

**MANUAL GENERAL DE
ORGANIZACIÓN
DEL SECTOR CENTRAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE TOLUCA
2025-2027**

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

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

Teléfono: (722) 2 26 12 80 ext. 7602
Agosto 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES	8
VI. OBJETIVO GENERAL	22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
VIII. ORGANIGRAMA.....	24
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS	25
Presidencia Municipal	25
Secretaría del Ayuntamiento.....	27
Tesorería Municipal	29
Órgano Interno de Control Municipal.....	32
Dirección General de Gobierno	35
Dirección General de Seguridad y Protección.....	37
Dirección General de Administración	39
Dirección General de Medio Ambiente	42
Dirección General de Servicios Públicos.....	44
Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.	46
Dirección General de Obras Públicas.....	49
Dirección General de Desarrollo Económico.....	51
Dirección General de Bienestar	53
Dirección General de Educación, Cultura y Turismo.....	55
X. REGISTRO DE EDICIONES	57
XI. VALIDACIÓN	58
XII. CRÉDITOS	59
XIII. DIRECTORIO	60
XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	61
XV. FUENTES CONSULTADAS	62

I. PRESENTACIÓN

El municipio se define como una persona jurídica de derecho público, integrada por un grupo social asentado permanentemente en un territorio determinado, con un gobierno autónomo y regido por un orden jurídico específico, con el fin de mantener el orden público, prestar los servicios públicos indispensables para satisfacer las necesidades básicas de carácter general de sus vecinos y realizar las obras públicas requeridas por la comunidad; lo anterior conforme a la definición del estudioso Pablo Martínez Gil miembro destacado del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.

En este sentido, el municipio es el ente político-administrativo más cercano a la sociedad y con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como finalidad organizar a una comunidad en la gestión autónoma de sus intereses de convivencia primaria y vecinal, mediante la administración de su presupuesto, así como el ejercicio de sus facultades ejecutivas, reglamentarias y administrativas, entre otras; lo que conlleva la responsabilidad de la prestación de servicios públicos, que se refiere a las actividades realizadas por el gobierno municipal para satisfacer las necesidades básicas de la población y mejorar su calidad de vida.

Toluca es la capital del Estado más poblado del país, y es parte esencial de la Zona Metropolitana del Valle de Toluca. Su complejidad social, económica y territorial representa un reto y una oportunidad para el Gobierno Municipal que asume el compromiso de impulsar un desarrollo sostenible que beneficie a sus habitantes de Toluca.

Toluca es nuestro hogar, y trabajaremos para consolidarla como la capital de las oportunidades y el progreso. Este es nuestro compromiso, y lo cumpliremos con responsabilidad, dedicación y pasión por nuestra ciudad; basado en nuestra filosofía de gobierno, “Por el bien de todos, primero los pobres”.

Para contribuir a los fines señalados se presenta el “Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2025-2027”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias que integran la administración pública municipal.

El presente manual contiene: el marco legal que rige la actuación de la presidencia municipal y sus dependencias; el objetivo general del documento; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la integración y organización de la administración pública municipal del sector central; su objetivo y funciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

En la definición de las funciones de las unidades administrativas, se observó el marco normativo y reglamentario que le señala su objeto de creación, además de las responsabilidades especificadas, estas unidades también están obligadas por otros ordenamientos jurídicos estatales y federales que regulan la actividad de los municipios y por los manuales específicos de cada una de ellas.

II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Los procesos de reestructuración administrativa municipal buscan optimizar la estructura del gobierno, mejorando la eficiencia y adaptándose a nuevas necesidades. Esto incluye cambios en la organización interna, reasignación de recursos y funciones, y la creación o eliminación de unidades administrativas. El objetivo es garantizar un funcionamiento ágil y efectivo de la administración pública; basados en los principios de eficiencia, eficacia, calidad, desconcentración, descentralización, coordinación, transparencia, participación, responsabilidad social y ambiental.

Con la intención de crear una estructura administrativa donde las actividades y funciones se encuentren correctamente asignadas y acordes a la base jurídica aplicable, que garantice el cumplimiento de metas y objetivos, se desarrolló la organización institucional considerando las necesidades de creación, eliminación, cambio de denominación, fusión, readscripción y cambio de nivel jerárquico de cada área, alineándolas a los ordenamientos jurídicos que les rigen; esto permitió realizar reformas, mejoras y ajustes estructurales, para el cumplimiento de sus planes, programas y proyectos, dotando a la administración pública de los elementos básicos necesarios.

En este contexto y para conducir ordenada y metodológicamente el quehacer gubernamental, la administración 2025-2027 ha propuesto modificaciones ajustadas al presupuesto, resultando de ello una gestión más eficiente, eficaz, responsable y comprometida con la sociedad toluqueña, orientada al desarrollo e implementación de proyectos, acciones y servicios que atiendan las necesidades e intereses de la sociedad en general.

En consecuencia, el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2025-2027 integra la nueva estructura de la administración pública municipal, constituyéndose como un instrumento estratégico de asignación de responsabilidades, orientación y guía para el personal de cada una de las unidades administrativas y público en general. Lo anterior con la finalidad de que sociedad y gobierno avancen en el impulso del desarrollo social y económico, optimizando los recursos humanos y presupuestarios con los que se cuenta, y de esta forma, poder armonizar y evaluar el desempeño del gobierno municipal de Toluca.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

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

V. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

(...)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(...)

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

Artículo 124. Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

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

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

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

(...)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO I

DEL MUNICIPIO

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

(...)

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

TÍTULO III

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO,
SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

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

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Derogado

Derogado

TÍTULO IV

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 86. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones

y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

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

- I. La Secretaría del Ayuntamiento;
- II. La Tesorería Municipal.
- III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.
- IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.
- V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;
- VI. La Dirección de Ecología o equivalente.
- VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.
- VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.
- IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.
- X. Dirección del Campo o equivalente, preferentemente en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

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

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

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

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

forestales, pesquera, agroindustriales, y de la sanidad, comercialización, infraestructura e investigación relativa a dichas actividades.

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

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

**BANDO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO SÉPTIMO: DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO:**

DEL GOBIERNO Y SU ORGANIZACIÓN

Artículo 89. El ejercicio del gobierno municipal se deposita en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. La ejecución de las atribuciones corresponde al Presidente Municipal, quien dirige la Administración Pública Municipal. Las competencias se ejercerán conforme al marco legal aplicable.

La Administración Pública Municipal será centralizada, descentralizada y autónoma.

Artículo 90. Para la consulta, estudio, planeación, gestión y ejecución en los diferentes ámbitos e aplicación de la Administración Pública Municipal, la o el Presidente Municipal se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal, el presente Bando y demás disposiciones aplicables, y se auxiliará de las siguientes:

I. DEPENDENCIAS:

1. Secretaría del Ayuntamiento;
2. Tesorería Municipal;
3. Órgano Interno de Control;
4. Dirección General de Gobierno;
5. Dirección General de Seguridad y Protección;
6. Dirección General de Administración;
7. Dirección General de Medio Ambiente;
8. Dirección General de Servicios Públicos;
9. Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana;
10. Dirección General de Obras Públicas;
11. Dirección General de Desarrollo Económico;
12. Dirección General de Bienestar; y
13. Dirección General de Educación, Cultura y Turismo.

II. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

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

III. ÓRGANO AUTÓNOMO:

1. Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca.

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

Artículo 1.3. La Presidenta o Presidente Municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades y áreas de la presidencia y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su debido funcionamiento; así como su actualización.

