GACETA MUNICIPAL

SEMANAL

DEL AYUNTAMIENTO DE TOLUCA 2025-2027

TOLUCA, MÉX. A 31 DE AGOSTO DE 2026

Volumen TREINTA Y UNO Año DOS

H. Ayuntamiento de Toluca

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

C O N T E N I D O

	Pág.
1. Acuerdo de la Segunda Sesión de Cabildo Abierto Juvenil del Ayuntamiento del Municipio de Toluca 2025-2027, celebrada el 28 de agosto de 2026.	3
2. Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca, debidamente autorizado por el Presidente Municipal Constitucional, Lcdo. Ricardo Moreno Bastida.	5
3. Manual de Organización de la Presidencia Municipal.	72
4. Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.	142
5. Manual de Organización de la Tesorería Municipal.	226
6. Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal.	290
7. Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección.	337
8. Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno.	415
9. Manual de Organización de la Dirección General de Administración.	459
10. Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente.	518
11. Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos.	560
12. Manual de Organización de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.	601
13. Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas.	651
14. Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.	689
15. Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar.	733
16. Manual de Organización de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo.	781

ASUNTO ACORDADO EN LA
SEGUNDA SESIÓN DE CABILDO ABIERTO JUVENIL
DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE TOLUCA 2025-2027

Asunto: Punto de acuerdo que presenta el Presidente Municipal Constitucional de Toluca, Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, para someter a consideración del Ayuntamiento, la modificación de los acuerdos adoptados en el punto 5 de la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 24 de marzo de 2026 y en el punto 7 de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Toluca de fecha 21 de mayo de 2026, ambos relativos a la subdivisión, desafectación y desincorporación de una fracción de 1,597.522 metros cuadrados del predio ubicado en Avenida San Andrés, número M32, Unidad Territorial Básica 364c, Real de San Pablo, delegación San Pablo Autopan, Toluca, Estado de México, registrado en el patrimonio municipal de Toluca en el Libro Onceavo Fojas 160-161, clave catastral 101-28-636-01-0000, con el objeto de modificar y precisar el destino de la fracción de terreno previamente autorizada para donación a favor del Gobierno del Estado de México, a través del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, para la construcción de una institución educativa en el marco del Plan Integral del Sistema Nacional de Bachillerato de la "Nueva Escuela Mexicana, Bachillerato Nacional Pilares (BNP)"; determinándose como **donatario final al Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, para su destino a la Dirección General del Bachillerato, adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior, a efecto de que en dicho inmueble se lleve a cabo la construcción de un Centro de Bachillerato Nacional denominado "Margarita Maza"**.

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

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba por el Ayuntamiento de Toluca, la modificación al acuerdo del punto 7 del Orden del Día de la Cuadragésima Octava Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento relacionado con el punto 5 del Orden del Día de la Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento, ambas de 2026 referentes a la subdivisión, desafectación y desincorporación, baja contable y patrimonial de una fracción de 1,597.522 metros cuadrados del predio ubicado en Avenida San Andrés, número M32, Unidad Territorial Básica 364c, Real de San Pablo, delegación San Pablo Autopan, Toluca, Estado de México, registrado en el patrimonio municipal de Toluca

en el Libro Onceavo Fojas 160-161, clave catastral 101-28-636-01- 000; para su posterior donación a favor del Gobierno Federal con destino a la Secretaría de Educación Pública Federal, para uso de la Dirección General del Bachillerato adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior, para la construcción de un Centro de Bachillerato Nacional "Margarita Maza". -

**SEGUNDO: Se autoriza al Presidente Municipal Constitucional, suscribir el Acta Administrativa de Entrega-Recepción Precaria, que realiza el Municipio de Toluca, Estado de México representado por el Licenciado Ricardo Moreno Bastida, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Toluca, Estado de México con la finalidad de emitir el Acta administrativa de Entrega-Recepción Precaria a favor del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, y otorgar el uso temporal del polígono de carácter municipal descrito en el primer resolutivo, a fin de que en el ámbito de sus respectivas competencias realicen lo conducente; el acta precaria que se realizará no implica cesión de derechos, ni transferencia de propiedad. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca,

debidamente autorizado por el Presidente Municipal Constitucional, Lcdo. Ricardo Moreno Bastida

3889-26

Toluca, Estado de México; 26 de agosto del 2026.
Oficio No. 200060000/0132/2026.
ASUNTO: Publicación de la actualización de los Manuales de Organización.

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

Con fundamento en los artículos 3.13 fracción VII, 7.84 y 7.85 del Código Reglamentario Municipal de Toluca, me dirijo a usted muy respetuosamente a efecto de solicitar de la manera más atenta, tenga a bien girar las instrucciones correspondientes, para que se lleve a cabo la publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Toluca, la segunda edición de los manuales de organización de la Administración Pública Municipal, los cuales se anexan en medio óptico digital:

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

Cabe señalar que dichos documentos han sido debidamente autorizados por el C. Presidente Municipal Constitucional, Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 1.3 del ordenamiento citado.

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

A T E N T A M E N T E

TOLUCA CAPITAL DE OPORTUNIDADES Y PROGRESO
PRESIDENCIA
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN GUBERNAMENTAL, INNOVACION Y BUEN GOBIERNO DE PRESIDENCIA

TOLUCA CAPITAL RECIBIDO 26 AGO 2026 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Recibe: Hora: 13:00

L.C.P. y A.P. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
COORDINADOR

c.c.p. **Lic. Alexis Hernández Hernández,** Secretario Particular del Presidente Municipal Constitucional.
M.A y P.P. Efraín Ángeles Ruiz, Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación.
Lic. Octavio Hernández Nájera, Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Archivo/Minutario
EEER/EAR/OHN/imc

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

© DERECHOS RESERVADOS

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

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

Teléfono: (722) 2 26 12 80 ext. 7602
Junio 2026

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.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES 5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 6
IV. MARCO JURÍDICO 7
V. ATRIBUCIONES 8
VI. OBJETIVO GENERAL 22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 23
VIII. ORGANIGRAMA 24
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS 25
Presidencia Municipal 25
Secretaria del Ayuntamiento 27
Tesorería Municipal 29
Órgano Interno de Control Municipal 32
Dirección General de Gobierno 35
Dirección General de Seguridad y Protección 37
Dirección General de Administración 39
Dirección General de Medio Ambiente 43
Dirección General de Servicios Públicos 45
Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana. 47
Dirección General de Obras Públicas 50
Dirección General de Desarrollo Económico 52
Dirección General de Bienestar 55
Dirección General de Educación, Cultura y Turismo 57
X. DISTRIBUCIÓN 59
XI. REGISTRO DE EDICIONES 60
XII. VALIDACIÓN 61
XIII. CRÉDITOS 62
XIV. DIRECTORIO 63
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 64
XVI. FUENTES CONSULTADAS 65

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

Para contribuir a los fines señalados se presenta el “Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2025-2027”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias que integran la administración pública municipal. 10

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

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

II. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

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

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

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

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

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

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

V. ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

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

(…)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(…)

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

(…)

16

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
TÍTULO I
DEL MUNICIPIO
CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

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

(…)

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

TÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SUS COMISIONES, AUTORIDADES AUXILIARES Y ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

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

17

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20

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

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

Derogado

Derogado

TÍTULO IV
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

I. La Secretaría del Ayuntamiento;

II. La Tesorería Municipal.

III. La Dirección de Obras Públicas o equivalente.

IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

V. La Dirección de Desarrollo Urbano o equivalente;

VI. La Dirección de Ecología o equivalente.

VII. La Dirección de Desarrollo Social o equivalente.

21

VIII. La Coordinación Municipal de Protección Civil o equivalente.

IX. La Dirección de las Mujeres o equivalente.

X. Dirección del Campo o equivalente, preferentemente en los municipios cuyas características geográficas, territoriales, sociales, culturales, políticas y económicas sean predominantemente inherentes al ámbito rural.

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 89. El ejercicio del gobierno municipal se deposita en un cuerpo colegiado denominado Ayuntamiento. La ejecución de las atribuciones corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal, quien dirige la administración pública municipal. Las competencias se ejercerán conforme al marco legal aplicable.

La persona titular de la Presidencia Municipal emitirá convocatorias de cualquier naturaleza en representación del Ayuntamiento.

La persona titular de la Presidencia Municipal firmará contratos en comodato siempre y cuando no excedan del ejercicio de su periodo constitucional.

La Administración Pública Municipal será centralizada, descentralizada y autónoma.

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

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

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

III. Órgano Autónomo.
1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

I. DEPENDENCIAS:

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

II. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

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

III. ÓRGANO AUTÓNOMO:

1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca

Cada dependencia se auxiliará de las unidades administrativas correspondientes conforme a los nombramientos emitidos por la presente administración, debiendo entenderse tal denominación como la correcta y vigente. Cualquier denominación de la unidad administrativa diversa a la que aparezca en los nombramientos, se entenderá conforme a los de reciente expedición.

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

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

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1 y 3 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.4. Al frente de la Secretaría del Ayuntamiento, del Órgano Interno de Control Municipal, de la Tesorería Municipal, de las Direcciones Generales, de las Direcciones de Área, de las Unidades y de las Coordinaciones, habrá una persona titular a quien se denominará persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, persona titular de la Tesorería Municipal, persona titular de la Dirección General, persona titular de la Dirección de Área, persona titular de la Coordinación , persona titular de la Jefatura o persona titular de la Unidad, respectivamente; y en el caso de los órganos desconcentrados, persona titular de la Dirección de Área, quienes se auxiliarán de las personas titulares de las jefaturas de Departamento y demás personal que será autorizado por la persona titular de la Presidencia Municipal, en razón de lo que establezcan las leyes reglamentos, manuales administrativos y otras disposiciones legales encaminadas al debido funcionamiento de las áreas y tendrán las atribuciones que se señalan en esos ordenamientos y las que le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de quien dependan.

25

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

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

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

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

Artículo 3.9. Las personas titulares de las dependencias municipales y de sus unidades administrativas, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, podrán delegar en las personas servidoras públicas que de ellas o ellos dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidos personalmente por dichos titulares. Los manuales administrativos especificarán la estructura orgánica, el objetivo, las funciones y procedimientos a cargo de las unidades administrativas y deberán ser publicados en la Gaceta Municipal; así mismo, fungirán como acuerdos delegatorios en términos del artículo 1.4 del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 3.10. Para el despacho de los asuntos competencia del municipio, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá constituir consejos, comisiones y comités en términos del artículo 2.4 Fracción XI, del presente Código Reglamentario.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

I. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
II. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
III. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
IV. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
V. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
VI. Coordinar lo relativo a la planeación para el desarrollo municipal;
VII. Integrar los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
VIII. Impulsar acciones tendientes a la innovación y el desarrollo institucional en los procesos de la administración pública municipal;
IX. Coordinar el proceso de elección de las personas delegadas y subdelegadas, consejos de participación ciudadana, de las personas jefas de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades, para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
X. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos que, de acuerdo a los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las personas delegadas y subdelegadas;
XI. Verificar que las personas delegadas y subdelegadas rindan un informe a sus representados al ayuntamiento, así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones; 27
XII. Desarrollar y proponer medidas para la simplificación y digitalización de trámites y servicios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XIII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento; y
XIV. Las demás que le otorguen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás Leyes y Reglamentos.

VI. OBJETIVO GENERAL

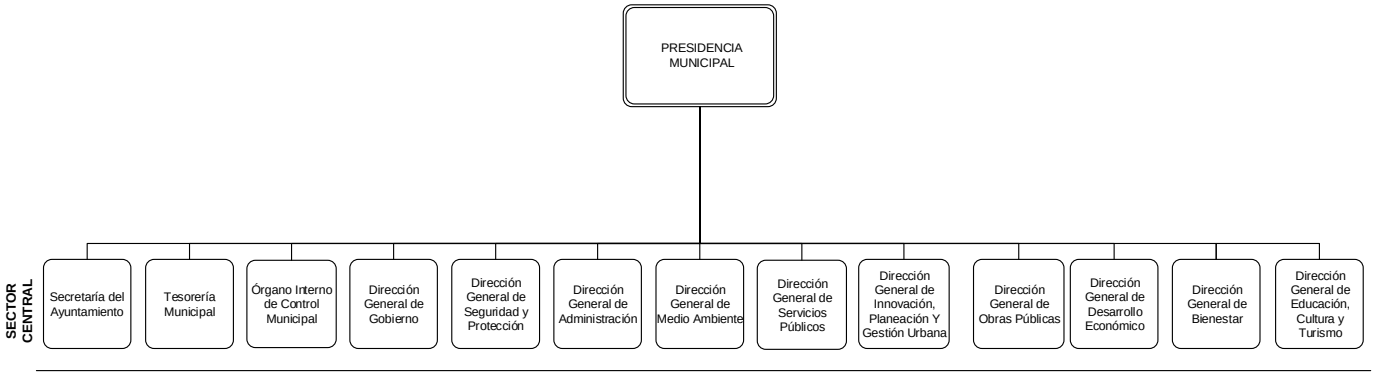
Orientar y facilitar la comunicación y funcionamiento de la administración pública municipal de Toluca, para la prestación de servicios públicos, mediante la descripción de las atribuciones, objetivos y funciones de las dependencias que la conforman, orientando el desempeño de la acción gubernamental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

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL

200000000	**Presidencia Municipal**
2010A0000	Secretaría del Ayuntamiento
202010000	Tesorería Municipal
203010000	Órgano Interno de Control Municipal
204010000	Dirección General de Gobierno
205010000	Dirección General de Seguridad y Protección
206010000	Dirección General de Administración
207010000	Dirección General de Medio Ambiente
208010000	Dirección General de Servicios Públicos
209010000	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana
210010000	Dirección General de Obras Públicas
211010000	Dirección General de Desarrollo Económico
212010000	Dirección General de Bienestar
213010000	Dirección General de Educación, Cultura y Turismo

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

200000000	**Presidencia Municipal**
Objetivo	Dirigir la Administración Pública Municipal con estricto apego al marco jurídico vigente, garantizando el desarrollo integral del municipio, la prestación eficiente de servicios públicos, la promoción del bienestar social y el fortalecimiento de la participación ciudadana, en observancia de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

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

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

2010A0000 **Secretaria del Ayuntamiento**

Objetivo	Verificar la asistencia, presentar y desahogar el orden del día durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo, así como auxiliar a la persona titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal. Expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o aquellos que acuerde el Ayuntamiento; recibir, organizar y resguardar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del municipio, así como del patrimonio municipal. Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de transparencia y acceso ciudadano a la información pública, coordinar las acciones de Protección Civil y del Sistema Municipal Anticorrupción. Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica requerida por las unidades administrativas, así como la impartición de justicia administrativa en el municipio.

Funciones:

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

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

202010000	**Tesorería Municipal**
Objetivo	Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar eficientemente los recursos que integran la hacienda pública, con el objetivo de mantener finanzas sanas y otorgar la suficiencia económica necesaria para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

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

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

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

203010000	Órgano Interno de Control Municipal
Objetivo	Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales y financieros, personal, adquisiciones y obra pública, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales. Impulsar esquemas de contraloría social en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación del gasto gubernamental y supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con la declaración patrimonial y de intereses.

Funciones:

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

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

28. Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la autoridad competente, notificando a los involucrados;
29. Integrar, supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los contralores sociales;
30. Promover entre las dependencias de la administración pública municipal la presentación oportuna de información que se requiera;
31. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita el Órgano Interno de Control Municipal;
32. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
33. Supervisar que la dependencia municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses;
34. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el libro de gobierno en el ámbito de su competencia;
35. Dar seguimiento al interior de las unidades administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano Interno de Control;
36. Regular, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la integración, organización y funcionamiento de los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas del municipio de Toluca; y
37. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

204010000 **Dirección General de Gobierno**

	Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para contribuir a la gobernabilidad y gobernanza; así como promover la participación ciudadana de manera individual o colectiva, en los asuntos públicos municipales de manera permanente, entre gobierno y sociedad, apoyar a la autoridad federal para que los jóvenes que estén próximos a cumplir la mayoría de edad cumplan con el Servicio Militar Nacional.
Objetivo	Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de inspección y verificación administrativa en materia comercial, industrial, de prestación de servicios, ferias patronales, espectáculos, eventos y/o festividades religiosas, con el fin de que, quienes ejerzan dichas actividades en unidades económicas y en las áreas y espacios públicos, lo realicen en cumplimiento y en estricto apego a la normatividad vigente en el territorio municipal.

Funciones:

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

10. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno, presenten las y los habitantes del municipio;
11. Planear, coordinar, dirigir, organizar y evaluar los operativos y/o recorridos de vigilancia para constatar y garantizar el cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública, así como, desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
12. Planear, coordinar, organizar, evaluar y, en su caso, ejecutar las visitas y acciones de verificación administrativa a los establecimientos o lugares donde se desarrollan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos, mercados públicos municipales, tianguis, plaza comercial y/o gastronómica, a fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable y aplicar las medidas preventivas y/o de seguridad cuando sea el caso.
13. Verificar que los eventos y/o espectáculos públicos que se realicen en el territorio municipal, cuenten con los permisos y/o autorizaciones correspondientes;
14. Supervisar la correcta aplicación del protocolo en ferias patronales, espectáculos, eventos y/o festividades religiosas, a través de la coordinación y ejecución de acciones específicas con cada una de las diferentes autoridades municipales que intervienen;
15. Coordinar las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación para la protección de la salud de la población contra la exposición al humo de tabaco en las instalaciones y bienes de los particulares, donde realizan actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
16. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

205010000	Dirección General de Seguridad y Protección
Objetivo	Planear, organizar, implementar, medir y controlar los servicios de seguridad pública y vialidad, promoviendo la participación social, su transversalidad, la equidad de género y la justicia cívica, con la finalidad de preservar el orden y la paz social, así como promover la denuncia ciudadana, observando las garantías constitucionales y la normatividad vigente.

Funciones:

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

15. Supervisar que los servicios al público de sustentabilidad vial, cumplan con la normatividad y buena atención a la ciudadanía;
16. Organizar, coordinar y vigilar que se realice el Programa Municipal de Seguridad Pública;
17. Analizar y determinar en el ámbito de su competencia, la resolución de las quejas relacionadas con los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

206010000 **Dirección General de Administración**

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

Funciones:

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, renuncias, 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 personas servidoras públicas, 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 las personas trabajadoras agremiadas;
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 personas proveedoras 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; 46

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. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

207010000	Dirección General de Medio Ambiente
Objetivo	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de programas que permitan mantener el equilibrio ecológico, la preservación, restauración, mejoramiento, protección y control del medio ambiente, flora y fauna, así como impulsar proyectos y acciones de educación y cultura ambiental en el Municipio de Toluca.

Funciones:

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

libre de hambre, sed y desnutrición; libre de temor y angustia; libre de molestias físicas y térmicas; libre de dolor, de lesión y enfermedad; y libre de manifestar un comportamiento natural;

14. Organizar, dirigir y controlar las visitas de inspección en materia ambiental en el territorio municipal, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
15. Autorizar y emitir la documentación necesaria para la identificación del personal de inspección y/o verificación, adscrito a la Dirección General de Medio Ambiente;
16. Promover la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable; el Consejo Municipal Forestal y Vegetal; así como el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, de conformidad a la normatividad jurídica aplicable;
17. Emitir la autorización necesaria para la poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles derivado de la ejecución de alguna obra, o que pongan en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana, o bien que se encuentren muertos o tengan enfermedad o plaga severa; porque sea de utilidad pública, o afecten significativamente la imagen urbana del municipio, así mismo, se sancionará a quienes realicen las acciones mencionadas sin contar con dicho requisito;
18. Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el Municipio de Toluca;
19. Emitir las autorizaciones correspondientes para la utilización de las áreas naturales protegidas que se tengan bajo la administración municipal;
20. Gestionar con las instancias federales, estatales y municipales, las acciones correspondientes para el combate de incendios forestales;
21. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de programas y acciones en materia de movilidad alternativa en el Municipio de Toluca;
22. Atender y Supervisar las solicitudes de información presentadas mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), correspondientes a la Dirección General de Medio Ambiente del municipio de Toluca, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal..

208010000 **Dirección General de Servicios Públicos**

Objetivo	Coordinar, planear, organizar y prestar los servicios públicos en materia de alumbrado público, mantenimiento de espacios públicos, áreas verdes, 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. Dar el visto bueno y aprobación a la gestión de los movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos, incluyendo altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, permisos, pago de nómina, listas de asistencia y demás trámites administrativos relacionados con la plantilla laboral, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables;
4. 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.
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Programar, organizar y dirigir las actividades referentes a la conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal de Toluca;
11. 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;

12. 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;
13. 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;
14. 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
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal..

