

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE

ADMINISTRACIÓN

© 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

de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	7
IV.	MARCO JURÍDICO	8
V.	ATRIBUCIONES	9
VI.	OBJETIVO GENERAL	12
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VIII.	ORGANIGRAMA	14
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15
	Dirección General de Administración	15
	Coordinación de Apoyo Técnico	18
	Coordinación de Delegaciones Administrativas	19
	Dirección de Recursos Materiales	21
	Departamento de Adquisiciones	23
	Departamento de Contratos	25
	Departamento de Almacén General	26
	Departamento de Programación de Comités	27
	Dirección de Recursos Humanos	28
	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal	30
	Departamento de Administración de Personal	32
	Departamento de Nóminas	34
	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales	36
	Dirección de Servicios Generales	37
	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento	38
	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible	40
	Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales	42
	Departamento de Control Patrimonial	43
	Dirección de Innovación y Gobierno Digital	44
	Departamento de Desarrollo de Proyectos y Modernización Administrativa	46
	Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico	47
	Departamento de Telecomunicaciones y Redes	48
X.	DISTRIBUCIÓN	50
XI.	REGISTRO DE EDICIONES	51
XII.	VALIDACIÓN	52

XIII.	CRÉDITOS	53
XIV.	DIRECTORIO	54
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	55
XVI.	FUENTES CONSULTADAS	56

I. PRESENTACIÓN

La actual dinámica social y económica del Municipio de Toluca exige de su gobierno cercanía con la ciudadanía para lograr con hechos la mejora en su calidad de vida. Al ser la entidad pública más cercana a la sociedad, representa el enlace principal con los habitantes para que los objetivos, planes, programas y proyectos se traduzcan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población ejerciendo los recursos con transparencia y legalidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de los recursos, así como la eficacia en la consecución de sus objetivos, la ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de sus problemas públicos, su prioridad. Lo anterior, requiere de las herramientas necesarias o modificar las ya existentes para dar a la administración municipal el impulso para el desempeño de sus labores y mejorar así la eficiencia de su gestión.

El presente manual tiene como propósito exponer en forma completa y sencilla, lo relativo a la estructura orgánica y las funciones que desarrollan las diferentes unidades administrativas que integran a la Dirección General de Administración, así como, coadyuvar en los procesos administrativos que favorecen la comunicación interinstitucional.

El documento está integrado por los siguientes apartados: presentación; antecedentes; los ordenamientos jurídicos que constituyen la base legal de su existencia y actuación; se especifican y definen las atribuciones que tiene encomendadas la o el titular de la Dirección General y los directores de área; objetivo general; estructura orgánica y organigrama; así como el objetivo y funciones que deben cumplir cada una de las unidades administrativas que la integran, estableciendo la organización desde el nivel Dirección General hasta jefaturas de departamento. Complementan el documento el registro de ediciones; hoja de validación; créditos; directorio y hoja de actualización.

Este documento es de consulta, imprescindible para coordinar el trabajo al interior de la Dirección General de Administración, todas las unidades administrativas deben ajustar su actuación a lo estipulado en el presente texto, a las leyes, reglamentos y demás disposiciones giradas por la o el titular de esta dependencia y la o el C. Presidente Municipal, por lo que respecta al cumplimiento de sus funciones.

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

II. ANTECEDENTES

La correcta y oportuna provisión de los recursos materiales, humanos, tecnológicos y servicios generales es condición indispensable para que las áreas sustantivas de la administración pública municipal cumplan cabalmente sus atribuciones y ejecuten sus programas de trabajo en tiempo y forma.

La naturaleza de sus funciones y la estandarización de sus procesos permiten que las dependencias responsables de la administración de los recursos del municipio tengan pocas variaciones en el tiempo o de un gobierno a otro.

La actual Dirección General de Administración del Ayuntamiento de Toluca 2022-2024 tiene su antecedente más inmediato en la administración anterior, con la misma denominación; y anterior a ésta, como Dirección General de Tesorería y Administración creada en 2009.

Es así que la Dirección General de Administración cuenta para su organización con las siguientes áreas: una Coordinación de Apoyo Técnico, una Coordinación de Delegaciones Administrativas, cuatro direcciones de área (Recursos Materiales, Recursos Humanos, Servicios Generales y de Innovación y Gobierno Digital). Para su debida operatividad, estas instancias cuentan a su vez con un desdoblamiento de 15 Departamentos que atienden tareas sustantivas específicas.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Coordinación Fiscal
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Presupuesto de Egresos del Estado de México
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SECCIÓN OCTAVA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 3.31. La o el titular de la Dirección General de Administración, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y dirigir los sistemas de reclutamiento, selección, contratación e inducción y desarrollo de personal;
- II. Verificar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral, así como las del Código Reglamentario, respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Autorizar las altas, bajas, cambios, permisos, licencias, comisiones del personal, entre otras, para su trámite y efectos;
- IV. Autorizar la elaboración y distribución oportuna de la nómina al personal que labora en el Ayuntamiento, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado;
- V. Coordinar, programar y establecer las políticas de capacitación y adiestramiento para el desarrollo adecuado de personal, conforme a las necesidades institucionales y a las propias del personal;
- VI. Vigilar y verificar el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales, para mantener y fortalecer las relaciones con las instituciones, y a su vez buscar el beneficio en cuanto a las prestaciones y condiciones laborales de los trabajadores agremiados;
- VII. Intervenir, vigilar y dar el seguimiento correspondiente a todos los procedimientos de adquisición, arrendamiento de inmuebles, contratación de servicios, enajenación y subasta de bienes, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;
- VIII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Ayuntamiento, con base en los montos establecidos para cada partida por objeto de gasto en el presupuesto, con el fin de ponerlo a disposición de los comités para su debida aprobación;
- IX. Integrar el catálogo general de proveedores que permita identificar de manera ágil a quienes, con base en el giro comercial principal, cumplan y cuenten con los documentos y requisitos que establece la ley, con el propósito de considerarlos en los procesos de compra, prestación de servicios y arrendamientos de inmuebles, en la búsqueda de las mejores condiciones a favor del municipio;
- X. Supervisar y vigilar que los procedimientos de licitaciones públicas, así como sus excepciones, se desarrollen conforme lo establece la normatividad respectiva y en estricto apego a los lineamientos establecidos de eficiencia, eficacia, honradez y transparencia;
- XI. Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para la investigación y obtención de información sobre estudios de mercado y precios de referencia;
- XII. Revisar, suscribir y vigilar todos aquellos contratos que se formalicen con proveedores, así como su ejecución y ejercicio, relativos a fallos de adjudicación de procesos de licitación pública o de sus excepciones, mismos que deberán cumplir con la normatividad en la materia;
- XIII. Presidir los comités instituidos para atender los procesos de adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles, contratación de servicios y arrendamientos. Convocar a sus integrantes y desahogar los asuntos que se sometan a consideración de éstos, así como llevar a cabo las funciones que establece la normatividad en la materia;

- XIV. Vigilar, controlar y supervisar el estricto manejo, recepción, resguardo y entrega de los materiales que se reciben en el Almacén General, con la finalidad de que éstos cumplan con las características físicas y técnicas requeridas, asimismo, establecer los mecanismos necesarios para realizar inventarios de manera periódica;
- XV. Implementar las actividades relativas al mantenimiento preventivo y correctivo menor de los edificios públicos, que albergan oficinas de la administración pública municipal, incluyendo la adecuación de las áreas, el aseo y la limpieza de las dependencias que integran el gobierno municipal;
- XVI. Desarrollar, implementar y supervisar las actividades relativas a la dotación de combustible, gasolina y diésel al parque vehicular del Ayuntamiento, solicitar se realicen las contrataciones pertinentes con el propósito de establecer los mecanismos que coadyuven al control para la dotación de combustible;
- XVII. Establecer los mecanismos y procesos administrativos necesarios para el diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular del Ayuntamiento, definir los requisitos para ingresar los vehículos al taller municipal o en su caso canalizarlos a talleres externos;
- XVIII. Atender y establecer la logística y las acciones pertinentes para el desarrollo de los eventos públicos con representación del Ayuntamiento;
- XIX. Definir y emitir las políticas, normas, lineamientos, metodologías y programas en materia de gobierno digital, innovación, tecnologías de la información y Comunicaciones;
- XX. Establecer, operar y evaluar los mecanismos de coordinación con las delegaciones administrativas, en el ejercicio del presupuesto asignado, movimientos de personal y solicitud de bienes, insumos, servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones;
- XXI. Establecer los mecanismos necesarios para la administración de los contratos de arrendamiento de bienes públicos 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;
- XXII. Administrar la contratación, trámite de pago, compensación y, en su caso, la terminación del servicio de energía eléctrica para la administración pública municipal;
- XXIII. Implementar las medidas necesarias para la actualización y resguardo del inventario general de bienes muebles y vehículos del Ayuntamiento;
- XXIV. Identificar los bienes muebles y vehículos que se encuentren en mal estado y obsoletos, para que, en su caso, se inicie el proceso de baja como activo, y se proceda a su enajenación, conforme a la normatividad respectiva;
- XXV. Determinar 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 de Toluca, en materia de tecnologías de la información;
- XXVI. Establecer mecanismos de coordinación con la Tesorería Municipal con el propósito de mejorar los resultados de la administración pública municipal;
- XXVII. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia, con la finalidad de que los trabajos y las actividades que sean inherentes a su responsabilidad se desarrollen con transparencia, considerando los lineamientos establecidos en la normatividad anticorrupción, así mismo con eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 3.32. La Dirección General de Administración, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Coordinación de Delegaciones Administrativas; una Dirección de Recursos Materiales; una Dirección de Recursos Humanos; una Dirección de Servicios Generales; una Dirección de Innovación y Gobierno Digital, y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 3.33. La o el titular de la Dirección de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, operar y mejorar los procedimientos administrativos para la selección, reclutamiento, contratación, escalafón, inducción, evaluación del desempeño, capacitación, baja, comisión, licencias prejubilatorias, y desarrollo del personal al servicio del Municipio de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- II. Vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene, igualdad laboral, así como las demás normas aplicables a la institución respecto de los derechos y obligaciones del personal;
- III. Garantizar que no se soliciten documentos que se consideren discriminatorios, como condicionantes para la contratación del personal;
- IV. Aplicar las disposiciones legales laborales que rigen al personal del Ayuntamiento;
- V. Registrar, controlar y dar seguimiento a los movimientos de personal como, altas, reingresos, bajas, remociones, renunciaciones, retiro, cambios de categoría y adscripción, promociones, comisiones, entre otras;
- VI. Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en el Ayuntamiento, por concepto de sueldos, prestaciones, liquidaciones y finiquitos apegándose al presupuesto autorizado aplicado a través del capítulo 1000; así como en lo relativo a las determinaciones de los impuestos y la emisión de los CFDI correspondientes una vez realizado el pago;
- VII. Elaborar programas de capacitación, basados en una detección de necesidades de capacitación con el objeto de profesionalizar a las y los servidores públicos conforme a las necesidades institucionales promoviendo el desarrollo del personal y del propio ayuntamiento;
- VIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los convenios sindicales suscritos con el gobierno municipal, así como de las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado;
- IX. Registrar, controlar y dar seguimiento a las sanciones e incidencias de personal tales como faltas, permisos, licencias por incapacidad, por maternidad, por paternidad, días económicos, entre otras y verificar que se registren en el Formato Único de Justificación; y
- X. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la Presidenta o Presidente Municipal y la o el Director General de Administración.