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 3.1. La organización y funcionamiento de la administración pública municipal será centralizada, descentralizada y autónoma, se regirá por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal, el presente Título y demás disposiciones que resulten aplicables.

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

I. DEPENDENCIAS:

1. Secretaría de Ayuntamiento;
2. Tesorería Municipal;
3. Órgano Interno de Control Municipal
4. Dirección General de Gobierno;
5. Dirección General de Seguridad y Protección;
6. Dirección General de Administración;
7. Dirección General de Medio Ambiente;
8. Dirección General de Servicios Públicos;
9. Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana;
10. Dirección General de Obras Públicas;
11. Dirección General de Desarrollo Económico;
12. Dirección General de Bienestar; y
13. Dirección General de Educación, Cultura y Turismo

II. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

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

III. ÓRGANO AUTÓNOMO:

1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.

Cada dependencia se auxiliará de las unidades administrativas correspondientes conforme a los nombramientos emitidos por la presente administración, debiendo entenderse tal denominación como la correcta y vigente.

Cualquier denominación de la unidad administrativa diversa a la que aparezca en los nombramientos, se entenderá conforme a los de reciente expedición.

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

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

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

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

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

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Formular y proponer a la o el Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la Presidenta o Presidente Municipal, por las y los integrantes del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- VIII. Acordar con sus directoras o directores de área, coordinadoras y coordinadores, jefas y jefes de departamento y demás servidoras y servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;

- X. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el ejecutivo municipal haya acordado;
- XI. Brindar un trato cordial, imparcial y eficiente a la ciudadanía y vigilar que las relaciones humanas y laborales entre el personal adscrito a su área cumpla con las mismas cualidades;
- XII. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban, o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones; con excepción de la docencia que podrá prestarse siempre que sea compatible con las funciones y actividades de los servidores públicos;
- XIII. Simplificar los procedimientos administrativos, a efecto de que los mismos se realicen de manera pronta, expedita y eficaz, eliminando documentación, trámites y tiempos innecesarios relacionados con la ciudadanía y, con las demás direcciones, dependencias y entidades administrativas del municipio;
- XIV. Establecer un módulo de orientación al público con personal debidamente capacitado, a fin de que proporcione de manera pronta, expedita y eficaz la información requerida;
- XV. Orientar a los particulares en las gestiones que promuevan ante la dependencia a su cargo, dando la solución más favorable al asunto de que se trate, siempre conforme a derecho, garantizando los derechos humanos y de forma objetiva e imparcial, incluyendo en su caso, facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan; así mismo, deberán evitar incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;
- XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XVII. Suscribir los documentos que expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Iniciar y/o coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos del ámbito de su competencia, cuando sea procedente, al interior de la dirección, dependencia o entidad correspondiente, en contra de los particulares que contravengan las disposiciones legales aplicables en la materia;
- XIX. Aplicar en su caso, dentro del ámbito de su competencia y previo desahogo de la garantía de audiencia, las sanciones correspondientes a los infractores, medidas preventivas, correctivas y sanciones de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en la materia y, de resultar procedente, notificar a las instancias competentes para que procedan conforme a derecho;
- XX. Proponer a la o el Presidente Municipal la celebración de convenios y contratos con los demás ámbitos de gobierno, así como con organizaciones de la sociedad civil y la iniciativa privada en los temas que sean materia de su competencia; y
- XXI. Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXII. Solicitar apoyo a las autoridades auxiliares municipales para la realización de visitas domiciliarias;
- XXIII. Coadyuvar con las demás áreas centralizadas, descentralizadas o autónomas de la Administración Pública Municipal dentro del marco de sus atribuciones; y
- XXIV. Las demás que le señalen expresamente el Ayuntamiento, la Presidenta o Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de las directoras o directores de área, jefas y jefes de departamento que conformen la dependencia.

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

Los manuales administrativos especificarán la estructura orgánica, el objetivo, las funciones y procedimientos a cargo de las unidades administrativas y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal; así mismo, fungirán como acuerdos delegatorios en términos del artículo 1.4 del Código Administrativo del Estado de México.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Artículo 3.11. Son atribuciones de la Presidenta o Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes:

- I. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- II. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- III. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- IV. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
- V. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- VI. Coordinar lo relativo a la planeación para el desarrollo municipal;
- VII. Integrar los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Impulsar acciones tendientes a la innovación y el desarrollo institucional en los procesos de la administración pública municipal;
- IX. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana, de las y los jefes de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades, para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
- X. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos que, de acuerdo a los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados;
- XI. Verificar que las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados rindan un informe a sus representados al ayuntamiento, así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Desarrollar y proponer medidas para la mejora regulatoria y la simplificación administrativa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento; y
- XIV. Las demás que le otorguen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás Leyes y Reglamentos.

VI. OBJETIVO GENERAL

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

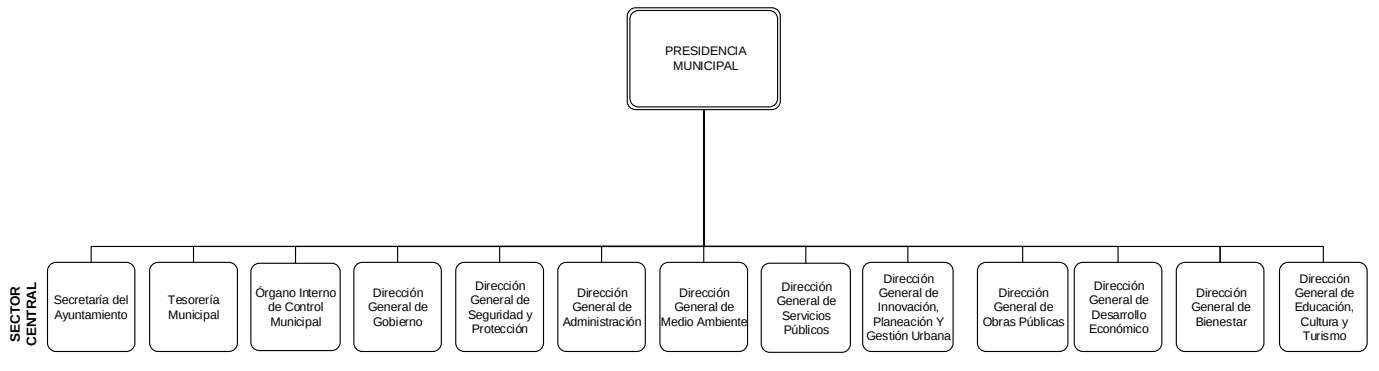
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL

200000000 Presidencia Municipal

- 2010A0000 Secretaría del Ayuntamiento
- 202010000 Tesorería Municipal
- 203010000 Órgano Interno de Control Municipal
- 204010000 Dirección General de Gobierno
- 205010000 Dirección General de Seguridad y Protección
- 206010000 Dirección General de Administración
- 207010000 Dirección General de Medio Ambiente
- 208010000 Dirección General de Servicios Públicos
- 209010000 Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana
- 210010000 Dirección General de Obras Públicas
- 211010000 Dirección General de Desarrollo Económico
- 212010000 Dirección General de Bienestar
- 213010000 Dirección General de Educación, Cultura y Turismo

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

200000000

Presidencia Municipal

Objetivo

Dirigir la Administración Pública Municipal con estricto apego al marco jurídico vigente, garantizando el desarrollo integral del municipio, la prestación eficiente de servicios públicos, la promoción del bienestar social y el fortalecimiento de la participación ciudadana, en observancia de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