209010000 **Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.**

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

Funciones:

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

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

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

210010000 **Dirección General de Obras Públicas**

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

Funciones:

1. Instruir y vigilar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad aplicable;

2. Convocar, coordinar y supervisar la adecuada integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública conforme a lo establecido en el Código Reglamentario Municipal vigente y demás legislación en la materia;

3. Coordinar, supervisar y vigilar la integración y ejecución del Programa Anual de Obra Pública alineado al cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027;

4. Supervisar la elaboración y gestionar las modificaciones o reconducciones necesarias al Programa Anual de Obra del ejercicio fiscal en curso, en términos de las disposiciones técnicas, normativas y jurídicas aplicables en la materia;

5. Coordinar, supervisar y vigilar la construcción, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en el Municipio de Toluca, procurando que se realicen con perspectiva de género, inclusión, sustentabilidad y sostenibilidad, de acuerdo con la disponibilidad técnica y financiera del área ejecutora;

6. Autorizar, coordinar y vigilar la construcción de obras por contrato, por administración, por licitación pública o cualquier otra modalidad que haya sido adjudicada en términos de la legislación de la materia;

7. Iniciar, tramitar, dar seguimiento y coadyuvar en los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

8. Supervisar la elaboración de proyectos para la ejecución de obras por cooperación, construcción, conservación, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, así como supervisar la ejecución de las mismas;

9. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de la maquinaria y equipo de construcción destinados a brindar apoyo a la población, así como ejecutar acciones y obras de construcción, mejoramiento y/o rehabilitación de calles, vialidades y edificios públicos por administración directa;

10. Coadyuvar y participar en la supervisión y control de programas de obras y operación de sistemas del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;

11. Coordinar, supervisar y vigilar la construcción y/o rehabilitación de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;

12. Ejecutar, supervisar y vigilar la rehabilitación de calles y vialidades en el Municipio, a través de obras de bacheo;

13. Elaborar, revisar y autorizar con firma autógrafa de la persona titular de la Dirección, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a otras instancias de gobierno competentes en la materia que lo requieran, de conformidad con sus atribuciones;

14. Iniciar el procedimiento para el reintegro del saldo del anticipo no ejecutado por las personas contratistas en los plazos establecidos en el contrato, así como de las cargas financieras correspondientes, mediante el procedimiento de rescisión contractual;

15. Gestionar en coordinación con las instancias de gobierno competentes, recursos para la ejecución de obras de ampliación de alumbrado público, infraestructura deportiva, cultural, de vivienda, seguridad y educativa en beneficio de la población municipal;

16. Dar cumplimiento a los informes previos e informes justificados requeridos por instancias de gobierno federal, estatal y municipal competentes en la materia de obra pública;

17. Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría, inspección, supervisión o visita técnica que realicen los entes auditores o fiscalizadores, de carácter interno o externo, así como coadyuvar con las dependencias municipales que lo soliciten;

18. Hacer efectiva la póliza y la fianza de vicios ocultos dentro del término establecido por la normatividad vigente, coadyuvando con la autoridad competente mediante el procedimiento correspondiente;

19. Coadyuvar con la autoridad competente para que se ejecuten las penas convencionales a los contratistas, por el incumplimiento en los trabajos de obra establecidos contractualmente, conforme a la normatividad aplicable; y

20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

211010000 **Dirección General de Desarrollo Económico**

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

Funciones:

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

16. Promover acciones que eleven la iniciativa de emprendimiento del municipio;
17. Desarrollar acciones que contribuyan a la consolidación de la micro y pequeña empresa del municipio y favorezcan su escalamiento;
18. Procurar y planear la celebración de convenios con autoridades municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;
19. Difundir las ventajas competitivas con que cuenta el Municipio de Toluca, para la atracción de nuevas inversiones en los sectores empresarial e industrial y la consolidación de inversiones existentes;
20. Supervisar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
21. Conducir la ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario del municipio;
22. Gestionar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
23. Desarrollar políticas públicas encaminadas a fomentar la seguridad y soberanía alimentaria, así como programas en materia de producción de alimentos;
24. Dirigir, organizar y evaluar el proceso del trámite de licencias de funcionamiento, refrendos, permisos provisionales, cédulas de funcionamiento y autorizaciones de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios;
25. Dirigir las actividades de la Ventanilla Única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y autorizaciones a establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
26. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE) o cualquier otro sistema 33municipal previamente autorizado en materia económica;
27. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo, administración y funcionamiento de los mercados públicos y tianguis reconocidos por el municipio;
28. Supervisar la integración y expedición del Catálogo de Eventos Públicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
29. Establecer comunicación y coordinación con las autoridades estatales correspondientes, respecto de la realización de eventos públicos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
30. Acreditar legalmente a los verificadores adscritos a la Dirección General, mediante la expedición de gafetes oficiales que los faculten para el ejercicio de actividades de verificación administrativa en materia de desarrollo económico, a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.
31. Supervisar las verificaciones administrativas en materia de desarrollo económico, a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios para la obtención, en su caso, de licencia de funcionamiento;

32. Autorizar los dictámenes de procedencia a establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios para la obtención, en su caso, de licencia de funcionamiento; y

33. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

212010000 **Dirección General de Bienestar**

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

Funciones:

1. Planear, impulsar y evaluar los programas, proyectos y acciones destinados a promover el bienestar de la población dentro del municipio de Toluca, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;

2. Diseñar, implementar y ejecutar proyectos para la identificación, análisis y atención de las necesidades prioritarias de la población en situación de vulnerabilidad, asegurando el acceso efectivo a los programas de bienestar y al ejercicio de sus derechos sociales;

3. Desarrollar y formalizar acciones conjuntas con los sectores público, social y privado que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la población, dando prioridad a los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;

4. Impulsar, preservar y difundir las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas, reconociendo su riqueza ancestral y promoviendo su vigencia y valor en el contexto social contemporáneo;

5. Coordinar, junto con dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales, la ejecución de programas y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas reconocidas en el municipio de Toluca;

6. Promover el respeto, la tolerancia y el reconocimiento hacia las diversas identidades culturales presentes en el municipio;

7. Gestionar e impulsar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas de atención prioritaria del municipio;

8. Supervisar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en los Centros de Bienestar;

9. Desarrollar e impulsar programas dirigidos a la atención de las personas en condiciones de pobreza alimentaria;

10. Planear, coordinar y dirigir programas y acciones orientados al desarrollo integral de la juventud, promoviendo su participación activa en la vida comunitaria;

11. Fomentar la cultura de paz mediante la coordinación con los sectores público, social y privado promoviendo en los ámbitos cívico y comunitario entornos armónicos, incluyentes y respetuosos;

12. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación dirigidas a organizaciones sociales y a la población, con el fin de prevenir la violencia y reducir conductas antisociales;

13. Proponer y coordinar proyectos transversales dentro de la administración pública municipal para fomentar la cultura de paz, la no discriminación y la protección de los grupos vulnerables;

14. Fomentar el respeto a la diversidad individual, la inclusión social, la expresión de las minorías y la no discriminación en el ámbito municipal;

15. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de simplificación y digitalización, mediante la organización de sesiones, elaboración de reportes y coordinación del Comité Interno, en colaboración con la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización;

16. Recibir, tramitar y dar seguimiento a la información pública relacionada con la Dirección General y sus unidades administrativas, garantizando la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales conforme a la legislación vigente;

17. Planear, coordinar y controlar el análisis programático presupuestal de la Dirección General y sus áreas administrativas, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM); y

18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

213010000	Dirección General de Educación, Cultura y Turismo
Objetivo	Coordinar y promover políticas públicas, programas y acciones estratégicas que fortalezcan el desarrollo educativo, impulsen la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible, y fomenten el turismo local con identidad. Todo ello, en apego a los principios de la administración pública municipal y mediante la realización de actividades artístico-culturales gratuitas que revaloren las tradiciones, estimulen la participación ciudadana y fortalezcan la identidad toluqueña.

Funciones:

Funciones:

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

14. Promover la participación ciudadana en eventos educativos, cívicos y sociales;
15. Supervisar las actividades culturales y exposiciones artísticas en los Museos y Casas de Cultura del ayuntamiento;
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existen versiones en medio digital en:

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

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

67

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

XIII. CRÉDITOS

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

Responsables de su integración y revisión:

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

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

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

Junio 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

Mtro. Justo Núñez Skinfill
Secretario del Ayuntamiento

Mtro. Florencio Valladares Zambrano
Tesorero Municipal

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

Lic. Mario Alberto Medina Peralta
Director General de Gobierno

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

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

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

Ing. Gustavo Anaya Maya
Director General de Servicios Públicos

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

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

Mtra. Ana Yolanda Esquivel Jaramillo
Directora General de Desarrollo Económico

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

Victoria Sánchez Gómez
Directora General de Educación, Cultura y Turismo

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
06/05/2026	2, 17-21, 25, 27-31, 33, 34, 36, 38, 41, 43, 45, 48, 50, 52, 54, 55, 57, 59 y 60	**Actualización apartado de atribuciones, registro de ediciones, créditos, hoja de actualización y fuentes consultadas.**

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

Manual de Organización de la Presidencia Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

© 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
Junio 2026

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.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 7
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 8
IV. MARCO JURÍDICO 9
V. ATRIBUCIONES 10
VI. OBJETIVO GENERAL 13
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
VIII. ORGANIGRAMA 16
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 17
Presidencia Municipal 17
Delegación Administrativa 19
Secretaría Particular 21
Coordinación de Apoyo Técnico 22
Secretaría Particular Adjunta 23
Coordinación General de Comunicación Social 24
Departamento de Medios 25
Departamento de Comunicación Digital 26
Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva 27
Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión 28
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales 30
Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización 31
Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias 33
Departamento de Digitalización y Soluciones Tecnológicas 35
Coordinación de Gabinete 36
Coordinación de Desarrollo Integral y Comunitario 37
Secretaría Técnica 38
Unidad de Información y Análisis 39
Unidad de Análisis Político 40
Unidad de Investigación y Prospectiva 41
Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno 42
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 43
Departamento de Planeación 45
Departamento de Programación y Evaluación 47
Departamento de Desarrollo Institucional 49
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos 50

Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares 51
Departamento zona 1 53
Departamento zona 2 53
Departamento zona 3 53
Departamento zona 4 53
Departamento zona 5 53
Departamento zona 6 53
Departamento zona 7 53
Coordinación de Relaciones Públicas 55
Departamento de Vinculación Interinstitucional 56
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública 57
Unidad de Asuntos Internos 59
X. DISTRIBUCIÓN 62
XI. REGISTRO DE EDICIONES 63
XII. VALIDACIÓN 64
XIII. CRÉDITOS 65
XIV. DIRECTORIO 66
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 68
XVI. FUENTES CONSULTADAS 69

I. PRESENTACIÓN

El municipio se concibe como una persona jurídica de derecho público, integrada por un grupo social humano interrelacionado por razones de vecindad al estar asentado permanentemente en un territorio determinado, con un gobierno autónomo propio y regido por un orden jurídico específico, con el fin de mantener el orden público, prestar los servicios públicos indispensables y realizar las obras públicas requeridas para atender las necesidades colectivas de la población; lo anterior de acuerdo con la definición formulada por según el estudioso Pablo Martínez Gil miembro destacado para el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.

El presente manual tiene como propósito central ordenar y optimizar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran la oficina de la Presidencia Municipal, promoviendo una gestión pública innovadora, inclusiva y orientada a resultados tangibles. A través de este instrumento, se busca elevar la calidad de los servicios públicos y empoderar a la ciudadanía, proporcionándole información clara y accesible sobre los trámites, servicios y programas disponibles para que pueda exigir su derecho a una atención eficiente, oportuna y con perspectiva de género.

También, detalla el fundamento jurídico-administrativo que rige la actuación de la Presidencia Municipal, sus atribuciones y su compromiso con los principios de austeridad, rendición de cuentas y participación social. Incluye las actividades de la administración, la estructura orgánica actualizada y el organigrama que refleja una organización jerárquica, funcional y adaptada a las prioridades del gobierno progresista. Asimismo, se describen los objetivos y funciones específicas de cada Unidad Administrativa, asegurando que estén alineados con los valores humanistas de inclusión, equidad y sostenibilidad.

El Manual de Organización 2025-2027 no se limita a las funciones aquí descritas, ya que las dependencias municipales operan bajo un marco normativo dinámico que les permite adaptarse a las necesidades emergentes de la población, siempre en apego a la legalidad y los principios de esta administración. Este documento ha sido validado por las autoridades municipales, garantizando su legitimidad y alineación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

De este modo la Presidencia Municipal de Toluca reafirma su compromiso de construir un gobierno que escuche, sirva y transforme, colocando a las personas en el centro de las políticas públicas. Invitamos a las personas servidoras públicas a conocer este instrumento, apropiarse de él y ser parte activa de una administración que trabaja incansablemente por el bienestar de todas las personas toluqueñas. Asimismo, invitamos a la ciudadanía a que lo usen como un instrumento útil en sus interacciones cotidianas con esta administración municipal.

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

El presente manual contiene: la base legal que regula la actuación de la Presidencia Municipal; el objetivo general que persigue el documento; la estructura orgánica y el organigrama que representan; su integración y organización jerárquica; las funciones de las unidades administrativas que la conforman; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

En la definición de las funciones de las unidades administrativas se consideró el marco normativo y reglamentario que sustenta su objeto de creación y determina su ámbito de competencia; sin embargo, además de las atribuciones aquí descritas, también se encuentran obligadas por otros ordenamientos jurídicos de carácter estatal y federal que norman la actividad de los municipios, así como en los manuales específicos de cada una de ellas y demás instrumentos administrativos que regulen su actuación.

II. ANTECEDENTES

La estructura administrativa de la Presidencia Municipal ha tenido variaciones a lo largo del tiempo, ya que se define conforme a la situación específica que se configura de acuerdo con la realidad socioeconómica que se vive dentro del municipio, así como el sello institucional propio de quien encabeza la administración pública municipal.

El aseguramiento de la gobernabilidad radica en gran parte, en la definición de una estructura administrativa efectiva, que cuente con la capacidad suficiente para atender las demandas de la población, así como un conjunto de áreas de gestión, que apoyen el desarrollo y conclusión de los proyectos de las áreas sustantivas que encabezan la responsabilidad directa de dar respuestas a la ciudadanía.

La Administración Pública Municipal de Toluca 2025-2027 se fundamenta en un enfoque progresista, con un profundo sentido social y humanista, comprometida con la justicia, la equidad y el bienestar colectivo. Nuestra misión es consolidar un gobierno cercano a la ciudadanía, que priorice las necesidades de las comunidades más vulnerables, fomente la participación ciudadana y garantice la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión pública; este Manual de Organización es un pilar estratégico para materializar estos principios, al fortalecer la capacidad institucional para responder a los retos de un municipio diverso y dinámico como Toluca.

Cabe destacar, que la Presidencia Municipal, en la actual administración 2025-2027, desde su inicio se estructuró con la visión de consolidar a Toluca como la capital de las oportunidades y el progreso, a partir de ello se establecieron las unidades administrativas necesarias para fortalecer y llevar a cabo el desarrollo de las actividades institucionales de manera dinámica, eficaz y eficiente, mismas que se enuncian a continuación:

1. Delegación Administrativa
2. Secretaría Particular
3. Coordinación General de Comunicación Social
4. Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales
5. Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización
6. Coordinación de Gabinete
7. Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
8. Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
9. Coordinación de Relaciones Publicas
10. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
11. Unidad de Asuntos Internos

Se formalizó con la publicación de las estructuras orgánicas de las dependencias de la administración pública centralizada, en la gaceta de fecha 28 de abril de 2025.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

TÍTULO SEGUNDO
DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 2.4. Son atribuciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

I. Convocar a las personas integrantes del Ayuntamiento y a la persona Representante Indígena ante el Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;
II. Presidir las Sesiones de Cabildo;
III. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a consideración en las sesiones de Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;
IV. Someter a votación los asuntos discutidos en el pleno del Cabildo; cuya aprobación deberá acordarse por la mayoría de las personas integrantes presentes en la sesión;
V. Emitir su voto de calidad en caso de empate en el resultado de la votación;
VI. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgué pertinentes en el orden del día;
VII. Tomar las medidas necesarias para cuidar el orden en las sesiones y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
VIII. Clausurar las sesiones de Cabildo;
IX. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones de Cabildo y la correspondencia oficial;
X. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;
XI. Constituir, a propuesta de las personas titulares de las dependencias u organizaciones civiles, los consejos, comisiones y comités, pudiendo ser permanentes o transitorios, que funcionarán como auxiliares de la administración pública municipal;
XII. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;
XIII. Emitir acuerdos o normas de carácter general;
XIV. Emitir convocatorias de cualquier naturaleza en representación del Ayuntamiento;
XV. Firmar contratos de comodato siempre y cuando no excedan del ejercicio de su periodo constitucional; y
XVI. Las demás que le otorguen expresamente las Leyes y Reglamentos.

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

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1 y 3 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.7. La persona titular de la Presidencia Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este capítulo.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

Artículo 3.12. La persona titular de la Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de una Coordinación de Gabinete; una Secretaría Particular; una Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; una Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización; una Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares; una Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno; una Unidad de Asuntos Internos y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

VI. OBJETIVO GENERAL

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

Asimismo, dar seguimiento a los Programas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y el de Simplificación y Digitalización, a efecto de contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, eficaz y efectivo.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

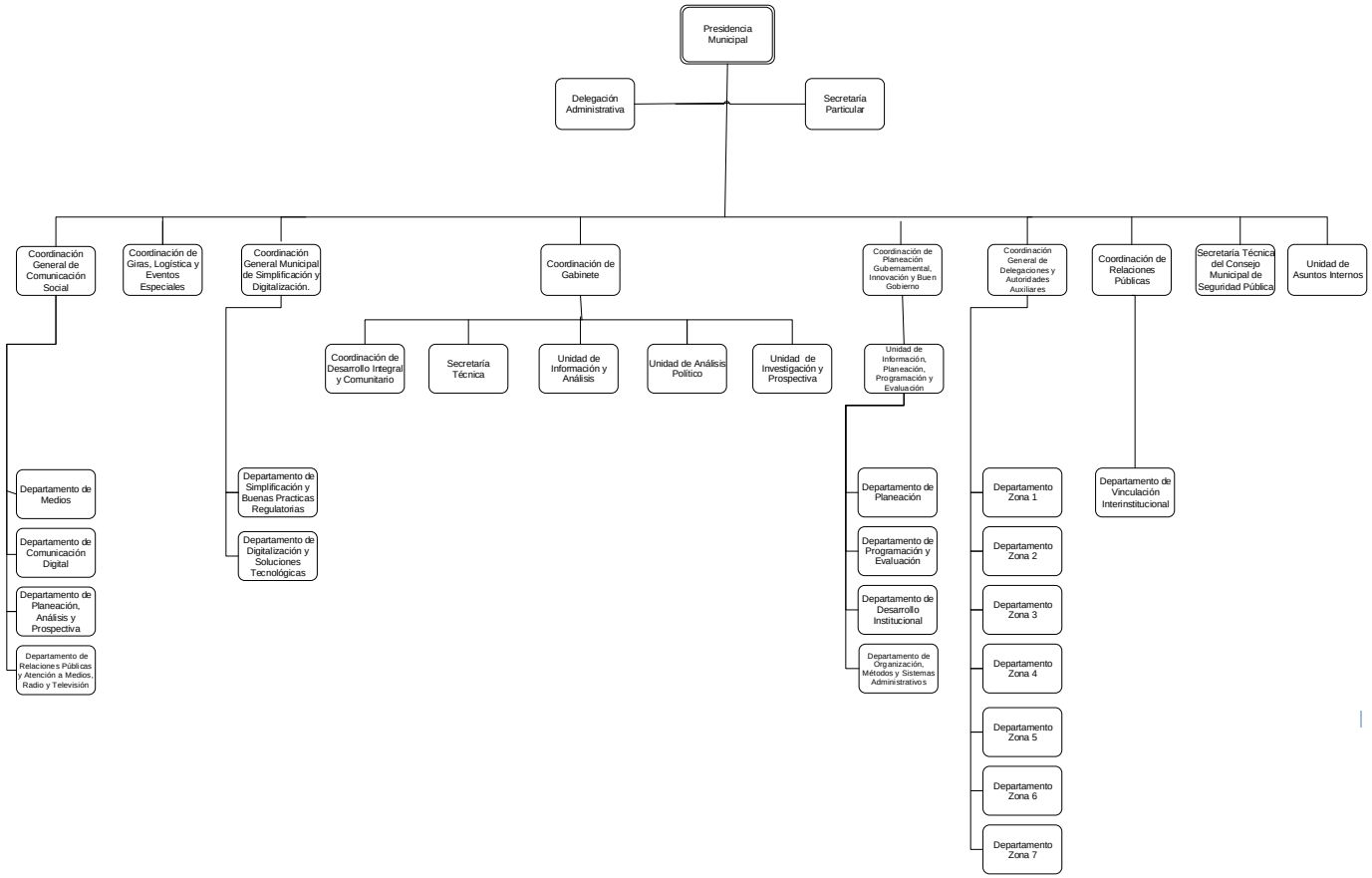
200000000	**Presidencia Municipal**
200000100	**Delegación Administrativa**
200010000	**Secretaría Particular**
200010100	Coordinación de Apoyo Técnico
200010200	Secretaría Particular Adjunta
200020000	**Coordinación General de Comunicación Social**
200020001	Departamento de Medios
200020002	Departamento de Comunicación Digital
200020003	Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva
200020004	Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión
200030000	**Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales**
200040000	**Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización**
200040001	Departamento de Simplificación y Buenas Practicas Regulatorias
200040002	Departamento de Digitalización y Soluciones Tecnológicas
200050000	**Coordinación de Gabinete**
200050100	Coordinación de Desarrollo Integral y Comunitario
200050200	Secretaría Técnica
200050300	Unidad de Información y Análisis
200050400	Unidad de Análisis Político
200050500	Unidad de investigación y Prospectiva
200060000	**Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno**
200060100	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
200060101	Departamento de Planeación
200060102	Departamento de Programación y Evaluación
200060103	Departamento de Desarrollo Institucional
200060104	Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos
200070000	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**
200070001	Departamento Zona 1
200070002	Departamento Zona 2

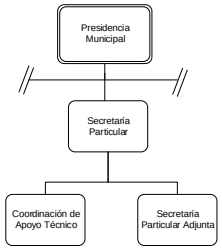
86

200070003	Departamento Zona 3
200070004	Departamento Zona 4
200070005	Departamento Zona 5
200070006	Departamento Zona 6
200070007	Departamento Zona 7
200080000	**Coordinación de Relaciones Publicas**
200080001	Departamento de Vinculación Interinstitucional
200090000	**Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública**
200100000	**Unidad de Asuntos Internos**

87

VIII. ORGANIGRAMA





88

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200000000	**Presidencia Municipal**
Objetivo	Dirigir la Administración Pública Municipal con estricto apego al marco jurídico vigente, garantizando el desarrollo integral del municipio, la prestación eficiente de servicios públicos, la promoción del bienestar social y el fortalecimiento de la participación ciudadana, en observancia de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

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

18. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el Ayuntamiento para informar acerca del estado en que se encuentra la Administración Pública Municipal;

19. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las personas titulares de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;

20. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de Simplificación y Digitalización, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades, de conformidad con la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

21. Celebrar convenios de colaboración y coordinación con dependencias, entidades y organismos de los sectores público, social y privado, con el fin de fortalecer el desarrollo municipal y optimizar la prestación de servicios públicos;

22. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de éste;

23. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su instalación y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia;

24. Establecer canales de comunicación destinados a fomentar vínculos institucionales entre las distintas asociaciones religiosas y el Gobierno Municipal;

25. Ordenar, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación en la Gaceta Municipal del Bando Municipal, del Código Reglamentario Municipal de Toluca, de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, así como de las demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento; y

26. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le resulten inherentes a su campo de actuación.