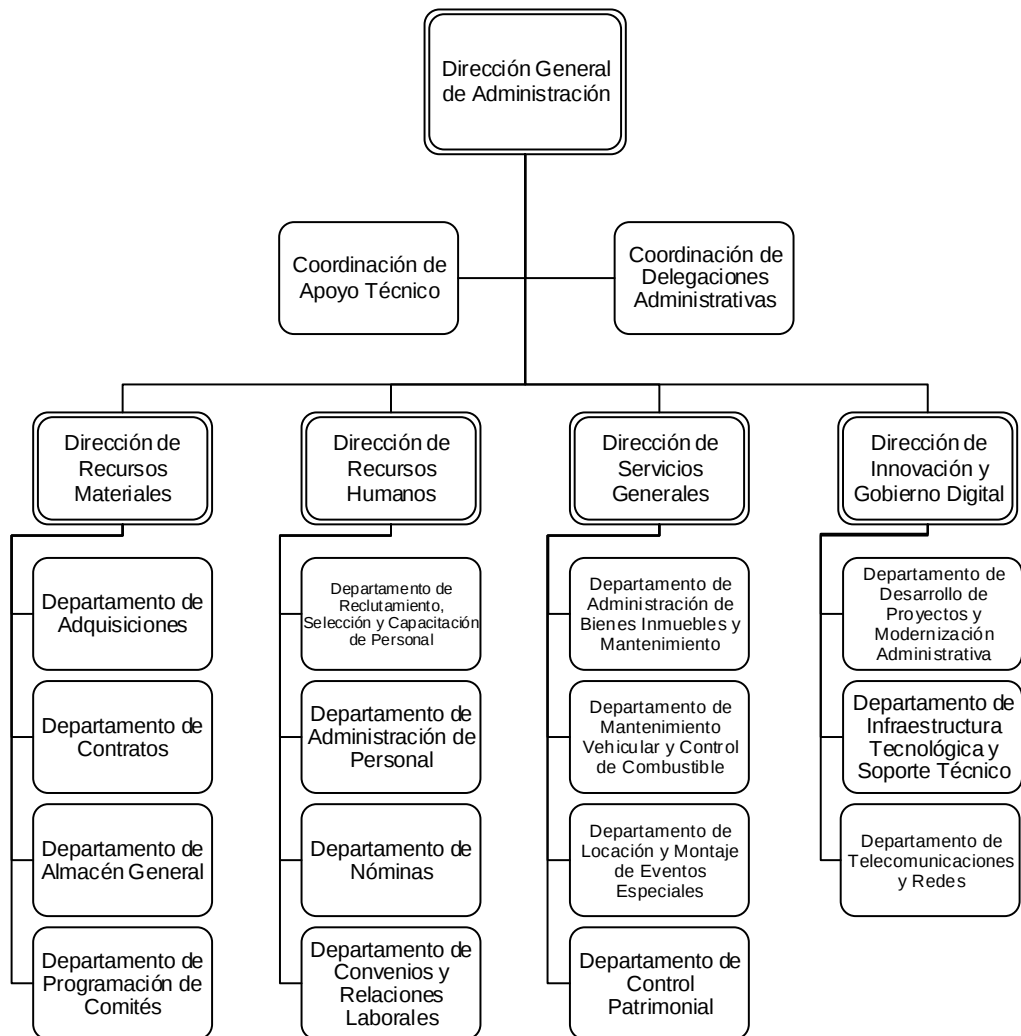
VI. OBJETIVO GENERAL

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

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

206010000	Dirección General de Administración
206010100	Coordinación de Apoyo Técnico
206010200	Coordinación de Delegaciones Administrativas
206011000	Dirección de Recursos Materiales
206011001	Departamento de Adquisiciones
206011002	Departamento de Contratos
206011003	Departamento de Almacén General
206011004	Departamento de Programación de Comités
206012000	Dirección de Recursos Humanos
206012001	Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal
206012002	Departamento de Administración de Personal
206012003	Departamento de Nóminas
206012004	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
206013000	Dirección de Servicios Generales
206013001	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
206013002	Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible
206013003	Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales
206013004	Departamento de Control Patrimonial
206014000	Dirección de Innovación y Gobierno Digital
206014001	Departamento de Desarrollo de Proyectos y Modernización Administrativa
206014002	Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico
206014003	Departamento de Telecomunicaciones y Redes

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

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:

1. Vigilar los mecanismos respecto a los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, y desarrollo del personal;
2. Instruir el cumplimiento de disposiciones en materia de trabajo, seguridad e higiene laboral;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;

11. 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;
12. 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;
13. Instruir la aplicación de sanciones a las y los proveedores debido al incumplimiento de los contratos celebrados con el Ayuntamiento;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. 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;
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. Apoyar a las diversas áreas que integran la administración pública municipal en la organización de actos y eventos oficiales.

24. 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;
25. 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;
26. 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;
27. Administrar, mantener y alojar de manera eficiente, las plataformas WEB del Ayuntamiento;
28. 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;
29. 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;
30. 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;
31. Administrar la contratación, trámite de pago, compensación y, en su caso, la terminación del servicio de energía eléctrica para la administración pública municipal;
32. Aprobar y vigilar los procedimientos técnicos para la actualización y resguardo del inventario general de bienes muebles y vehículos del Ayuntamiento;
33. 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;
34. 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;
35. 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;
36. Establecer mecanismos de coordinación con la Tesorería Municipal con el propósito de mejorar los resultados de la administración pública municipal;
37. 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
38. 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.

206010100

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Brindar apoyo técnico a la o el titular en los asuntos asignados a la Dirección General de Administración, contribuyendo a optimizar el desempeño de sus atribuciones.

Funciones:

1. Atender y cumplir oportunamente con todos los asuntos y comisiones que le sean asignados por la o el titular;
2. Coordinar la integración y revisión de los informes mensuales de las áreas administrativas de la Dirección General de Administración, en relación con el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), con el propósito de alimentar el sistema de evaluación del desempeño del área;
3. Organizar, registrar y controlar la programación de eventos oficiales, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos correspondientes a la o el titular de la Dirección General de Administración;
4. Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia oficial de la Dirección General de Administración y de sus áreas administrativas;
5. Analizar la documentación que requiera autorización o visto bueno de la o el titular de la Dirección General de Administración, a fin de determinar su procedencia y legalidad;
6. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones planteadas por la ciudadanía que sean competencia de la Dirección General de Administración, así como de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
7. Atender y/o asignar a un representante para asistir a eventos que instruya la o el titular de la Dirección General de Administración en su representación e informar su seguimiento;
8. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal que sean aplicables a la Dirección General de Administración;
9. Administrar y proponer sistemas de desarrollo como canales de comunicación digital para atender las solicitudes de usuarios internos y externos de la Dirección General de Administración;
10. Mantener una comunicación constante con las áreas administrativas de la Dirección General de Administración a efecto de atender los asuntos encomendados por el o la titular;
11. Informar periódicamente a la o el titular de la Dirección General de Administración sobre el estado de la correspondencia recibida, turnada y atendida, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento de asuntos relevantes;
12. Atender las actividades encomendadas inherentes a la planeación estratégica, mediante un enfoque integral de análisis, toma de decisiones y control continuo para optimizar los resultados; y
13. 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.

