

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

© 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

Agosto 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Primera Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES.....	5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. ATRIBUCIONES.....	8
VI. OBJETIVO GENERAL	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII. ORGANIGRAMA	12
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13
Dirección General de Servicios Públicos	13
Coordinación de Apoyo Técnico	15
Delegación Administrativa	16
Unidad del Programa 072	17
Dirección de Alumbrado Público.....	18
Departamento de Infraestructura.....	19
Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público	20
Dirección de Residuos Sólidos.....	21
Departamento de Limpia.....	22
Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos	23
Departamento de Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable	25
Dirección de Mantenimiento Urbano.....	26
Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial	27
Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y Mobiliario Urbano	28
Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones.....	29
Departamento de Parques y Jardines	30
Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones.....	31
X. DISTRIBUCIÓN	32
XI. REGISTRO DE EDICIONES	33
XII. VALIDACIÓN.....	34
XIII. CRÉDITOS	35
XIV. DIRECTORIO	36
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	37
XVI. FUENTES CONSULTADAS	38

I. PRESENTACIÓN

En el ámbito municipal el acercamiento entre la ciudadanía y el gobierno plantea una dimensión específica para la atención de las necesidades reales, que entre otras cosas, tiene un impacto social y genera una percepción positiva o negativa del quehacer gubernamental; es decir, que la evaluación del gobierno local se realiza por la población con base en la calidad o nivel de eficiencia de los servicios que presta. Estos cumplen con dos objetivos: son el medio para obtener una opinión favorable hacia el gobierno y su fin último que es satisfacer las necesidades básicas de la comunidad para elevar la calidad de vida de las personas.

Lo anterior significa que en la medida que se incrementen los servicios y su óptima implementación, se mejorarán las condiciones de desarrollo de las comunidades. Esto implica que se debe dotar a la administración pública municipal de las herramientas humanas, materiales, financieras, técnicas y operativas para una gestión acorde a las dinámicas sociales locales.

Para contribuir a los fines señalados, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y el Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos, presenta el “Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2025-2027”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias que integran la administración pública municipal.

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

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

II. ANTECEDENTES

El nivel de desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios públicos prestados ya que mediante éstos el gobierno cumple su función esencial ante las y los habitantes. En la administración 2013-2015 existía la Dirección de Servicios Públicos y Medio Ambiente, así como el Órgano Municipal de Residuos Sólidos, los cuales se reconocen como el antecedente directo de esta Dirección General.

En la dependencia en comento, se encontraban áreas que se ocupaban de temas relacionados a la limpia de calles, parques y avenidas y la recolección, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos. Derivado de la necesidad de encontrar un mayor dinamismo que facilite el quehacer gubernamental, se decidió reducir el tamaño de la dirección y desagregar los temas mencionados, lo cual significa que se le tendrá atención específica.

En razón de lo anterior se eliminó la Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos y a partir del día 01 de enero del 2016 se dio origen a la Dirección de Servicios Públicos con lo cual se pretende mejorar sus sistemas operativos y aplicar con mayor eficiencia los recursos financieros que los gobiernos federal y estatal, le transfieren para el desarrollo municipal.

En este contexto, el primero de enero de 2019, cambia su denominación a Dirección General de Servicios Públicos, que tiene como objetivo fundamental la prestación de los servicios públicos municipales de manera permanente, uniforme, regular y continúa, así también brindar atención veraz y oportuna sobre las necesidades de la ciudadanía para el mantenimiento y rehabilitación de las instalaciones del municipio.

En la presente administración 2025-2027 continúa como Dirección General de Servicios Públicos y se auxilia de cuatro direcciones de área y nueve departamentos.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley General de Salud
- Ley General para el Equilibrio Ecológico y la Protección Ambiental
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Código para la Biodiversidad del Estado de México
- Código de Responsabilidades Administrativas
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

V. ATRIBUCIONES

**CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN DÉCIMA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 3.36. La o el titular de la Dirección General de Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, coordinar, administrar y planear la prestación de los servicios públicos cuidando que la prestación de estos tenga el menor impacto negativo para el medio ambiente;
- II. Instruir el mantenimiento y reparación de las luminarias, focos, fotoceldas, contactos, arbotantes, bases y cualquier parte integrante del sistema de alumbrado público municipal;
- III. Proponer y coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el municipio con las instancias federales, estatales y del sector privado;
- IV. Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar el alumbrado público, los parques, jardines y panteones;
- V. Coordinar, supervisar y dar mantenimiento a la instalación de arbotantes con sistema electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;
- VI. Evaluar y supervisar los proyectos e instalaciones de alumbrado público que realicen las personas titulares de fraccionamientos o conjuntos urbanos, y emitir en su caso, el visto bueno cuando hagan entrega de los mismos al Ayuntamiento;
- VII. Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, para mantener y ampliar la red de la infraestructura urbana municipal;
- VIII. Supervisar permanentemente las redes e instalaciones de alumbrado público, así como su mantenimiento y buen estado y apoyar las acciones necesarias para dotar de alumbrado público a las poblaciones rurales del municipio;
- IX. Dirigir, coordinar y administrar el mantenimiento de las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;
- X. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Ayuntamiento;
- XI. Verificar el control de inhumaciones, exhumaciones, así como los refrendos por el uso de las fosas en el Panteón General y el Cementerio Municipal;
- XII. Capacitar a las y los delegados, subdelegados y presidentes de los consejos de participación ciudadana responsables de la administración sectorial de los panteones, en relación a la normatividad, organización y funcionamiento de los mismos;
- XIII. Solicitar y revisar el informe mensual de las y los delegados y subdelegados que realizan la función de administrador de panteones y de las y los Presidentes de los consejos de participación ciudadana encargados de los panteones de administración sectorial;
- XIV. Establecer y dirigir el Sistema Municipal de Inhumaciones;