200000100	Delegación Administrativa
Objetivo	Planificar, organizar, coordinar, gestionar y controlar cada acción para el suministro y la aplicación justa y eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos; manteniendo una delegación transparente y responsable en beneficio de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal.

Funciones:

1. 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;
2. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Presidencia Municipal desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
3. Validar, autorizar y remitir a la Dirección General de Administración los documentos y formatos oficiales de los movimientos del personal de las áreas adscritas a la Presidencia Municipal, a fin de que se atiendan conforme a la normativa, lineamientos y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
4. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a las áreas adscritas a la Presidencia Municipal, de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como, realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible, suministros e insumos para el debido funcionamiento y mantenimiento correspondiente;
5. Coadyuvar en el registro, control, mantenimiento, inventario y conservación de los bienes muebles asignados a la Presidencia Municipal y áreas que la integran;
6. Recibir, resguardar y distribuir los insumos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas dependientes de la Presidencia Municipal;
7. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Presidencia Municipal;
8. Difundir y verificar el cumplimiento de los lineamientos que establezcan las circulares emitidas por las autoridades del Ayuntamiento;
9. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal y/o Secretaría Particular;
10. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la entrega de correspondencia oficial;
11. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Presidencia Municipal y áreas que la integran;
12. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios, con relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo con 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;
13. Integrar los PbRM correspondientes del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos autorizado a la Presidencia Municipal;
14. Aplicar el presupuesto de manera controlada para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las áreas adscritas a la Presidencia Municipal;
15. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Presidencia Municipal el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas; y

16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

92

200010000	Secretaría Particular
Objetivo	Asistir al titular de la Presidencia Municipal en la programación, organización y priorización de sus actividades institucionales, garantizando el manejo eficaz de su agenda y el seguimiento puntual a los acuerdos derivados de sus reuniones y compromisos.

Funciones:

1. Coordinar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, la programación de reuniones de trabajo, entrevistas, giras, ceremonias cívicas, eventos, visitas y demás actividades oficiales en las que deba participar, con el fin de calendarizar y organizar adecuadamente su agenda;

2. Preparar las reuniones de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal, asegurando la integración y entrega de la información necesaria y oportuna que facilite una adecuada toma de decisiones;

3. Verificar que la documentación que requiera autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal cumpla con los criterios de integración, legalidad y forma, conforme a la normativa aplicable;

4. Supervisar y coordinar las actividades operativas y administrativas de las áreas que integran la Secretaría Particular, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de sus funciones;

5. Atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos y proyectos que le sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, asegurando su correcta ejecución y seguimiento;

6. Dar atención y seguimiento a los temas que en materia de transparencia correspondan;

7. Gestionar y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, a las peticiones formuladas por el Cabildo, informando sobre su avance y resultados;

8. Coordinar los proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran la participación transversal de diferentes áreas del gobierno municipal;

9. Impulsar y conservar canales de comunicación y cooperación con actores sociales estratégicos, promoviendo el trabajo conjunto en temas de interés público;

10. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal el estado que guardan los acuerdos y compromisos;

11. Apoyar en la organización y coordinación de eventos a cargo de la Presidencia, en conjunto con las áreas involucradas, garantizando el cumplimiento de los objetivos protocolarios y operativos; y

12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200010100 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo	Coordinar y ejecutar acciones de apoyo técnico, administrativo y operativo en los asuntos encomendados a la Secretaría Particular, para facilitar el cumplimiento eficiente de sus atribuciones.

Funciones:

1. Atender de manera oportuna y eficiente todos aquellos asuntos que le sean turnados por la persona titular de la Secretaría Particular, asegurando el cumplimiento de las instrucciones y la adecuada gestión de los temas encomendados;

2. Llevar un control y realizar el seguimiento continuo de la agenda, coordinando las reuniones, actividades y compromisos de la persona titular de la Secretaría Particular, con el propósito de garantizar el despacho puntual y adecuado de los asuntos a su cargo;

3. Realizar el análisis jurídico de la documentación que requiera autorización de la persona titular de la Secretaría Particular, con el objetivo de verificar su cumplimiento con el marco legal aplicable;

4. Informar oportunamente a las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal los asuntos asignados por la persona titular de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento y supervisar su correcta ejecución;

5. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular el estado que guardan los acuerdos y compromisos;

6. Registrar y sistematizar los acuerdos generados en las reuniones institucionales, garantizando su adecuada documentación, seguimiento y cumplimiento conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.

7. Realizar el registro y control sistemático de la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal y en la Secretaría Particular, para conocimiento e instrucciones de la o el titular; y

8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200010200	Secretaría Particular Adjunta
Objetivo	Apoyar a la persona titular de la Secretaría Particular en la organización de actividades, seguimiento de acuerdos y gestión de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del gobierno municipal.

Funciones:

1. Colaborar en la organización y control de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;
2. Brindar apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal en actos públicos, registrando las instrucciones o encomiendas emitidas para su posterior gestión y seguimiento;
3. Supervisar la implementación y cumplimiento de los acuerdos y compromisos institucionales, asegurando su ejecución conforme a los plazos y objetivos establecidos;
4. Informar al titular de la Secretaría Particular los acuerdos que se convengan con cada una de las personas titulares de las diferentes dependencias y organismos municipales;
5. Acudir en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal a eventos con el propósito de fortalecer los vínculos interinstitucionales, dar seguimiento a compromisos públicos y mantener presencia institucional en actividades de relevancia para el Gobierno Municipal;
6. Coordinar y supervisar estrategias de seguridad orientadas a proteger la integridad física de la persona titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las instancias competentes, asegurando condiciones de resguardo durante el desarrollo de sus funciones y actividades; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200020000	Coordinación General de Comunicación Social
Objetivo	Planear, coordinar y supervisar la comunicación institucional del Ayuntamiento de Toluca, mediante la gestión estratégica de plataformas digitales y redes periodísticas, a fin de difundir programas, acciones y servicios de la Administración Pública Municipal, además de fortalecer la interacción con la ciudadanía y el posicionamiento de la imagen institucional.

Funciones:

1. Coordinar con las dependencias y organismos municipales la planeación e implementación de campañas estratégicas de comunicación, orientadas a fortalecer la difusión de programas, acciones y servicios del Gobierno Municipal a través de medios digitales y tradicionales;

2. Elaborar y someter a la aprobación de la persona titular de la Presidencia Municipal, programas y estrategias de comunicación que fortalezcan la identidad institucional, procurando la coherencia visual, narrativa y de contenido en todos los canales de difusión;

3. Impulsar y mantener relaciones institucionales con medios de comunicación, fortaleciendo el posicionamiento del Ayuntamiento ante la opinión pública y garantizando la difusión de información oficial;

4. Coordinar la cobertura, recopilación, integración y difusión de la información generada durante los actos, giras, eventos y actividades en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;

5. Establecer lineamientos y coordinar la implementación de los mecanismos institucionales para la organización, validación y difusión de la información pública municipal a través de plataformas digitales y medios oficiales;

6. Supervisar y controlar la correcta aplicación de los logotipos, elementos gráficos, paletas de colores institucionales y formatos oficiales, conforme al Manual de Identidad Gráfica, garantizando la coherencia visual y el fortalecimiento de la identidad institucional en todos los materiales y medios de comunicación;

7. Asegurar la oportunidad, veracidad, accesibilidad y actualización de la información difundida, mediante la implementación de procedimientos de validación y control, que favorezcan su confiabilidad para los distintos públicos y canales de comunicación;

8. Autorizar a las personas designadas para la administración de redes sociales de las dependencias y organismos;

9. Validar y aprobar la información previa incorporación al portal institucional del Gobierno Municipal y a las redes sociales oficiales; y

10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200020001 **Departamento de Medios**

Objetivo	Promover la difusión a través de los diversos medios de comunicación e información sobre las actividades, acciones, obras, programas y servicios de la administración pública municipal de Toluca a través de los distintos medios de comunicación, mediante la generación, integración y distribución de información institucional.

Funciones:

1. Dar cobertura periodística de las actividades que lleva a cabo la persona titular de la Presidencia Municipal y la Administración Pública Municipal, mediante la generación de contenido multimedia para su difusión;
2. Elaborar comunicados oficiales derivados de la cobertura de las actividades y programas municipales, para su distribución entre los diversos medios de información, previa validación de la Coordinación General de Comunicación Social;
3. Coordinar con las dependencias municipales la elaboración de material informativo de interés para la ciudadanía, adaptándolo a los formatos requeridos por los distintos medios;
4. Proporcionar a los medios de comunicación boletines de prensa, material gráfico, convocatorias, invitaciones y cualquier otro material informativo necesario para la difusión de las actividades institucionales;
5. Atender las solicitudes de entrevistas e información que requieran los representantes de los medios de comunicación;
6. Elaborar y resguardar los boletines de prensa y versiones estenográficas de conferencias de prensa, para apoyar a los representantes de los medios de comunicación;
7. Elaborar una síntesis informativa para difusión al interior de la administración pública municipal;
8. Elaborar análisis, reportes cualitativos y cuantitativos del posicionamiento mediático del Gobierno Municipal, identificando áreas de oportunidad para fortalecer las estrategias de comunicación institucional;
9. Monitorear la información difundida en medios de comunicación impresos, electrónicos y digitales relacionada con el Gobierno Municipal que facilite la toma de decisiones, y la atención oportuna de temas de interés público;
10. Atender seguimientos especiales a solicitud de las áreas, recibidas a través de oficio, previa autorización de la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200020002	Departamento de Comunicación Digital
Objetivo	Planear y ejecutar las estrategias de comunicación digital del Ayuntamiento de Toluca, mediante la gestión integral de redes sociales, plataformas tecnológicas y medios electrónicos institucionales, con el propósito de difundir información de interés público, fortalecer la interacción con la ciudadanía, y favorecer la presencia e identidad institucional en el entorno digital.

Funciones:

1. Administrar contenido para la publicación de información en el portal web y redes sociales del Ayuntamiento de Toluca, incluyendo trámites, servicios y programas municipales;

2. Administrar y dar seguimiento a las diferentes plataformas digitales institucionales de las dependencias y organismos;

3. Monitorear de forma permanente las redes sociales institucionales y entornos digitales, para identificar tendencias, solicitudes ciudadanas, áreas de oportunidad y temas de interés público, canalizando la información a las áreas competentes para su atención;

4. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la información de la administración municipal en redes sociales y medios digitales institucionales;

5. Atender mensajes, comentarios, solicitudes, reportes y demás mecanismos de interacción digital con la ciudadanía, mediante su registro y control para la canalización al área competente;

6. Desarrollar y proponer lineamientos para la publicación y administración de contenidos en redes sociales institucionales que promuevan la transparencia, la participación ciudadana y la adecuada identidad digital de la administración pública municipal;

7. Operar la transmisión en vivo de conferencias, eventos y actividades institucionales a través de las redes sociales institucionales y demás plataformas digitales autorizadas;

8. Generar reportes estadísticos y de análisis, sobre el alcance, interacción e impacto de los contenidos difundidos en redes sociales y plataformas digitales institucionales, con la finalidad de evaluar y fortalecer las estrategias de comunicación digital;

9. Elaborar propuestas de contenido digital y estrategias de posicionamiento para fortalecer la presencia institucional en medios digitales y redes sociales; y

10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200020003	Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva
Objetivo	Planear, desarrollar y operar la identidad gráfica e imagen institucional de la Administración Pública Municipal de Toluca, mediante la creación de conceptos visuales, editoriales y estratégicos que fortalezcan las campañas, programas, acciones y publicaciones oficiales, garantizando coherencia, identidad y proyección institucional en todos los materiales y medios de difusión.

Funciones:

1. Coordinar y validar la elaboración, actualización e implementación del Manual de Identidad Gráfica, así como todos los elementos que lo conforman, asegurando la correcta aplicación de la imagen institucional;

2. Recibir, registrar, analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes relacionadas con el uso de la identidad gráfica institucional, verificando el cumplimiento de los lineamientos respectivos;

3. Coordinar la creación de conceptos gráficos, editoriales y narrativas institucionales para campañas de comunicación, estrategias de difusión y publicaciones oficiales;

4. Ofrecer acompañamiento técnico a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal para el diseño de materiales gráficos que garanticen coherencia con la identidad institucional;

5. Atender las solicitudes de las dependencias y organismos para desarrollar y proponer diseños que fortalezcan la imagen institucional en campañas y publicaciones en medios impresos y digitales;

6. Dar seguimiento a los proyectos de diseño hasta su conclusión, en coordinación con las áreas solicitantes, asegurando la entrega en tiempo y forma;

7. Diseñar y proponer estrategias de imagen de la persona titular de la Presidencia Municipal;

8. Desarrollar y supervisar la producción de materiales gráficos, editoriales y promocionales para campañas, eventos, programas y acciones institucionales;

9. Realizar análisis y propuestas de mejora en materia de identidad visual, imagen institucional y posicionamiento gráfico; y

10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200020004	**Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión**
Objetivo	Coordinar, supervisar y evaluar los procesos de planeación, preproducción, producción, edición, programación, transmisión y difusión de contenidos institucionales en medios de comunicación, radio, televisión, plataformas digitales y demás canales autorizados, con el propósito de informar a la ciudadanía sobre las acciones, obras, programas, servicios y actividades del Gobierno Municipal de Toluca.

Funciones:

1. Establecer, proponer y aplicar, en el ámbito de su competencia, las directrices, criterios técnicos, lineamientos de contenido y parámetros de calidad para la elaboración, validación y difusión de materiales de comunicación institucional, conforme a la imagen y objetivos del Gobierno Municipal;
2. Dirigir y supervisar las etapas de preproducción, producción, postproducción, edición, programación, transmisión y archivo de contenidos audiovisuales, radiofónicos, televisivos y digitales generados para la difusión de actividades institucionales;
3. Elaborar, revisar y adecuar guiones, escaletas, cápsulas informativas, spots, entrevistas, formatos de conducción, materiales audiovisuales y demás productos de comunicación requeridos, previamente autorizados por la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Socialpara su difusión en medios oficiales, medios de comunicación externos y plataformas autorizadas;
4. Diseñar, producir y dirigir contenidos audiovisuales para la difusión, posicionamiento y cobertura de eventos institucionales, programas, campañas, acciones y obras ejecutados por la Administración Pública Municipal de Toluca;
5. Coordinar la atención y participación de los medios de comunicación durante conferencias, eventos, giras de trabajo y actividades institucionales de la Presidencia Municipal;
6. Llevar a cabo la cobertura fotográfica y audiovisual de eventos institucionales, actos oficiales, giras de trabajo, campañas y cualquier otra actividad del Ayuntamiento para su difusión en medios y plataformas institucionales;
7. Dirigir la producción y transmisión en vivo de conferencias, eventos, sesiones, ceremonias y actividades institucionales a través de plataformas digitales y medios autorizados;
8. Integrar, y resguardar los materiales audiovisuales, radiofónicos, televisivos y digitales generados por el área, de conformidad con los criterios aplicables de archivo, transparencia, acceso a la información pública y memoria institucional;
9. Mantener comunicación con las dependencias, organismos y demás áreas competentes de la Administración Municipal para recabar, verificar y validar información susceptible de difusión pública;
10. Apoyar en la planeación y ejecución de estrategias de comunicación para la cobertura de eventos oficiales, giras de trabajo, campañas y actividades institucionales, en coordinación con las áreas responsables de logística y protocolo; y

11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

101

200030000	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales
Objetivo	Coordinar la logística de giras de trabajo, eventos oficiales y actividades protocolarias en los que participe la persona titular de la Presidencia Municipal, optimizando recursos y tiempos, asegurando una comunicación continua con las dependencias y organismos de los tres niveles de gobierno, así como con el sector privado y social.

Funciones:

1. Establecer comunicación constante con la Secretaría Particular para la actualización y ajuste de la agenda de actividades públicas y privadas de la persona titular de la Presidencia Municipal, para una programación eficiente y el cumplimiento de los compromisos institucionales;

2. Analizar y verificar la información técnica contenida en el formato ejecutivo de eventos requisitado por la dependencia u organismo solicitante, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos y sea pertinente para la ejecución del evento;

3. Revisar y, en su caso, ajustar el orden del día, especificando a los integrantes del presídium, del H. Cabildo y a las personas invitadas especiales;

4. Programar, convocar y ejecutar pre-gira, con las dependencias y organismos involucrados a efecto de evaluar la viabilidad y pertinencia física de los lugares propuestos;

5. Determinar y planificar la ruta más eficiente hacia el lugar del evento, evaluando los tiempos de traslado, condiciones del tráfico, accesibilidad y seguridad;

6. Realizar check list de los requerimientos necesarios para el montaje del evento;

7. Supervisar y coordinar previamente los trabajos de montaje, así como los servicios solicitados en pre-gira;

8. Verificar que la iluminación, ventilación y el sistema de sonido funcionen adecuadamente, así como verificar el estado y operatividad de las pantallas con el propósito de que todas las presentaciones o videos se reproduzcan sin inconveniente;

9. Efectuar las operaciones logísticas necesarias a efecto de contar con todo lo necesario antes, durante y después del evento;

10. Supervisar el desarrollo de los eventos, asegurando el cumplimiento del orden del día establecido, la correcta implementación de los recursos técnicos y humanos, y la atención oportuna a cualquier incidencia; y

11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200040000	Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización
Objetivo	Planear, coordinar, desarrollar, promover, implementar y evaluar las políticas, programas y acciones de simplificación administrativa, digitalización de trámites y servicios, modernización de procesos e innovación gubernamental en la Administración Pública Municipal, con el propósito de reducir cargas administrativas, optimizar costos y recursos, impulsar el uso de tecnologías digitales, fortalecer la transparencia y accesibilidad de los servicios públicos, y propiciar una atención eficiente.

Funciones:

1. Implementar, supervisar y coordinar con las dependencias u organismos de la Administración Pública Municipal, para la implementación de los Modelos Nacionales, herramientas y demás acciones para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley;

2. Ser el enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades nacional y locales;

3. Supervisar y coordinar el registro de Trámites y Servicios de las dependencias u organismos municipales, y mantenerlos actualizados en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios del Ayuntamiento;

4. Coordinar y supervisar la integración y actualización de un inventario y una métrica de usos de la totalidad de trámites, servicios y requisitos de las dependencias u organismos municipales;

5. Someter a la autoridad nacional o local, respectivamente, las propuestas regulatorias con su análisis de impacto regulatorio, la Agenda Regulatoria, la Agenda de Simplificación y Digitalización, y coordinar su implementación con las dependencias, organismos y demás autoridades;

6. Implementar las acciones que proponga la Autoridad Local y la Autoridad Nacional, en coordinación con las dependencias, organismos y demás autoridades en las acciones de simplificación y digitalización;

7. Dictaminar el Análisis de Impacto Regulatorio y la Propuesta Regulatoria que presenten las dependencias, organismos y demás autoridades;

8. Coordinar la asesoría técnica y capacitación a las dependencias, organismos y demás autoridades para el cumplimento de las disposiciones establecidas en la Ley;

9. Promover la evaluación de regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;

10. Coordinar la revisión del acervo regulatorio, así como los trámites y servicios de las dependencias, organismos y demás autoridades, para el cumplimiento de la Ley;

11. Coordinar la captura y actualización de las Regulaciones del Ayuntamiento, en el Registro Municipal de Regulaciones;

12. Rendir los informes que le sean requeridos por la autoridad local y la autoridad nacional;

13. Coordinar, colaborar y brindar apoyo a la autoridad nacional y local para la implementación del Modelo Único de Atención Ciudadana;

14. Implementar los criterios y recomendaciones que emita la autoridad nacional o autoridad local; y

15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

104

200040001	Departamento de Simplificación y Buenas Prácticas Regulatorias
Objetivo	Diseñar, implementar y dar seguimiento a las estrategias de simplificación administrativa y buenas prácticas regulatorias orientadas a reducir cargas burocráticas, optimizar trámites y servicios municipales y fortalecer su eficiencia, accesibilidad y transparencia; así como administrar y mantener actualizado el Registro Municipal de Trámites y Servicios, promoviendo la homologación, estandarización y mejora continua de los procesos administrativos en beneficio de las personas y unidades económicas.