206010200

Coordinación de Delegaciones Administrativas

Objetivo

Organizar, coordinar, tramitar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que requieran las unidades administrativas de la Dirección General de Administración con base en la normatividad aplicable; así como registrar y gestionar los tramites que las delegaciones administrativas de las dependencias inicien ante la Dirección General de Administración.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Administración desempeñe sus funciones conforme a las políticas, normas y disposiciones establecidas por las autoridades competentes, asegurando el cumplimiento de las tareas y actividades encomendadas en materia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;
2. Elaborar, controlar y gestionar las solicitudes de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios, de conformidad con el presupuesto de egresos autorizado y en apego a la normatividad aplicable; así como realizar las adecuaciones programáticas y presupuestales necesarias ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Proporcionar apoyo administrativo oportuno y eficiente para facilitar el desarrollo óptimo de las funciones operativas, asegurando el cumplimiento de conformidad con la normatividad aplicable en cada caso;
4. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Dirección General de Administración;
5. Organizar, dirigir y supervisar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Administración, asegurando el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo; así como gestionar oportunamente el abasto y control del suministro de combustible, garantizando la disponibilidad operativa de los vehículos;
6. Atender los requerimientos de surtimiento y almacenamiento de enseres, materiales, papelería, equipo electrónico y demás insumos o servicios requeridos por las unidades administrativas de la Dirección General de Administración, para el desarrollo de sus funciones;
7. Tramitar los movimientos de personal como, altas, reingresos, bajas, remociones, renunciaciones, retiro, cambios de categoría y adscripción, promociones, comisiones, entre otros, así como las incidencias correspondientes;
8. Vigilar y llevar el control presupuestal para garantizar el cumplimiento oportuno de los proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Administración;
9. Mantener una comunicación constante con las áreas administrativas de la Dirección General de Administración a efecto de atender los asuntos en materia administrativa;
10. Coadyuvar en la elaboración y presentación del proyecto de presupuesto de la Dirección General de Administración, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;

11. Coordinar las actividades relacionadas con las delegaciones administrativas, con el propósito de garantizar el suministro oportuno de los recursos necesarios para el funcionamiento de sus respectivas dependencias en materia de administración pública municipal;
12. Ser el vínculo con las delegaciones administrativas, para atender los reportes e informes requeridos, por la Dirección General de Administración en todo lo relativo a la administración de los recursos humanos, adquisiciones, servicios generales y control patrimonial entre otros.
13. Apoyar a las unidades administrativas con el servicio de fotocopiado cuando su capacidad operativa se vea rebasada, para contribuir al cumplimiento de sus actividades; y
14. 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.

206011000

Dirección de Recursos Materiales

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar los procedimientos administrativos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, solicitados por las áreas usuarias que conforman la Administración pública municipal, a fin de asegurar el cumplimiento oportuno de sus funciones, en condiciones de eficiencia, transparencia, legalidad y racionalidad en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

1. Planear y organizar la conformación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, conforme al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, en estricto apego a la normatividad vigente, garantizando la provisión oportuna, eficiente y transparente de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las áreas que conforman la administración pública municipal;
2. Implementar y supervisar mecanismos que permitan realizar estudios de mercado con el objetivo de establecer precios de referencia que garanticen las mejores condiciones de adquisición en términos de precio, calidad, cantidad y pertinencia, en beneficio de la eficiencia y racionalidad del gasto público de la administración pública municipal;
3. Supervisar que los procedimientos adquisitivos se lleven a cabo en estricto apego a los principios de eficiencia, eficacia, imparcialidad, transparencia y honradez con el propósito de proveer oportunamente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de las áreas que conforman la administración pública municipal;
4. Supervisar la formulación y suscripción de contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, adquisición y enajenación de inmuebles de competencia municipal;
5. Analizar los casos de incumplimiento contractual por parte de los proveedores y notificar a la Dirección General de Administración sobre la procedencia de la aplicación de penas convencionales, con el propósito de resguardar los intereses del Ayuntamiento y evitar afectaciones a la hacienda municipal;
6. Someter a consideración de la Dirección General de Administración el clausulado de los contratos de los procedimientos adquisitivos, arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles para su validación, con la finalidad de que estos se encuentren debidamente fundados y soportados conforme a la normatividad aplicable al momento de su formalización;
7. Establecer y supervisar mecanismos y procedimientos para la recepción, resguardo, inventario y salida de los bienes adquiridos mediante los procedimientos adquisitivos, en el o los almacenes del Ayuntamiento, asegurando su correcta distribución a las áreas que conforman la administración pública municipal;
8. Coordinar la integración, actualización y resguardo 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;
9. Supervisar que el o los almacenes del Ayuntamiento cumplan con las condiciones mínimas de seguridad física, operativa y normativa, conforme a los lineamientos aplicables en materia de protección civil, control de inventarios y administración de riesgos, con el propósito de garantizar la integridad de los bienes resguardados y del personal que opera en ellos;

10. Implementar mecanismos eficientes para el control de entrada y salida de bienes derivados de los procedimientos adquisitivos, en coordinación con proveedores, el departamento de almacén y las áreas usuarias, con el fin de asegurar la trazabilidad, transparencia y correcta distribución de los recursos públicos;
11. 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.

206011001

Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Analizar, integrar y proponer a la Dirección de Recursos Materiales los procedimientos adquisitivos y de contratación para garantizar la provisión oportuna, transparente y eficiente de bienes y servicios requeridos por la administración pública municipal, asegurando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad, conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Coadyuvar en el análisis e integración de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios, conforme a la normatividad aplicable, con el fin de respaldar técnicamente las decisiones de adjudicación y asegurar las mejores condiciones para la administración pública municipal;
2. Realizar la solicitud y obtención de cotizaciones necesarias para la conformación de estudios de mercado, a efecto de asegurar que, en los procedimientos adquisitivos, se obtengan las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás factores que favorezcan a la administración pública municipal;
3. Desarrollar los procedimientos adquisitivos, en apego a los requerimientos de las áreas usuarias que integran la administración pública municipal, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable y garantizando el suministro de bienes y servicios oportunamente;
4. Elaborar la solicitud de suficiencia presupuestal de los procedimientos adquisitivos, con base en el estudio de mercado, para la autorización de la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección General de Administración, a fin de dar cumplimiento normativo;
5. Analizar los procedimientos adquisitivos conforme a la normatividad vigente y a los montos máximos de aplicación, canalizando la documentación a la Dirección de Recursos Materiales de aquellos que deban ser sometidos al Comité de Adquisiciones y Servicios, apoyándose a su vez en el Departamento de Programación de Comités para su desarrollo y seguimiento;
6. Sustanciar los procedimientos adquisitivos y las adjudicaciones correspondientes, en estricto apego a la normatividad vigente;
7. Integrar los expedientes derivados de los procedimientos adquisitivos, remitiéndolos a la Dirección de Recursos Materiales para su validación, y a su vez, sean remitidos al Departamento de Contratos, para formulación del instrumento contractual y firmas, conforme a la normatividad aplicable;
8. Proponer mecanismos que permitan agilizar los trámites administrativos relacionados con el suministro de bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la administración pública municipal, con el objetivo de mantener un control eficiente, oportuno y ordenado de los mismos;
9. Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal que soliciten bienes y servicios, a efecto de que sus requerimientos se encuentren correctamente integrados y apegados a la normatividad aplicable, evitando retrasos en la atención, gestión y suministro de los mismos;
10. Coadyuvar en la integración, aprobación y ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en los montos asignados por partida y objeto del gasto conforme al Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Toluca, en estricto apego a la normatividad vigente, garantizando la provisión oportuna, eficiente y transparente de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las áreas que conforman la administración pública municipal.;

11. Dar aviso y someter a consideración de la Dirección de Recursos Materiales la autorización de prórrogas para la entrega de bienes y servicios, cuando éstas sean solicitadas por los proveedores o prestadores de servicios, evaluando la justificación presentada y en estricto apego a lo establecido en la normatividad vigente, así como a los términos y condiciones establecidos en los contratos correspondientes;
12. Revisar la información relacionada con aquellos proveedores que incurran en el incumplimiento de las obligaciones contractuales y notificar a la Dirección de Recursos Materiales conforme a lo establecido en la normatividad vigente; y
13. 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.

206011002

Departamento de Contratos

Objetivo

Coordinar la conformación, elaboración y validación de los contratos que deriven de los procedimientos adquisitivos, enajenación, arrendamientos, comodatos y donaciones que celebra el Ayuntamiento de Toluca, en estricto apego a la normatividad vigente, garantizando las mejores condiciones para la Administración pública municipal, promoviendo la eficiencia operativa y el uso responsable de los recursos públicos.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y gestionar los contratos derivados de los procedimientos adquisitivos enajenación, arrendamientos, comodatos y donaciones, asegurando su conformidad con las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, a fin de garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en los actos contractuales del Ayuntamiento;
2. Proponer a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales el clausulado de los contratos que deriven de los distintos procedimientos sometidos a los Comités correspondientes, asegurando que dicho clausulado cumpla con la normatividad aplicable y salvaguarde los intereses del Ayuntamiento, para su posterior aprobación y validación;
3. Recibir, revisar y resguardar la documentación turnada por el Departamento de Adquisiciones y Programación de Comités, con el propósito de dar continuidad a los trámites administrativos y legales derivados de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, enajenación y arrendamiento, conforme a la normatividad aplicable;
4. Integrar y remitir a la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales los contratos relacionados con los procedimientos adquisitivos, enajenación, arrendamientos, comodatos y donaciones, con la finalidad de que sean revisados y validados conforme a la normativa legal aplicable;
5. Auxiliar en el proceso de recabar las rúbricas y firmas, con el propósito de obtener el consentimiento expreso respecto a los términos establecidos en los contratos, asegurando su formalización conforme a la normativa aplicable;
6. Recibir de los proveedores, prestadores de servicios y arrendadores las pólizas y/o garantías que amparen el cumplimiento del objeto de los contratos respectivos, así como aquellas que cubran vicios ocultos y/o anticipos, con el fin de complementar el expediente y remitir la documentación correspondiente a la Tesorería Municipal, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
7. Recibir de los proveedores, prestadores de servicios y arrendadores las facturas revisadas y validadas por la Tesorería Municipal, así como los comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDIs) en formato XML y PDF, acompañados de las evidencias correspondientes (bitácoras, remisiones, fotografías, entre otros), con el propósito de complementar el expediente contractual y remitir la documentación debidamente integrada a la Tesorería Municipal;
8. Proporcionar a las instancias correspondientes la documentación relacionada con los contratos celebrados con proveedores de bienes, prestadores de servicios y arrendadores, con la finalidad de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo aplicable en caso de incumplimiento contractual por parte de los mismos, conforme a la normatividad vigente; y
9. 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.

206011003

Departamento de Almacén General

Objetivo

Organizar, registrar, resguardar y controlar los materiales y artículos solicitados por las áreas usuarias que conforman la Administración pública municipal, garantizando su recepción, custodia y manejo adecuado para evitar deterioros y pérdidas. Asimismo, regular las existencias e implementar herramientas eficaces para el control de salida de bienes, conforme a los requerimientos establecidos.