- XV. Llevar a cabo la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado;
- XVI. Coordinar los servicios de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición final de residuos sólidos;
- XVII. Coordinar el transporte y depósito de residuos sólidos urbanos y de manejo especial a los sitios de disposición final que establezca el Ayuntamiento; promoviendo su reutilización;
- XVIII. Proponer acciones para la creación y manejo de centros de transferencia y rellenos sanitarios;
- XIX. Realizar la recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial, que estarán debidamente separados en orgánicos e inorgánicos, de las casas habitación, en vías y sitios públicos, así como de edificios de uso particular;
- XX. Coordinar la poda, derribo, extracción o remoción de árboles de la vegetación urbana del municipio;
- XXI. Imponer medidas preventivas o provisionales de seguridad para la poda y retiro de árboles en bienes de dominio público;
- XXII. Coordinar y vigilar las acciones de instalación, conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal;
- XXIII. Dirigir, coordinar y administrar el mantenimiento de la infraestructura municipal;
- XXIV. Implementar el Manual de Balizamiento de la Ciudad de Toluca en el mantenimiento urbano del municipio; y
- XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 3.37. La Dirección General de Servicios Públicos para el cumplimiento de sus atribuciones se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Unidad del Programa 072; una Dirección de Alumbrado Público; una Dirección de Residuos Sólidos; una Dirección de Mantenimiento Urbano; una Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones; y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

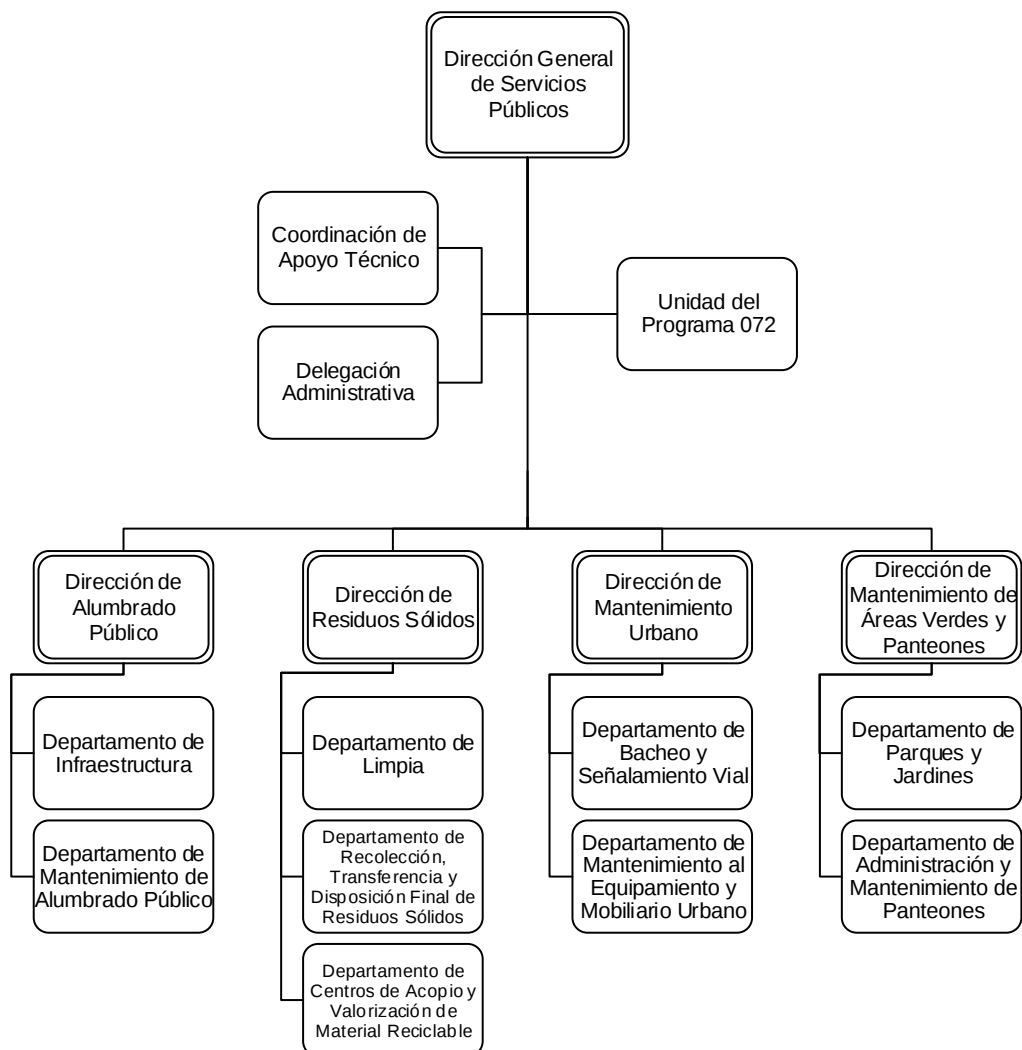
VI. OBJETIVO GENERAL

Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, áreas verdes y panteones de manera uniforme y continua; dar mantenimiento a la infraestructura vial a través de bacheo superficial y balizado; así como operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transferencia, centros de acopio, valorización y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos; para evitar que éstos, originen focos de infección, peligro o molestia para la ciudadanía o propagación de enfermedades.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