Funciones:

1. Brindar apoyo a la persona titular de la Coordinación General en la implementación, supervisión y vigilancia seguimiento de las acciones necesarias para asegurar que las dependencias, organismos y demás autoridades den cumplimiento a los modelos nacionales, así como a las herramientas, acciones y objetivos establecidos de la Ley;

2. Analizar el marco regulatorio municipal y, cuando corresponda, formular recomendaciones orientadas a la digitalización de trámites y servicios dirigidas a las dependencias, organismos y demás autoridades, y colaborar en su implementación;

3. Brindar asesoría técnica y capacitación a las dependencias, organismos y demás autoridades para el cumplimento de las disposiciones establecidas en la Ley;

4. Dar seguimiento al cumplimiento de la Agenda de Simplificación y Digitalización, así como a la Agenda Regulatoria de las dependencias, organismos y demás autoridades;

5. Dar seguimiento a las acciones de implementación de los modelos y estándares de homologación de trámites y servicios emitidos por la Autoridad Nacional;

6. Administrar y actualizar el inventario de la totalidad de trámites y servicios;

7. Verificar y dar seguimiento a la actualización de la información de los trámites y servicios a cargo de las dependencias, organismos y demás autoridades en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios y, en su caso, requerir su actualización inmediata;

8. Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales que celebre el Municipio en los ámbitos nacional, estatal y municipal, en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios, y de buenas prácticas;

9. Dar seguimiento a las Ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

10. Impulsar y supervisar los canales de atención para resolver dudas, brindar asesoría y, en su caso, asistencia a las personas que gestionen trámites y servicios;

11. Elaborar los proyectos de dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio y someterlos a la consideración de la persona titular de la Coordinación General;

12. Realizar la evaluación de regulaciones existentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;

13. Verificar que el Registro Municipal de Regulaciones a cargo de las dependencias u organismos esté actualizado en el Registro de Regulaciones;

14. Mantener actualizado el Registro de los Visitadores, Verificadores y Supervisores de las dependencias u organismos en la página oficial del Ayuntamiento; y

15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200040002	Departamento de Digitalización y Soluciones Tecnológicas
Objetivo	Impulsar y coordinar la transformación digital del Ayuntamiento mediante la implementación de estrategias y soluciones tecnológicas, la asistencia técnica y capacitación a las dependencias u organismos, así como el seguimiento a sus avances, asegurando el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios.

Funciones:

1. Apoyar a la persona titular de la Coordinación General en la supervisión de las dependencias, organismos y demás autoridades para que implementen y den cumplimiento a los modelos nacionales, herramientas, acciones y disposiciones establecidas por la Ley;

2. Dar seguimiento al cumplimiento de la Agenda de Simplificación y Digitalización que presenten las dependencias, organismos y demás autoridades;

3. Implementar las ventanillas Digitales de Trámites y Servicios interinstitucionales o sectoriales para la atención de trámites o servicios;

4. Brindar asesoría técnica y capacitación a las dependencias, organismos y demás autoridades para el cumplimento de las disposiciones establecidas en la Ley;

5. Coordinar las acciones que implementen las dependencias municipales para generar una infraestructura de datos que facilite los procesos de digitalización de trámites y servicios;

6. Apoyar en la recepción, implementación y actualización de las soluciones tecnológicas del Ayuntamiento para la digitalización de trámites y servicios; y

7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200050000	**Coordinación de Gabinete**
Objetivo	Consolidar la operatividad en la administración pública municipal mediante la coordinación con las dependencias y organismos que la integran, supervisando sus resultados y promoviendo la comunicación y cooperación interinstitucional entre las distintas áreas.

Funciones:

1. Convocar y coordinar las reuniones del gabinete municipal, con el objetivo de establecer prioridades institucionales y dar seguimiento a programas, proyectos y obras en curso;

2. Preparar las carpetas de trabajo y la documentación necesaria para el desarrollo de los temas durante las reuniones de gabinete;

3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados durante las reuniones de gabinete, con el objeto de fortalecer los resultados de la administración pública y traducirlos en beneficios tangibles para las y los habitantes del municipio;

4. Promover canales efectivos de comunicación entre las distintas dependencias, organismos y áreas que integran la administración pública municipal, con el objetivo de fortalecer la coordinación interinstitucional;

5. Observar que los programas y proyectos municipales se ejecuten conforme a la normativa aplicable, respetando los términos, plazos y criterios establecidos;

6. Mediar y resolver los conflictos que puedan surgir entre las distintas dependencias, organismos y áreas que integran el gobierno municipal, promoviendo en todo momento la colaboración, cooperación y trabajo en equipo; y

7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200050100	Coordinación de Desarrollo Integral y Comunitario
Objetivo	Contribuir al fortalecimiento del bienestar social en las delegaciones y subdelegaciones del municipio, mediante la identificación, recopilación, análisis y sistematización de las demandas sociales, con el propósito de evaluar la viabilidad de implementación y ejecución de programas y servicios proporcionados por las dependencias y organismos que integran el Gobierno Municipal, con el objetivo de impulsar el desarrollo social, económico y cultural de la población toluqueña.

Funciones:

1. Recopilar las necesidades y problemáticas sociales de las delegaciones y subdelegaciones que integran el territorio municipal;

2. Proponer la focalización de acciones, obras y programas que ejecutan las dependencias y organismos de la administración pública municipal en las delegaciones y subdelegaciones, con base en el análisis del contexto y la problemática social identificada;

3. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos implementados por las dependencias y organismos de la administración pública municipal orientados al desarrollo integral y equitativo de la población;

4. Coadyuvar con las dependencias y organismos en la instrumentación de obras, acciones y programas que respondan a las demandas sociales;

5. Proponer la canalización de las demandas sociales a las distintas dependencias del gobierno municipal, con el fin de garantizar su atención oportuna y adecuada; y

6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200050200	**Secretaría Técnica**
Objetivo	Brindar apoyo técnico y asesoría especializada a la persona titular de la Presidencia Municipal, así como elaborar propuestas de discursos y textos para sus intervenciones públicas, a fin de asegurar una comunicación clara, efectiva y alineada con los objetivos institucionales del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Atender las acciones de apoyo técnico que le sean encomendadas;
2. Brindar asesoría a la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando le sea solicitada;
3. Elaborar propuestas de texto para las intervenciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal;
4. Establecer directrices para lograr una comunicación asertiva con la población en general, autoridades de los diferentes niveles de gobierno y medios de comunicación; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200050300 **Unidad de Información y Análisis**

Objetivo	Generar insumos de información a partir del análisis de datos relevantes, con el objetivo de fortalecer la planeación, el seguimiento y la evaluación de las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Recopilar, integrar y sistematizar información procedente de fuentes internas y externas, con el fin de robustecer los procesos de análisis, planeación y toma de decisiones;

2. Gestionar y preservar de manera ordenada la información institucional, con el objetivo de facilitar su consulta;

3. Identificar y evaluar variables clave relacionadas con tendencias e indicadores, a fin de sustentar diagnósticos y decisiones estratégicas;

4. Analizar e interpretar información proveniente de contextos políticos, sociales y económicos con el fin de identificar tendencias, anticipar riesgos, detectar oportunidades y construir escenarios prospectivos;

5. Fomentar el intercambio sistemático de información entre las dependencias y organismos municipales, con el fin de mejorar la toma de decisiones; y

6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

111

200050400	**Unidad de Análisis Político**
Objetivo	Diseñar y recomendar acciones basadas en análisis político que faciliten la integración y comunicación efectiva entre las diversas dependencias y organismos que conforman la Administración Pública.

Funciones:

1. Observar el cumplimiento de acuerdos, programas o acciones asignados por la persona titular de la Coordinación de Gabinete;

2. Establecer y mantener la vinculación institucional con las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública, con el fin de coordinar estrategias y garantizar la operatividad política;

3. Filtrar y analizar la información remitida por las dependencias y organismos de la administración pública, con un enfoque político que permita identificar aspectos estratégicos para la toma de decisiones;

4. Desarrollar directrices sustentadas en el análisis político que contribuyan a la eficiencia en la gestión de las dependencias y organismos que integran el Gobierno Municipal;

5. Identificar tendencias, riesgos y oportunidades políticas para anticipar escenarios que afecten la gestión pública y apoyar la toma de decisiones informada;

6. Recomendar la implementación de estrategias y acciones de comunicación política que favorezcan la gobernabilidad; y

7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200050500	**Unidad de Investigación y Prospectiva**
Objetivo	Coordinar procesos de investigación y estudios de prospectiva que orienten la planificación estratégica, la formulación de políticas públicas municipales, y la toma de decisiones con visión de largo plazo, para promover el desarrollo sostenible e inclusivo del municipio.

Funciones:

1. Colaborar con las dependencias y organismos municipales en la elaboración de estudios técnicos y análisis especializados que estas desarrollen, sobre problemáticas que afectan al municipio, para apoyar la toma de decisiones;

2. Contribuir al desarrollo de acciones gubernamentales, enfocadas en mejorar las condiciones de vida de la población;

3. Fortalecer las capacidades del personal municipal mediante programas de formación en análisis prospectivo, gestión de datos y aplicación de herramientas de planificación estratégica, orientadas a una toma de decisiones más eficiente y fundamentada; y

4. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200060000	Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Objetivo	Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias integrales que impulsen la innovación en la administración pública y fortalezcan las prácticas de buen gobierno; así como planear, organizar y coordinar las actividades en materia de planeación, programación y evaluación, e impulsar la mejora continua de las unidades administrativas del gobierno municipal.

Funciones:

1. Formular, implementar y coordinar estrategias de innovación administrativa en materia de planeación, programación y evaluación;
2. Coordinar el proceso de integración, elaboración, autorización, publicación y registro del plan de desarrollo municipal.
3. Supervisar el proceso de integración y actualización de los manuales administrativos de la administración pública del sector central;
4. Planear y coordinar la ejecución del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal;
5. Coordinar la integración de programas institucionales alineados al Plan de Desarrollo del Estado de México y al Plan de Desarrollo Municipal de Toluca para asegurar la articulación de las estrategias, objetivos y líneas de acción de las dependencias municipales con los instrumentos de planeación estatal;
6. Coordinar la integración del presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias del sector central de la administración pública municipal;
7. Supervisar el proceso relativo al Sistema de Estadística Municipal;
8. Dirigir el diseño de políticas públicas con base en la metodología del marco lógico y operación orientadas a resultados, asegurando su viabilidad técnica y alineación a las prioridades institucionales;
9. Integrar informes de evaluación estratégica sobre el desempeño, alcance e impacto institucional que incluyan diagnósticos e informes técnicos periódicos que den cuenta del avance y cumplimiento de objetivos estratégicos, con base en evidencia, análisis de impacto y cumplimiento de indicadores institucionales; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200060100	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Objetivo	Impulsar e instrumentar mecanismos y acciones para la integración, elaboración, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos del gobierno municipal, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, mediante la coordinación de los procesos de planeación, programación, evaluación y el diseño y operación de sistemas de información y estadística. Asimismo, impulsar la racionalidad y congruencia de las estructuras orgánicas, la integración y formalización de los procesos de operación que favorezcan su simplificación y estandarización a efecto de fomentar el desarrollo institucional y la innovación en el gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

1. Emitir el Plan de Desarrollo Municipal vigilando el proceso desde su integración hasta su publicación y registro, asegurando su aplicación a través de los programas integrados a éste, dentro de la administración pública municipal;
2. Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar su operación;
3. Diseñar, integrar, operar y evaluar el Sistema de Estadística Municipal;
4. Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias del sector central de la administración pública municipal;
5. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal;
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración del análisis programático presupuestal, con base en lo estipulado en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
7. Organizar, dirigir y controlar la elaboración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de remitirlo a las autoridades correspondientes;
8. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar la integración del Informe Anual de Gobierno que presenta la persona titular de la Presidencia Municipal, en el cual se da cuenta del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio, en observancia a la normatividad aplicable;
9. Organizar, dirigir y controlar la elaboración y desarrollo de la estructura orgánica de las dependencias municipales, verificar su congruencia con las atribuciones que les confiera el marco legal aplicable, así como dictaminar la procedencia de las propuestas de creación, modificación y eliminación de unidades administrativas y asesorar a los organismos descentralizados en estas tareas;
10. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la integración y actualización del manual general de organización, los manuales de organización específicos y de procedimientos de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y asesorar a los organismos descentralizados para el mismo fin;

11. Planear, organizar dirigir, controlar y supervisar la elaboración, propuesta e implementación de proyectos y acciones relativos a la innovación y el desarrollo institucional, a fin de mejorar la eficiencia de la administración pública municipal, a través de instrumentos basados en organización y métodos, sistemas administrativos y normatividad administrativa;

12. Organizar y dirigir el desarrollo, implantación y difusión de normas técnico-administrativo-metodológicas y vigilar su aplicación en la integración, desarrollo y actualización de documentos necesarios para la organización y operación interna de las dependencias municipales, y organismos descentralizados;

13. Impulsar y promover la participación de la administración pública municipal en certámenes convocados por instituciones académicas, fundaciones, asociaciones civiles y otros, encaminados a reconocer las buenas prácticas de los gobiernos locales;

14. Promover y apoyar la participación del Municipio de Toluca para atender los requisitos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del estado de México y el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) del Gobierno Federal; así como las instancias verificadoras externas; y

15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200060101 **Departamento de Planeación**

Objetivo	Ejecutar los procesos institucionales para la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que del mismo se deriven, mediante mecanismos de coordinación y concertación que propicien la participación ciudadana en cada una de las etapas, a fin de garantizar la atención de las demandas de la población. Establecer y operar lineamientos y políticas en materia de información estadística y geográfica, para la recopilación, organización, análisis e interpretación de datos generados por las dependencias y organismos de la administración municipal, así como los obtenidos de fuentes oficiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Coordinar y orientar la participación de las áreas de la administración pública municipal para integrar el Plan de Desarrollo Municipal;
3. Organizar y coordinar los foros de consulta popular que permitan captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad y registrar, integrar y analizar las aportaciones de la ciudadanía, organizaciones sociales y de las dependencias municipales para la integración y elaboración del plan de desarrollo municipal y asegurar su congruencia con los planes de desarrollo estatal y nacional;
4. Alimentar el sistema web del COPLADEM para monitorear y dar seguimiento al cumplimiento semestral y anual del plan de desarrollo municipal;
5. Organizar, dirigir y controlar la Integración del Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años;
6. Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del plan de desarrollo municipal y sus programas anuales que conforman su presupuesto por programas, cuando sea necesaria la modificación o adecuación de la estrategia;
7. Coordinar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
8. Asesorar a las y los integrantes del COPLADEMUN en las tareas de planeación;
9. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), así como con otras instancias gubernamentales, en el intercambio de información municipal con suficiencia, oportunidad y congruencia para los documentos de evaluación de la gestión pública;
10. Establecer, operar y evaluar mecanismos que permitan garantizar la captación de la información relativa al municipio de Toluca, que generen las instancias federales, estatales y las propias del ayuntamiento;
11. Diseñar, planear y ejecutar metodologías para la generación de estadística institucional;
12. Integrar y publicar información de las actividades del Ayuntamiento, así como la relativa al Municipio de Toluca, en el documento denominado Numeralia Municipal, así como la realización de las bases de datos correspondientes a dicha información;

13. Proporcionar información para los documentos y proyectos emprendidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

118

200060102	Departamento de Programación y Evaluación
Objetivo	Programar y evaluar las acciones que integran el presupuesto basado en resultados municipal (PbRM) a través del uso de herramientas metodológicas que permitan, dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal, a los programas anuales de las unidades administrativas y proyectos que de éste deriven; mediante la creación y entrega de valor público; de conformidad a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Funciones:

1. Recibir, analizar e integrar la Estructura Programática Municipal; con base en las propuestas presentadas por las dependencias y órgano autónomo de la administración pública, verificando que guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, reportando periódicamente resultados de la ejecución;

2. Diseñar, implementar y coordinar el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal en sus tres etapas: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuesto de Egresos Municipal, en su vertiente de Programa Anual, a través del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias del sector central y órgano autónomo de la administración pública municipal, en apego a las atribuciones que le confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

3. Detectar y reportar a la Contraloría Municipal alguna acción u omisión que contravenga a lo dispuesto en la normatividad jurídico administrativa aplicable vigente;

4. Elaborar, coordinar e integrar el reporte trimestral del avance de logros y resultados, en términos de lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

5. Analizar, coordinar y generar el visto bueno de las solicitudes de reconducción y actualización programática y/o presupuestal para resultados, así como la reconducción de indicadores estratégicos y/o de gestión, de las distintas dependencias que integran la administración pública municipal, verificando que se dé cumplimiento a las acciones sustantivas relevantes de los proyectos que forman parte del Presupuesto basado en Resultados Municipal

6. Elaborar, coordinar e integrar los instrumentos de evaluación que midan el desempeño de la administración pública municipal, tales como informes trimestrales, cuenta pública y el informe anual de ejecución, en términos de los resultados obtenidos;

7. Recibir, analizar e integrar la información que las distintas dependencias, órganos y organismos que integran la administración pública municipal, remiten a la UIPPE para la conformación del informe de gobierno que rinde anualmente la persona titular de la Presidencia Municipal;

8. Generar e integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, como anexo de la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal del año fiscal correspondiente, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a través de la Tesorería Municipal;

9. Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE) del año fiscal correspondiente, en términos de la normatividad aplicable; y

10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200060103 **Departamento de Desarrollo Institucional**

Objetivo	Impulsar el desarrollo institucional de la administración pública municipal mediante la gestión de mecanismos de evaluación del desempeño, el acompañamiento técnico para el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas, la promoción de la innovación gubernamental y la modernización administrativa, así como la gestión de proyectos estratégicos de mejora institucional, con el propósito de contribuir a una gestión pública más eficiente, eficaz, orientada a resultados y alineada con los objetivos y prioridades del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Gestionar la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, mediante la recopilación, análisis, integración y seguimiento de la información proporcionada por las dependencias, órgano autónomo y organismos descentralizados de la administración pública municipal, para atender las fases de implementación del programa;
2. Brindar asesoría técnica a las dependencias, órgano autónomo y organismos descentralizados para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas, proyectos y acciones de gobierno; así como promover y facilitar su participación en certámenes, reconocimientos, convocatorias y demás mecanismos de fomento orientados a la identificación y difusión de buenas prácticas gubernamentales;
3. Realizar análisis y diagnósticos institucionales que permitan identificar áreas de oportunidad y formular propuestas orientadas a mejorar el desempeño de la administración pública municipal;
4. Diseñar y promover metodologías y herramientas para la evaluación de resultados e impacto de las políticas públicas, programas y proyectos municipales;
5. Impulsar iniciativas de innovación gubernamental y modernización administrativa, así como promover la adopción de buenas prácticas, modelos de gestión y mecanismos de mejora continua que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades institucionales y al mejor desempeño de la administración pública municipal;
6. Gestionar y dar seguimiento a proyectos estratégicos de fortalecimiento institucional, procurando su alineación con los objetivos, planes y prioridades del Ayuntamiento.
7. Fomentar la participación de las dependencias municipales en iniciativas, evaluaciones, certificaciones, reconocimientos y demás mecanismos que incentiven la innovación, la calidad y el desempeño gubernamental; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200060104	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos
Objetivo	Organizar y desarrollar acciones encaminadas a la integración y actualización de estructuras orgánicas, manuales de organización y de procedimientos de las dependencias que integran la administración pública municipal, así como implementar metodología especializada para la modernización y mejora de sus procesos internos que favorezca el cumplimiento eficiente, eficaz y adecuado de sus objetivos.

Funciones:

1. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las estructuras de organización autorizadas, a efecto de mantener un registro de la evolución de las mismas;
2. Elaborar y presentar dictámenes sobre la procedencia de creación y/o modificación de la estructura organizacional de las dependencias municipales del sector central de la administración pública municipal;
3. Identificar, desarrollar y ejecutar acciones de mejora en la estructura organizacional de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dado el caso, proponer una reestructuración de acuerdo a sus funciones y atribuciones, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
4. Desarrollar, implementar y mantener actualizada la codificación estructural de las dependencias del sector central de la administración pública municipal;
5. Analizar y procesar la información proporcionada por las dependencias municipales para la integración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
6. Desarrollar e implementar metodología para la modernización administrativa a efecto de simplificar los procesos a cargo de las diferentes dependencias municipales;
7. Elaborar, actualizar y difundir las guías técnicas y los instrumentos administrativos que sirvan de orientación y control organizacional en las áreas de la administración pública municipal;
8. Identificar, registrar y analizar opciones de rediseño administrativo de aquellos procesos o procedimientos que presenten deficiencias en su operatividad y/o funcionalidad; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200070000	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
Objetivo	Fortalecer la vinculación institucional entre la Administración Pública Municipal y las personas Delegadas y Subdelegadas, así como por los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Toluca, mediante mecanismos de coordinación, comunicación, orientación y seguimiento, que permitan canalizar las necesidades y demandas de la población ante las dependencias competentes.