1. Ejercer la titularidad de la Administración Pública Municipal;
2. Asumir la representación legal del Ayuntamiento y de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
3. Representar al Ayuntamiento asistiendo y participando en eventos solemnes y ceremonias oficiales;
4. Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de Cabildo;
5. Proponer el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo y someterlos a consideración para su deliberación y, en su caso, aprobación a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
6. Someter a consideración del Ayuntamiento la propuesta para el nombramiento de las y los servidores públicos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
7. Revisar con el Ayuntamiento las propuestas de creación, fusión o modificación de la estructura orgánica municipal que se requieran para mejorar el desempeño de la función pública;
8. Ejercer la Presidencia de las comisiones que, conforme a la ley o al acuerdo del Ayuntamiento, le sean asignadas;
9. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que resulten necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
10. Dirigir las políticas de gobierno, a través de la evaluación y el seguimiento del desempeño de la Administración Pública Municipal;
11. Identificar y proponer asuntos sobre temas relevantes para la integración de la agenda política y de gestión gubernamental;
12. Supervisar la obtención de resultados, alineados con los objetivos del Gobierno Municipal orientados al beneficio de las y los toluqueños;
13. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su correcta ejecución;
14. Informar oportunamente las acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para lograr una mejor calidad de vida para la población;
15. Fomentar la identidad nacional y la conciencia cívica, mediante la realización de eventos y ceremonias conforme al Calendario Cívico oficial;
16. Hacer cumplir, dentro del ámbito del territorio municipal, las disposiciones contenidas en el marco jurídico federal, estatal y municipal;
17. Supervisar e instruir las acciones operativas de los cuerpos de seguridad, tránsito y bomberos municipales, estableciendo coordinación con las instancias federales y estatales de seguridad pública cuando así se requiera;

18. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el Ayuntamiento para informar acerca del estado en que se encuentra la administración pública municipal;
19. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
20. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
21. Celebrar convenios de colaboración y coordinación con dependencias, entidades y organismos de los sectores público, social y privado, con el fin de fortalecer el desarrollo municipal y optimizar la prestación de servicios públicos;
22. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de éste;
23. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su instalación y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia;
24. Establecer canales de comunicación destinados a fomentar vínculos institucionales entre las distintas asociaciones religiosas y el Gobierno Municipal;
25. Ordenar, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación en la Gaceta Municipal del Bando Municipal, del Código Reglamentario Municipal de Toluca, de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, así como de las demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento; y
26. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

2010A0000

Secretaria del Ayuntamiento

Objetivo

Verificar la asistencia, presentar y desahogar el orden del día durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo, así como auxiliar a la persona titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal.

Expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o aquellos que acuerde el Ayuntamiento; recibir, organizar y resguardar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del municipio, así como del patrimonio municipal.

Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de transparencia y acceso ciudadano a la información pública, coordinar las acciones de Protección Civil y del Sistema Municipal Anticorrupción.

Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica requerida por las unidades administrativas, así como la impartición de justicia administrativa en el municipio.

q

1. Preparar las sesiones del Cabildo;
2. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices;
3. Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;
4. Convocar a las reuniones de trabajo entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el análisis y resolución de los asuntos competencia del Ayuntamiento;
5. Remitir a las y los integrantes del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de acta, y el soporte documental de los temas del orden del día;
6. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles y solemnes del Ayuntamiento;
7. Declarar la existencia de quórum legal para desarrollar las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;
8. Elaborar, integrar, publicar y remitir la Gaceta Municipal al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales, así como a la ciudadanía que lo solicite, incluyendo los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones de observancia general;
9. Recibir, registrar y, en su caso, autorizar el uso de recintos oficiales como el Salón de Cabildos "Felipe Chávez Becerril", Salón Presidentes, Salón Secretarios, así como espacios como el patio central, escaleras, pasillos laterales, azotea del Palacio Municipal, plazas y demás espacios públicos, conforme a lo establecido en el Código Reglamentario vigente;
10. Recibir, integrar, proponer y presentar proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente;
11. Resguardar, organizar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos históricos y de concentración del municipio; así como otorgar el servicio de préstamo y consulta documental;
12. Organizar y controlar la integración, edición y expedición del Prontuario de Legislación Municipal;

13. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, a las y los integrantes del Ayuntamiento, así como a las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración municipal, los acuerdos derivados de las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención en el ámbito de su competencia;
14. Vigilar, dirigir y controlar los procesos de impartición de justicia cívica municipal, registro civil, calificación de faltas administrativas e infracciones, así como los mecanismos de mediación, conciliación y justicia restaurativa;
15. Organizar, a través de la Consejería Jurídica, la representación legal del Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada, ante tribunales e instancias federales, estatales y municipales;
16. Administrar, operar y supervisar las actividades de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca;
17. Resguardar el Libro de Visitantes Distinguidos del Municipio de Toluca;
18. Planear, organizar y dirigir el proceso de expedición de constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable;
19. Organizar e instrumentar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
20. Generar, preparar y emitir los informes requeridos por instancias federales, estatales o municipales, dentro del ámbito de su competencia y en apego a la legislación aplicable;
21. Recibir, registrar e informar sobre la correspondencia dirigida a la o el C. Presidente Municipal;
22. Signar conjuntamente con la o el C. Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal;
23. Vigilar los procesos de recepción, registro, integración, documentación y respuesta a las solicitudes de información pública municipal presentadas por la ciudadanía; así como el trámite y resolución de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. Asimismo, supervisar la integración, operación, control y evaluación de las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca.
24. Coordinar la implementación y operación de los programas en materia de protección civil;
25. Desarrollar las acciones establecidas en la normatividad aplicable para el funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción; y
26. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

202010000

Tesorería Municipal

Objetivo

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar eficientemente los recursos que integran la hacienda pública, con el objetivo de mantener finanzas sanas y otorgar la suficiencia económica necesaria para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

1. Diseñar, proponer, implementar y evaluar las estrategias para orientar técnicamente a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
2. Formular, presentar y autorizar programas y acciones encaminadas al cumplimiento de las obligaciones fiscales por parte de contribuyentes omisos;
3. Ordenar, implementar, operar y supervisar el procedimiento administrativo de ejecución, conforme a las disposiciones aplicables;
4. Planear, administrar, diseñar, coordinar, supervisar el desarrollo y la operación de la actividad catastral, asegurando la incorporación y actualización de los inmuebles ubicados en el territorio municipal al padrón catastral, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
5. Documentar, integrar, proyectar y proponer al Ayuntamiento la cancelación de créditos fiscales, cuentas incobrables y cuentas incosteables;
6. Formular, instrumentar, ejecutar y supervisar las medidas necesarias para incrementar la recaudación fiscal, conforme al Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios y Recuperación de Créditos Fiscales;
7. Desarrollar, definir y emitir los lineamientos internos que deberán observar las dependencias municipales, alineados con las políticas del ejercicio presupuestal;
8. Diseñar, implementar y evaluar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
9. Definir, operar y supervisar el proceso de otorgamiento de suficiencia presupuestal para las solicitudes de adquisición, servicios y obras presentadas por las dependencias municipales y, en su caso, Organismos Descentralizados;
10. Supervisar la elaboración, revisión y presentación de manera coordinada de los informes mensuales, de las unidades administrativas y la cuenta pública, asegurando que cumplan con las disposiciones emitidas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
11. Coadyuvar con el representante legal del municipio en los juicios de carácter fiscal, administrativo y judicial cuando tenga injerencia la Tesorería Municipal;
12. Instrumentar, implementar y vigilar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las garantías que se hayan otorgado, derivado de una obligación fiscal;
13. Ejecutar, aplicar o materializar los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;
14. Coadyuvar y participar en la formulación de convenios fiscales dentro del ámbito de su competencia, así como en la celebración de acuerdos en el marco del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria;
15. Supervisar la determinación, liquidación, recaudación y fiscalización de las contribuciones, aprovechamientos, productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