208010000	Dirección General de Servicios Públicos
208010100	Coordinación de Apoyo Técnico
208010200	Delegación Administrativa
208010300	Unidad del Programa 072
208011000	Dirección de Alumbrado Público
208011001	Departamento de Infraestructura
208011002	Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público
208012000	Dirección de Residuos Sólidos
208012001	Departamento de Limpia
208012002	Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos
208012003	Departamento de Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable
208013000	Dirección de Mantenimiento Urbano
208013001	Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial
208013002	Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y Mobiliario Urbano
208014000	Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones
208014001	Departamento de Parques y Jardines
208014002	Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

208010000

Dirección General de Servicios Públicos

Objetivo

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

Funciones:

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

11. Organizar, desarrollar, realizar e impulsar programas encaminados al mantenimiento del mobiliario municipal de dominio público y para la prestación de los servicios públicos en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno y del sector privado;
12. Planear, organizar y dirigir los servicios de limpia, recolección, centros de acopio, transporte, transferencia, y disposición final de residuos sólidos de tipo domiciliario y del aseo público, así como proporcionar el mejoramiento y ampliación de la cobertura de los mismos;
13. Planear y definir las rutas y las actividades, referentes a la prestación del servicio de recolección, transferencia y disposición final de los residuos sólidos urbanos de tipo domiciliario; y
14. 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.

208010100

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coordinar el desarrollo de las actividades que sean encomendadas a la Dirección General de Servicios Públicos, con la finalidad de eficientar el desempeño de sus atribuciones.

Funciones:

1. Representar a la Dirección General de Servicios Públicos en giras de trabajo cuando así lo designe la o el titular;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda de la o el titular, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la misma;
3. Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la o el titular, sobre los asuntos que se atienden en la Dirección General de Servicios Públicos;
4. Organizar, analizar y coordinar el registro y control de la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el titular;
5. Analizar y turnar a las áreas pertinentes la correspondencia recibida en la Dirección General de Servicios Públicos, para su puntual atención;
6. Dar respuesta a las solicitudes de transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la ley y normatividad vigente;
7. Organizar, coordinar e instruir los trabajos de las direcciones, delegación administrativa y unidad del programa 072 las cuales integran la Dirección General de Servicios Públicos; y
8. 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.

208010200

Delegación Administrativa

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

Funciones:

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

208010300

Unidad del Programa 072

Objetivo	Recibir, gestionar y atender los reportes que presenta la ciudadanía a través de la vía telefónica, escrita, aplicación móvil “Toluca en tu Manos” y/o redes sociales, mediante en las cuales se informa la falta o falla de los servicios que brinda la Dirección General de Servicios Públicos.
-----------------	---

Funciones:

1. Recibir, registrar y canalizar los reportes de la ciudadanía por falla de los servicios públicos de recolección de residuos sólidos de tipo domiciliario, mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público y señalamiento vial, bacheo superficial en calles y avenidas del municipio, saneamiento de tiraderos clandestinos, así como el mantenimiento a las áreas verdes del municipio;
2. Verificar en la aplicación móvil “Toluca en tus Manos”, redes sociales, telefónica y electrónicamente la atención y seguimiento de los reportes ciudadanos que se remiten a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Servicios Públicos;
3. Coadyuvar y auxiliar en la atención a peticiones realizadas en audiencias públicas y giras en las diferentes delegaciones de la o el C. Presidente Municipal, que correspondan a la Dirección General de Servicios Públicos;
4. Coordinar con las áreas que integran la Dirección General de Servicios Públicos, el seguimiento y atención a las solicitudes que se reciben de parte de Presidencia Municipal a través del Sistema de Gestión Municipal, Sistema de Correspondencia y Red Integral de Sistemas Públicos;
5. Realizar un reporte de manera semanal en el que se informe el estado que guardan las solicitudes realizadas por la ciudadanía efecto de ponerlo a consideración del titular de la dependencia; 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.