Funciones:

1. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Comisión Edilicia transitoria en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución de los procesos para la renovación de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio, conforme a la convocatoria y normatividad aplicable;

2. Coordinar la logística del proceso de entrega-recepción entre las Autoridades Auxiliares salientes y entrantes, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos;

3. Promover y coordinar acciones de capacitación dirigidas a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana respecto de sus atribuciones, obligaciones y prohibiciones previstas en la normatividad aplicable;

4. Gestionar y efectuar la entrega de los sellos oficiales delegacionales y subdelegacionales a las personas titulares electas, conforme a las disposiciones correspondientes;

5. Establecer mecanismos permanentes de comunicación y vinculación con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, para identificar, registrar y canalizar ante las dependencias u organismos competentes las necesidades, peticiones y problemáticas de las comunidades;

6. Difundir programas, acciones y servicios de carácter federal, estatal y municipal a través de las personas Delegadas y Subdelegadas;

7. Programar y realizar visitas de trabajo a las delegaciones y subdelegaciones del municipio para fortalecer la comunicación institucional e identificar necesidades prioritarias de atención comunitaria;

8. Orientar y brindar acompañamiento institucional a las Autoridades Auxiliares en el desarrollo de las actividades cívicas y de participación ciudadana, dentro del ámbito de su competencia;

9. Fungir como instancia de enlace y coordinar la integración de información y documentación requerida por las áreas competentes cuando existan procedimientos administrativos relacionados con Autoridades Auxiliares, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades sustanciadoras;

10. Dirigir la colocación y difusión del Bando Municipal en los espacios asignados para ello, en conjunto con las personas Delegadas y Subdelegadas, así como con las personas servidoras públicas designadas como representantes del Ayuntamiento de Toluca;

11. Vigilar entre las Autoridades Auxiliares el cumplimiento del Bando Municipal de Toluca, Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás normatividad aplicable;

12. Fungir como instancia de enlace para la coordinación de asuntos que les sean encomendados por la persona titular de la Presidencia Municipal, dentro del ámbito de su competencia; y

13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

124

200070001	**Departamento zona 1**
200070002	**Departamento zona 2**
200070003	**Departamento zona 3**
200070004	**Departamento zona 4**
200070005	**Departamento zona 5**
200070006	**Departamento zona 6**
200070007	**Departamento zona 7**

Objetivo

Ejecutar en el ámbito territorial asignado las acciones de vinculación, orientación y comunicación entre las dependencias de la Administración Pública Municipal, las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación de Ciudadana, con el fin de identificar, canalizar y dar seguimiento a las necesidades y asuntos de interés comunitario, en apego a la normatividad aplicable y a las directrices emitidas por la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.

Funciones:

1. Recabar y registrar información sobre las necesidades, demandas, solicitudes y problemáticas identificadas en las delegaciones y subdelegaciones de su zona de responsabilidad, para su análisis y canalizar la atención a las instancias competentes;

2. Integrar y mantener actualizado el directorio de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana de la zona asignada, informando oportunamente a la Coordinación General sobre cualquier modificación;

3. Realizar visitas de trabajo y recorridos territoriales para recabar información sociopolítica, con la finalidad de identificar las necesidades prioritarias de la zona bajo su responsabilidad, además de fortalecer la comunicación institucional con las Autoridades Auxiliares;

4. Informar a las Autoridades Auxiliares sobre sus atribuciones, obligaciones y prohibiciones previstas en la normatividad vigente;

5. Recibir, registrar y canalizar ante la Coordinación o las dependencias u organismos competentes las solicitudes, planteamientos y asuntos presentados por las Autoridades Auxiliares, dando seguimiento a su atención;

6. Informar oportunamente a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, sobre acontecimientos, incidencias o situaciones relevantes que se presenten en la circunscripción territorial asignada y que requieran intervención institucional;

7. Apoyar a la Coordinación General en la organización, logística y seguimiento de los procesos de renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, conforme a la normatividad aplicable;

8. Auxiliar en la implementación y difusión de programas, acciones, campañas y servicios federales, estatales o municipales que sean canalizados a través de las Autoridades Auxiliares;

9. Colaborar con la Coordinación General en la integración de información y documentación requerida por las áreas competentes cuando existan procedimientos administrativos relacionados con Autoridades Auxiliares, sin perjuicio de las atribuciones de las autoridades sustanciadoras;

10. Apoyar a la Coordinación General para la colocación y difusión del Bando Municipal en los puntos asignados para tal fin;

11. Elaborar informes, minutas de trabajo y notas informativas derivadas de las actividades realizadas en la zona, remitiéndolas a la Coordinación General para la toma de decisiones y su seguimiento;

12. Fungir como instancia de enlace institucional entre las Autoridades Auxiliares y las áreas competentes del Ayuntamiento para la canalización de solicitudes, información y documentación; y

13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200080000	Coordinación de Relaciones Públicas
Objetivo	Impulsar la vinculación estratégica del Gobierno Municipal mediante la construcción y fortalecimiento de relaciones institucionales con actores clave, promoviendo alianzas y mecanismos de cooperación que generen oportunidades para el desarrollo del municipio.

Funciones:

1. Generar vínculos institucionales entre el gobierno municipal y los grupos organizados de la sociedad;
2. Asistir en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal y del Ayuntamiento, a eventos donde se requiera posicionar la imagen institucional y generar vínculos con actores sociales;
3. Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento institucional orientadas a fortalecer la imagen pública y mejorar la percepción ciudadana de la administración municipal;
4. Analizar y monitorear el entorno político y social para identificar oportunidades, y anticipar riesgos en la gestión de alianzas institucionales;
5. Colaborar en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales y demás autoridades involucradas en la planeación, organización y desarrollo de los eventos a los que asiste la persona titular de la Presidencia Municipal;
6. Diseñar y coordinar la implementación de protocolos para la atención de visitantes que sean recibidos por el gobierno municipal, con el propósito de fortalecer las relaciones institucionales;
7. Diseñar, integrar, digitalizar y difundir información institucional dirigida a actores estratégicos, en favor del acercamiento, la vinculación y el desarrollo de alianzas;
8. Elaborar tarjetas digitales conmemorativas, dirigidas a actores estratégicos, con el propósito de fortalecer las relaciones institucionales y mantener canales de acercamiento;
9. Coordinar la preparación y entrega de obsequios institucionales; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200080001	**Departamento de Vinculación Interinstitucional**
Objetivo	Implementar y dar seguimiento a las acciones de vinculación interinstitucional del Gobierno Municipal con los sectores público, privado, académico y social, facilitando la coordinación, gestión y consolidación de alianzas y mecanismos de colaboración que contribuyan al cumplimiento de los objetivos.

Funciones:

1. Fungir como enlace interinstitucional y coordinar acciones para promover la colaboración entre dependencias, organismos federales, estatales, municipales y entidades de los distintos sectores;

2. Gestionar encuentros interinstitucionales entre el Gobierno Municipal y representantes de sectores público, privado, social y académico, asegurando su seguimiento y registro de resultados, con la finalidad de fortalecer los mecanismos de colaboración y dar continuidad a las acciones de vinculación institucional;

3. Organizar y dar seguimiento a las acciones generadas por la Coordinación de Relaciones Públicas para la colaboración entre las dependencias y organismos municipales, así como diversas instituciones externas, con la finalidad de facilitar su implementación y consolidación; y

4. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

200090000	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Objetivo	Establecer vínculos entre el Ayuntamiento y las instancias federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, así como coordinar los procesos de certificación y profesionalización conforme a la normatividad vigente, atendiendo los aspectos administrativos y de planeación necesarios para generar acuerdos y acciones que se integren en los programas municipales correspondientes.

Funciones:

1. Fungir como enlace ante las instancias federales y estatales en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, proveyendo la información que le sea solicitada por las mismas;
2. Actuar como enlace y verificar ante el Centro de Control de Confianza Estatal que el estado de fuerza municipal, así como las personas servidoras públicas obligadas, cumplan con lo previsto en materia de Control de Confianza;
3. Procurar el cumplimiento a las disposiciones y acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública de Toluca, coadyuvando con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de dichos Consejos;
4. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de las diversas comisiones que derivan del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
5. Fomentar la participación ciudadana al interior del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Toluca;
6. Coordinar el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de conformidad con la normatividad estatal vigente; debiendo integrar, conservar y actualizar el archivo de los asuntos tratados en dicho Consejo, así como difundir las actividades que se desarrollan en el mismo;
7. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
8. Dar seguimiento a las actividades que realiza la Dirección General de Seguridad y Protección para el registro y actualización de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
9. Elaborar de manera coordinada con la Dirección General de Seguridad y Protección, y proponer a la Presidencia del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
10. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo con la finalidad de coordinar junto con la Dirección General de Seguridad y Protección la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, proveyendo la información que le sea solicitada;
11. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública del municipio de Toluca la celebración de convenios que contribuyan a la consecución de sus fines y la mejora de la seguridad pública;

12. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad y coadyuvar con la persona Comisaria o la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

13. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo de los sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia; y

14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

130

200100000 **Unidad de Asuntos Internos**

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

Funciones:

1. Organizar, instrumentar e implementar visitas de supervisión, verificación, vigilancia e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de los procesos al personal en las distintas áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones;

2. Llevar a cabo la integración de los expedientes de investigación conforme a derecho y bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, certeza, independencia, objetividad, honestidad y justicia, remitiéndolos oportunamente a las instancias competentes cuando así proceda;

3. Coordinar las acciones de supervisión, verificación, vigilancia e investigación respecto de las personas servidoras públicas integrantes del Servicio Profesional de Carrera, a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones y deberes, así como la observancia de las normas contenidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;

4. Conocer, registrar e investigar las quejas y/o denuncias, incluso anónimas, relacionadas con presuntas faltas administrativas, infracciones al régimen disciplinario y/o hechos presuntamente constitutivos de delito cometidos por las personas adscritas a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección, en el ámbito de su competencia;

5. Realizar las investigaciones necesarias e instaurar el procedimiento administrativo respectivo de ser procedente, garantizando en todo momento la garantía de audiencia y el debido proceso;

6. Remitir el expediente concluido e integrado a la Comisión de Honor y Justicia para que emita la resolución que conforme a derecho corresponda, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley de Seguridad del Estado de México;

7. Ordenar e implementar las medidas precautorias que resulten necesarias, debidamente fundadas y motivadas, con la finalidad de salvaguardar la investigación, preservar los elementos de prueba y garantizar el adecuado desarrollo de los procedimientos administrativos correspondientes;

8. Informar a las áreas que remiten quejas de policías a la Unidad de Asuntos Internos, la radicación del expediente turnado para su investigación, por hechos que constituyan presuntas infracciones cometidas dentro del servicio por elementos policiales cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

9. Citar al personal policial sometido a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para recabar información;

10. Participar en las Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, velando por la observancia de la normatividad aplicable durante la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, interponer los medios de impugnación procedentes en contra de las

resoluciones que afecten los intereses institucionales, cuando estas deriven de investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;

11. Atender e implementar esquemas de seguimiento, observancia y prevención respecto del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad Pública y Protección, con el propósito de verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, disciplina, profesionalismo y respeto a los derechos humanos en el ejercicio de sus funciones;

12. Implementar acciones específicas de supervisión y vigilancia respecto de personas servidoras públicas de la Dirección General de Seguridad y Protección, a fin de corroborar el adecuado desempeño de sus funciones, emitir las recomendaciones conducentes y, en su caso, proponer la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes;

13. Solicitar a las diversas áreas de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección, así como a las demás autoridades competentes, la información, documentación y los medios electrónicos, tecnológicos y magnéticos que resulten necesarios para el desarrollo de las investigaciones y el cumplimiento de sus atribuciones;

14. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito debidamente fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente, una vez que se cuente con los elementos probatorios suficientes que permitan presumir la existencia de una conducta susceptible de responsabilidad, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley de Seguridad del Estado de México;

15. Participar en la actualización permanente de los reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo del funcionamiento y desempeño de la Unidad Administrativa a su cargo;

16. Analizar la información estadística derivada de las quejas, denuncias e investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos, con el propósito de identificar conductas recurrentes, áreas de riesgo institucional y oportunidades de mejora que permitan diseñar estrategias preventivas, fortalecer los mecanismos de control interno y evitar actuaciones contrarias a la normatividad por parte de los integrantes de la Dirección General de Seguridad Pública y Protección;

17. Implementar, administrar y controlar el sistema de registro a través de las bitácoras de sistema para tener en orden la clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las diligencias de carácter administrativo para el registro correcto del personal operativo;

18. Gestionar, establecer y fortalecer relaciones con instituciones públicas y privadas a efecto de intercambiar información que fortalezca los programas, estrategias y líneas de acción en la materia;

19. Hacer uso adecuado de los datos personales de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

20. Determinar, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, el archivo, la improcedencia o la reserva de las actuaciones cuando así corresponda y, en caso de que se encuentre identificado el denunciante, poner de oficio a su disposición el resultado de la investigación; y

21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

133

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existe una copia en medio electrónico en:

- Presidencia Municipal

134

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

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

136

XIII. CRÉDITOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Responsables de su integración y revisión:

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

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

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

137

Junio 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

Delegación Administrativa	Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Secretaría Particular	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Coordinación de Apoyo Técnico	Departamento de Planeación
Secretaría Particular Adjunta	Departamento de Programación y Evaluación
Coordinación General de Comunicación Social	Departamento de Desarrollo Institucional
Departamento de Medios	Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos
Departamento de Comunicación Digital	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva	Departamento Zona 1
Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión	Departamento Zona 2
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Departamento Zona 3
Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización	Departamento Zona 4
Departamento de Simplificación y Buenas Practicas Regulatorias	Departamento Zona 5
Departamento de Digitalización y Soluciones Tecnológicas	Departamento Zona 6
Coordinación de Gabinete	Departamento Zona 7
Coordinación de Desarrollo Integral y Comunitario	Coordinación de Relaciones Públicas
Secretaría Técnica	Departamento de Vinculación Interinstitucional

Unidad de Información y Análisis

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Unidad de Análisis Político

Unidad de Asuntos Internos

Unidad de investigación y Prospectiva

139

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
6/05/2026	**2,3,7,11,12,13,14,16, 18, 30, 31, 32, 47, 61, 62, 63 y 64**	Actualización apartado de estructura orgánica y apartado de atribuciones, registro de ediciones, créditos, hoja de actualización y fuentes consultadas.

XVI. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca 2026
- 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

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

© 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
Junio 2026

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.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 7
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 8
IV. MARCO JURÍDICO 9
V. ATRIBUCIONES 10
VI. OBJETIVO GENERAL 14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 15
VIII. ORGANIGRAMA 17
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 18
Secretaría del Ayuntamiento 18
Departamento de Patrimonio Municipal 20
Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones. 21
Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo 22
Departamento de Archivo Histórico 24
Departamento de Archivo de Concentración 25
Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción 27
Delegación Administrativa 28
Consejería Jurídica 30
Coordinación de Justicia Municipal 32
Oficialía 1 del Registro Civil 33
Oficialía 2 del Registro Civil 33
Oficialía 3 del Registro Civil 33
Oficialía 4 del Registro Civil 33
Oficialía 11 del Registro Civil 33
Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno 34
Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2do Turno 34
Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno 34
Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1erTurno 36
Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2doTurno 36
Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno 36
Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno 38
Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2do Turno 38
Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno 38
Coordinación Jurídica 40
Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal 41
Departamento de Asuntos Constitucionales 42

Departamento de Asuntos Administrativos. 44
Departamento de Asuntos Penales 45
Departamento de Procedimientos Administrativos y Recuperación de Espacios 47
Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal 48
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos 49
Departamento de Obligaciones Municipales 50
Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa 51
Departamento de Difusión 52
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1 53
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2 53
Coordinación de Apoyo a Cabildo 54
Departamento de Apoyo Jurídico al Cabildo 55
Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias 56
Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social 57
Unidad de Transparencia 59
Departamento de Acceso a la Información Pública 62
Departamento de Protección de Datos Personales 64
Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia 65
Departamento de Orientación y Gestión Social 66
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana 67
Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales 68
Coordinación de Protección Civil y Bomberos 69
Subcoordinación Operativa 71
Departamento del Sistema Integral de Riesgos 72
Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria 73
Departamento de Verificación y Normatividad 74
Departamento de Capacitación 75
X. DISTRIBUCIÓN 76
XI. REGISTRO DE EDICIONES 77
XII. VALIDACIÓN 78
XIII. CRÉDITOS 79
XIV. DIRECTORIO 80
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 82
XVI. FUENTES CONSULTADAS 83

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como función sustantiva la de auxiliar al Ayuntamiento en la organización y convocatoria de sesiones de Cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal y planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad, conduciendo las actividades propias con base en los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

El presente manual tiene como propósito central ordenar y optimizar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, promoviendo una gestión pública innovadora, inclusiva y orientada a resultados tangibles. A través de este instrumento, se busca elevar la calidad de los servicios públicos y empoderar a la ciudadanía, proporcionándole información clara y accesible sobre los trámites, servicios y programas disponibles para que pueda exigir su derecho a una atención eficiente, oportuna y con perspectiva de género.

También, detalla el fundamento jurídico-administrativo que rige la actuación de la Secretaría del Ayuntamiento, sus atribuciones y su compromiso con los principios de austeridad, rendición de cuentas y participación social. Incluye las actividades de la administración, la estructura orgánica actualizada y el organigrama que refleja una organización jerárquica, funcional y adaptada a las prioridades del gobierno progresista. Asimismo, se describen los objetivos y funciones específicas de cada unidad administrativa, asegurando que estén alineados con los valores humanistas de inclusión, equidad y sostenibilidad.

El Manual de Organización 2025-2027 no se limita a las funciones aquí descritas, ya que las dependencias municipales operan bajo un marco normativo dinámico que les permite adaptarse a las necesidades emergentes de la población, siempre en apego a la legalidad y los principios de este gobierno. Este documento ha sido validado por las autoridades municipales, garantizando su legitimidad y alineación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

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

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

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

II. ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como tarea principal apoyar y auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la administración interna del municipio, bajo los principios de rectitud, honestidad, transparencia y con criterios de eficiencia y eficacia, en la prestación de un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

Durante el paso del tiempo, la Secretaría del Ayuntamiento de Toluca ha ido evolucionando en su estructura y funciones. En 1985 contaba con la Dirección de Gobernación, la Dirección Jurídica y Consultiva y la Unidad de Tenencia de la Tierra; en la administración 2009-2012, la primera de ellas formaba parte de la estructura organizacional de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernación, la Unidad de Tenencia de la Tierra con el nombre de Departamento de la Tenencia Social de la Tierra dependía de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y solamente la Dirección Jurídica y Consultiva pertenecía a la Secretaría del Ayuntamiento con la denominación, de Consejería Jurídica Municipal, sin embargo para la Administración 2013-2015, dejó de pertenecer a esta Dependencia y se determinó que la Dirección de Seguridad Pública y Vial y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos se integraran a la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento.

En la Administración 2016-2018, se integra la Coordinación de Gobierno la cual tiene su antecedente en la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, mientras que las tareas de seguridad pública fueron atendidas por la Dirección de Seguridad Ciudadana.

En la reestructuración organizacional de la Administración 2019-2021, la Secretaría volvió a tener a su cargo los temas Jurídicos y de Justicia Municipal; además de fortalecer la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, a través de la creación de unidades que atienden los temas de la capacitación y de la atención prehospitalaria.

