comisionados y la fecha en que acudirán a realizar el levantamiento físico.

Artículo 8. La Coordinación o Delegación Administrativa de cada dependencia, deberá proporcionar a la Dirección General de Administración, un correo electrónico institucional, a efecto de que le sea remitida la última actualización del inventario general que servirá como base para su realización de conformidad.

Artículo 9. La Coordinación o Delegación Administrativa de cada dependencia, deberá asignar un representante, quien será responsable de acompañar y otorgar todas las facilidades al personal que realizará levantamiento físico.

Artículo 10. Durante el levantamiento físico, la persona quien tenga su resguardo los bienes muebles, deberá indicar al personal comisionado la ubicación de cada uno de los bienes y proporcionará, de ser el caso, los soportes documentales relativos a los bienes faltantes al momento del levantamiento físico.

Artículo 11. El personal comisionado solicitará a los resguardatarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos al momento del levantamiento físico.

Artículo 12. Una vez localizado y revisado cada bien mueble, se procederá a etiquetar con el número de inventario correspondiente, en caso contrario se le asignará un número interno de control y se realizará un "Resguardo Provisional" para proceder a su registro en una base de datos interna.

Artículo 13. Concluida la revisión de los bienes muebles, el Departamento de Control Patrimonial procederá a instrumentar un Acta Circunstanciada por unidad administrativa, en donde se hará constar todas y cada una de las incidencias que acontecieron así como el total de los bienes muebles revisados, clasificándolos, por inventariables y bajo costo dentro de alguno de los siguientes supuestos:

- A. Siniestrado
- B. Robado
- C. No localizado
- D. Sin registro.

Artículo 14. Si al momento de realizar el levantamiento físico no se encuentra algún bien y no exista justificación para ello, se deberá requerir por escrito y de manera formal al servidor público resguardatario que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, presente el bien mueble o en caso contrario a que surta efecto la notificación, ponga a la vista del personal comisionado la documentación o la información que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos.

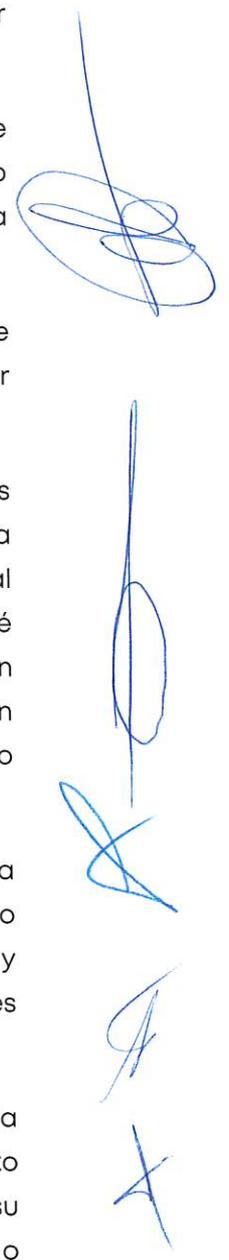
Artículo 15. En caso de que el servidor público resguardatario de los bienes no presente el bien o la documentación que permita identificar plenamente su ubicación o destino dentro del plazo otorgado, se le hará de conocimiento al Órgano Interno de Control, a efecto de que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 16. Al término de cada levantamiento físico, personal del Órgano Interno de Control, elaborará un Acta Administrativa Circunstanciada en la cual se hará constar que todo lo actuado, se realizó conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Las actas circunstanciadas del levantamiento físico de bienes muebles quedaran a resguardo del Departamento de Control Patrimonial, y una vez finalizada la actualización del inventario general, serán remitidas a través de la Dirección General de Administración, al Órgano Interno de Control, para que mediante sesión del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles sean entregadas al Secretario del Ayuntamiento, en conjunto con la Segunda Sindicatura, a fin de que se inscriban en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación así como el uso y destino de los mismos.

Artículo 18. Una vez recabada la información correspondiente, será remitida a la Tesorería Municipal, quien será la responsable de realizar la Conciliación Físico Contable, la cual tiene por objeto establecer los criterios para uniformar, sistematizar y precisar los pasos a seguir para la debida conciliación del inventario de bienes muebles con los respectivos registros contables.