Funciones:

1. Establecer y operar mecanismos eficientes para la recepción, resguardo y salida de materiales recibidos en el Almacén General, garantizando su adecuada distribución a las distintas áreas que integran la Administración pública municipal;
2. Establecer y llevar a cabo el levantamiento de inventarios físicos de bienes en el o los almacenes del Ayuntamiento, con el objetivo de conocer las existencias, aclarando las diferencias encontradas, en su caso;
3. Recibir, organizar, identificar y supervisar el acomodo del material en el almacén conforme a las especificaciones del pedido correspondiente, coordinando la recepción con el área usuaria cuando sea necesario;
4. Informar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales cuando los bienes recibidos no cumplan con las especificaciones establecidas en los contratos, a fin de gestionar el cambio correspondiente con el proveedor, conforme a lo solicitado;
5. Recibir, registrar y atender las solicitudes de salida de material del almacén, verificando que el suministro corresponda a lo establecido en las solicitudes realizadas por las áreas solicitantes;
6. Planear, organizar y ejecutar el levantamiento de inventarios físicos periódicos, con el propósito de verificar que las existencias físicas coincidan con las entradas y salidas, asegurando el control y la trazabilidad de los bienes;
7. Establecer y hacer cumplir las medidas de seguridad y protección física del almacén, con el fin de prevenir robos, pérdidas o daños en los materiales y bienes resguardados, salvaguardando el patrimonio de la Administración pública municipal;
8. Priorizar la agilidad y fluidez en los movimientos de entrada y salida de materiales solicitados por las diferentes áreas usuarias, con el propósito de evitar el sobre almacenaje, optimizar el uso del espacio y permitir un control efectivo de los inventarios;
9. Operar mecanismos de control de entrada y salida de bienes derivados de los procedimientos adquisitivos, en coordinación con los proveedores, Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales, y áreas usuarias, a efecto de asegurar la trazabilidad y transparencia; y
10. 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.

206011004

Departamento de Programación de Comités

Objetivo

Integrar y evaluar los procedimientos adquisitivos a realizar de acuerdo a la naturaleza de los bienes o servicios y montos económicos, determinando el tipo de procedimiento para la adquisición o contratación de bienes y servicios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables en la materia, a fin de asegurar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y otras circunstancias pertinentes a favor de la administración pública municipal..

Funciones:

1. Integrar, actualizar y resguardar el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios del Ayuntamiento, así como la expedición, renovación, reposición, duplicado o modificación de la cédula correspondiente, con el objetivo de contar con un registro ordenado, actualizado y confiable de personas físicas y morales que cumplan con los requisitos legales, técnicos y administrativos para el suministro de bienes y prestación de servicios, agilizando, transparentando y dando certeza al proceso adquisitivo, fomentando la competencia, equidad y eficiencia en el ejercicio del gasto público;
2. Conformar y gestionar los puntos que serán sometidos al Comité de Adquisiciones y Servicios, considerando los montos máximos de actuación para su análisis, evaluación y adjudicación; auxiliando al Comité en el desarrollo de los procedimientos adquisitivos;
3. Instrumentar los procedimientos adquisitivos, bajo las modalidades de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa por excepción, en estricto apego a la normatividad vigente, a efecto de obtener el mejor precio de mercado sin renunciar a la calidad de los bienes y servicios para cubrir las necesidades de las áreas usuarias que integran la administración pública municipal;
4. Apoyar en la programación y desarrollo de las sesiones de los comités de adquisiciones y servicios, de arrendamiento y adquisición de inmuebles y enajenación de bienes, con el objetivo de proveer a las áreas usuarias de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones, conforme a las normas y procedimientos aplicables;
5. Integrar, organizar y presentar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios al Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis, evaluación y dictaminación;
6. Integrar los expedientes que deriven de los procedimientos adquisitivos; conforme a los lineamientos y normatividad aplicable;
7. Integrar, revisar y organizar toda la documentación legal y administrativa que derive de los procedimientos adquisitivos ejecutados y remitirla al Departamento de Contratos para la formulación de instrumento contractual correspondiente;
8. Planear, organizar y ejecutar los procedimientos adquisitivos que deban ser sometidos a los Comités, con el objetivo de que se desarrollen conforme a lo establecido en la normatividad aplicable al momento de su celebración; y
9. 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.

206012000

Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Planear, implementar, organizar, dirigir y controlar conforme a las normas aplicables, los sistemas, procesos, procedimientos y mecanismos para la administración y desarrollo de los recursos humanos; regular las condiciones de trabajo que debe cumplir el Ayuntamiento respecto a las obligaciones en materia laboral, fiscal y de seguridad social que se generan en una relación laboral, así como realizar los trámites correspondientes de sueldos y salarios del personal que permita el adecuado funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Coordinar, dirigir y vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso, reingreso, plazas de nueva creación, así como la inducción y desarrollo del personal;
2. Asegurar que no se condicione la contratación del personal mediante la solicitud de pruebas de no gravidez o VIH, y demás documentos o condicionantes que se consideren actos de discriminación;
3. Validar que se cuente con la documentación de los requisitos establecidos por la normatividad para la contratación del personal, así mismo asegurar la integración total de los expedientes de personal para su resguardo en el archivo de la Dirección de Recursos Humanos;
4. Autorizar y expedir las constancias laborales y de ingresos que sean solicitadas por el personal;
5. Regular las relaciones laborales de las y los servidores públicos y el Ayuntamiento, verificando que se cumpla con lo establecido por las leyes federales, estatales y la reglamentación municipal en la materia;
6. Supervisar y validar la integración y actualización del Catálogo General de Puestos de las y los servidores públicos del Ayuntamiento y el tabulador de sueldos y salarios de la Administración pública municipal;
7. Controlar y aplicar las sanciones a las y los servidores públicos que conforme a derecho procedan, derivados de la falta u omisión en las obligaciones que deben cumplir de acuerdo a lo establecido en la normatividad en la materia;
8. Supervisar y validar los movimientos administrativos, altas, reingresos, bajas, licencias, cambios de categoría y adscripción, permisos, registro de incidencias del personal, entre otros, que sean remitidos en tiempo y forma;
9. Instruir la programación de las supervisiones de asistencia y permanencia de las y los servidores públicos de las distintas unidades administrativas, para que en caso de presentarse alguna irregularidad se apliquen las sanciones que procedan con base en la normatividad aplicable;
10. Analizar, supervisar y controlar que los movimientos del personal se realicen de conformidad con el tabulador de sueldos y salarios autorizado en el presupuesto de egresos y con lo establecido en la base legal y normativa aplicable en materia de remuneraciones a servidores(as) públicos(as);
11. Validar en coordinación con las delegaciones administrativas y la Dirección General de Administración, el Formato Único de Personal (FUP) para documentar nominalmente los movimientos de alta, reingreso, cambios, entre otras, para su debido proceso;

12. Supervisar que las remuneraciones asignadas al personal del Ayuntamiento se entreguen oportunamente, de acuerdo al régimen de contratación, apegándose a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado;
13. Validar la información procesada en la base de datos de nómina, correspondiente a cada pago calendarizado de forma quincenal y extraordinario, para el debido control del presupuesto asignado;
14. Coadyuvar con el Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales de la Tesorería Municipal para que se lleve a cabo la conciliación quincenal de la nómina;
15. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normas oficiales mexicanas en materia de trabajo, protección civil y seguridad e higiene a efecto de que las actividades de la administración pública municipal se lleven a cabo en un marco de legalidad y seguridad;
16. Coadyuvar, gestionar y supervisar el cumplimiento de los convenios celebrados con las agrupaciones sindicales; garantizando en todo momento que los mismos representen un beneficio para el personal del Ayuntamiento;
17. Coordinar, promover y evaluar con la Consejería Jurídica municipal las propuestas o cambios a las condiciones generales de trabajo, en beneficio de las y los servidores públicos lo que redituará en una mejor administración pública municipal;
18. Validar y supervisar los lineamientos para la detección de necesidades de capacitación e implementar el programa anual que permita mejorar las habilidades y conocimientos de las y los servidores públicos, en beneficio de éstos y de la administración pública municipal;
19. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para el funcionamiento y uso de la sala de lactancia de la administración pública municipal;
20. Supervisar el adecuado funcionamiento del consultorio médico de la administración pública municipal, a fin de ofrecer servicios de atención a la salud de las y los servidores públicos; así como promover pláticas de bienestar y salud para prevención de enfermedades; y
21. 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.

206012001

Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal

Objetivo

Cumplir con los procesos para el reclutamiento, selección y contratación de personal de nuevo ingreso y reingreso, asegurando la adecuada integración de los expedientes de personal; elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación a fin de elevar el nivel de conocimientos, habilidades y aptitudes del personal, logrando mejorar la prestación de los servicios públicos.