16. Vigilar o supervisar la recaudación de los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;
17. Regular y, en su caso, autorizar los pagos de contribuciones estatales y federales conforme al cálculo y determinación presentada por la unidad administrativa competente responsable de atender la obligación;
18. Apoyar a las unidades administrativas para la elaboración e integración en materia financiera, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente;
19. Vigilar la preparación, actualización y entrega oportuna a las dependencias del sector central y desconcentrado, conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
20. Integrar y presentar, en colaboración con las unidades ejecutoras del gasto, la respuesta oportuna a los pliegos de observaciones y responsabilidades emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
21. Solicitar a las instancias competentes la fiscalización en el ámbito municipal;
22. Administrar la hacienda pública municipal de conformidad con las disposiciones legales;
23. Recibir, analizar, dictaminar y, en su caso, autorizar conjuntamente con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas;
24. Implementar, coordinar y supervisar las medidas administrativas necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento y la adecuada prestación del servicio de estacionamiento en la vía pública, ya sea mediante estacionómetros o sistemas equivalentes, así como en los estacionamientos dependientes del gobierno municipal;
25. Diseñar, sistematizar, integrar, resguardar y vincular la información contenida en los padrones de personas contribuyentes;
26. Elaborar e integrar, en colaboración con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, para someterlos a consideración del Ayuntamiento;
27. Formular, instrumentar, verificar, supervisar y validar los estados financieros y presupuestales de ingresos, egresos e inventarios, conforme a los Principios del Manual Único de Contabilidad Gubernamental para los Entes Públicos del Gobierno y Municipios del Estado de México;
28. Autorizar, documentar, integrar y emitir los oficios de asignación y autorización presupuestal, previo análisis de las solicitudes presentadas por las unidades administrativas;
29. Integrar y presentar anualmente al Ayuntamiento un informe de la situación de las finanzas públicas;
30. Autorizar y expedir, previa verificación, copias certificadas de los documentos que amparen el pago de un crédito fiscal y de aquellos que conste el cumplimiento de obligaciones fiscales, cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
31. Supervisar, el pago de la nómina mediante depósito bancario o bajo la modalidad convenida por el Sindicato que mayor seguridad brinde a las y los servidores públicos en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo del servidor público los días quince y último de cada mes o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas;
32. Vigilar el pago de nómina y/o listas de raya que deban pagarse en efectivo, cheque o cualquier otro medio de pago a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos;

33. Supervisar, el pago de nómina de las y los servidores públicos y de pensiones alimenticias;
34. Informar las conciliaciones de la nómina pagada a la Dirección de Recursos Humanos, para la reprogramación de pagos y timbrado de nómina;
35. Supervisar el apoyo a los servidores públicos en el trámite de su tarjeta bancaria para el cobro de su nómina por medio de depósito;
36. Designar un número de interventores para calcular y determinar el impuesto generado por la explotación de juegos y espectáculos públicos;
37. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Administración con el propósito de mejorar los resultados de la Administración Pública Municipal;
38. Emitir opinión técnica de procedencia o improcedencia respecto de iniciativas, acuerdos, convenios y/o actos que involucren recursos públicos;
39. Integrar, analizar, proponer y operar el Programa de Endeudamiento Municipal, así como las fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;
40. Aprobar la emisión de los cheques y las transferencias electrónicas de pago necesarios para cubrir las erogaciones a cargo de la Administración Pública Municipal;
41. Diseñar y someter a consideración del Ayuntamiento las campañas operativas para la regularización fiscal de las y los contribuyentes, mediante la concesión de descuentos, bonificaciones, subsidios y estímulos fiscales, así como la condonación del pago de accesorios;
42. Emitir, aplicar y supervisar la ejecución de sanciones por infracciones a las disposiciones fiscales;
43. Brindar asesoría técnica y normativa a las dependencias municipales en materia de hacienda pública, con el propósito de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos asignados;
44. Coordinar las actividades de las Dependencias, Organismos Descentralizados y Órganos Autónomos en materia de hacienda pública con la finalidad de implementar estrategias conjuntas que favorezcan los procesos de recaudación y fiscalización; y
45. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

203010000

Órgano Interno de Control Municipal

Objetivo

Coordinar e impulsar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales, presupuestales, financieros, recursos humanos, adquisiciones y obra pública, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acrediten los principios rectores del servicio público de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y rendición de cuentas en apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales.

Funciones:

1. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de auditorías internas, evaluaciones internas o acciones de control interno;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con el gobierno federal y estatal, respecto a los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control interno y evaluaciones, encaminadas a verificar que las unidades administrativas observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la administración pública municipal, en materia de Legalidad, Obras Públicas, Financiera, Administrativa y Presupuestal;
6. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos descentralizados de la administración pública municipal en el desarrollo de sus actividades;
7. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control interno y evaluación, dentro de la administración pública municipal;
8. Programar las supervisiones en materia de contratación pública, para garantizar que se lleve a cabo en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas y demás relativas a la materia;
9. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;
10. Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas a la Administración Pública Municipal, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad; Vigilar, registrar y atender;
11. Designar al personal para llevar a cabo la ejecución de auditorías internas, implementando los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de planeación, ejecución, control y seguimiento;

12. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
13. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o de manera escrita, para su oportuno seguimiento;
14. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la administración pública y fideicomisos municipales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
15. Vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
16. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
17. Supervisar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal de Toluca conforme a la normatividad aplicable;
18. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la o el C. Presidente Municipal;
19. Iniciar, substanciar, resolver y, en su caso, ejecutar a través de las áreas administrativas especializadas, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
20. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
21. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que se deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
22. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos o a particulares;
23. Promover a través de la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
24. Analizar y dar seguimiento a las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal Anticorrupción;
25. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;
26. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Toluca;

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

204010000

Dirección General de Gobierno

Objetivo

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para contribuir a la gobernabilidad y gobernanza dentro del territorio municipal; así como promover la participación ciudadana de manera individual o colectiva, en los asuntos públicos municipales de manera permanente, entre gobierno y sociedad.

Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de inspección y verificación administrativa en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, con el fin de que, quienes ejerzan dichas actividades mediante unidades económicas y en las áreas y espacios públicos, lo realicen en cumplimiento y en estricto apego a la normatividad vigente en el territorio municipal.