Artículo 19. Una vez elaborada la conciliación Físico Contable, el Tesorero Municipal la turnará al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles para su conocimiento y por conducto del Secretario del Ayuntamiento se someterá a consideración del Cabildo para su aprobación, incluyendo incorporaciones, desincorporaciones y cambios de uso o destino.



61



CAPITULO V
DE LOS BIENES INMUEBLES

SECCIÓN PRIMERA
DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES INMUEBLES

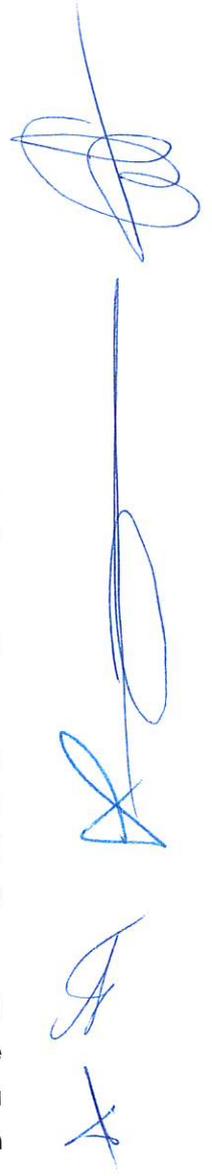
Artículo 20. El inventario general de bienes, es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Toluca, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición y situación legal actualizada.

Artículo 21. El responsable de la elaboración del inventario general de bienes inmuebles Municipales, es el Secretario del Ayuntamiento, con la intervención del o la Segundo Síndico, quienes podrán realizar una revisión física de verificación de todos los bienes inmuebles; al concluirlo deberán elaborar acta circunstanciada que contenga sus firmas junto con la del Presidente Municipal Constitucional y Tesorero.

Artículo 22. La elaboración de este inventario se realizará en un término que no exceda de un año fiscal.

Artículo 23. Tomando en consideración el acuerdo que emite la LXII Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de México, de fecha cinco de marzo de dos mil veinticinco, se tomara como fecha para cuantificar los meses al que se refiere el párrafo anterior del día primero de enero del dos mil veinticinco, esto es, la fecha de instalación de la presente administración Municipal.

Artículo 24. La razón fundamental de realizar un inventario de los Inmuebles propiedad del Municipio de Toluca, radica en que se tienen que revisar de forma física y mediante recorrido todos y cada uno de los inmuebles, ya sean predios baldíos o con alguna edificación toda vez que los datos que se lleguen a obtener, deberán ser cotejados con los registros de los archivos del Departamento de Patrimonio Municipal, para determinar o concluir si sufrió o no modificación alguna en cuanto a su superficie, tenedor o último poseedor.



62



Artículo 25. El inventario de bienes inmuebles reflejará el monto total por los inmuebles propiedad del Municipio de Toluca, Estado de México, el cual obedece al valor de adquisición, el valor catastral al momento de su adquisición o bien, el valor razonable (el cual no deberá ser menor que el valor catastral). Dicho monto será independiente al valor catastral actualizado de cada uno de los bienes.

Artículo 26. Los terrenos y los edificios propiedad del Municipio de Toluca se considerarán como activos independientes y su registro contable se hará por separado, aún a pesar de haber sido adquiridos conjuntamente.

Artículo 27. Para el caso de bienes inmuebles, que se encuentren sujetos a algún gravamen, no se deberá destinar recurso ni gasto de inversión.

Artículo 28. El Departamento de Patrimonio Municipal, contempla en sus archivos, los bienes del dominio público y privado del Municipio de Toluca, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

Artículo 29. Así mismo, integra los datos de identificación física, antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Municipio de Toluca; además, deberá recopilar y mantener actualizados los datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los mismos, en los libros y archivos del Departamento de Patrimonio Municipal.

Artículo 30. En el caso de que se adquieran bienes inmuebles se deberá realizar la actualización del inventario general del Departamento de Patrimonio Municipal, en un plazo de 120 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al Cabildo de Ayuntamiento de Toluca; estas acciones serán realizadas por el Secretario del Ayuntamiento y el Segundo Síndico.

Artículo 31. El Segundo Síndico en ejercicio de sus facultades, deberá regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 120 días hábiles, para lo cual, solicitará el apoyo de la Coordinación Jurídica del Ayuntamiento quien es el representante legal del Municipio de Toluca.