Después de llevar a cabo un análisis jurídico-administrativo, la presente administración determino que la Secretaría del Ayuntamiento estuviera integrada por: la Coordinación de Apoyo Técnico; la Delegación Administrativa; la Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción; la Consejería Jurídica; por la Coordinación de Apoyo a Cabildo; el Departamento de Patrimonio Municipal; el Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones; la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social; la Unidad de Transparencia; la Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia; así como la Coordinación de Protección Civil y Bomberos y las demás Unidades Administrativas, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca
- Lineamientos para la Integración, Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Comités de Ética del Ayuntamiento de Toluca

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.13. A la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;

II. Entregar con oportunidad a las personas integrantes del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;

III. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, para apoyar al presidente municipal en la celebración de las mismas;

IV. Suscribir conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la administración pública municipal; con excepción de lo que establezcan otras disposiciones legales;

V. Pasar lista de asistencia a las personas integrantes del Ayuntamiento, en las sesiones de cabildo;

VI. Dar a conocer a las personas Presidentas de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y Organismos Auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;

VII. Publicar las disposiciones que determine el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal;

VIII. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones de carácter general;

IX. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;

X. Tener a su cargo el Acervo Bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;

XI. Editar anualmente el Prontuario de Legislación Municipal;

XII. Requerir a las demás áreas que integran la administración pública municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento o de las Comisiones;

XIII. Operar la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca;

XIV. Emitir la constancia de notorio arraigo a los interesados que pretendan obtener el registro como Asociación Religiosa;

XV. Coordinar y establecer las técnicas administrativas necesarias para el manejo y control del archivo de concentración, dotar al área de los implementos necesarios para la clasificación, ordenación y mantenimiento del acervo documental;

XVI. Establecer y difundir las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;

XVII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al titular de la Presidencia Municipal para acordar su trámite;

XVIII. Coordinar acciones con autoridades de los diferentes ámbitos gubernamentales para la planeación, ejecución y difusión de programas para el desarrollo regional;

XIX. Planear, organizar y realizar acciones de vinculación institucional, con organizaciones públicas y privadas;

XX. Elaborar y resguardar los libros especiales de visitantes y de eventos, de los salones de Cabildos “Felipe

Chávez Becerril", personas Presidentas y Secretarias, así como registrar en los mismos, los hechos relevantes que se celebren en estos espacios;
XXI. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la o el segundo síndico; así como expedir las constancias de no adeudo de bienes muebles solicitadas por las personas servidoras públicas salientes, en coordinación con la Dirección General de Administración;
XXII. Verificar la integración y actualización permanente de los libros de patrimonio inmobiliario, registrando las modificaciones por enajenación, cancelación, permutas, o cualquier circunstancia que se derive de los movimientos efectuados con los predios o inmuebles propiedad del municipio;
XXIII. Apoyar a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de personas delegadas, y subdelegadas y consejos de participación ciudadana;
XXIV. Coadyuvar con la consejería jurídica para el seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que se encuentren involucradas autoridades auxiliares con motivo de sus funciones;
XXV. Hacer cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la normatividad aplicable;
XXVI. Coordinar la implementación y operación de los programas en materia de protección civil;
XXVII. Desahogar los procedimientos previstos en el Código Civil del Estado de México y demás legislación aplicable para el alta, registro e inscripción de los bienes que puedan considerarse como mostrencos;
XXVIII. Autorizar y registrar los libros de actas de asambleas de los condominales en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana; y
XXIX. XXIX. Verificar la coordinación interinstitucional, activa y proactiva, de manera permanente en la Gestión Integral de Riesgos del Municipio.
XXX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.14. La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo; una Delegación Administrativa; una Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción; una Consejería Jurídica; un Coordinación de Apoyo a Cabildo; un Departamento de Patrimonio Municipal; un Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones; una Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social; una Unidad de Transparencia; una Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia; una Coordinación de Protección Civil y Bomberos y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 3.15. La persona titular de la Consejería Jurídica tiene las siguientes atribuciones:
I. Fungir como apoderado jurídico del Ayuntamiento de Toluca, de la persona titular de la Presidencia Municipal y de la Administración Pública Municipal Centralizada;
II. Coadyuvar con las personas titulares de las Sindicaturas Municipales en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;
III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas, así como brindar apoyo técnico jurídico a las personas integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;
IV. Recuperar bienes del dominio público o privado del municipio mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, con la colaboración de las áreas del Ayuntamiento que de acuerdo a sus atribuciones considere necesarias, en términos del artículo 136 del Bando Municipal;
V. Atender los asuntos jurídicos de los que la persona titular de la Presidencia, personas titulares de las Sindicaturas y de la Administración Pública Municipal sean parte; y
VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 3.16. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Consejería Jurídica se auxiliará de la Coordinación de
Justicia Municipal, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal y el Centro
de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

DE LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

Artículo 3.17. La persona titular de la Coordinación de Justicia Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Juzgados Cívicos;
II. Coordinarse con las autoridades estatales competentes para apoyar, vigilar y controlar los servicios que prestan las Oficialías del Registro Civil en el Municipio;
III. Solicitar a las personas titulares de las dependencias municipales el cumplimiento, en sus términos, de las determinaciones que dicten las autoridades jurisdiccionales administrativas; y
IV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Consejería Jurídica.

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 3.18. La persona titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como apoderado jurídico del Ayuntamiento de Toluca previo otorgamiento del poder legal de la persona titular de la Presidencia Municipal de las personas titulares de las Sindicaturas Municipales y de la Administración Pública municipal Centralizada;
II. Formular denuncias y querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su Ayuntamiento;
III. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
IV. Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
V. Atender los aspectos jurídicos en los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento;
VI. Dar respuesta a las consultas que en materia jurídica formule la población;
VII. Requerir a las dependencias y al personal municipal, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte;
VIII. Requerir a las personas titulares de las dependencias informes y documentación oficial para iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos y juicios administrativos dentro de su competencia;
IX. Coordinarse con la defensoría municipal de derechos humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las comisiones, nacional, estatal de derechos humanos y con las diversas instancias jurisdiccionales;
X. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las personas integrantes del Ayuntamiento o servidoras públicas municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia; y
XI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la persona titular de la Presidencia Municipal y persona titular de la Consejería Jurídica.

DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 3.19. La persona titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de sus competencias;
II. Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídico municipales;

III. Designar a la persona Juez de Plaza en las corridas de toros que se lleven a cabo en el Municipio, en términos de lo que dispone el Reglamento de Espectáculos Taurinos del Estado de México y el presente Código Reglamentario;
IV. Coordinar los programas de capacitación en materia jurídica que soliciten las unidades administrativas y dependencias municipales;
V. Coordinar y dirigir los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal y al Código Reglamentario, así como validar los acuerdos de carácter general que emitan las dependencias municipales; y
VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Consejería Jurídica.

DEL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 3.20. La persona titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
II. Coordinar, supervisar y controlar las actividades, de las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras en materia comunitaria;
III. Proporcionar asesoría y en su caso orientación jurídica a la ciudadanía, en asuntos no contenciosos, dando prioridad a los grupos vulnerables del Municipio de Toluca; y
IV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Consejería Jurídica.

VI. OBJETIVO GENERAL

Verificar la asistencia, presentar y desahogar el orden del día en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del municipio así como del patrimonio municipal.

Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de transparencia y acceso ciudadano a la información pública;

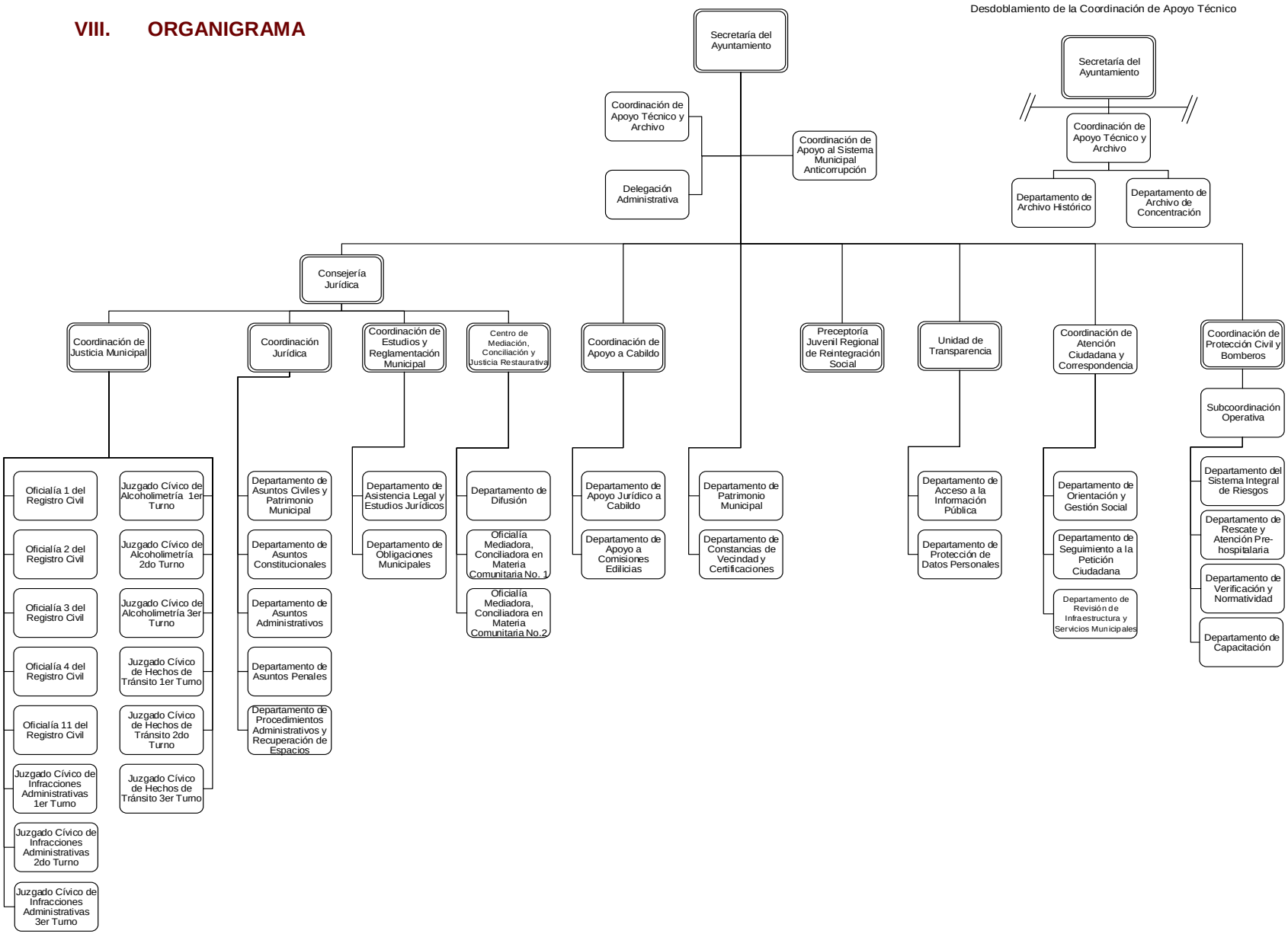
Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2010A0000	**Secretaría del Ayuntamiento**
2010A0001	Departamento de Patrimonio Municipal
2010A0002	Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones
2010A0100	**Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo**
2010A0101	Departamento de Archivo Histórico
2010A0102	Departamento de Archivo de Concentración
2010A0200	**Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción**
2010A0300	**Delegación Administrativa**
201010000	**Consejería Jurídica**
201011000	**Coordinación de Justicia Municipal**
201011001	Oficialía 1 del Registro Civil
201011002	Oficialía 2 del Registro Civil
201011003	Oficialía 3 del Registro Civil
201011004	Oficialía 4 del Registro Civil
201011005	Oficialía 11 del Registro Civil
201011006	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno
201011007	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2do Turno
201011008	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno
201011009	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno
201011010	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2do Turno
201011011	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno
201011012	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno
201011013	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2do Turno
201011014	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno
201012000	**Coordinación Jurídica**
201012001	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
201012002	Departamento de Asuntos Constitucionales
201012003	Departamento de Asuntos Administrativos
201012004	Departamento de Asuntos Penales
201012005	Departamento de Procedimientos Administrativos y Recuperación de Espacios

201013000	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**
201013001	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
201013002	Departamento de Obligaciones Municipales
201014000	**Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa**
201014001	Departamento de Difusión
201014002	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 1
201014003	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 2
201005000	**Coordinación de Apoyo a Cabildo**
201005001	Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo
201005002	Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias
201006000	**Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social**
201007000	**Unidad de Transparencia**
201007001	Departamento de Acceso a la Información Pública
201007002	Departamento de Protección de Datos Personales
201008000	**Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia**
201008001	Departamento de Orientación y Gestión Social
201008002	Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana
201008003	Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales
201009000	**Coordinación de Protección Civil y Bomberos**
201009100	**Subcoordinación Operativa**
201009101	Departamento del Sistema Integral de Riesgos
201009102	Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria
201009103	Departamento de Verificación y Normatividad
201009104	Departamento de Capacitación

VIII. ORGANIGRAMA



Desdoblamiento de la Coordinación de Apoyo Técnico

159

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2010A0000 **Secretaría del Ayuntamiento**

Objetivo	Verificar la asistencia, presentar y desahogar el orden del día durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo, así como auxiliar a la persona titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal. Expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o aquellos que acuerde el Ayuntamiento; recibir, organizar y resguardar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del municipio, así como del patrimonio municipal. Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de transparencia y acceso ciudadano a la información pública, coordinar las acciones de Protección Civil y del Sistema Municipal Anticorrupción. Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica requerida por las unidades administrativas, así como la impartición de justicia administrativa en el municipio.

Funciones:

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

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

2010A0001	**Departamento de Patrimonio Municipal**
Objetivo	Registrar e integrar al patrimonio inmobiliario la escrituración de las diferentes áreas de donación resultantes de autorizaciones de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones; así como llevar la administración, resguardo y control del inventario general del patrimonio inmobiliario

Funciones:

1. Programar, proyectar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento y documentar su registro;
2. Controlar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles en coordinación con la Dirección General de Administración;
3. Gestionar y dar seguimiento, ante la Tesorería Municipal, a las certificaciones de no adeudo fiscal de los inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario municipal y turnarlos a la Consejería Jurídica cuando sean requeridos;
4. Gestionar y dar seguimiento ante la Consejería Jurídica al inicio de acciones legales, con la finalidad de proteger y resguardar los inmuebles que no cuenten con antecedentes de propiedad y que tengan riesgo de invasiones;
5. Organizar, dirigir, evaluar y controlar la elaboración y presentación de proyectos de sistematización y digitalización del inventario del patrimonio inmobiliario municipal en el Sistema de Patrimonio Inmobiliario (SIPAIN);
6. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para obtener antecedentes de propiedad de áreas de donación susceptibles de ingresarse al patrimonio inmobiliario municipal, así como de aquellas que se tienen identificadas y que no se cuenta con antecedentes de propiedad;
7. Recibir, analizar, evaluar y responder las notificaciones e instructivos judiciales, con el cuidado de la no afectación de bienes de dominio público municipal;
8. Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las inspecciones físicas en coordinación con las integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
9. Recibir y cotejar el expediente para elaborar las constancias de no afectación de bienes de dominio público municipal y turnarlas para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
10. Recibir, integrar, analizar, evaluar y dar respuesta a las solicitudes de comodatos, donaciones, permutas y enajenaciones para determinar si procede la petición y, en su caso, dar trámite ante las autoridades competentes para someter ante Cabildo;
11. Actualizar y resguardar las escrituras y/o documentos que acrediten la propiedad que se obtengan a nombre del ayuntamiento;
12. Organizar, dirigir, integrar, actualizar y resguardar los libros de patrimonio inmobiliario, llevando el registro de las modificaciones por enajenación, cancelación, permutas, o cualquier otra circunstancia que se derive de los movimientos efectuados con los predios o inmuebles propiedad del gobierno municipal; y
13. 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.

2010A0002	Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones.
Objetivo	Expedir constancias de vecindad y ultima residencia a los habitantes del Municipio de Toluca, que lo soliciten de manera personal, así como constancias de domicilio para personas jurídicas colectivas, a solicitud de su representante legal y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, autorizar el libro de actas a los secretarios de las mesas directivas de condominios, emitir la constancia de notorio arraigo a los interesados que pretendan obtener el registro como asociación religiosa, así como elaborar y expedir las certificaciones de documentos oficiales, emitidos por el Ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

1. Recibir y analizar los documentos de la persona física que solicite la expedición de alguna constancia de vecindad o de última residencia, así como constancias de domicilio para personas jurídicas colectivas;
2. Organizar y dirigir la elaboración de las constancias de vecindad, constancias de domicilio, y solicitar al peticionario el pago de los derechos;
3. Revisar y verificar el contenido de la constancia de vecindad y constancias de domicilio, a efecto de ser turnada para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Analizar la procedencia o improcedencia de la solicitud de copias certificadas y elaborar la certificación de los documentos emanados del Ayuntamiento de Toluca ingresada por personas físicas, jurídicas colectivas, autoridades administrativas y judiciales, de manera escrita;
5. Revisar y verificar el contenido de la certificación de los documentos emanados del Ayuntamiento de Toluca para ser turnado a firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
6. Recibir, registrar y turnar a la unidad administrativa correspondiente la solicitud de constancia de notorio arraigo, para su estudio y análisis sobre la procedencia o improcedencia de la misma;
7. Recibir, registrar y turnar a la unidad administrativa correspondiente la solicitud de autorización del libro de actas de condominios, para su estudio y análisis sobre la procedencia o improcedencia del mismo;
8. Entregar la constancia de vecindad, constancias de domicilio, certificación, autorización del libro de actas o constancia de notorio arraigo, solicitando la firma de conformidad al peticionario;
9. Integrar, organizar y archivar las copias de los expedientes de las constancias de vecindad, constancias de domicilio, certificaciones, autorizaciones de libros de actas de condominios y constancias de notorio arraigo;
10. Elaborar y presentar el informe de la cantidad de constancias de vecindad, constancias de domicilio y certificaciones que se expiden de forma mensual, trimestral y anualmente;
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.

2010A0100 **Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo**

Objetivo	Brindar apoyo a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo, así como acudir en representación de la o el Secretario a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público. Coordinar la clasificación, catalogación y resguardo de la documentación que generen las diferentes dependencias y órganos desconcentrados que integran la administración pública municipal del sector central, en observancia a las disposiciones jurídicas y administrativas de la materia.

Funciones:

1. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
2. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Secretaría del Ayuntamiento, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
3. Acordar, verificar y confirmar citas, reuniones y entrevistas de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Asistir a reuniones y atender audiencias en representación de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
5. Mantener informado a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre sus compromisos diarios;
6. Vigilar y auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, en asuntos administrativos y de orden general;
7. Convocar a las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento a reuniones de trabajo;
8. Coordinar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta, sobre asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la o el C. Presidente Municipal;
9. Coordinar, registrar y verificar la viabilidad de las peticiones que le son solicitadas a la o el C. Presidente Municipal y/o a la o el Secretario del Ayuntamiento respecto al uso de los espacios públicos, de conformidad a lo establecido en el Bando Municipal y Código Reglamentario vigentes; así como dar seguimiento a la agenda del uso del Salón Cabildos, “Felipe Chávez Becerril”; Salón Presidentes; Salón Secretarios, Patio Central y azotea de Palacio Municipal.
10. Convocar a pre-giras o reuniones con los organizadores de los eventos, así como con representantes de áreas municipales, con la finalidad de mediar y/o conciliar las actividades permisibles en los espacios públicos;
11. Dar respuesta a las peticiones en relación con el uso de los espacios públicos a través de la firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
12. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Secretaría del Ayuntamiento;

13. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

14. Coordinar y organizar la integración, formalización y operación del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos, así como la convocatoria a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;

15. Colaborar con el responsable del área de tecnologías de la información o relacionadas con la automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos;

16. Proponer e implementar las disposiciones para el tratamiento de la información, así como el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;

17. Coordinar con las áreas administrativas las políticas de acceso, administración y conservación de los archivos;

18. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico con base en la normatividad archivística vigente;

19. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de administración, organización y conservación de Archivos;

20. Elaborar con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;

21. Elaborar en coordinación con las y los responsables de archivos de trámite, correspondencia, concentración e histórico el programa anual de desarrollo archivístico. 165

22. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,

23. Coordinar, verificar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o el Presidente Municipal, para integrar el reporte correspondiente; y

24. 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.

2010A0101 **Departamento de Archivo Histórico**

Objetivo	Elaborar e implementar medidas propicias para la organización y preservación del acervo documental histórico del gobierno municipal, difundirlo a la sociedad a través de los diferentes medios digitales, así como conferencias y exposiciones que fomenten el interés por los hechos históricos del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Custodiar, vigilar y preservar la documentación generada por el gobierno municipal, considerada de carácter histórico, que ha culminado su vida administrativa semi-activa;
2. Recibir la documentación de transferencias secundarias, y resguardar los expedientes con su inventario, así como identificar, registrar, organizar, clasificar y describir los documentos considerados de carácter histórico;
3. Vigilar el debido resguardo, administración y conservación del acervo documental de la administración pública municipal;
4. Gestionar medios de difusión de la riqueza documental e histórica del Municipio de Toluca, por medio de plataformas digitales, conferencias y exposiciones;
5. Proporcionar el servicio de consulta interna a la sociedad y al personal de la administración pública municipal, de cualquiera de los cinco acervos que se resguardan: documental, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y fotográfico;
6. Proponer, implementar y promover el proceso de digitalización documental con la finalidad de facilitar la consulta y preservar los documentos el mayor tiempo posible;
7. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable, que faciliten el orden, la localización y consulta documental; 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.

2010A0102	**Departamento de Archivo de Concentración**
Objetivo	Recibir, identificar, organizar, resguardar y prestar a las unidades administrativas del gobierno municipal la documentación que aún no cumple su periodo precaucional, así como asegurar la recuperación de la información de manera pronta y expedita, la preservación de los documentos de carácter histórico de acuerdo a la valoración y selección documental.

Funciones:

1. Recibir, registrar, organizar y controlar los expedientes a resguardar, asignar clave de localización a la remesa recibida y colocarla en el lugar correspondiente, así como actualizar el inventario;
2. Integrar, documentar y resguardar los expedientes con su inventario de las transferencias primarias, así como identificación, clasificación y registro en el calendario de caducidades para su actualización;
3. Localizar, registrar y prestar, a solicitud de las áreas administrativas que los requiera, los expedientes y documentos resguardados en el acervo del archivo;
4. Recibir, revisar y clasificar los expedientes que regresan y archivarlos en la remesa correspondiente;
5. Recibir, atender y asesorar a los responsables de archivos de trámite en el proceso de transferencias primarias;
6. Seleccionar y depurar los expedientes que hayan concluido con su vigencia documental y que no contengan valores históricos;
7. Identificar, seleccionar y registrar los expedientes que se conservarán permanentemente para realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico Municipal cuando venza su plazo;
8. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Elaborar y revisar la relación de documentos seleccionados para su baja y proponer al responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Toluca, a efecto de obtener su visto bueno para que sea turnado y revisado;
10. Digitalizar los acervos documentales que han cumplido su periodo precaucional de seis años, para facilitar la búsqueda de los documentos y cumplir con las necesidades actuales de gestión documental;
11. Programar, supervisar y registrar la eliminación física de los documentos seleccionados para su baja;
12. Realizar una búsqueda minuciosa a los registros documentales que obran en el departamento para expedir la Constancia de No Adeudo Documental;
13. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;

14. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;

15. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos del Ayuntamiento de Toluca;

16. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; 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.