Funciones:

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

11. Planear, coordinar, dirigir, organizar y evaluar los operativos y/o recorridos de vigilancia para constatar y garantizar el cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública, así como, desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
12. Planear, coordinar, organizar y evaluar el proceso referente a las visitas y acciones de verificación administrativa a los establecimientos o lugares donde se desarrollan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos a fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad y aplicar las medidas preventivas y/o de seguridad cuando sea el caso;
13. Verificar que los eventos y/o espectáculos públicos que se realicen en el territorio municipal, cuenten con los permisos y/o autorizaciones correspondientes, con las medidas de seguridad necesarias, los servicios para la atención de emergencias y control de la vialidad y tránsito, entre otros elementos;
14. Coordinar las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación para la protección de la salud de la población contra la exposición al humo de tabaco en las instalaciones y bienes de los particulares, donde realizan actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
15. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

205010000

Dirección General de Seguridad y Protección

Objetivo

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

Funciones:

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

14. Incorporar la equidad de género como eje transversal en las actividades de todas las áreas que integran a la Dirección General de Seguridad y Protección;
15. Supervisar que los servicios al público de sustentabilidad vial, cumplan con la normatividad y adecuada atención a la ciudadanía;
16. Organizar, coordinar y vigilar que se realice el Programa Municipal de Seguridad Pública;
17. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

206010000 Dirección General de Administración

Objetivo Establecer y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, de las tecnologías de la información y comunicaciones, que requieran las diferentes Dependencias, y Órgano Autónomo que integran la Administración pública municipal, para la ejecución de sus funciones, privilegiando las mejores condiciones de oportunidad, precio, calidad y financiamiento en un esquema de transparencia, a fin de optimizar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos, así como el control del parque vehicular y de bienes muebles e inmuebles.

Funciones:

46. Vigilar los mecanismos respecto a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, y desarrollo del personal;
47. Instruir el cumplimiento de disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral;
48. Autorizar los movimientos de personal, a solicitud de las unidades administrativas, como: altas, reingresos, bajas, remociones, renunciaciones, retiros, cambios de categoría y adscripción, promociones, comisiones, entre otras, para su correcta aplicación;
49. Supervisar la elaboración y distribución de la nómina del personal que labora en la Administración pública municipal, por concepto de sueldos y salarios, prestaciones, así como las liquidaciones y finiquitos, entre otros, lo anterior conforme a la normatividad aplicable y el presupuesto autorizado;
50. Coordinar las políticas y lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento del personal, con base en la detección de necesidades de capacitación, a fin de contribuir a la profesionalización de las y los servidores públicos, mediante el fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes, para cubrir las necesidades institucionales;
51. Conducir y vigilar las relaciones laborales con las instituciones, así como el cumplimiento de los convenios sindicales, con la finalidad de fortalecer las prestaciones y condiciones laborales de los trabajadores agremiados;
52. Coordinar y autorizar procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, arrendamientos de inmuebles, así como enajenación y subasta de bienes de una manera eficiente y transparente, apegados a la normatividad;
53. Dirigir la integración y autorizar la emisión del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como vigilar su cumplimiento oportuno, en el suministro de bienes y servicios que requieran las áreas usuarias para un desempeño eficiente de la Administración pública municipal;
54. Coordinar la integración del catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios del Ayuntamiento, así como la expedición, renovación, reposición, duplicado o modificación de la cédula correspondiente;
55. Coordinar la adquisición de bienes y contratación de servicios mediante los procedimientos adquisitivos establecidos en la normatividad aplicable, asegurando el mejor precio de mercado sin renunciar a la calidad de los mismos, a efecto de cubrir las necesidades de las diferentes áreas que integran la Administración pública municipal, de manera oportuna;

56. Vigilar la implementación de mecanismos necesarios y suficientes que permitan realizar los estudios de mercado, que aseguren las mejores condiciones y precios para el Ayuntamiento;
57. Aprobar y formalizar los contratos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, entre otros; que deriven de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable;
58. Instruir la aplicación de sanciones a las y los proveedores debido al incumplimiento de los contratos celebrados con el Ayuntamiento;
59. Convocar y presidir el Comité de Adquisiciones y Servicios y el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Ayuntamiento; para resolver los procedimientos en cumplimiento a las normas y procedimientos aplicables;
60. Autorizar y coordinar los mecanismos y procedimientos para la entrada, resguardo, inventario y salida de los bienes adquiridos a través de los procedimientos adquisitivos, en el o los almacenes del Ayuntamiento, para su distribución a las áreas que conforman la administración pública municipal;
61. Coordinar y supervisar la planeación, ejecución y control de los procedimientos adquisitivos, asegurando que se lleven a cabo bajo criterios objetivos que promuevan la competencia, la imparcialidad y uso racional de los recursos públicos, con base en la normatividad y lineamientos establecidos en el marco de transparencia y anticorrupción, mitigando riesgos asociados a prácticas indebidas o discrecionales;
62. Coordinar la recepción, registro y resguardo de fianzas que garanticen las condiciones contractuales, asegurando su correcta administración y disponibilidad conforme a la normatividad aplicable, en conjunto con la Tesorería Municipal;
63. Supervisar la administración, control y seguimiento de los bienes inmuebles en arrendamiento, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales aplicables; así como su renovación oportuna en coordinación con las áreas usuarias;
64. Establecer y coordinar programas y acciones de mantenimiento preventivo y correctivo menor de edificios públicos, que albergan oficinas de la Administración pública municipal, incluyendo la adecuación de las áreas, el aseo y la limpieza de las dependencias que integran el gobierno municipal;
65. Supervisar la distribución de combustible (gasolina o diésel) al parque vehicular oficial de la Administración pública municipal, de acuerdo al presupuesto autorizado, a las contrataciones y los mecanismos de control para la dotación del mismo;
66. Supervisar las medidas necesarias para el mantenimiento, preventivo y correctivo del parque vehicular de la Administración pública municipal y vigilar el cumplimiento de los requisitos para ingresar los vehículos del Ayuntamiento al taller municipal o en su caso a un taller externo, para coadyuvar en el desempeño de las actividades que realizan las Dependencias y Órgano Autónomo;
67. Gestionar ante las dependencias o instancias gubernamentales el alta, baja, renovación de placas, tarjetas de circulación, pago anual del impuesto de tenencia y uso de vehículos y/o exención de derechos de este, así como las verificaciones del parque vehicular del municipio;
68. Apoyar a las diversas áreas que integran la administración pública municipal en la organización de actos y eventos oficiales.

69. Autorizar las políticas, normas, lineamientos, metodologías y programas en materia de gobierno digital, innovación, tecnologías de la información y comunicaciones, así como verificar su cumplimiento;
70. Establecer y vigilar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de gobierno municipal, a fin de facilitar el intercambio de información entre el personal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;
71. Autorizar, el uso de los servicios de internet a las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades, que permita el acceso óptimo y seguro a la información en líneas;
72. Administrar, mantener y alojar de manera eficiente, las plataformas WEB del Ayuntamiento;
73. Vigilar la aplicación de las políticas de seguridad informática y de telecomunicaciones para asegurar la protección de la información, así como el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo propiedad del Ayuntamiento, a fin de que se conserve en buen estado;
74. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, en el ejercicio del presupuesto asignado, movimientos de personal y solicitud de bienes, insumos, servicios y arrendamientos que requieran para el desempeño de sus funciones;
75. Establecer los mecanismos necesarios para la administración de los contratos de arrendamiento de bienes propios que suscriba la administración pública municipal con particulares, así como determinar los montos en cuestión de rentas, de acuerdo a la normatividad aplicable y los valores comerciales correspondientes;
76. Administrar la contratación, trámite de pago, compensación y, en su caso, la terminación del servicio de energía eléctrica para la administración pública municipal;
77. Aprobar y vigilar los procedimientos técnicos para la actualización y resguardo del inventario general de bienes muebles y vehículos del Ayuntamiento;
78. Aprobar los mecanismos necesarios para detectar los bienes muebles y vehículos en condiciones de deterioro o en desuso, a fin de iniciar, cuando corresponda, el trámite de baja del activo y su posterior enajenación, conforme a la normatividad aplicable;
79. Realizar el análisis sobre la procedencia, viabilidad técnica y operativa, conforme a las estrategias institucionales, para la contratación o adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para atender las necesidades del Ayuntamiento, en materia de tecnologías de la información;
80. Planear, proponer e impulsar campañas de fomento para la utilización adecuada de los recursos de gobierno electrónico y de mantenimiento de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;
81. Establecer mecanismos de coordinación con la Tesorería Municipal con el propósito de mejorar los resultados de la administración pública municipal;
82. Definir, determinar y aplicar las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia, con la finalidad de que los trabajos y las actividades que sean inherentes a su responsabilidad se desarrollen con transparencia, considerando los lineamientos establecidos en la normatividad anticorrupción, así mismo con eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos; y
83. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