Funciones:

1. Implementar y supervisar los mecanismos respecto a los procesos de reclutamiento, selección y capacitación de la o el postulante a efecto de que desarrollen de manera eficaz y eficiente las tareas asignadas dentro de la Administración pública municipal;
2. Verificar e integrar, previa revisión de datos nominales por parte del Departamento de Administración de Personal, la documentación de los movimientos del personal de nuevo ingreso y reingreso con interrupción del servicio, para ejecutar el movimiento de alta;
3. Verificar que no se condicione la contratación de personal mediante la solicitud de pruebas de no gravidez o VIH, o considerar características de nacionalidad, color, estado civil, origen étnico, condición socioeconómica, preferencia sexual, u otras condiciones sociales o personales, con la finalidad de evitar actos de discriminación;
4. Proponer, aplicar y realizar evaluaciones de conocimiento generales para ocupar cargos públicos con aspectos como valores, intereses y personalidad, mediante un procedimiento de selección de personal;
5. Integrar y actualizar la cartera de aspirantes por perfil, para contar con posibles candidatas o candidatos a ocupar un puesto laboral dentro de la administración pública municipal;
6. Integrar, actualizar y proponer el catálogo general de puestos de la administración pública municipal a fin de tener la clasificación respectiva para los puestos funcionales de las unidades administrativas con el propósito de asegurar y delimitar la mejor estrategia de operación para conseguir los objetivos institucionales de manera eficiente;
7. Verificar que las y los titulares de las dependencias municipales de nuevo ingreso, cumplan con la certificación de competencia laboral correspondiente o experiencia mínima de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal, en caso de que así lo requiera el cargo;
8. Gestionar, programar, organizar y ejecutar capacitaciones de inducción organizacional para el personal de nuevo ingreso, a fin de que conozcan la misión, visión, así como los derechos, obligaciones y responsabilidades que adquieren al ingresar a la administración pública municipal;
9. Diseñar, actualizar y aplicar la estrategia para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) con la finalidad de obtener la información necesaria para integrar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación;
10. Diseñar, actualizar y aplicar la estrategia para la evaluación del desempeño, con el propósito de contar con una retroalimentación para mejorar los resultados del personal en el desarrollo de sus responsabilidades dentro del Ayuntamiento;
11. Programar, ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de capacitación a través de cursos, talleres, pláticas y conferencias programadas en el Programa Anual de Capacitación, a fin de que el personal del gobierno municipal oriente su desempeño laboral hacia una mejora continua;

12. Difundir a través de convocatorias, las diferentes capacitaciones a impartir al personal de la administración pública municipal;
13. Planear, programar y organizar en coordinación con las unidades administrativas la impartición de capacitaciones para el personal del Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas, supervisando y vigilando la calidad y experiencia de las y los instructores, ponentes, capacitadores, entre otros;
14. Elaborar y gestionar la firma digital y entregar constancias de participación al personal del Ayuntamiento que haya asistido a las capacitaciones impartidas y que cumplan con mínimo del 80% de asistencia;
15. Establecer y coordinar políticas y lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento de personal que coadyuven al mejoramiento de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes para cubrir las necesidades institucionales;
16. Elaborar y entregar los reconocimientos a ponentes que imparten las diferentes capacitaciones; y
17. 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.

206012002

Departamento de Administración de Personal

Objetivo	Administrar, integrar y controlar el recurso humano en relación a movimientos, incidencias y prestaciones laborales de personal, en estricto apego a lo establecido en el marco legal e institucional de la administración pública municipal en coordinación con las dependencias municipales.
-----------------	--

Funciones:

1. Elaborar y entregar las constancias laborales solicitadas por las y los servidores públicos activos y/o inactivos que sean requeridas a fin de hacer constar su situación contractual en la administración pública municipal;
2. Recibir, verificar e integrar los movimientos de personal (reingresos sin interrupción del servicio, bajas, licencias, permisos, entre otras) de las y los servidores públicos del Ayuntamiento, conforme a las solicitudes de las delegaciones administrativas, a fin de remitirlos al área competente para su correcta aplicación;
3. Proporcionar información sobre el personal sindicalizado al Departamento de Nóminas, para la elaboración y cálculo de los finiquitos;
4. Analizar y definir conjuntamente con el Departamento de Nóminas los requerimientos de la administración pública municipal respecto a las remuneraciones al personal, conforme al catálogo general de puestos y al tabulador de sueldos de las y los servidores públicos del Ayuntamiento;
5. Analizar y autorizar a las y los servidores públicos las incidencias, así como identificar, aplicar y supervisar las disposiciones legales y/o administrativas existentes en materia de desarrollo y administración de personal, correspondientes a las y los servidores públicos que incurran en faltas u omisiones de las obligaciones establecidas;
6. Programar y realizar las supervisiones de asistencia y permanencia del personal en el cumplimiento de sus obligaciones;
7. Recibir, organizar, resguardar y conservar los documentos que integran los expedientes personales de las y los servidores públicos;
8. Tramitar el pago nominal de las cláusulas específicas de prestaciones de ley y colaterales, establecidas en el convenio suscrito entre el Ayuntamiento y el sindicato (SUTEYM);
9. Generar quincenalmente el reporte de incidencias, a fin de remitirlo al Departamento de Nóminas para su debida aplicación;
10. Analizar conjuntamente con las y los delegados administrativos la viabilidad para la creación, conversión y compactación de plazas en la administración pública municipal;
11. Verificar y revisar la plantilla de la estructura ocupacional de la administración pública municipal, en conjunto con las delegaciones administrativas;
12. Analizar, valorar y determinar la reubicación de las y los servidores públicos; derivado de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas administrativas, así como del sindicato;
13. Ingresar al sistema las incapacidades presentadas por las y los servidores públicos, para realizar el computo de las licencias con goce de sueldo, medio sueldo o sin goce de sueldo; así como el

proceso de los riesgos de trabajo calificados por la Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, a fin de remitirlos al área competente para su correcta aplicación; y

14. 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.

206012003

Departamento de Nóminas

Objetivo

Gestionar y actualizar los mecanismos administrativos y de control interno necesarios en la operación del proceso para el pago oportuno de las remuneraciones al personal de la administración pública municipal, por concepto de sueldos, salarios, prestaciones, liquidaciones y finiquitos.

Funciones:

1. Validar que las remuneraciones de las y los servidores públicos correspondan al tabulador de sueldos y salarios autorizado;
2. Planear, calendarizar, validar y autorizar anualmente los procesos de nómina para el pago de las remuneraciones de la administración pública municipal, apegándose al presupuesto autorizado en el capítulo 1000;
3. Entregar la nómina de transferencia electrónica a las delegaciones administrativas para su revisión y firma correspondiente por parte de las y los servidores públicos, asegurando una distribución precisa, control efectivo y una conciliación adecuada;
4. Integrar, documentar y generar los reportes de nómina como recibos de pago, catálogos, remuneraciones por categorías, plantillas, cambio de adscripción, aumento o disminución de salario u otros necesarios para coadyuvar con las áreas involucradas de la administración pública municipal;
5. Integrar en el sistema de nóminas, las cuentas bancarias de débito de las y los servidores públicos de nuevo ingreso que presentaron con el fin de recibir el pago de nómina, así como las que fueron previamente aperturadas, validadas y relacionadas por el Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales de la Tesorería Municipal;
6. Integrar el listado de nómina (layout) y entregarlo al Departamento de Control de Pagos de Servicios Personales de la Tesorería Municipal quincenalmente o cuando sea requerido, para su dispersión en la institución bancaria correspondiente;
7. Imprimir la nómina de pago en otras modalidades y clasificarla de acuerdo al recurso propio, Ramo 33 y pensiones alimenticias, así como los comprobantes de pago;
8. Recibir, revisar y capturar en tiempo y forma los movimientos de las y los servidores públicos, de acuerdo al Formato Único de Personal (FUP), las ausencias e incidencias, así como todo lo relacionado con los pagos de SUTRYM y créditos adquiridos por las y los servidores públicos con instituciones públicas y/o privadas, previamente validados por los Departamentos de Administración de Personal, Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal y de Nóminas.
9. Realizar la conciliación de las y los servidores públicos respecto de los adeudos con las instituciones públicas y/o privadas para gestionar los respectivos pagos ante la Tesorería Municipal;
10. Recibir, determinar y tramitar las solicitudes de finiquito (ordinario, convenio, laudo, jubilaciones, apoyo de gastos funerarios) y gestionar el trámite ante el Departamento de Recursos Propios de la Tesorería Municipal para el pago correspondiente;
11. Orientar a las y los servidores públicos de la administración pública municipal sobre sus percepciones y/o deducciones registradas en su comprobante de pago, en el ámbito de sus competencias;

12. Elaborar y expedir a solicitud de servidores, ex servidores públicos y la Conserjería Jurídica las constancias de percepciones y deducciones, así como emitir comprobantes de pago, copias simples y/o certificadas de nómina;
13. Generar oportunamente la conciliación, aplicación y determinación quincenal de la nómina con la plataforma PRISMA ISSEMYM para generar oportunamente la orden de pago de la determinación de cuotas, aportaciones y retenciones al mismo ante la Tesorería Municipal;
14. Obtener los movimientos de las y los servidores públicos como altas, bajas y cambios dentro de la plataforma PRISMA ISSEMYM;
15. Realizar oportunamente el timbrado de nómina de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable en materia de comprobantes fiscales ante el SAT, para la obtención de los CFDIs de cada servidor(a) público(a);
16. Coordinar junto con el Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales de la Tesorería Municipal, el pago a través de cheque por asuntos de pensión alimenticia y personal de nuevo ingreso;
17. Integrar y actualizar el tabulador de sueldos y salarios conforme a la legislación aplicable en conjunto con el Departamento de Administración de Personal, respecto a la vacancia; y
18. 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.