2010A0200	**Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción**
Objetivo	Brindar apoyo técnico y soporte administrativo en los procesos de integración, organización, funcionamiento y seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, mediante el diseño e implementación de sistemas administrativos de control, la gestión y provisión de recursos materiales, así como el desarrollo de propuestas orientadas a atender las vulnerabilidades del Gobierno Municipal de Toluca en materia de corrupción.

Funciones:

1. Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción, apoyando en la renovación de vacantes que se presenten en la Comisión de Selección Municipal y en el Comité de Participación Ciudadana;
2. Apoyar en la administración de los expedientes, tanto documentales como electrónicos, relativos a la integración y funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción;
3. Elaborar y distribuir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Comité Coordinador Municipal, conforme a lo dispuesto por su presidencia;
4. Elaborar, formalizar y resguardar las actas de las sesiones del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana, así como apoyar en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados;
5. Integrar los expedientes documentales de los asuntos que se presentarán como propuestas de acuerdo ante el Comité Coordinador Municipal y el Comité de Participación Ciudadana;
6. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Municipal Anticorrupción y remitirlos al Comité Coordinador Municipal para su revisión y aprobación;
7. Fomentar la vinculación interinstitucional entre el Sistema Municipal Anticorrupción y su homólogo del Gobierno del Estado de México.
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.

2010A0300	**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 que integran la Secretaría del Ayuntamiento; así como verificar el cumplimiento del Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Ayuntamiento de Toluca, y del Código de Conducta de la Secretaría del Ayuntamiento, por parte del personal adscrito o comisionado a las diversas unidades administrativas.

Funciones:

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

12. 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.

171

201010000	**Consejería Jurídica**
Objetivo	Planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las dependencias municipales; actualizar el marco normativo municipal; establecer, coordinar y operar acciones encaminadas a la mediación, conciliación y justicia restaurativa; supervisar la operación de los Juzgados Cívicos de infracciones administrativas, alcoholimetría y de hechos de tránsito, oficialías del registro civil, así como, instaurar el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer sanciones derivadas de infracciones a las disposiciones legales; además de coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario municipal.

Funciones:

1. Representar al municipio, al ayuntamiento y a la administración pública municipal centralizada de Toluca ante los tribunales e instancias federales y estatales y de otros municipios;
2. Defender los intereses oficiales del Gobierno Municipal de Toluca;
3. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de los Juzgados Cívicos encargados de aplicar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, así como, el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, y brindar el apoyo operativo a las Oficialías del Registro Civil;
4. Proporcionar asesoría jurídica a las y los miembros del ayuntamiento y a las dependencias municipales en cualquier materia excepto la fiscal;
5. Recibir, registrar y proporcionar las consultas que en materia jurídica formule la población;
6. Participar en el ámbito de su competencia en la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
7. Recibir, integrar, elaborar, analizar, proponer y presentar disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente;
8. Documentar, compilar, resguardar y difundir el conjunto de leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos relativos a la actividad municipal;
9. Generar y fijar los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
10. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por la instancia estatal y/o federal responsable de la protección de los derechos humanos, en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
11. Diseñar, proponer, difundir y evaluar las acciones de fomento e impulso de la mediación, conciliación y la justicia restaurativa;
12. Brindar asesoría y apoyo a las o los síndicos municipales a efecto de atender los procedimientos que por mandato de ley estén obligados a dar respuesta;
13. Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las distintas dependencias, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones que dicten las instancias jurisdiccionales;
14. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria con el objeto de atender los asuntos jurídicos en los que tengan injerencia;

15. Recibir, registrar, atender, documentar, integrar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten ante las instancias de procuración de justicia y que sean imputadas al ayuntamiento o al personal que lo integra;
16. Ser parte de los órganos colegiados que se establezcan al interior del ayuntamiento, cuando los ordenamientos jurídicos administrativos así los dispongan o a través de invitación de parte;
17. Analizar y designar al juez de plaza en los espectáculos taurinos que se efectúen dentro del territorio del Municipio de Toluca, en estricto apego a la normatividad aplicable;
18. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común a las personas físicas o jurídicas-colectivas que realicen actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios, así como en materias de desarrollo urbano, imponiendo las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones legales; y
19. 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.

173

201011000	**Coordinación de Justicia Municipal**
Objetivo	Coordinar, supervisar y apoyar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil y de los Juzgados Cívicos en materia de infracciones administrativas, en materia de alcoholimetría y de hechos de tránsito, encargados de aplicar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Funciones:

1. Implementar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a supervisar el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de las Oficialías del Registro Civil facilitando apoyo operativo;
2. Generar, proponer e implementar las medidas de coordinación necesarias con la o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
3. Supervisar la operación y el buen funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil y los Juzgados Cívicos en materia de infracciones administrativas, en materia de alcoholimetría y de hechos de tránsito;
4. Proponer e impulsar vínculos con instituciones públicas y privadas para el correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de las Oficialías del Registro Civil;
5. Gestionar ante las instancias correspondientes, cursos de capacitación dirigidos a las y los Jueces Cívicos y demás personal adscrito al juzgado, de conformidad a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios;
6. Coordinar a los Juzgados Cívicos para la difusión de la cultura cívica y la legalidad; 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.

174

201011001	**Oficialía 1 del Registro Civil**
201011002	**Oficialía 2 del Registro Civil**
201011003	**Oficialía 3 del Registro Civil**
201011004	**Oficialía 4 del Registro Civil**
201011005	**Oficialía 11 del Registro Civil**

Objetivo	Dar fe y constancia de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera estos servicios.

Funciones:

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

201011006 **201011007** **201011008**	**Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno** **Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2do Turno** **Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno**
Objetivo	Recibir, analizar y sancionar las infracciones administrativas de conformidad con lo que dispone La Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca, el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones jurídicas aplicables, determinar la sanción en audiencia cívica oral y notificarla a la o el posible infractor, exhortar a la mediación y conciliación, así como, promover las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Funciones:

1. Recibir, atender y procesar a las y los infractores de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal de Toluca y las demás disposiciones legales aplicables, así como a aquellos que remita la autoridad Judicial o cualquier otra que cuente con facultades de imponer como medida de apremio el arresto administrativo;
2. Recibir e informar a las y los posibles infractores, los hechos y disposiciones legales que sustenten su presentación;
3. Informar y otorgar a las y los posibles infractores la garantía de audiencia, en observancia a los principios de legalidad, certeza, seguridad jurídica, justicia y equidad;
4. Dar un trato digno a las y los posibles infractores y a sus familiares y atenderlos en sus peticiones legítimas, respetando en todo momento sus derechos humanos;
5. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los posibles infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública;
6. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de autoridades y dependencias respecto de orientación e información;
7. Exhortar a las y los menores de edad que hayan transgredido alguna disposición legal considerada como infracción administrativa, así como a sus padres o a quien ejerza la patria potestad, a cuidar su comportamiento, velando por el respeto a sus derechos fundamentales;
8. Registrar, actualizar y resguardar el libro y los expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
9. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
10. Promover el trabajo en favor de la comunidad, como sanción a las infracciones que así se determinen;
11. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas;
12. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;
13. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
14. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas y el Libro de los convenios derivados de los procesos de mediación;
15. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales de las personas posibles infractoras;

16. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los posibles infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico;
17. Brindar orientación a las o los posibles infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran;
18. Resguardar las instalaciones apoyándose de los elementos de seguridad del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior;
19. Dar cabal cumplimiento a la Ley de Justicia Cívica y al Código Reglamentario Municipal vigente en el municipio; y
20. 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

201011009	**Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1erTurno**
201011010	**Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2doTurno**
201011011	**Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno**
Objetivo	Sancionar a las y los infractores en materia de alcoholimetría, así como desarrollar y ejecutar acciones para ayudar a prevenir y disminuir los accidentes viales provocados por las y los conductores de vehículos automotores bajo el influjo del alcohol.

Funciones:

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones previstas en el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal de Toluca, el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de alcoholimetría, así como brindar garantía de audiencia a las y los infractores, en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
2. Analizar, registrar e informar la situación jurídica de las y los infractores a sus familiares o abogados;
3. Registrar e informar a las personas sancionadas las consecuencias jurídicas de la reincidencia, así como informar (dar a conocer) las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
4. Instruir y verificar que, durante la estancia de las y los infractores en el Juzgado Cívico, les sean respetados sus derechos humanos;
5. Registrar, actualizar y resguardar el libro y los expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
6. Elaborar, analizar, emitir y entregar informes a las autoridades correspondientes, sobre las personas detenidas, las sanciones impuestas y las libertades decretadas;
7. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
8. Dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos con motivo del operativo “Conduce Sin Alcohol”;
9. Intercambiar información de las y los infractores recibidos en el Juzgado Cívico con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
10. Capturar la información de las y los infractores en la Plataforma del Registro Nacional de Detenciones;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Llevar a cabo las audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
13. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;
14. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.
15. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública.
16. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas.

17. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales a las personas infractoras.
18. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico.
19. Brindar orientación a las o los infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran.
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior.
21. Dar cabal cumplimiento a la Ley de Justicia Cívica y al Código Reglamentario Municipal vigente en el municipio; y
22. 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

179

201011012 **201011013** **201011014**	**Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno** **Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2do Turno** **Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno**
Objetivo	Conocer, mediar, conciliar y, en su caso emitir el laudo correspondiente, derivado de accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se traten de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y autorizar las actas cuando se tenga conocimiento de un accidente de tránsito vehicular;
2. Coordinar la emisión e integración de las certificaciones médicas de lesiones y del estado psicofísico de las y los involucrados en un hecho de tránsito;
3. Solicitar a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, el reporte de robo de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito;
4. Analizar e integrar los procedimientos adecuados para que las y los involucrados en un hecho de tránsito lleguen a una conciliación;
5. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas en hechos de tránsito;
6. Conocer, redactar e integrar los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes cuando no se emita un laudo;
7. Redactar e integrar las actas respectivas cuando las y los involucrados no lleguen a la conciliación, iniciándose el procedimiento correspondiente;
8. Escuchar, registrar e integrar las declaraciones de las y los involucrados, de la o el oficial de tránsito que conozca del hecho, de las y los propietarios y las y los representantes jurídicos;
9. Coordinar y supervisar la intervención de las y los peritos para que rindan en tiempo y forma su dictamen;
10. Gestionar de manera inmediata el aseguramiento, registro y puesta a disposición del Ministerio Público a las y los involucrados, si de la identificación vehicular se desprendieran alteraciones, o que, de la consulta de los datos, existiese reporte de robo de los vehículos involucrados;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable, para resolver sobre la responsabilidad de las personas involucradas en los accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular;
12. Registrar y hacer del conocimiento a las y los involucrados los peritajes, e instarlos a que concilien;
13. Elaborar y emitir el laudo respectivo, una vez agotadas las diligencias;
14. Elaborar y resguardar un libro de registro y control de los expedientes de mediación o conciliación;
15. Elaborar, registrar y controlar los reportes mensuales y por turno de los expedientes ingresados y actividades realizadas y remitir a las autoridades correspondientes;
16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente;

17. Determinar el beneficio de la garantía con base a la evaluación de daños, por parte del perito evaluador, con previa acreditación de la propiedad y verificación del estatus legal del vehículo;
18. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
19. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas;
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que se encuentren en el interior;
21. Dar cabal cumplimiento a la Ley de Justicia Cívica y al Código Reglamentario Municipal vigente en el municipio; y
22. 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.

201012000	**Coordinación Jurídica**
Objetivo	Supervisar y coordinar la representación legal del Ayuntamiento de Toluca, de sus integrantes y de las dependencias que integran el sector central de la administración pública municipal, ante los diversos tribunales y órganos jurisdiccionales en los que se ventilen juicios, procesos y procedimientos en los que sean parte y que incumban a la dependencia en razón de su competencia, así como atender los asuntos relacionados con los procedimientos administrativos de los que conozca, además de atender las solicitudes que presente la ciudadanía.

Funciones:

1. Recibir, analizar, registrar y canalizar las solicitudes que presente la ciudadanía para brindar la opinión jurídica que en el ámbito de su competencia corresponda;
2. Recibir, registrar y turnar las peticiones para representar al ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que forman parte de la administración pública municipal centralizada ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en las materias civil, agraria, penal, administrativa, laboral y constitucional;
3. Coordinar y asesorar en las acciones necesarias para participar en la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, así como atender y resolver los requerimientos que emanen de otras instancias municipales, estatales o federales involucradas en la materia;
4. Coordinar y vigilar la adecuada atención de los asuntos en las materias de su competencia;
5. Iniciar, sustanciar, resolver y coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos, incluyendo los procedimientos de responsabilidad patrimonial dentro de su competencia;
6. Coordinar oportunamente las asesorías jurídicas brindadas a los vecinos del municipio; 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.

201012001	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
Objetivo	Llevar a cabo actos tendientes a la tramitación y seguimiento, hasta la total terminación de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios, que se generan en el ayuntamiento de Toluca, que desahogue la Consejería Jurídica ante las autoridades judiciales; coadyuvar con las distintas dependencias en la regularización de los bienes pertenecientes al patrimonio inmobiliario municipal, por medio de la inmatriculación administrativa y/o trámites requeridos para subdivisiones y desincorporaciones de inmuebles municipales, que hoy en día están en posesión y uso a cargo de terceros, para darle certeza jurídica al patrimonio del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada en materia civil, mercantil y agrario;
2. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios, procesos y procedimientos civiles, de garantías de audiencia y de préstamo de expedientes;
3. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil y mercantil;
4. Analizar, registrar, atender e informar de los juicios ordinarios y ejecutivos civiles, procedimientos judiciales no contenciosos, procedimientos especiales y ejecutivos mercantiles en que fuere parte el Ayuntamiento de Toluca;
5. Desarrollar y ejecutar acciones para recuperar créditos otorgados por el Ayuntamiento de Toluca, mediante gestiones personales con las y los deudores, sus fiadores o avales o a través de la tramitación de los juicios civiles o mercantiles que corresponda;
6. Obtener, analizar y procesar los datos correspondientes para la integración de informes, así como gestionar ante las dependencias correspondientes el cumplimiento de mandatos emitidos por jueces del fuero común en materia civil y mercantil, salas civiles y autoridades judiciales del fuero federal del orden civil, mercantil y agrario;
7. Coadyuvar, registrar e informar la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;
8. Requerir y analizar la documentación de las constancias y/o expedientes de cada predio perteneciente al patrimonio municipal;
9. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
10. Organizar y dar seguimiento a las búsquedas, análisis e investigación en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, sobre los predios que cuentan con título de propiedad para posible subdivisión y/o desincorporación;
11. Coadyuvar en la organización, dirección, control y seguimiento de los trámites de inmatriculación administrativa, subdivisión, y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
12. Gestionar ante Notario Público la protocolización de escrituras y/u otros documentos necesarios para la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México;
13. Brindar asesoría jurídica especializada a los ciudadanos del municipio en la materia de competencia; 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.

201012002	**Departamento de Asuntos Constitucionales**
Objetivo	Procurar la defensa jurídica de los actos realizados por las autoridades del Ayuntamiento de Toluca y de la administración pública municipal centralizada, en los juicios en las materias constitucional, y electoral en que sean parte y dar seguimiento y tramitación de los mismos ante las instancias correspondientes, así como de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Toluca en la materia de amparo indirecto;
2. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios, procesos y procedimientos constitucionales, de garantías de audiencia y de préstamo de expedientes;
3. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del ayuntamiento deban rendir en los juicios de amparo indirecto, cuando sean señaladas como responsables por las y los quejosos;
4. Solicitar a las autoridades del ayuntamiento información y datos que requiere la autoridad jurisdiccional federal, con motivo de los juicios de amparo indirecto que promuevan las y los particulares contra el ayuntamiento;
5. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los juicios de amparo indirecto instaurados ante las autoridades judiciales federales y darles seguimiento hasta su conclusión; excepto los asuntos en los que sea parte la Dirección General de Seguridad y Protección;
6. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y en su caso elaborar los medios de impugnación contemplados en la ley de amparo;
7. Llevar o enviar vía correo certificado la correspondencia cuando los juicios de amparo indirecto se tramiten en un tribunal cuya residencia se encuentra fuera de la ciudad de Toluca;
8. Elaborar, integrar y enviar escritos a las diversas autoridades, a fin de requerir información que solicite la o el Juez de Distrito; proporcionar domicilios, remitir constancias, documentos y expedientes como complemento de los informes justificados;
9. Desarrollar acciones para trabajar conjuntamente con las y los abogados de las áreas jurídicas señaladas como delegadas o delegados de las autoridades del municipio en los juicios de amparo indirecto en que sean parte;
10. Llevar a cabo el trámite de publicación de los medios de impugnación en materia electoral que se interpongan contra actos del ayuntamiento y de las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
11. Elaborar y rendir informes circunstanciados correspondientes en la tramitación de juicios ante tribunales electorales;
12. Remitir al tribunal electoral correspondiente, la información necesaria para la tramitación del juicio, así como aquellas que se presenten en términos de ley;
13. Atender las Controversias Constitucionales;
14. Desahogar prevenciones y requerimientos de término en los juicios de amparo indirecto;

184

15. Brindar asesoría jurídica especializada a los ciudadanos del municipio en la materia de competencia; 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.

185

201012003 **Departamento de Asuntos Administrativos.**

Objetivo	Llevar a cabo la defensa jurídica y seguimiento de los asuntos de carácter administrativo y laboral que se generen en contra de la administración pública centralizada municipal y del Ayuntamiento de Toluca, ventilados ante los tribunales laborales y administrativos.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, en materia administrativa;
2. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia de juicios administrativos;
3. Recibir, registrar y atender las demandas laborales interpuestas ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
4. Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las dependencias municipales centralizadas para contestar las demandas laborales;
5. Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
6. Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;
7. Acudir y celebrar convenios a nombre del ayuntamiento ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral;
8. Elaborar mensualmente la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del ayuntamiento, así como el informe mensual de los casos de terminación y recisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales;
9. Recibir, registrar y atender las demandas en materia administrativa interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y continuar con los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
10. Documentar, analizar y archivar resoluciones de los juicios tramitados, a fin de contar con un adecuado sustento legal para la actuación de las autoridades administrativas;
11. Revisar y turnar las contestaciones de los juicios administrativos cuyo trámite se lleve a cabo en el departamento;
12. Elaborar, registrar y entregar oficios a las autoridades municipales para solicitar información y datos que se requieran para poder contestar las demandas;
13. Elaborar, registrar y entregar los oficios dirigidos a las diversas autoridades municipales a fin de dar a conocer el resultado de las sentencias de los juicios donde hayan sido parte;
14. Brindar asesoría jurídica especializada a los ciudadanos del municipio en la materia de competencia; y
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.

201012004	**Departamento de Asuntos Penales**
Objetivo	Apoyar en el inicio, seguimiento y tramitación de los asuntos de carácter penal en los que tenga intervención el Ayuntamiento de Toluca, por cuanto hace a la administración centralizada, ante las autoridades ministeriales y judiciales (Fiscalías y Poder Judicial), mediante la correcta integración, seguimiento y litigio de carpetas de investigación y procesos penales, garantizando siempre el principio de legalidad.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Toluca y a las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada, en los procedimientos de naturaleza penal en los que el Municipio tenga interés jurídico;
2. Formular y presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público competente por hechos presuntamente constitutivos de delito que afecten el patrimonio, bienes, recursos o derechos del Municipio de Toluca;
3. Constituir al Municipio de Toluca como víctima u ofendido dentro de los procedimientos penales correspondientes, aportando datos y medios de prueba, solicitando la práctica de diligencias y peritajes, y coadyuvando con el Ministerio Público en la integración de las carpetas de investigación;
4. Comparecer y ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento de Toluca en las distintas etapas del procedimiento penal acusatorio, incluyendo audiencias iniciales, intermedias y de juicio oral;
5. Promover e interponer los recursos ordinarios y extraordinarios procedentes, incluyendo apelaciones y juicios de amparo, en defensa de los intereses jurídicos y patrimoniales del Municipio de Toluca;
6. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas competentes para determinar y cuantificar los daños y perjuicios materiales o económicos ocasionados al patrimonio municipal, derivados de la comisión de hechos presuntamente delictivos;
7. Promover la aplicación de mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal, tales como acuerdos reparatorios o suspensión condicional del proceso, siempre que se garantice la reparación integral del daño ocasionado al Municipio;
8. Analizar los expedientes, informes y documentación remitidos por las dependencias y unidades administrativas municipales para determinar la existencia de elementos que pudieran constituir hechos delictivos y, en su caso, proceder conforme a derecho;
9. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las personas habitantes del Municipio de Toluca que requieran orientación o la emisión de opiniones jurídicas en materia penal, dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa;
10. Coordinar acciones con la Contraloría Municipal y demás autoridades competentes para la presentación de denuncias penales derivadas de presuntos actos de corrupción cometidos por personas servidoras públicas o ex servidoras públicas municipales;
11. Brindar asesoría jurídica en materia penal al Ayuntamiento, a sus integrantes, a las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como a los elementos de seguridad pública y demás personas servidoras públicas municipales que, en el ejercicio

legítimo de sus funciones, se encuentren involucrados en procedimientos penales relacionados con el desempeño de sus atribuciones;

12. Proporcionar orientación y asesoría jurídica a la ciudadanía respecto de los derechos y obligaciones que les asisten cuando tengan el carácter de víctimas, ofendidos o cualquier otra calidad prevista por la legislación aplicable dentro de un procedimiento penal;
13. Integrar, actualizar y mantener sistemas físicos y digitales de control y seguimiento de las carpetas de investigación, causas penales, juicios de amparo y demás procedimientos a su cargo;
14. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros, registros y sistemas internos relativos a la correspondencia, expedientes, juicios, procesos y procedimientos penales de su competencia;
15. Elaborar y presentar informes periódicos a la persona titular de la Coordinación Jurídica, sobre el estado procesal de los asuntos penales atendidos, así como sobre las acciones implementadas para la recuperación de daños y perjuicios ocasionados al patrimonio municipal;
16. Brindar asesoría jurídica especializada a las personas habitantes del Municipio de Toluca en materia penal, conforme al ámbito de competencia y atribuciones de la unidad administrativa; 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.