207010000

Dirección General de Medio Ambiente

Objetivo	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de programas y acciones encaminadas a mantener el equilibrio ecológico, así como para la preservación, restauración, mejoramiento, protección y control del medio ambiente, flora y fauna, promoviendo además proyectos y actividades de educación y cultura ambiental en el Municipio de Toluca.
-----------------	---

Funciones:

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

13. Planear, dirigir, controlar y evaluar acciones y programas relativos a garantizar las libertades de los animales domésticos y de compañía, promoviendo las 5 libertades de estos, las cuales son: libre de hambre, sed y desnutrición; libre de temor y angustia; libre de molestias físicas y térmicas; libre de dolor, de lesión y enfermedad; y libre de manifestar un comportamiento natural;
14. Organizar, dirigir y controlar las visitas de inspección en materia ambiental en el territorio municipal, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
15. Autorizar y emitir la documentación necesaria para la identificación del personal de inspección y/o verificación adscrito a la Dirección General de Medio Ambiente;
16. Promover la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable; el Consejo Municipal Forestal y Vegetal; así como el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, de conformidad a la normatividad jurídica aplicable;
17. Emitir la autorización necesaria para la poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles derivado de la ejecución de alguna obra, o que pongan en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana, o bien que se encuentren muertos o tengan enfermedad o plaga severa; porque sea de utilidad pública, o afecten significativamente la imagen urbana del municipio, así mismo, sancionar a quienes realicen las acciones mencionadas sin contar con dicho requisito;
18. Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el Municipio de Toluca;
19. Emitir las autorizaciones correspondientes para la utilización de las áreas naturales protegidas, bajo la administración municipal;
20. Gestionar con las instancias federales, estatales y municipales, las acciones correspondientes para el combate de incendios forestales;
21. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de programas y acciones en materia de movilidad alternativa en el Municipio de Toluca; y
22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

208010000

Dirección General de Servicios Públicos

Objetivo

Coordinar, planear, organizar y prestar, de manera uniforme y continua, los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, áreas verdes, vialidades y panteones administrados por el municipio; dar mantenimiento a la infraestructura vial a través de bacheo superficial y balizado; así como operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transferencia, centros de acopio, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos.

Funciones:

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

12. Planear, organizar y dirigir los servicios de limpia, recolección, centros de acopio, transporte, transferencia, y disposición final de residuos sólidos de tipo domiciliario y del aseo público, así como proporcionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
13. Planear y definir las rutas y las actividades, referentes a la prestación del servicio de recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos urbanos de tipo domiciliario; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal

209010000

Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

Objetivo

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias y autorizaciones encaminadas a la regulación del uso de suelo, a efecto de propiciar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente, y planes parciales que se deriven, así como promover un modelo urbano sostenible, inclusivo y tecnológico, basado en los principios de equidad, eficiencia, participación ciudadana y sostenibilidad, mediante el uso de la tecnología, la innovación y la gobernanza, con el fin de avanzar hacia la consolidación de una ciudad inteligente.

Funciones:

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, mediante la coordinación, información, difusión, autorización y expedición de licencias y permisos relacionados tanto con el aprovechamiento del suelo, como con la construcción de edificaciones, con base en lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y la normatividad aplicable en la materia;
2. Proponer, implementar y dar seguimiento a la planeación e instrumentación de políticas que promuevan el desarrollo metropolitano;
3. Formular y proponer acciones en materia de desarrollo metropolitano, conforme a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales y demás instrumentos legales aplicables vigentes;
4. Dirigir los proyectos, acciones, planes y programas dirigidos al desarrollo metropolitano;
5. Proponer la suscripción de los convenios, contratos, acuerdos o autorizaciones relacionados con el desarrollo urbano y metropolitano con instancias estatales, municipales o de participación ciudadana relacionados con las atribuciones de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana;
6. Dirigir y vigilar la autorización y expedición de licencias y permisos relacionados tanto con el aprovechamiento del suelo, como con la construcción de edificaciones, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
7. Someter a consideración del Cabildo, las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de alturas máximas de edificaciones, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;
8. Emitir opiniones técnicas en materia de planeación urbana, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia;
9. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, del desarrollo urbano y vivienda, así como participar en los órganos de coordinación estatal, regional y metropolitana, en la materia;

10. Formular, proponer, ejecutar, modificar y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales que de él deriven;
11. Dirigir la asesoría a la población del municipio en materia de regularización del suelo para favorecer la certeza jurídica de su patrimonio inmobiliario, asimismo proponer medidas y acciones para evitar asentamientos humanos irregulares en coordinación con las instancias de los tres ámbitos de gobierno;
12. Coordinar la instauración de los procedimientos administrativos y la imposición de las medidas de seguridad, apremio y sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales de los Libros V, VI y XVIII del Código Administrativo del Estado de México y demás disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano;
13. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura vial local, previo dictamen técnico;
14. Dirigir el análisis y expedición de constancia de alineamiento y número oficial a petición de parte, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;
15. Integrar el expediente y elaborar la ficha técnica de las vías públicas a las cuales se ha solicitado asignar o cambiar la nomenclatura, para enviarlo a la Comisión Edilicia de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal;
16. Supervisar de manera conjunta con representantes de la Secretaría de Desarrollo Urbano e infraestructura y las dependencias municipales correspondientes, los avances que presentan las obras de urbanización, infraestructura primaria y obras de equipamiento de los conjuntos urbanos, fraccionamientos y lotificaciones en condominio que sean de competencia municipal;
17. Verificar y coordinar la incorporación de las áreas de donación establecidas a favor del municipio, así como las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios;
18. Dirigir la elaboración y evaluación del Programa Anual de Planeación y Gestión Urbana, así como realizar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, los planes parciales y demás instrumentos legales aplicables, atendiendo a las prioridades socialmente demandadas y aquellas que contribuyan al desarrollo económico y social del municipio; implementando políticas públicas de inclusión y perspectiva de género;
19. Coordinar la asesoría, acompañamiento y asistencia técnica a las delegaciones municipales en materia de equipamiento urbano, desarrollo urbano y vivienda, cuando así lo soliciten;
20. Participar con la Consejería Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento en la recuperación de bienes del dominio público, mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
21. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de planeación y gestión urbana;
22. Dirigir la gestión de fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de proyectos de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana;

23. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios tendientes a fortalecer y mejorar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el Municipio de Toluca;
24. Organizar, dirigir y llevar a cabo la elaboración y actualización del Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así como el diseño de un programa para la conservación, recuperación, rehabilitación y regeneración del patrimonio cultural tangible del municipio;
25. Autorizar y emitir dictámenes y opiniones técnicas que contemplen el impacto urbano, para la realización de acciones y proyectos en materia de infraestructura, servicios públicos, obra, vivienda, imagen urbana y movilidad, que pretendan realizar dentro del territorio municipal, los diferentes ámbitos gubernamentales, el sector privado y social (obras comunitarias);
26. Acreditar al personal de inspección y verificación adscrito, para llevar a cabo actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, mediante oficio en que se señalen las funciones específicas;
27. Coordinar la creación y administración del sistema de información geográfica y estadística relativo a la planeación, el desarrollo urbano y obra pública del Municipio de Toluca;
28. Establecer y fortalecer mecanismos de vinculación y coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sostenible;
29. Establecer y fortalecer vínculos con instituciones de los sectores público, privado y social, para el desarrollo, acopio y ejecución de propuestas técnicas referentes a los temas de la Dirección General;
30. Proponer y diseñar planes estratégicos de innovación ciudadana utilizando el desarrollo tecnológico y promover una cultura de participación en la gestión pública;
31. Fomentar una visión ética en el uso de la tecnología, asegurando que las innovaciones desarrolladas respeten los derechos fundamentales y promuevan el bienestar colectivo a través de programas, conferencias y talleres encaminados a la formación de una ciudad inteligente; y.
32. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

210010000

Dirección General de Obras Públicas

Objetivo

Coordinar, planificar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, así como presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal que contribuya al incremento, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana y vial del Municipio..

Funciones:

1. Instruir y vigilar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la Obra Pública, así como los servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad vigente aplicable;
2. Convocar, coordinar y supervisar la adecuada integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública conforme a lo establecido en el Código Reglamentario Municipal vigente y demás legislación en la materia;
3. Coordinar, supervisar y vigilar la integración y ejecución del Programa Anual de Obra Pública alineado al cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
4. Supervisar la elaboración y trámite de las modificaciones y reconducciones necesarias al Programa Anual de Obra del ejercicio fiscal en curso, en términos de lo establecido por las disposiciones técnicas, normativas y jurídicas aplicables en la materia;
5. Coordinar, supervisar y vigilar la construcción, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en el Municipio de Toluca, procurando que se realicen con perspectiva de género, inclusivos, sustentables y sostenibles, de acuerdo a la disponibilidad técnica y financiera del área ejecutora;
6. Autorizar, coordinar y vigilar la construcción de obras por contrato o por administración directa;
7. Iniciar, tramitar, dar seguimiento y coadyuvar con los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
8. Supervisar la elaboración de proyectos para la ejecución de obras por cooperación, construcción, conservación, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano; así como supervisar la ejecución de las mismas;
9. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de la maquinaria y equipo de construcción destinado a brindar apoyo a la población, así como realizar acciones y obras de construcción, mejoramiento y/o rehabilitación de calles, vialidades y edificios públicos por administración directa.
10. Coadyuvar y participar en la supervisión y control de programas de obras y operación de sistemas del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
11. Coordinar, supervisar y vigilar la construcción y/o rehabilitación de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos, vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;

12. Ejecutar, supervisar y vigilar la rehabilitación de calles y vialidades en el Municipio, a través de obras de bacheo;
13. Elaborar, revisar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a todas aquellas instancias de gobierno competentes en la materia que lo requieran, de conformidad con sus atribuciones;
14. Iniciar el procedimiento para el reintegro del saldo del anticipo que no haya sido ejecutado por los contratistas en los plazos establecidos en el contrato, así como las cargas financieras correspondientes, mediante el procedimiento de rescisión de contrato o terminación anticipada;
15. Gestionar en coordinación con las instancias de gobierno competentes, recursos para la ejecución de obras de ampliación de alumbrado público, de infraestructura deportiva, educativa, cultural, para la seguridad pública y proyectos de vivienda en beneficio de la población del municipio;
16. Dar cumplimiento a los informes previos e informes justificados requeridos por instancias de gobierno federal, estatal y/o municipal, competentes en el ámbito de obra pública;
17. Dar atención y seguimiento a los procesos de auditoría, inspección, supervisión o visita técnica que realicen los entes auditores o fiscalizadores, de carácter interno o externo, así como coadyuvar con las dependencias municipales que lo soliciten;
18. Hacer efectiva la póliza y la fianza de vicios ocultos dentro del término establecido por la normatividad vigente aplicable coadyuvando con la autoridad competente mediante el procedimiento correspondiente.
19. Coadyuvar con la autoridad competente para que se ejecuten las penas convencionales a los contratistas, por el incumplimiento en los trabajos de obra establecidos contractualmente, de acuerdo a la normatividad aplicable;
20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

211010000

Dirección General de Desarrollo Económico

Objetivo

Consolidar el desarrollo económico de largo plazo en el municipio, a través del fomento a la inversión ordenada, la creación de empleos de calidad y la generación de las condiciones para el bienestar de la ciudadanía toluqueña, mediante la implementación de cinco pilares fundamentales: economía social, simplificación administrativa, vinculación estratégica para el empleo, fortalecimiento a vocaciones productivas y consolidación empresarial e industrial.

Funciones:

1. Proponer, validar, coordinar e informar a la o el Presidente Municipal, del ejercicio de los programas integrales relativos a la promoción y fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de desarrollo rural sustentable, de servicios, de empleo y de emprendimiento, dirigidos a la población del municipio;
2. Promover la creación e instalación de unidades económicas en el municipio;
3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal, municipal y el sector privado;
4. Evaluar e instrumentar programas mecanismos, estrategias y acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
5. Promover y difundir dentro y fuera del municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen a la inversión productiva, en foros internacionales, nacionales y estatales;
6. Dirigir las acciones en materia económica acordes al Plan de Desarrollo Municipal vigente;
7. Coordinar asesorías y capacitaciones, dirigidas a los sectores industrial, empresarial y agropecuario del municipio;
8. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones, congresos y otros en el rubro, a favor de los sectores económicos presentes en el municipio;
9. Conducir proyectos y programas en materia económica para el desarrollo del municipio;
10. Coordinar el programa municipal de fomento del empleo;
11. Desarrollar acciones de colaboración con organismos empresariales locales y regionales para establecer estrategias comunes para el desarrollo económico del municipio;
12. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y trabajos del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico Municipal y del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
13. Coordinar la instalación y funcionamiento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como dirigir las sesiones que éste celebre, conforme a las disposiciones legales aplicables;
14. Supervisar los programas orientados a elevar la productividad y la competitividad en el Municipio, mediante el otorgamiento de asesoría y capacitación integral a emprendedores con la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca, de acuerdo a los lineamientos generales que para tal efecto se emitan;

15. Consolidar el desarrollo económico local, mediante el otorgamiento de microcréditos a personas emprendedoras que lleven a cabo actividades productivas en el municipio
16. Promover acciones que eleven la iniciativa de emprendimiento del municipio;
17. Desarrollar acciones que contribuyan a la consolidación de la micro y pequeña empresa del municipio y favorezcan su escalamiento;
18. Procurar y planear la celebración de convenios con autoridades municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;
19. Difundir las ventajas competitivas con que cuenta el Municipio de Toluca, para la atracción de nuevas inversiones en los sectores empresarial e industrial y la consolidación de inversiones existentes;
20. Supervisar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
21. Conducir la ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario del municipio;
22. Gestionar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
23. Desarrollar políticas públicas encaminadas a fomentar la seguridad y soberanía alimentaria, así como programas en materia de producción de alimentos;
24. Dirigir, organizar y evaluar el proceso del trámite de licencias de funcionamiento, refrendos, permisos provisionales, cédulas de funcionamiento y autorizaciones de las actividades comerciales, industriales y de servicios;
25. Dirigir las actividades de la Ventanilla Única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
26. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE) o cualquier otro sistema municipal previamente autorizado en materia económica;
27. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo, administración y funcionamiento de los mercados públicos y tianguis reconocidos por el municipio;
28. Supervisar la integración y expedición del Catálogo de Eventos Públicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
29. Establecer comunicación y coordinación con las autoridades estatales correspondientes, respecto de la realización de eventos públicos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable; y
30. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