206012004

Departamento de Convenios y Relaciones Laborales

Objetivo

Celebrar convenios que otorguen condiciones económicas favorables para las y los servidores públicos de la administración pública municipal, así como dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de seguridad e higiene, protección civil, servicios de salud y funcionamiento de las salas de lactancia en los centros de trabajo, así como a la integración del padrón de sujetos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial e Intereses en sus diferentes modalidades

Funciones:

1. Analizar en coordinación con la Consejería Jurídica, la revisión y celebración de convenios con instituciones públicas y privadas que benefician a las y los servidores públicos del Ayuntamiento; así mismo analizar las propuestas de reforma a las condiciones generales de trabajo del personal sindicalizado, y mantener un registro digital actualizado de los convenios suscritos, con reportes sobre su vigencia, cumplimiento y beneficios;
2. Gestionar ante la Tesorería Municipal las solicitudes de apoyos económicos y en especie, establecidos en los convenios suscritos entre el Ayuntamiento y el sindicato (SUTEYM) en cumplimiento a las cláusulas específicas;
3. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al programa de foto-credencialización del personal de la Administración pública municipal;
4. Asegurar y controlar el registro del personal del Ayuntamiento obligado a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses ante la Contraloría de Gobierno del Estado de México, de conformidad al marco normativo aplicable; así mismo, otorgar las constancias de percepciones y deducciones a las y los servidores públicos o a las delegaciones administrativas con la finalidad de que den cumplimiento a la presentación anual de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en sus diferentes modalidades;
5. Coordinar, registrar y dar seguimiento al seguro de vida contratado para el personal sindicalizado, de confianza, policías, bomberos, personal operativo de tránsito, protección civil y vialidad del Ayuntamiento;
6. Vigilar y verificar la operatividad de la Comisión de Seguridad de Higiene del Ayuntamiento; así como gestionar las acciones y mantener las condiciones necesarias para el cumplimiento de las disposiciones legales que de ella deriven;
7. Promover entre el personal de la administración pública municipal, el uso de la sala de lactancia; vigilar su correcto funcionamiento y mantenimiento, así como implementar mejoras en las prácticas para la obtención de acreditaciones o reconocimientos relacionados con el tema;
8. Ofrecer servicios de atención a la salud de las y los servidores públicos a través del consultorio médico del Ayuntamiento de Toluca, así como promover pláticas de bienestar y salud para la prevención de enfermedades; y
9. 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.

206013000

Dirección de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar las actividades encaminadas a supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos, la dotación de combustible necesario para su operación, el estado del inventario general (bienes, activo biológico y vehículos), el apoyo en el montaje y logística de eventos de actividades oficiales, el seguimiento a los contratos de arrendamiento en general, así como, la atención de los servicios de energía eléctrica, los trabajos de mantenimiento de tipo menor preventivo y correctivo, los servicios de intendencia, entre otros, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de los inmuebles y bienes del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Supervisar la integración y enviar la documentación correspondiente para su envío al Departamento de Contratos de la Dirección de Recursos Materiales, con el objeto de que elaboren los contratos de arrendamiento correspondientes;
2. Solicitar a la Tesorería Municipal la relación de pagos por concepto de renta mensual de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento, con la finalidad de dar seguimiento al cobro de posibles adeudos por parte de los arrendatarios;
3. Coordinar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de tipo menor a los inmuebles arrendados por el Ayuntamiento, con la finalidad de que estos se encuentren en las mejores condiciones a fin de que las actividades de las dependencias que ocupan dichos inmuebles, se desarrollen de manera óptima;
4. Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos ante la Tesorería Municipal para que ésta efectúe el pago a la Comisión Federal de Electricidad, por concepto de consumo de energía eléctrica de los edificios administrativos del Ayuntamiento, inmuebles en arrendamiento por diferentes dependencias municipales, alumbrado público y semáforos en uso exclusivo del Ayuntamiento;
5. Supervisar que el servicio de intendencia sea eficiente y conforme a los recursos disponibles para realizar las adecuaciones necesarias con la finalidad de mejorar la atención e imagen de los espacios que ocupan las dependencias de la administración pública municipal;
6. Coordinar la dotación de combustible para el parque vehicular y maquinaria de las áreas del Ayuntamiento, a través de los mecanismos de control necesarios;
7. Establecer las medidas necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular de la administración pública municipal asegurando el buen funcionamiento para desempeño de las actividades;
8. Coordinar los procedimientos técnicos para identificación, registro, asignación y actualización de los bienes patrimoniales, propiedad del Ayuntamiento;
9. Coordinar e instruir la atención de las dependencias de la administración pública municipal del sector central, para la organización de actos o eventos oficiales;
10. Atender y dar seguimiento al trámite de verificación de emisiones contaminantes del parque vehicular de la administración pública municipal del sector central, a efecto de cumplir con las disposiciones relativas al cuidado del medio ambiente y de tránsito de vehículos; y
11. 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.

206013001

Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento

Objetivo

Revisar y dar seguimiento a los trámites administrativos de los contratos de arrendamiento, respecto de los inmuebles arrendados para uso de las diferentes dependencias; así como, administrar los contratos de arrendamiento de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento; recibir, registrar, ejecutar, dar seguimiento y concluir los trabajos de mantenimiento de tipo menor preventivo y correctivo de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento; gestionar las actividades de intendencia y aseo de edificios administrativos del gobierno municipal; asimismo, verificar la contratación y regularizar los servicios de energía eléctrica de la Administración pública municipal para tal efecto; recibir, revisar y tramitar el pago por consumo de energía eléctrica facturado y no facturado de las diferentes dependencias y espacios públicos.

Funciones:

1. Elaborar el catálogo de las especificaciones físicas de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento para ofrecerlos en arrendamiento o para uso propio;
2. Coordinar y supervisar al personal de intendencia para que efectúe sus labores dentro de los edificios administrativos y lugares en donde se brinda atención a la ciudadanía, con la finalidad de que la prestación de su servicio sea óptima y de calidad;
3. Buscar, investigar y proponer posibles inmuebles y terrenos a ocupar por diferentes dependencias, en atención a la petición formal del área solicitante a través de su respectivo recurso y con fundamento en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
4. Recibir, registrar, revisar e integrar los expedientes de las solicitudes de posibles arrendatarios del Ayuntamiento;
5. Examinar, estudiar y proponer a la o el titular de la Dirección de Servicios Generales, la factibilidad de aplicar incrementos, para el ejercicio fiscal vigente, por concepto de renta de los locales comerciales para la renovación de los contratos correspondientes; todo ello, en atención a la normatividad aplicable y los valores comerciales correspondientes;
6. Integrar la documentación correspondiente al Departamento de Contratos de la Dirección de Recursos Materiales, con el objeto de que elaboren los contratos de arrendamiento correspondientes;
7. Entregar las llaves de acceso y la posesión de los locales comerciales;
8. Recibir los locales comerciales que los arrendatarios entreguen al Ayuntamiento por terminación de la vigencia del contrato de arrendamiento, revisar su estado físico y descartar cualquier vicio oculto y, en caso de existir algún daño, dar aviso a su superior jerárquico para que se inicien los trámites administrativos correspondientes;
9. Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a la base de datos de los locales comerciales propiedad del Ayuntamiento y los inmuebles en los que tiene el carácter de arrendatario, con la finalidad de conocer su estado para futuro arrendamiento y/o alguna información técnica de los espacios ocupados;
10. Programar y realizar bimestralmente recorridos a los locales comerciales para verificar el estado físico de los locales, así como el cumplimiento de pagos de renta mensual y que comprueben que

los servicios que corresponden a energía eléctrica, agua potable, así como de cualquier otro servicio adquirido por los arrendatarios, durante su ocupación, estén al corriente, a fin de que al término de la vigencia del contrato de arrendamiento no presenten adeudo alguno;

11. Recibir, atender, analizar, y registrar cuando sea procedente, las solicitudes, quejas o sugerencias de los arrendatarios y arrendadores del Ayuntamiento;
12. Identificar los datos específicos sobre la situación legal de los arrendatarios que hacen uso de los locales comerciales (atención y seguimiento de las vigencias de las licencias de funcionamiento, datos personales y fiscales del arrendatario, así como el registro de las rentas vencidas originadas por falta de pago), con el objeto de informar a la Consejería Jurídica para que realice las acciones correspondientes;
13. Elaborar, programar y entregar, oficios, escritos, solicitudes, recordatorios y/o notificaciones a los arrendatarios, respecto al concepto de pago de la renta mensual, servicios o afectaciones en los locales comerciales, así como de cualquier otro requerimiento, para procurar el oportuno cumplimiento en sus obligaciones;
14. Solicitar, revisar, verificar y dar seguimiento, para que las o los arrendatarios al momento de la ocupación de los locales comerciales, desde el inicio de la vigencia de los contratos de arrendamiento, formalicen su relación contractual con la Comisión Federal de Electricidad y el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, para procurar el cumplimiento de sus obligaciones;
15. Recibir, registrar, ejecutar, dar seguimiento y concluir los trabajos de mantenimiento de tipo menor preventivo y correctivo, para la aplicación de acciones, tareas, servicios y reparaciones de electricidad, carpintería, pintura, fontanería, cerrajería, herrería y tabla roca, a los inmuebles administrativos ocupados por diferentes dependencias municipales y locales comerciales propiedad del Ayuntamiento, cuando así proceda; y
16. 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.

206013002

Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible

Objetivo

Administrar y supervisar el uso y mantenimiento de los vehículos del Ayuntamiento, en apoyo a las unidades administrativas, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad para las actividades requeridas de la Administración pública municipal, garantizando la dotación de combustible con un enfoque de austeridad y el aseguramiento correspondiente.