SECCIÓN SEGUNDA

DEL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 32. El levantamiento físico, es el acto mediante el cual la Secretaría del Ayuntamiento, a través del Departamento de Patrimonio Municipal, realizará la inspección física de los bienes inmuebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.

Artículo 33. Los levantamientos físicos tienen como objetivo verificar la existencia de los bienes inmuebles que se encuentren dentro del Patrimonio Municipal, comprobar el estado de uso y conservación de los mismos, continuar o iniciar la regularización de los bienes inmuebles a través de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Toluca.

Artículo 34. El Secretario del Ayuntamiento, establecerá las bases generales para la realización de los levantamientos físicos de los bienes inmuebles y cuyas bases contendrán como mínimo los siguientes datos o acciones:

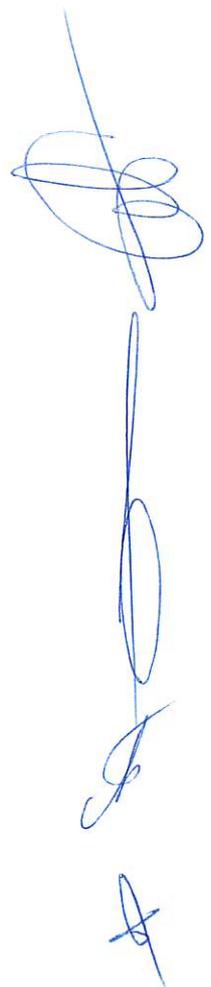
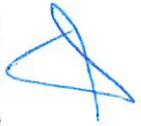
- I. Establecer la calendarización de los levantamientos físicos de los inventarios;
- II. Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas del Municipio de Toluca, Estado de México, que se llevarán a cabo los levantamientos físicos, para que se brinden todas las facilidades al personal involucrado en dichos levantamientos;
- III. Referenciar cuál es el listado o documento fuente que se tomará como base para el levantamiento físico del inventario; y
- IV. Dar a conocer a los servidores públicos de las entidades fiscalizables Municipales los nombres del personal que llevará a cabo el levantamiento físico del inventario.

Artículo 35. El titular del Órgano Interno de Control Municipal será el responsable de instrumentar las actas circunstanciadas por cada una de las unidades administrativas del Municipio de Toluca, Estado de México, en las que además se mencionarán los hallazgos que se presenten en el desarrollo del levantamiento físico, asentando razón de la situación en la que se encuentren los predios propiedad del Municipio.

Artículo 36. Al realizar el levantamiento físico, se deberá comprobar la plena identidad de inmueble, esto es, que los datos de identificación del bien sean los mismos que se encuentren registrados en el inventario de bienes inmuebles, en los archivos del

Departamento de Patrimonio Municipal dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento de Toluca.

Artículo 37. Al término del levantamiento físico, el titular del Órgano Interno de Control Municipal, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al Secretario del Ayuntamiento como Presidente del Comité de bienes muebles e inmuebles, en sesión ordinaria y mediante oficio.



65



TOLUCA
CAPITAL
DE OPORTUNIDADES Y PROGRESO

66

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

Número de ejemplares: 50

67

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

Dra. en D. P. Yazmin
Nájera Romero
Primera Síndico

Lcda. en D. Edna Viridiana
Flores Santa Olalla
Sexta Regidora

Mtro. Jaime Amado
López Gómez
Segundo Síndico

C. Ana Lilia del Socorro
Terrazas Vázquez
Séptima Regidora

Lcdo. En D. Mario
Magno Díaz
Primer Regidor

Dra. en D. Shantall
Zepeda Escobar
Octava Regidora

C. Ana Victoria
Pliego Tapia
Segunda Regidora

Lcda. en D. Araceli
Mendoza Flores
Novena Regidora

Lcdo. en D. Edgardo
Rebollar Pérez
Tercer Regidor

L. C. P. y A. P. Irma Carolina
Alvarez Mendoza
Décima Regidora

Lcda. en Odontología
Belem Garay Garduño
Cuarta Regidora

Lcdo. en D. Luis Felipe
García Chávez
Décimo Primer Regidor

Lcdo. En Economía
Víctor Armando Díaz Rodríguez
Quinto Regidor

Lcda. en D. Cristina
Sierra Castillo
Décima Segunda Regidora

Mtro. Justo Núñez Skinfill
Secretario del Ayuntamiento

Rúbricas.