212010000

Dirección General de Bienestar

Objetivo

Planear, promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar acciones orientadas al fortalecimiento de las políticas públicas y programas sociales que promuevan el bienestar, la equidad y el respeto a los Derechos Humanos, fomentando la paz, la inclusión y la reconstrucción del tejido social en el municipio de Toluca, con énfasis en la atención prioritaria a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas, proyectos y acciones encaminados a impulsar el bienestar de la población del municipio de Toluca, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;
2. Diseñar e implementar proyectos para la detección, análisis y clasificación de las necesidades prioritarias de la población en situación de vulnerabilidad en el municipio de Toluca;
3. Desarrollar y formalizar acciones conjuntas con los sectores público, social y privado que contribuyan a elevar el nivel de vida de la población, priorizando a los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;
4. Impulsar y coordinar acciones orientadas al rescate, preservación, difusión y fortalecimiento de las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas, reconociendo su riqueza ancestral y promoviendo su vigencia y valor en el contexto social contemporáneo;
5. Impulsar, en coordinación con dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales, la ejecución de programas, proyectos y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas reconocidas en el municipio de Toluca;
6. Promover y difundir el respeto, la tolerancia y el reconocimiento hacia las diferentes identidades culturales presentes en el municipio;
7. Ejecutar proyectos para identificar y atender las necesidades prioritarias de la población del municipio de Toluca, asegurando el acceso efectivo a los programas de bienestar y al ejercicio de sus derechos sociales;
8. Gestionar la implementación de programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas de atención prioritaria del municipio;
9. Supervisar y dar seguimiento a las actividades que se desarrollan en los Centros de Bienestar;
10. Desarrollar y ejecutar programas municipales orientados a la adquisición y distribución de alimentos básicos para personas en condiciones de pobreza alimentaria;
11. Promover la cultura de paz en coordinación con los sectores público, social y privado, en los ámbitos cívico y comunitario, con el propósito de fomentar entornos armónicos, incluyentes y respetuosos con el fin de generar ambientes de paz;
12. Elaborar, diseñar, promover y coordinar actividades de capacitación dirigidas a organizaciones sociales y ciudadanía en general, con el fin de prevenir la violencia y reducir conductas antisociales;
13. Proponer proyectos transversales dentro de la administración pública municipal en materia de fomento a la cultura de paz y no discriminación, enfocados en la protección de los grupos vulnerables;
14. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de Mejora Regulatoria;
15. Recibir, dar trámite y seguimiento a la información pública relacionada con la Dirección General de Bienestar y sus unidades administrativas;
16. Supervisar la elaboración del análisis programático presupuestal de la Dirección General y sus dependencias;

17. Fomentar el respeto a la diversidad individual y colectiva, la expresión de las minorías, la inclusión social y la no discriminación en todos los ámbitos municipales; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

213010000

Dirección General de Educación, Cultura y Turismo

Objetivo

Coordinar y promover políticas públicas, programas y acciones estratégicas que fortalezcan el desarrollo educativo, impulsen la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible, y fomenten el turismo local con identidad. Todo ello, en apego a los principios de la administración pública municipal y mediante la realización de actividades artístico-culturales gratuitas que revaloren las tradiciones, estimulen la participación ciudadana y fortalezcan la identidad toluqueña.

Funciones:

1. Coordinar la conformación de comités integrados por representantes de la Coordinación de Apoyo Técnico, Delegación Administrativa, así como de las Direcciones de Cultura y Turismo y de Educación, con el fin de planificar, ejecutar y evaluar proyectos de festivales y actividades culturales.
2. Promover el acceso equitativo a los derechos culturales y la participación ciudadana en las actividades culturales, educativas y turísticas, asegurando que las políticas públicas respondan a la diversidad y pluralidad de la población.
3. Planear e implementar acciones que impulsen actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal.
4. Impulsar acciones en materia de educación, cultura, turismo y artes, fomentando el desarrollo cultural del municipio.
5. Fomentar programas que fortalezcan el desarrollo cultural y artístico de la juventud en el ámbito municipal.
6. Conducir las actividades en disciplinas como música, danza, teatro, literatura, artes plásticas y visuales que desarrolla la Dirección General.
7. Organizar y promover foros académicos y culturales sobre diversos temas relacionados con la cultura.
8. Estimular e impulsar el intercambio cultural entre instituciones educativas estatales, federales e internacionales.
9. Promover la firma de convenios de la Dirección General con los gobiernos federal, estatal y municipal.
10. Organizar, promover, coordinar y supervisar acciones que fortalezcan el turismo municipal, aprovechando sus recursos y proyectando su imagen a nivel nacional e internacional.
11. Gestionar la prestación de servicios educativos de alfabetización y de habilidades para el trabajo, conforme a la normativa aplicable.
12. Promover la participación ciudadana en eventos educativos, cívicos y sociales.
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2025-2027, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen versiones en medio digital en:

- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Órgano Interno de Control Municipal
- Dirección General de Gobierno
- Dirección General de Seguridad y Protección
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Medio Ambiente
- Dirección General de Servicios Públicos
- Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana
- Dirección General de Obras Públicas
- Dirección General de Desarrollo Económico
- Dirección General de Bienestar
- Dirección General de Educación, Cultura y Turismo

X. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

XI. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional



LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

XII. CRÉDITOS

Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2025-2027

Responsables de su integración y revisión:

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRÁIN ÁNGELES RUÍZ
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe de Departamento Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

Agosto de 2025
Toluca, Estado de México.

XIII. DIRECTORIO

Lcdo. Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional

Mtro. Justo Núñez Skinfill
Secretario del Ayuntamiento

Mtro. Florencio Valladares Zambrano
Tesorero Municipal

C.P. Rocío Guerrero Álvarez
Titular del Órgano Interno de Control
Municipal de Toluca

Lic. Mario Alberto Medina Peralta
Director General de Gobierno

Lic. Jorge Alberto Ayón Monsalve
Director General de Seguridad y Protección

**M. en D. Rosario Selene Márquez
Hernández**
Directora General de Administración

Lcda. María del Carmen Soto Garduño
Directora General de Medio Ambiente

Ing. Gustavo Anaya Maya
Director General de Servicios Públicos

Arq. Eliud Gabriel Medina Peralta
Director General de Innovación, Planeación y
Gestión Urbana

Ing. Arq. Maximino Bueno Gutiérrez
Director General de Obras Públicas

Mtra. Ana Yolanda Esquivel Jaramillo
Directora General de Desarrollo Económico

Mtra. Andrea Ma. del Rocío Merlos Nájera
Directora General de Bienestar

Victoria Sánchez Gómez
Directora General de Educación, Cultura y
Turismo

XIV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XV. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal
- Organización de Empresas.
Tercera edición.
Enrique Benjamín Franklin Fincowsky.
Mc Graw Hill. 2009. México
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, Toluca 2025