208011000

Dirección de Alumbrado Público

Objetivo

Controlar y supervisar el mantenimiento, así como el mejoramiento y ampliación de la infraestructura del servicio de alumbrado público en el Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Recibir, registrar, evaluar y determinar la procedencia de las peticiones de ampliación a la red de alumbrado público, mediante la valoración de la infraestructura existente y la propuesta;
2. Recibir, analizar y evaluar el otorgamiento del visto bueno para los proyectos y obras que impliquen modificación o instalación de infraestructura y equipos de alumbrado público en parques y jardines, avenidas, vialidades y desarrollos habitacionales dentro del territorio municipal;
3. Planear, organizar, coordinar, desarrollar y proponer proyectos que permitan mejoras tecnológicas a través de la sustitución y mantenimiento de luminarias en las diferentes delegaciones municipales;
4. Planear, desarrollar, impulsar e implementar nuevos sistemas de mejora en la distribución de rutas que permita dar un mejor mantenimiento a la infraestructura del alumbrado público;
5. Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de supervisión a los fraccionamientos municipalizados con la finalidad de organizar y llevar a cabo el mantenimiento constante a la infraestructura existente;
6. Planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura que comprende el alumbrado público del municipio;
7. Turnar para su atención las peticiones ciudadanas de mantenimiento de la infraestructura del alumbrado público municipal;
8. Organizar, dirigir y supervisar los trabajos de actualización periódica del censo de alumbrado público de manera conjunta con la Comisión Federal de Electricidad (CFE);
9. Resguardar el censo de alumbrado público municipal;
10. Planear, organizar, ejecutar, evaluar y controlar los trabajos referentes al levantamiento del inventario físico de luminarias que se tienen en el municipio para la supervisión del alumbrado público;
11. Planear, organizar y dirigir la limpieza frecuente de postes y pintura de los mismos a fin de mantenerlos en óptimas condiciones para la prestación del servicio;
12. Diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y controlar el sistema de evaluación del servicio que proporciona la infraestructura de alumbrado público para poder detectar errores y visualizar puntos de mejora; 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.

208011001

Departamento de Infraestructura

Objetivo

Proporcionar el servicio de alumbrado público en el territorio municipal, procurando que la infraestructura de éste garantice una adecuada operación del sistema.

Funciones:

1. Elaborar estudios técnicos y financieros para el mejoramiento, modernización y ampliación del servicio de alumbrado público en el municipio;
2. Programar, preparar, ejecutar, inspeccionar y vigilar los trabajos de introducción, aplicación o sustitución del alumbrado público en las calles, avenidas, plazas, jardines y lugares públicos en el territorio municipal vigilando y revisando que se realicen en el tiempo programado para su ejecución;
3. Realizar recorridos en calles y avenidas del municipio para identificar el estado en el que se encuentran la infraestructura del sistema de alumbrado público con el propósito de promover el reemplazo de componentes dañados y/o que represente un riesgo para la ciudadanía;
4. Integrar, actualizar y resguardar el censo de alumbrado público municipal, en coordinación con Comisión Federal de Electricidad (CFE);
5. Examinar, programar y ejecutar el mantenimiento preventivo a postes, brazos, pedestales y/o anclaje del alumbrado público;
6. Administrar y ejecutar el retiro de publicidad instalada en la infraestructura del sistema de alumbrado público;
7. Generar, difundir e impulsar la participación de la sociedad en acciones que contribuyan a mejorar el servicio municipal de alumbrado público;
8. Programar, preparar y ejecutar la instalación, mantenimiento y retiro de las figuras ornamentales de iluminación de acuerdo a la época festiva; 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.

208011002

Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público

Objetivo

Programar y ejecutar las acciones necesarias para dar mantenimiento e incrementar las redes e instalaciones de alumbrado público existentes.

Funciones:

1. Recibir, registrar, estimar y dar seguimiento a los reportes y solicitudes ciudadanas relacionados con el servicio y mantenimiento del alumbrado público;
2. Preparar y programar la atención de fallas del servicio de alumbrado público;
3. Programar, preparar, ejecutar y vigilar las acciones que sean necesarias para normalizar el funcionamiento de luminarios y circuitos del sistema de alumbrado público;
4. Informar a la o el Titular de la Dirección de Alumbrado Público, de las acciones y atención a las solicitudes;
5. Examinar, programar, clasificar y ejecutar el retiro de propaganda, pinta y mantenimiento de los postes de alumbrado público;
6. Programar y efectuar recorridos de supervisión para verificar el funcionamiento e identificar los lugares en donde se presentan fallas del sistema de alumbrado público;
7. Actualizar la cartografía municipal referente al sistema de alumbrado público;
8. Administrar y llevar el control de entradas y salidas del almacén de alumbrado público;
9. Inspeccionar el proceso de entrega, ejecución y recepción de órdenes de trabajo;
10. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de maquinaria vehículos y equipo asignado al área, así como solicitar el mantenimiento del mismo a fin de que se encuentre en óptimas condiciones; 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.

208012000

Dirección de Residuos Sólidos

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, operar y evaluar los servicios de limpia, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos no peligrosos, así como propiciar el mejoramiento y ampliación de cobertura de los mismos, para evitar que los residuos sólidos, tanto orgánicos como inorgánicos, originen focos de infección, peligro, molestias o la propagación de enfermedades para la ciudadanía.