Funciones:

1. Programar los pre-diagnósticos mecánicos conforme a las solicitudes emitidas por las unidades administrativas, verificando que tengan la información necesaria de las unidades a diagnosticar;
2. Llevar el control del parque vehicular, supervisando las unidades, los niveles de líquidos, estado de las unidades, para en su caso, programar mantenimientos preventivos y/o correctivos.
3. Programar los ingresos a los talleres externos de las unidades vehiculares, para llevar a cabo los mantenimientos preventivos y/o reparaciones correctivas de acuerdo a las necesidades administrativas;
4. Supervisar que los mantenimientos preventivos y/o reparaciones correctivas realizadas por los talleres externos, se efectúen conforme a lo requerido en el diagnóstico mecánico; de no ser, así las unidades vehiculares no serán recibidas por el Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible;
5. Entregar los vehículos reparados a las unidades administrativas solicitantes, integrando el expediente por cada solicitud recibida y/o atendida ya sea de mantenimiento preventivo y/o reparación correctiva;
6. Verificar y asegurar el retorno de los vehículos enviados a talleres externos, mediante la aplicación de los procedimientos administrativos o jurídicos que corresponda en cada caso;
7. Organizar y revisar las solicitudes de combustible enviadas mediante oficio a la Dirección General de Administración por las unidades administrativas del Ayuntamiento;
8. Controlar y validar la asignación del suministro de combustible a las unidades vehiculares de acuerdo a las necesidades y operatividad de cada unidad administrativa, conforme a su solicitud, dicha asignación es enviada a la estación de servicio especificando los días e importe de carga;
9. Revisar y cotejar los tickets de combustible de las cargas realizadas contra los consumos enviados por la estación de servicio;
10. Conjuntar y organizar las cargas realizadas, para la elaboración de las bitácoras de comprobación de combustible; las cuales son firmadas por las unidades administrativas y los usuarios de las unidades vehiculares;
11. 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;
12. Coordinar, controlar, organizar y gestionar las pólizas de aseguramiento del parque vehicular del Municipio y caso de siniestro dar seguimiento a los trámites ante la compañía de seguros hasta la reparación del daño;

13. Gestionar y dar seguimiento ante la compañía de seguros, cuando sea procedente el trámite de indemnización por concepto de pérdida total de los vehículos, como parte de la reparación del daño ocasionado al patrimonio de la administración pública municipal, informado al Órgano Interno de Control Municipal en coordinación el Departamento de Control Patrimonial, para su baja del padrón de Inventarios del Municipio;
14. Coordinar y conciliar con el Departamento de Control Patrimonial el padrón de Inventarios del parque vehicular, así como los vehículos o maquinaria de nueva adquisición o aquellos que sean donados;
15. Gestionar ante los talleres externos los diagnósticos mecánicos de las unidades vehiculares solicitados por las unidades administrativas que promuevan la baja de vehículo y/o maquinaria, para que el Departamento de Control Patrimonial realice el trámite correspondiente; y
16. 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.

206013003

Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales

Objetivo

Apoyar en el montaje y logística de eventos y actividades oficiales de la administración pública municipal, proporcionando el material logístico disponible para ello.

Funciones:

1. Atender en tiempo y forma los eventos y actividades oficiales de la administración pública municipal del sector central, mediante la provisión de los materiales necesarios con los que cuente, tales como: templete, plataformas, vallas de confinamiento, postes unifila, sillas, mamparas, equipo de audio, entre otros;
2. Participar en las pre-giras de los eventos y actos cívicos convocados por la Presidencia Municipal o dependencias municipales del sector central, en representación de la Dirección General de Administración, con la finalidad de auxiliar en la organización y proveer el material disponible que se requiera para el desarrollo de las actividades;
3. Atender conforme agenda, las solicitudes de apoyo logístico que requieran las dependencias del sector central, para llevar a cabo eventos y actos oficiales, determinando la disponibilidad de materiales o servicios, además de identificar las necesidades no cubiertas para en su caso, ser contratadas, previa autorización de la Dirección General de Administración;
4. Organizar, controlar y registrar todo el material utilizado para llevar a cabo eventos y actos oficiales, entre otros, con la finalidad de determinar oportunamente la disponibilidad o falta de éste y realizar las gestiones necesarias para su posible adquisición;
5. Ejecutar revisiones periódicas al material logístico a efecto de determinar cuál ya no se encuentra en condiciones de ser utilizado, para gestionar su baja o reposición, mediante la adquisición de materiales, insumos, entre otros, con la finalidad de dar cumplimiento al objetivo del departamento; y
6. 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.

206013004

Departamento de Control Patrimonial.

Objetivo	Registrar y revisar los bienes muebles para mantener integrado y actualizado el inventario general (bienes, activo biológico y vehículos) del Patrimonio del Ayuntamiento por medio de los registros y controles administrativos apegados a la normatividad aplicable.
-----------------	--

Funciones:

1. Coordinar con el área usuaria el procedimiento administrativo (comodato, donación, dación en pago, entre otros) para la incorporación, o desincorporación en el inventario general de bienes muebles;
2. Atender en tiempo y forma las solicitudes de las dependencias que integran la administración pública municipal conforme a la normatividad aplicable, respecto de los procedimientos administrativos relacionados con la baja de bienes muebles con motivo de robo, siniestro, obsolescencia, no localizados, enajenación y por muerte de activo biológico;
3. Gestionar la documentación e información con la unidad administrativa involucrada para la desincorporación de bienes bajo el supuesto de enajenación;
4. Registrar, ubicar e identificar, en el depósito correspondiente, los bienes muebles, maquinaria, equipo y vehículos propuestos para baja de las áreas que integran la administración pública municipal;
5. Registrar en el padrón de inventarios del Ayuntamiento los bienes muebles y vehículos de nueva adquisición, repuestos de manera voluntaria a través de las disposiciones aplicables o aquellos que sean donados o por nacimiento de activo biológico mediante el formato denominado: "Movimiento de Alta";
6. Planear, organizar y realizar por lo menos una verificación al año para llevar a cabo el levantamiento físico de bienes muebles y dos actualizaciones, con el propósito de actualizar el inventario de los mismos;
7. Asistir a petición de parte a los actos oficiales de Entrega-Recepción para verificar los bienes muebles bajo resguardo de las y los servidores públicos obligados conforme a la normatividad vigente;
8. Proponer lineamientos, políticas y obligaciones para el adecuado y correcto cuidado de los bienes que se encuentran bajo resguardo y custodia de las y los servidores públicos municipales; y
9. 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.

206014000

Dirección de Innovación y Gobierno Digital

Objetivo

Planear, organizar, instrumentar, controlar y optimizar la infraestructura, activos y adquisiciones de tecnologías de la información y comunicaciones de uso común en el Ayuntamiento; facilitar la implementación y desarrollo de un programa de modernización tecnológica con asistencia técnica de sistemas y procesos de automatización, supervisión en el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y servicios de red, para fortalecer la gestión pública municipal a través del gobierno digital.

Funciones:

1. Proponer, implementar, establecer y controlar, lineamientos y programas que optimicen y garanticen la integridad de la infraestructura tecnológica y los sistemas utilizados en la administración pública municipal;
2. Establecer mecanismos relacionados con el suministro y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a las necesidades de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
3. Planear, proponer e impulsar campañas de fomento para la utilización adecuada de los recursos de gobierno electrónico y de mantenimiento de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;
4. Establecer y controlar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en las áreas de gobierno municipal, facilitando el intercambio de información entre el personal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas;
5. Fomentar y promover las políticas y utilización de las tecnologías de la información y comunicaciones en los procesos de la administración pública municipal, para fortalecer la gestión pública interna, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia, la participación ciudadana y mejorar la entrega de trámites y servicios a la ciudadanía a través de medios electrónicos;
6. Difundir el marco normativo respecto de políticas de seguridad informática para el uso adecuado de las tecnologías de la información y comunicaciones en la administración pública municipal, que permita la protección de la información de las bases de datos generadas por las aplicaciones de cómputo en operación por las diferentes unidades administrativas;
7. Desarrollar y evaluar los programas automatizados para satisfacer los requerimientos técnicos de las diferentes unidades administrativas acorde a las actividades que éstas desarrollen, así como elaborar manuales de operación para orientar, informar y capacitar a las y los usuarios sobre los sistemas;
8. Establecer y evaluar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo utilizado, a fin de que éste se conserve en buen estado;
9. Llevar un archivo y registro de software con sus licencias y de hardware, del personal de la administración pública municipal;
10. Administrar las telecomunicaciones, redes de voz y datos, a efecto de eficientar y optimizar su uso por parte de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;

11. Gestionar y/o emitir los dictámenes técnicos de los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, implementados por la administración pública municipal, garantizando las mejores condiciones técnicas y el impacto en la estrategia de gobierno digital, así como su alineación al Plan de Desarrollo Municipal;
12. Medir el nivel de competitividad del gobierno municipal con relación a los proyectos automatizados y evaluar el grado de madurez del gobierno digital en el Ayuntamiento;
13. Aplicar y difundir el marco normativo a fin de asegurar la administración y operación de la Dirección de Innovación y Gobierno Digital dentro de las dependencias con proyectos de automatización;
14. Revisar los trámites y servicios que sean susceptibles de gestionar en línea a fin de eficientar tiempos de respuesta y facilitar los canales de comunicación a la ciudadanía;
15. Promover la vinculación y colaboración interinstitucional con otros municipios, organismos de la sociedad civil, empresas, instituciones académicas y población en general, a fin de evaluar la viabilidad de proyectos innovadores que integren el uso de la tecnología con impacto en la eficiencia operativa y mejora de los servicios;
16. Proponer, diseñar, integrar y evaluar la base de datos sobre las aplicaciones utilizadas para la automatización de procesos del Ayuntamiento;
17. Administrar, revisar y validar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, que el área tiene a su cargo; y
18. 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.

206014001

**Departamento de Desarrollo de Proyectos y Modernización
Administrativa**

Objetivo

Diseñar, coordinar e implementar mecanismos de apoyo técnico a sistemas y procesos de las acciones sustantivas en materia de transparencia, gestión, trámites y servicios gubernamentales, que coadyuven en el uso de recursos digitales municipales y faciliten la consulta, acorde a las necesidades de la ciudadanía y de los representantes de instituciones tanto públicas como privadas..

Funciones:

1. Implementar y aplicar los mecanismos relacionados con la dotación y operación de las tecnologías de la información y comunicaciones para dar atención a las necesidades de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal y que estas sean factibles para su desarrollo en apego a las funciones de las mismas;
2. Desarrollar e implementar sistemas para la automatización de los procesos de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal, a efecto de optimizar los tiempos en el desarrollo de las actividades;
3. Programar, coordinar y ejecutar el mantenimiento de los sistemas de la administración pública municipal, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas;
4. Analizar los sistemas propuestos por desarrolladores externos, verificando que cumplan con la funcionalidad para la ejecución de los procesos dentro de las áreas de la administración pública municipal;
5. Elaborar, ejecutar, actualizar y dar seguimiento a los planes de contingencia con la finalidad de evitar interrupciones en la operación de los sistemas de información y garantizar la continuidad y eficiencia en las actividades realizadas por las dependencias de la administración pública municipal;
6. Establecer y ejecutar mecanismos de seguridad en los sistemas y bases de datos para garantizar su integridad;
7. Realizar copias de respaldo de las bases de datos contenidas en los servidores que se encuentran bajo el resguardo de la Dirección de Innovación y Gobierno Digital;
8. Coordinar las acciones requeridas en materia de gobierno electrónico y servicios web al interior de la administración pública municipal, a efecto de aplicar métodos y planes de trabajo para alcanzar los objetivos establecidos en la materia;
9. Elaborar e implementar la metodología necesaria para la identificación, análisis, organización y ejecución de las actividades correspondientes en materia de gobierno electrónico y servicio web;
10. Administrar y actualizar el servidor de correo electrónico institucional; y
11. 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.