Funciones:

1. Dirigir, operar, vigilar y evaluar las acciones necesarias para que los servicios de barrido manual en las vialidades y espacios públicos, así como la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos, se realicen oportunamente para evitar la acumulación de basura;
2. Analizar y determinar los puntos estratégicos para la recolección y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el Municipio de Toluca;
3. Administrar y establecer en colonias, sectores, delegaciones y subdelegaciones municipales rutas adecuadas para cada sector que requiera y solicite el servicio de recolección de residuos sólidos;
4. Atender las jornadas de limpieza con trabajos y acciones en delegaciones y colonias en conjunto con la ciudadanía;
5. Impulsar y coordinar las campañas de limpieza de residuos sólidos no domiciliarios y valorizables con la colaboración de la ciudadanía del Municipio de Toluca;
6. Fijar e implementar acciones para el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos;
7. Supervisar sobre las condiciones higiénicas de las vialidades, calles y plazas del primer cuadro del centro histórico, así como controlar la aparición de sitios de acumulación de residuos sólidos que provoquen la contaminación del medio ambiente;
8. Proponer convenios con autoridades federales, estatales, municipales y sectores de la ciudadanía, para hacer frente a contingencias en cuestión de residuos sólidos no peligrosos; 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.

208012001

Departamento de Limpia

Objetivo

Brindar el servicio de limpia de forma permanente en el centro histórico, vialidades principales, así como a petición de las delegaciones y subdelegaciones con la finalidad de contribuir al mejoramiento y cuidado del medio ambiente del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Coordinar, ejecutar, inspeccionar y examinar las acciones de lavado de plazas, portales del centro histórico y espacios públicos, así como el vaciado de los buzones y cestos papeleros;
2. Recibir, registrar, y dar seguimiento a los reportes y solicitudes ciudadanas relacionados con la prestación del servicio de limpia, emitidos a través de tecnologías de la información o por escrito;
3. Planear, organizar e implementar operativos de limpieza y recolección de residuos sólidos antes, durante y después de la realización de eventos cívicos, culturales, deportivos o de cualquier otra índole dentro del territorio municipal en coordinación con el Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos;
4. Integrar informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas en el ámbito de su competencia;
5. Atender la recolección de residuos sólidos urbanos del primer cuadro de la ciudad en escuelas y hospitales;
6. Diseñar, programar, coordinar y atender los convenios de recolección de residuos sólidos urbanos de los negocios comerciales y servicios con quienes sean celebrados;
7. Diseñar, programar, coordinar y atender los convenios de recolección de residuos sólidos urbanos de los negocios comerciales y servicios con quienes sean celebrados, cobrando el importe correspondiente, el cual será ingresado a la Tesorería Municipal de Toluca;
8. Elaborar, coordinar y supervisar el sistema de ruteo de barrido manual y electromecánico;
9. Coordinar, supervisar y atender las jornadas de limpieza en las diversas delegaciones que sean solicitadas mediante petición o escrito;
10. Coordinar y administrar el personal adscrito a su departamento y bajo su cargo, procurando las mejores condiciones de seguridad e higiene en su trabajo;
11. Administrar eficientemente los recursos materiales y bienes muebles del departamento;
12. Controlar y resguardar las unidades vehiculares asignadas al departamento;
13. Solicitar y dar seguimiento de la reparación de las unidades vehiculares de manera correctiva o preventiva;
14. Coordinar, supervisar y atender la recolección traslado y disposición final de residuos sólidos generados por los mercados públicos del municipio;
15. Coordinar y programar los mecanismos necesarios para hacer cumplir las sanciones emitidas por la autoridad competente para el desarrollo de trabajo comunitario, así como emitir los reportes y listas de asistencia que comprueben el cumplimiento del mismo; 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.

208012002

**Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición
Final de Residuos Sólidos**

Objetivo

Planear, organizar y ejecutar la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos domiciliarios no peligrosos en delegaciones y subdelegaciones del municipio hasta su disposición final, con el propósito de fomentar la preservación del medio ambiente.

Funciones:

1. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos con base en las necesidades y características de cada delegación y subdelegación del territorio municipal;
2. Organizar, dirigir y establecer comunicación permanente con la ciudadanía con la finalidad de recabar y registrar quejas o sugerencias relacionadas con la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos;
3. Planear, organizar, proponer mejoras en el ruteo y micro ruteo, para la recolección de residuos sólidos, con base en el incremento poblacional y asentamiento urbano;
4. Planear, organizar, ejecutar, registrar y controlar recorridos de supervisión para verificar que la recolección de residuos sólidos en delegaciones y subdelegaciones y la disposición final de los mismos se realice adecuadamente;
5. Registrar, supervisar y vigilar el destino de los residuos sólidos que se recolecten diariamente en el territorio municipal, a fin de evitar el manejo inadecuado de los residuos que representen un peligro para la sociedad o el medio ambiente;
6. Planear, organizar, implementar, evaluar y controlar operativos de recolección de residuos sólidos antes, durante y después de la realización de eventos cívicos, culturales y deportivos, dentro del territorio municipal en coordinación con el Departamento de Limpia;
7. Promover el mantenimiento de carácter preventivo y correctivo a las instalaciones y equipo para la prestación del servicio de recolección, transporte y disposición final que tiene a su cargo;
8. Diseñar e implementar programas para regular la prevención, separación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos no peligrosos, en observancia de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales;
9. Prestar el servicio de recolección de residuos no peligrosos a solicitud de las empresas, comercios y servicios;
10. Planear, organizar, ejecutar y controlar el apoyo a las instituciones públicas educativas para la recolección de residuos sólidos cuando así lo soliciten;
11. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos depositados en vía pública, dentro del territorio municipal;
12. Revisar, autorizar y evaluar la implementación del Programa Municipal de Recolección de Residuos Sólidos, así como integrar revisar y autorizar el reporte final, fomentando la participación, en el proceso, de los sectores sociales y privados;
13. Apoyar a las instancias federal y estatal, mediante Brigadas, en el control de

recolección de basura en las calles principales del Municipio de Toluca;

14. Dirigir la formulación del anteproyecto de presupuesto a fin de asegurar que incluya al menos: análisis de impacto, asignación de presupuestos por prioridades, metas, y unidades responsables de su ejercicio, mecanismos e indicadores de valuación, ingresos totales y en flujo de efectivo;
15. Controlar y resguardar las unidades vehiculares asignadas al departamento;
16. Solicitar y dar seguimiento a la reparación de las unidades vehiculares de manera correctiva o preventiva;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.

208012003

**Departamento de Centros de Acopio y Valorización de
Material Reciclable**

Objetivo Realizar y ejecutar acciones de recolección, separación y acomodo del material recibido en los centros de acopio municipales, así como aplicar mecanismos de estímulo dirigido a la ciudadanía por el material que entregue; además de incentivar la recolección y manejo de material reciclable en dichas instalaciones para fomentar la reducción del volumen que llega al relleno sanitario y promover la reinserción de materiales a los procesos de producción a través del Centro de Valorización.

Funciones:

1. Operar y ejecutar los programas de recuperación de material reciclable no convencional como celulares, electrónicos, llantas, uncel y aceite comestible usado;
2. Implementar y operar estrategias de automatización y mejora en los centros de acopio para recibir vidrio y plástico de las y los ciudadanos;
3. Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de los centros de acopio, ubicados en diversas colonias y delegaciones del Municipio de Toluca, y del Centro de Valorización en los que se recibe el material inorgánico reciclable convencional: vidrio, papel, polietileno tereftalato (PET), cartón, plástico, periódico, metal, pilas, tetra pack, entre otros; así como proponer e instrumentar los mecanismos de seguridad y protección para el debido y correcto funcionamiento de los centros de acopio;
4. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de recuperación de material reciclable no convencional como celulares, electrónicos, llantas, uncel y aceite comestible usado;
5. Proponer e instrumentar los mecanismos necesarios a fin de que la ciudadanía reciba productos de la canasta básica como estímulo por el material que entregue en los centros de acopio;
6. Promover, fomentar e impulsar la recolección de residuos clasificados en industrias, comercios, servicios e instituciones educativas del Municipio de Toluca;
7. Planear, organizar, difundir, impulsar, operar y controlar el Programa Municipal de Reciclaje de Vidrio en restaurantes, bares, cantinas y hoteles para la recolección y posterior reciclaje del material por parte de una empresa especializada;
8. Prestar el servicio de recolección de residuos valorizables no peligrosos a empresas, comercios y servicios cobrando el importe correspondiente, el cual será ingresado a la Tesorería Municipal de Toluca;
9. Diseñar y establecer las disposiciones para regular el destino de los residuos industriales no peligrosos y vigilar que los mismos sean depositados por el generador y/o prestador de servicios, previa autorización correspondiente, en los lugares destinados para este propósito;
10. Proyectar y ejecutar las acciones conducentes para verificar que los lugares que se utilicen como centros de concentración de desechos sólidos cumplan con los requisitos de ley para ello, y en su caso, implementar las medidas correctivas que sean necesarias para evitar la contaminación del ambiente con los mismos;
11. Implementar el sistema de registro y control de micro recolectores del municipio de Toluca;
12. Coordinar la asignación, uso y resguardo de las unidades vehiculares asignadas al departamento;
13. Solicitar y dar seguimiento de la reparación de las unidades vehiculares de manera correctiva o preventiva; 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.

208013000

Dirección de Mantenimiento Urbano

Objetivo

Implementar y supervisar las acciones de mantenimiento a la infraestructura vial, mobiliario urbano, mercados, rastro, fuentes, monumentos y plazas.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar la rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de espacios públicos municipales;
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar los proyectos, así como la ejecución de actividades referentes a la conservación, protección, mantenimiento y mejoras de vialidades, señalamiento y mobiliario urbano dentro del Municipio de Toluca en colaboración con los sectores social y privado;
3. Coordinar y dirigir las acciones de mantenimiento de mobiliario e infraestructura urbana (bolardos, monumentos, fuentes, plazas, banquetas, guarniciones, entre otros), ubicados en las vialidades;
4. Dirigir, coordinar, organizar y evaluar las acciones de mantenimiento a mercados y rastro;
5. Coadyuvar con otras dependencias municipales en la formulación, diseño y evaluación de las acciones específicas que contribuyan al mejoramiento de la infraestructura pública municipal;
6. Organizar y programar los trabajos de mantenimiento, referentes a la aplicación de materiales asfálticos para bacheo superficial;
7. Planear, dirigir y evaluar un programa de inspección;
8. y mantenimiento a los señalamientos en las vialidades de jurisdicción municipal, de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
9. Coordinar, organizar y dirigir la instalación del señalamiento que se necesite en las vialidades del territorio municipal de Toluca, para evitar conflictos de tránsito, de acuerdo a los estudios técnicos en la materia, elaborados por la Dirección General de Seguridad y Protección;
10. Coordinar, dirigir y controlar la instalación de reductores de velocidad de los vehículos automotores dictaminado por la Dirección General de Seguridad y Protección; 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.