206014002

Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico

Objetivo

Monitorear y brindar soporte técnico al hardware y software de las computadoras de manera presencial y/o a distancia, para mantener y en su caso mejorar el rendimiento del equipo y, a petición de las diferentes áreas competentes, asesorar y emitir dictámenes técnicos sobre el uso, adquisición y bajas de equipo de cómputo.

Funciones:

1. Efectuar campañas de fomento a la utilización de los recursos de procesamiento electrónico de datos y mantenimiento de software y hardware para el adecuado uso de los recursos informáticos, y así disminuir el uso de recursos materiales;
2. Instalar, configurar, actualizar y monitorear el software y los equipos de cómputo existentes en las dependencias del Ayuntamiento, a fin de brindar las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones;
3. Planear y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cómputo;
4. Analizar y evaluar las necesidades de equipamiento de bienes informáticos de las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal, con la finalidad de proponer un programa de adquisición, reasignación de los existentes o instalación de los mismos;
5. Elaborar un inventario de equipo de cómputo con el que cuentan las unidades administrativas;
6. Registrar las licencias informáticas del equipo de cómputo nuevo adquirido por el Ayuntamiento;
7. Emitir opinión técnica para la adquisición de refacciones y equipos de cómputo, así como la baja definitiva de los activos informáticos de las dependencias municipales, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial;
8. Dar seguimiento a las garantías de los equipos de cómputo nuevos que presenten daños de fábrica;
9. Recibir y verificar técnicamente los equipos de cómputo adquiridos a efecto de que cumplan con lo requerido por las unidades administrativas, así como entregarlos a las mismas;
10. Asesorar a las y los usuarios en el uso del software y los equipos de cómputo para su óptimo funcionamiento; y
11. 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.

206014003

Departamento de Telecomunicaciones y Redes

Objetivo

Eficientar, actualizar y proporcionar servicios de telecomunicaciones y redes a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal, para facilitar el intercambio de información entre el personal municipal, la ciudadanía y representantes de empresas e instituciones públicas y/o privadas; así como ofrecer soporte técnico en telecomunicaciones y redes, para la mejora de los procesos de trabajo mediante la modernización, optimización, mantenimiento preventivo y correctivo del cableado y red local, servidores de aplicaciones, de bases de datos y de seguridad, gabinetes, así como el servicio de internet.

Funciones:

1. Establecer y facilitar servicios de comunicación en las unidades administrativas que integran la Administración pública municipal, para el intercambio de información entre el personal municipal, la ciudadanía y representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas para efficientar las actividades realizadas por las dependencias municipales;
2. Atender y registrar las órdenes de solicitud de servicio de soporte técnico, instalaciones y mantenimiento tanto preventivo como correctivo para la infraestructura de telecomunicaciones y redes, de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal;
3. Verificar el estado y funcionamiento de las líneas telefónicas, troncales digitales y el conmutador del ayuntamiento, para facilitar las labores desempeñadas por las unidades administrativas que integran la Administración pública municipal;
4. Planear y ejecutar el mantenimiento preventivo a la infraestructura de voz de la administración pública municipal (aparatos telefónicos, enlaces, conmutador y dispositivos de interconexión), para su correcto funcionamiento;
5. Investigar, analizar y proponer la implementación de nuevas tecnologías de telecomunicaciones con el objeto de efficientar el intercambio de información entre las áreas de la administración pública municipal;
6. Dar seguimiento a las solicitudes de servicio y garantía de la infraestructura de telecomunicaciones y redes;
7. Emitir opinión técnica para la adquisición de la infraestructura de redes y comunicaciones, así como la baja definitiva de los activos de red y comunicaciones de la administración pública municipal;
8. Verificar el estado de los bienes informáticos y de comunicaciones de las áreas de la administración pública municipal, con la finalidad de contar con un diagnóstico actualizado y determinar lo conducente respecto de los bienes informáticos que presenten alguna falla o desperfecto;
9. Brindar soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de redes y de telecomunicaciones para facilitar el desarrollo de las funciones por parte de las unidades de la administración pública municipal;
10. Administrar y actualizar los servidores de seguridad perimetral, consola de antivirus y bases de datos;

11. Administrar las redes de cómputo, así como la asignación de direcciones de red y permisos de navegación, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos informáticos asignados a las diferentes unidades administrativas;
12. Analizar y proponer alternativas de conexión remota con las dependencias de la Administración pública municipal;
13. Brindar soporte técnico y mantenimiento correctivo al servicio de Internet de las dependencias de la administración pública municipal que así lo requieran;
14. Efectuar mantenimiento al cableado estructurado, gabinetes y equipo de red en los inmuebles propiedad del Ayuntamiento, con la finalidad de atender las necesidades operativas de las unidades administrativas;
15. Recibir, registrar y atender los reportes de fallas referentes al uso de la infraestructura tecnológica de la administración pública municipal;
16. Permitir el uso de servicio de internet a las unidades administrativas de la administración pública municipal, para el desarrollo de sus actividades, y facilitar el acceso a la consulta de información;
17. Recibir y atender en tiempo y forma las solicitudes de servicio, para el mantenimiento del conmutador, planta de luz y aire acondicionado del site de cómputo de la Dirección de Innovación y Gobierno Digital, así como solicitudes de servicio contratadas para eventos especiales;
18. Auxiliar en materia de tecnologías de la información y de telecomunicaciones a las unidades administrativas de la administración pública municipal, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento;
19. Dar seguimiento al mantenimiento, actualización o sustitución de infraestructura tecnológica, validada previamente por la Dirección de Innovación y Gobierno Digital; así como asegurar que se otorguen las garantías correspondientes, respecto de los bienes y servicios contratados;
20. Atender las solicitudes de servicio registradas en los sistemas informáticos internos o en su caso turnarlas al área correspondiente para su debida atención y seguimiento; y
21. 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.

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existe una copia en medio digital en:

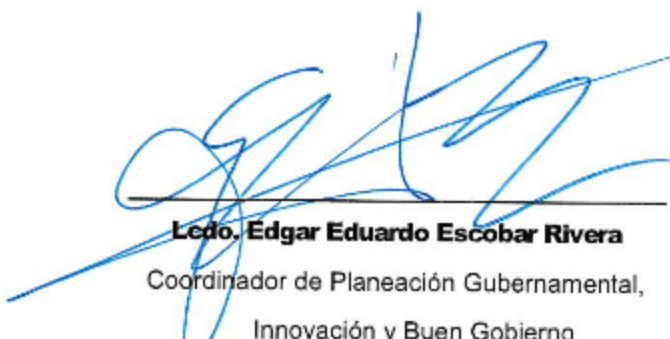
- Dirección General de Administración

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición,
Elaboración del manual de organización.



Licenciado Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Lcdo. Edgar Eduardo Escobar Rivera
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

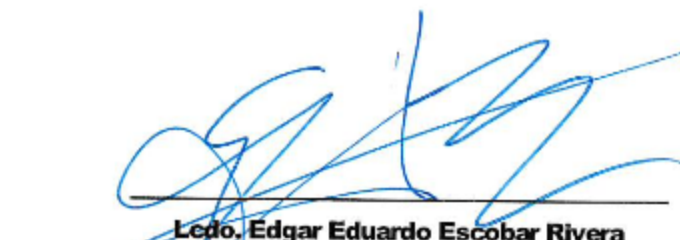


Mtra. Rosario Selene Marquez Hernández
Directora General de Administración

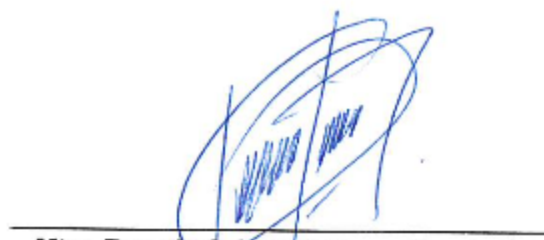
XII. VALIDACIÓN



Licenciado Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Ledo. Edgar Eduardo Escobar Rivera
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno



Mtra. Rosario Selene Marquez Hernández
Directora General de Administración

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

Responsable de 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 del Departamento Organización,
Métodos y Sistemas

L. C. IRMA ELENA MONTES DE OCA CÁRDENAS
Profesional C

Agosto de 2025
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Lcdo. Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal

Mtra. Rosario Selene Márquez Hernández
Director General de Administración

Coordinación de Apoyo Técnico

Departamento de Convenios y Relaciones
Laborales

Coordinación de Delegaciones Administrativa

Director de Servicios Generales

Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Administración de Bienes
Inmuebles y Mantenimiento

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Mantenimiento Vehicular y
Control de Combustible

Departamento de Contratos

Departamento de Locación y Montaje de Eventos
Especiales

Departamento de Almacén General

Departamento de Control Patrimonial

Departamento de Programación de Comités

Dirección de Innovación y Gobierno Digital

Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Desarrollo de Proyectos y
Modernización Administrativa

Departamento de Reclutamiento, Selección y
Capacitación de Personal

Departamento de Infraestructura Tecnológica y
soporte Técnico

Departamento de Administración de Personal

Departamento de Telecomunicaciones y Redes

Departamento Nóminas

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XVI. FUENTES CONSULTADAS

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