208013001

Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial

Objetivo	Organizar, programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento y conservación de calles, referentes a la aplicación de materiales asfálticos para bacheo superficial, así como la instalación y mantenimiento del señalamiento vial horizontal y vertical, de acuerdo a la normatividad vigente.
-----------------	---

Funciones:

1. Recibir, registrar, evaluar y atender las solicitudes de carácter comunitario para la conservación y mantenimiento de vialidades;
2. Programar, preparar, clasificar y ejecutar el mantenimiento y mejoramiento de las calles del municipio;
3. Proponer, instrumentar y operar un programa de inspección y mantenimiento a los señalamientos en las vialidades de jurisdicción municipal;
4. Organizar, dirigir y ejecutar la instalación del señalamiento vial en el territorio municipal de Toluca, en observancia a la normatividad aplicable;
5. Mantener coordinación permanente con diversas instancias gubernamentales para el mejoramiento del Sistema Vial del Municipio de Toluca;
6. Realizar y proponer los programas anuales de trabajo; y
7. 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.

208013002

**Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y
Mobiliario Urbano**

Objetivo

Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación y mantenimiento del equipamiento y mobiliario urbano, fuentes, monumentos, plazas, mercados y rastro, que están bajo el resguardo del Ayuntamiento, a efecto de que se encuentren en óptimas condiciones y contribuyan al mejoramiento de su actividad y elevación de la competitividad del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar, proponer, instrumentar y ejecutar los programas y proyectos de mantenimiento urbano del municipio;
2. Organizar y ejecutar acciones permanentes de mantenimiento y rehabilitación de guarniciones y banquetas, así mismo el mantenimiento a las calles, para el caso de adocreto, concreto hidráulico, piedra bola y adoquín del municipio;
3. Ejecutar la restauración, conservación, adecuación y rehabilitación de los inmuebles y espacios públicos;
4. Organizar y ejecutar acciones de mantenimiento al equipamiento y mobiliario urbano instalado en los parques, jardines y en vialidades públicas;
5. Organizar, programar, ejecutar y supervisar las actividades referentes al mantenimiento de fuentes, monumentos y plazas en el municipio;
6. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones de conservación, mantenimiento y rehabilitación de monumentos, plazas públicas y glorietas, para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana del municipio;
7. Ejecutar acciones de operación y mantenimiento de las fuentes ubicadas en diferentes zonas del municipio;
8. Proponer, programar, ejecutar y vigilar junto con las y los administradores de los mercados municipales el mantenimiento de los inmuebles destinados para tal fin;
9. Organizar, programar y ejecutar visitas a los mercados públicos con el propósito de verificar que las condiciones de su infraestructura cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad correspondiente;
10. Controlar, coordinar y vigilar los procesos de limpieza, higiene y sanitización de las instalaciones; 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.

208014000

Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones

Objetivo

Analizar, elaborar, identificar y proponer programas y acciones de conservación y mantenimiento de las áreas verdes y panteones bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

1. Verificar y evaluar que las acciones de mantenimiento en los parques, jardines, áreas verdes y panteones, se ejecuten de manera adecuada, optimizando los recursos humanos y materiales;
2. Planear, dirigir y evaluar proyectos, así como la ejecución de actividades referentes a la conservación, protección, mantenimiento y mejoras de áreas verdes dentro del Municipio de Toluca en colaboración con los sectores social y privado;
3. Desarrollar, definir, establecer y emitir los lineamientos, que contemplen los aspectos de seguridad, referentes a la poda y retiro de árboles en áreas de uso común;
4. Organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de poda de árboles con el propósito de mejorar la imagen urbana y prevenir posibles daños en los bienes y las personas en observancia a la normatividad en la materia;
5. Planear, organizar, dirigir y controlar las campañas orientadas a promover la regularización de las fosas ubicadas en el Panteón General y Cementerio Municipal;
6. Verificar, evaluar y controlar los procedimientos que se ejecuten en los panteones municipales en cuanto a regularización de fosas, inhumaciones, exhumaciones y refrendos, conforme a los lineamientos normativos vigentes;
7. Validar y autorizar la construcción de jardineras, lápidas y gavetas en el Panteón General y el Cementerio Municipal;
8. Planear, programar, dirigir y controlar las actividades de capacitación a las autoridades auxiliares en materia de administración de los panteones delegacionales del Municipio de Toluca; 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.

208014001

Departamento de Parques y Jardines

Objetivo	Proponer, coordinar, ejecutar y controlar las acciones de conservación y mantenimiento de las áreas verdes bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Toluca, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones para contribuir al mejoramiento de la imagen urbana y desarrollo social del municipio.
-----------------	---

Funciones:

1. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos orientados al mantenimiento de áreas verdes, jardines y otros sitios que se consideren como tal, para su creación, modernización, o en su caso ampliación;
2. Clasificar e inspeccionar las acciones de mantenimiento y embellecimiento de áreas verdes que se ubican en diferentes paseos, glorietas, camellones, vialidades parques y jardines del municipio;
3. Recibir, verificar, inspeccionar e informar los daños en áreas verdes, vegetación urbana e infraestructura urbana ocasionados en hechos de tránsito;
4. Programar, preparar, y ejecutar las actividades referentes a los trabajos de mantenimiento y riego de las áreas verdes en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
5. Programar, preparar y ejecutar las actividades referentes a los trabajos de poda de árboles en paseos, glorietas, camellones y vialidades;
6. Recibir, difundir y aplicar los criterios técnicos para el manejo y administración de la vegetación urbana en coordinación con los diferentes ámbitos de gobierno;
7. Organizar y programar, ejecutar, verificar y evaluar las acciones de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes;
8. Planear, dirigir y evaluar proyectos, así como la ejecución de actividades referentes a la conservación, protección, mantenimiento y mejoras de áreas verdes dentro del Municipio de Toluca en colaboración con los sectores social y privado;
9. Organizar, dirigir, ejecutar evaluar y controlar las actividades de poda y derribo de árboles; 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.

208014002

**Departamento de Administración y Mantenimiento de
Panteones**

Objetivo Elaborar y ejecutar todas las actividades destinadas a la prestación de los servicios de inhumación, exhumación y regularización de fosas en el Panteón General y Cementerio Municipal, con apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Elaborar programas de actividades concernientes a los servicios de inhumación y exhumación en el Panteón General y Cementerio Municipal;
2. Registrar y clasificar los servicios de inhumaciones y exhumaciones realizadas en el Panteón General y Cementerio Municipal;
3. Integrar y actualizar la base de datos de levantamientos físicos y ocupación en el Panteón General y Cementerio Municipal;
4. Elaborar, validar y autorizar la construcción de lápidas, jardineras, nichos y gavetas (lotes familiares) en el Panteón General y Cementerio Municipal, en observancia a la normatividad aplicable;
5. Resguardar los libros de perpetuidades de cada una de las fosas ubicadas en el Panteón General y Cementerio Municipal;
6. Elaborar y administrar los recibos de pago por concepto de servicios que ofrecen el Panteón General y Cementerio Municipal;
7. Elaborar e integrar los expedientes para la regularización de fosas y dar seguimiento del procedimiento;
8. Asesorar y difundir a la ciudadanía los programas de regularización de las fosas ubicadas en el Panteón General y Cementerio Municipal;
9. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de los programas de vigilancia permanente en el interior de las instalaciones que ocupan el Panteón General y el Cementerio Municipal;
10. Solicitar y revisar el informe mensual de las o los delegados y subdelegados, que realizan la función de administrador de panteones, así como de las o los presidentes de los consejos de participación ciudadana encargados de los panteones de la administración municipal;
11. Determinar y clasificar la administración, mantenimiento y protección de los panteones a cargo del Ayuntamiento;
12. Verificar el control de inhumaciones y exhumaciones, así como los refrendos por el uso de las fosas de los panteones delegacionales, subdelegacionales y de administración sectorial del Municipio de Toluca;
13. Capacitar a las y los delegados, subdelegados y presidentes de los consejos de participación ciudadana responsables de la administración sectorial de los panteones, respecto de la normatividad, organización y funcionamiento de los mismos;
14. Organizar, dirigir y controlar la recuperación de fosas y criptas, a través del procedimiento administrativo común que prevé el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
15. 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 Servicios Públicos, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen versiones en medio digital en:

- Dirección General de Servicios Públicos.

XI. REGISTRO DE EDICIONES

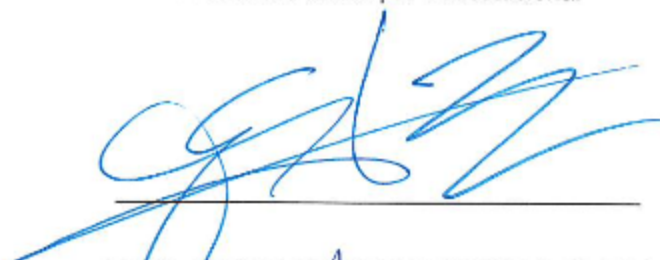
Primera edición Agosto 2025.

Elaboración del Manual de Organización.

XII. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional



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



ING. GUSTAVO ANAYA MAYA
Director General de Servicios Públicos

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos

Responsable de su elaboración y revisión:

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

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

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

ING. AARÓN CEJUDO MENDOZA
Analista Especializado

Agosto de 2025
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Lcdo. Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Gustavo Anaya Maya
Director General de Servicios Públicos

Coordinador de Apoyo Técnico

Departamento de Recolección, Transferencia y
Disposición Final de Residuos Sólidos.

Delegación Administrativa

Departamento de Centros de Acopio y Valorización
de Material Reciclable

Unidad del Programa 072

Director de Mantenimiento Urbano

Dirección de Alumbrado Público

Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial

Departamento de Infraestructura

Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y
Mobiliario Urbano

Departamento de Mantenimiento de Alumbrado
Público

Director de Mantenimiento de Áreas Verdes y
Panteones

Dirección de Residuos Sólidos

Departamento de Parques y Jardines

Departamento de Limpia

Departamento de Administración y Mantenimiento
de Panteones

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