188

201012005	**Departamento de Procedimientos Administrativos y Recuperación de Espacios**
Objetivo	Representar al Ayuntamiento de Toluca en los procedimientos y recursos administrativos; así como atender los asuntos relacionados con la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, a sus integrantes y a la administración pública municipal centralizada, en los procedimientos y recursos administrativos en los que sea parte;
2. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de procesos y procedimientos administrativos, de garantías de audiencia y de préstamo de expedientes;
3. Integrar, revisar y rubricar las diligencias y constancias que se generen en los expedientes cuyo trámite se lleve en el departamento y remitirlos a la Coordinación Jurídica, a efecto de obtener la firma de la o el titular de la misma;
4. Conocer, sustanciar y resolver los Procedimientos de Recuperación de Espacios Públicos y/o Privados, así como las Reclamaciones de Indemnización por Responsabilidad Patrimonial.
5. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares en relación con los procedimientos de Recuperación de Espacios Públicos y/o Privados, así como las Reclamaciones de Indemnización, en cada una de sus etapas procedimentales;
6. Solicitar y revisar la información y datos necesarios para atender los procedimientos, juicios, recursos administrativos e integrar los expedientes para la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del municipio;
7. Emitir resoluciones y hacer del conocimiento los efectos a las autoridades municipales en materia administrativa y de recuperación de bienes del dominio público y/o privado del municipio;
8. Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre trámites relacionados con la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del municipio;
9. Coadyuvar y brindar asesoría a las o los síndicos municipales a efecto de atender los procedimientos que por mandato de ley estén obligados a dar respuesta;
10. Brindar asesoría jurídica especializada a los ciudadanos del municipio en la materia de competencia; 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.

201013000	Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal
Objetivo	Integrar, compilar, analizar y mantener actualizado el marco jurídico y reglamentario que rige al municipio, así como recibir y resolver las consultas que formulen las y los integrantes del ayuntamiento, las dependencias de la administración municipal y la ciudadanía en general; proponer las reformas, adiciones y derogaciones a la reglamentación municipal y fijar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas aplicables, además de coordinar la elaboración de documentación jurídica en los diversos actos en los que intervenga el gobierno municipal, facilitando su validación y resguardo.

Funciones:

1. Recibir, organizar y dar contestación a las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica integral a las dependencias de la administración pública municipal y a la ciudadanía;
2. Investigar, analizar y formular los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general;
3. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;
4. Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica municipal;
5. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
6. Recibir, registrar, revisar, validar y dar contestación a las áreas del ayuntamiento, sobre los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
7. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México;
8. Analizar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de sus competencias;
9. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento de Toluca;
10. Integrar y difundir información de la normatividad municipal; 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.

201013001	**Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos**
Objetivo	Analizar e integrar el marco jurídico y reglamentario que rige al municipio; desahogar consultas del ayuntamiento y de las áreas de la administración pública municipal; así como fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias, propiciando su difusión.

Funciones:

1. Recibir, registrar y atender las solicitudes de asesoría jurídica provenientes de las dependencias municipales;
2. Realizar y emitir los criterios de interpretación de las normas reglamentarias del ámbito nacional, estatal y municipal;
3. Recibir, registrar y analizar las propuestas de reformas y adiciones a la reglamentación municipal;
4. Elaborar, analizar y emitir los anteproyectos de reformas y adiciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal;
5. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
6. Diseñar y proponer criterios para la difusión de la normatividad municipal;
7. Coadyuvar en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México; y
8. 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.

191

201013002	**Departamento de Obligaciones Municipales**
Objetivo	Realizar la revisión, análisis, estudio y, en su caso, adecuación de los contratos, convenios y las propuestas formuladas por las dependencias municipales que celebre el Ayuntamiento de Toluca con personas físicas, jurídicas-colectivas y dependencias gubernamentales de carácter municipal, estatal y federal.

Funciones:

1. Revisar y analizar los actos jurídicos que celebra el Ayuntamiento de Toluca, emitiendo las observaciones jurídicas del contrato, convenio, acuerdo o instrumento legal que corresponda, para la emisión de la opinión de viabilidad jurídica;
2. Integrar y presentar el informe correspondiente a la asistencia de los actos de concurso a los que le convoquen: Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité de Obra Pública y a los que se asista en representación de la Consejería Jurídica;
3. Solicitar, revisar y devolver a las diversas áreas de la administración pública municipal del sector central, los documentos e información necesaria para la revisión y validación de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
4. Recibir, registrar y dar contestación a las solicitudes de asesoría a las diferentes áreas de la administración pública municipal del sector central, para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que soliciten;
5. Acudir y emitir un informe de las reuniones que se realicen para proponer, fijar condiciones y determinar la celebración de determinado acto jurídico, en el que intervengan las diferentes áreas del Ayuntamiento de Toluca;
6. Obtener, integrar, archivar y tener bajo resguardo los contratos, convenios y acuerdos, con sus respectivos expedientes; y
7. 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

192

201014000	**Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa**
Objetivo	Proponer e implementar esquemas para la solución de conflictos vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales, políticos, materia condominal, etc. de manera rápida y pacífica sin necesidad de acudir a instancias judiciales, de forma gratuita y confidencial para promover la justicia alternativa en el ámbito municipal.

Funciones:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades, de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras en Materia Comunitaria;
3. Proporcionar asesoría y en su caso orientación jurídica a la ciudadanía de Toluca, en asuntos no contenciosos;
4. Brindar acompañamiento psicológico a los partes antes, durante y después de la mediación-conciliación.
5. Diseñar y operar mecanismos de consenso e interlocución adecuados para la resolución de problemas en forma pacífica;
6. Supervisar y emitir un reporte de la actividad de las y los mediadores-conciliadores profesionales, en la solución de problemas;
7. Orientar, coordinar y vigilar los procesos dirigidos a identificar y atender los daños, necesidades y obligaciones derivados de una ofensa particular, a fin de que se sanen y se reparen de la mejor manera posible;
8. Desarrollar, proponer, organizar y coordinar las acciones encaminadas a la promoción y difusión de los medios alternos de solución de controversias y de la cultura de la paz;
9. Planear, coordinar y supervisar las visitas a los fraccionamientos y unidades habitacionales, cuando se requieran acciones de mediación o difusión de los medios alternativos para la solución de controversias, para que se realicen adecuadamente;
10. Proponer y promover relaciones interinstitucionales relacionadas con la mediación; 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.

201014001 **Departamento de Difusión**

Objetivo	Difundir entre la ciudadanía los servicios que ofrece el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Impartir pláticas de información pública relacionada con los medios alternos de solución de controversias;
2. Impartir pláticas de información pública relacionada con los medios alternos de solución de controversias;
3. Instalar módulos de información en las diferentes delegaciones del Municipio de Toluca, respecto a los medios alternos de solución de conflictos;
4. Diseñar, elaborar, coordinar y distribuir campañas de difusión de la información sobre los servicios que presta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
5. Proporcionar asesoría jurídica en asuntos no contenciosos a las y los ciudadanos que la soliciten durante las campañas de difusión; 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.

194

201014002	**Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1**
201014003	**Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2**
Objetivo	Elaborar, implementar y evaluar procedimientos de mediación y conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política, para procurar que las y los ciudadanos solucionen por la vía pacífica y del diálogo los conflictos que no sean constitutivos de delito, de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.

Funciones:

1. Elaborar, registrar y resguardar las actas informativas de documentos que hayan sido reportados como extraviados, actas informativas de hechos, de separación de domicilio, de identidad, de dependencia económica y de unión libre;
2. Proponer y dar a conocer los medios alternos de solución de conflictos, así como los principios de la mediación a las personas que acudan a solicitar su intervención;
3. Celebrar las audiencias de mediación-conciliación y redactar e integrar los acuerdos o convenios a que lleguen las y los particulares;
4. Canalizar a las partes que así lo requieran para recibir acompañamiento psicológico antes, durante y después de la audiencia de mediación- conciliación;
5. 5. Registrar, integrar y controlar las actas informativas que se elaboran diariamente de acuerdo a su expediente;
6. Elaborar, integrar y archivar los reportes diarios, semanales, quincenales y mensuales de ingresos y de diferentes actos;
7. Elaborar, revisar y autorizar la certificación de cada acta informativa;
8. Elaborar, revisar y autorizar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada que resida en su territorio, a petición de las y los usuarios participantes en las actas de conciliación;
9. Recibir, registrar y notificar exhortos de otros municipios en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Protección;
10. Proporcionar asesoría jurídica la ciudadanía antes, durante y después de la conciliación-mediación 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.

201005000	**Coordinación de Apoyo a Cabildo**
Objetivo	Coadyuvar con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en lo concerniente al estudio y análisis de los asuntos de competencia del ayuntamiento para la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo, dando difusión a los acuerdos que dicho órgano colegiado apruebe, para su debido cumplimiento por parte de las dependencias municipales.

Funciones:

1. Apoyar de forma directa a la o el C. Presidente Municipal y a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan para la realización de las sesiones de Cabildo, así como vigilar el funcionamiento del equipo y personal encargado de la grabación y atención de los ediles;
2. Planear y proponer a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento los proyectos de actas de Cabildo;
3. Organizar y dirigir la convocatoria al cuerpo edilicio y notificación del orden del día, junto con la documentación soporte, para el óptimo desarrollo de las sesiones;
4. Organizar y verificar las acciones necesarias con la Coordinación General de Comunicación Social, para la transmisión en vivo y la publicación en la página web del municipio, de las actas y videos de las sesiones de Cabildo y demás disposiciones de observancia general en materia de transparencia, que legalmente proceda;
5. Organizar, dirigir y controlar la elaboración de las certificaciones de los acuerdos tomados por el Cabildo;
6. Coordinar la elaboración y difusión de la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de Cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
7. Coordinar las actividades para la expedición del Bando Municipal y el Código Reglamentario; y
8. 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.

2010050001 **Departamento de Apoyo Jurídico al Cabildo**

Objetivo	Contribuir en el buen desarrollo de las sesiones de Cabildo, al organizar e integrar la información para su realización, así como elaborar y publicar las Gacetas Municipales y las certificaciones derivadas de los acuerdos de Cabildo.

Funciones:

1. Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de Cabildo (ordinaria, extraordinaria, abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo para su debida autorización;
2. Recibir, revisar y analizar los expedientes que serán turnados a las comisiones edilicias;
3. Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de Cabildo, haciéndoles llegar a las y los integrantes del cuerpo colegiado los proyectos de actas y los dictámenes de las comisiones edilicias;
4. Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el Cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su validación e inserción en el acta de cabildo y gaceta municipal respectiva;
5. Notificar a las dependencias municipales que tengan relación con la materia, las determinaciones y acuerdos del Cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente; y
6. 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.

197

2010050002	**Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias**
Objetivo	Apoyar técnicamente a las comisiones edilicias en el desarrollo de sus sesiones, así como fortalecer la comunicación entre las dependencias, órganos y organismos del gobierno, Presidencia Municipal, las y los miembros del ayuntamiento.

Funciones:

1. Coordinar y fortalecer los canales de comunicación entre el cuerpo edilicio y las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal, a efecto de registrar, dar seguimiento y respuesta a los distintos temas y asuntos planteados por sus miembros;
2. Apoyar y participar en la coordinación de las actividades, programas especiales y proyectos estratégicos que defina la Secretaría del Ayuntamiento con la participación de distintas unidades administrativas del ayuntamiento, a efecto de facilitar la gestión directiva y operativa para el cumplimiento de objetivos;
3. Participar y asistir a las reuniones de trabajo orientadas al análisis y discusión de planes, proyectos estratégicos y asuntos relacionados con el Cabildo;
4. Actualizar y elaborar el informe mensual que presenta la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con el listado de los asuntos pendientes de resolución por parte de las comisiones edilicias, con mención de los que han sido dictaminados;
5. Verificar que los expedientes turnados a las comisiones edilicias sean integrados de forma correcta y realizar el seguimiento de los mismos;
6. Resguardar el expediente de los asuntos turnados a las comisiones edilicias, lo que incluye copia de las actas de las sesiones respectivas; y
7. 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.

198

201006000	**Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social**
Objetivo	Aplicar y ejecutar las medidas de orientación, protección y tratamiento determinadas por la o el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión y aprobación del Juez de Ejecución y Vigilancia para Adolecentes, a través de un cuerpo técnico multidisciplinario, proporcionando a las y los adolescentes y a su familia, los elementos formativos y disciplinarios, habilidades sociales y laborales que los conduzcan a un mejor desenvolvimiento en su vida individual, familiar y social; asimismo detectar, atender y brindar el tratamiento a las y los adolescentes y/o adultos jóvenes que debido a su problemática personal son vulnerables a cometer alguna conducta antisocial y sean canalizados a través de instituciones educativas, administrativas, auxiliares o bien por su propia familia.

Funciones:

1. Aplicar y ejecutar las medidas de orientación, protección y tratamiento a las y los adolescentes y/o adultos jóvenes, que determine el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión y aprobación del Juez de Ejecución y Vigilancia para adolescentes y/o adultos jóvenes;
2. Registrar, evaluar e informar el cumplimiento de las reglas de conducta solicitadas por el Juez de Adolescentes;
3. Diseñar y aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento a las y los adolescentes a efecto de lograr la reintegración social y familiar de los mismos;
4. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las pláticas informativas en instituciones educativas;
5. Realizar Visitas Domiciliarias a las y los adolescentes y/o adultos jóvenes canalizados por autoridad competente para su seguimiento en procesos de reinserción social, así como a adolescentes identificados en situación de riesgo, con la finalidad de conocer las condiciones familiares y el entorno en el que se desarrollan e identificar factores de riesgo y protección presentes en el hogar.
6. Integrar, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el Juez de Adolescentes, el Juez de Ejecución y Vigilancia y autoridad administrativa legalmente facultada para solicitarlo respecto al tratamiento de las y los adolescentes;
7. Desarrollar y ejecutar programas de prevención de la antisocialidad y de reintegración de adolescentes;
8. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, a fin de coadyuvar en el desarrollo y aplicación de acciones y programas de prevención de la antisocialidad y de reintegración de adolescentes y/o adultos jóvenes;
9. Brindar atención y orientación al público en general e instituciones en materia de adolescentes;
10. Dirigir y coordinar el desarrollo del personal administrativo, auxiliar y técnico multidisciplinario, así como el uso de los materiales asignados;
11. Promover y difundir los derechos de niñas, niños y adolescentes especialmente del sector vulnerable de adolescentes que tienen contacto o conflicto con la ley penal;
12. Promover y difundir la importancia de la inclusión social de niñas, niños, adolescentes y adultos jóvenes, para propiciar, favorecer y facilitar la reintegración social de adolescentes y/o adultos jóvenes;

13. Contribuir en el ámbito competencial que la información pública gubernamental incluyendo las estadísticas que elaboren las unidades administrativas del gobierno municipal, no contravenga la confidencialidad de los datos personales en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
14. 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.

200

201007000 **Unidad de Transparencia**

Objetivo	Tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública privilegiando el principio de máxima publicidad de la información; garantizando la protección de los datos personales en poder del Sujeto Obligado; así como el derecho al Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de los datos personales. Además de promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas como una herramienta esencial para ejercer el control democrático y eficiente de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Sujeto Obligado, a efecto de que se conduzcan conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
2. Garantizar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia;
3. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos;
4. Recibir, tramitar, coordinar, recopilar, analizar y entregar, en su caso, a las y los particulares la información solicitada de acceso a la información pública, así como las del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales del Estado de México, en apego a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
5. Atender y canalizar las solicitudes de acceso a la información pública (SAIMEX), y de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales (SARCOEM); además de cumplir con las obligaciones que señala la ley en la materia;
6. Coordinar las actividades y operaciones de la Unidad de Transparencia en apego a las atribuciones que tiene encomendadas de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
7. Participar, coadyuvar y atender las obligaciones del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado para cumplir con las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados;
8. Coadyuvar con el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca en las actividades para resolver y determinar la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las y los servidores públicos habilitados y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
9. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

10. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
11. Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes de acceso a la información en apego a lo señalado en la normatividad vigente en la materia;
12. Coordinar, recopilar, verificar, integrar, actualizar y difundir la información pública de oficio de competencia de cada uno de las y los servidores públicos habilitados de este Ayuntamiento para cumplir con las obligaciones comunes y específicas determinadas en la plataforma de Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX), conforme a la normatividad aplicable;
13. Orientar a las y los servidores públicos habilitados del sujeto obligado en materia de transparencia, información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales;
14. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
15. Garantizar y atender las determinaciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios (INFOEM);
16. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión del sujeto obligado, sólo se entreguen a su titular o su representante legal debidamente acreditado;
17. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
18. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y de interés público procurando su accesibilidad;
19. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones de la ciudadanía;
20. Fomentar y coordinar políticas públicas para implementar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
21. Coadyuvar y establecer políticas públicas con las y los servidores públicos habilitados de este Ayuntamiento para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;
22. Promover y establecer un programa de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para las y los servidores públicos habilitados o integrantes del sujeto obligado;
23. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad vigente en la materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
24. Informar a la o el solicitante o su representante legal el costo que pudiera representar la reproducción de la información solicitada y/o envío de los datos personales, en congruencia con lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
25. Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal;

26. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, en coordinación con las y los servidores públicos habilitados garantizando que la información sea oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa;
27. Elaborar, establecer y ejecutar el Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información del Sujeto Obligado;
28. Fungir como enlace entre las personas solicitantes, las dependencias del sujeto obligado y el órgano garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en el ámbito de sus atribuciones;
29. Coordinar la atención, seguimiento y documentación de incidentes de seguridad en materia de datos personales, proponiendo medidas correctivas y preventivas para evitar su recurrencia; y
30. 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.

201007001	**Departamento de Acceso a la Información Pública**
Objetivo	Garantizar el derecho de acceso a la información pública bajo los principios y bases generales de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del sujeto obligado.

Funciones:

1. Atender y canalizar las solicitudes de acceso a la información pública a través del sistema electrónico (SAIMEX) o de la Plataforma Nacional (PNT), en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el INFOEM; además de cumplir con las obligaciones que señala la ley en la materia;
2. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes;
3. Recibir, turnar, tramitar internamente las solicitudes de información y verificar, en cada caso, que la información no tenga el carácter de confidencial o reservada, en términos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en coordinación con las y los servidores públicos habilitados;
5. Orientar y asesorar a las y los servidores públicos habilitados de la administración pública municipal en materia de acceso a la información pública y obligaciones comunes y específicas que determina la ley en la materia;
6. Proponer y establecer, en acuerdo con las y los servidores públicos habilitados, los parámetros de la información que registran en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) a fin de tener indicadores reales de calidad y veracidad de la información, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
7. Establecer los mecanismos para garantizar el derecho de acceso a la información pública de manera veraz, efectiva y bajo los principios que establece la normatividad en la materia;
8. Coordinar, revisar, analizar, sistematizar y garantizar en coordinación con las y los servidores públicos habilitados, el cumplimiento de la información pública de oficio, de conformidad con lo señalado en la Ley;
9. Asesorar y orientar al solicitante en el tipo de modalidad de entrega o envío de la información, cuando ésta no pueda proporcionarse en la modalidad que hubiera establecido en un principio;
10. Proponer a la o el titular de la Unidad de Transparencia la profesionalización y capacitación continua de las y los servidores públicos habilitados de este Ayuntamiento;
11. Promover y coordinar acciones para la implementación y operación de gobierno abierto, transparencia proactiva y de interés público;
12. Supervisar, analizar y actualizar de forma periódica los contenidos de la página oficial del ayuntamiento en temas de transparencia, en coordinación con las y los servidores públicos habilitados competentes;
13. Coordinar, dar seguimiento, atención y cumplimiento a las inconformidades y resoluciones que se derivan de solicitudes de acceso a la información;

14. Coordinar y coadyuvar con las y los servidores públicos habilitados de este Ayuntamiento para las actividades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del sujeto obligado, a efecto de que se conduzcan conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
15. Coadyuvar con el Comité de Transparencia del sujeto obligado para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del sujeto obligado;
16. Recopilar, verificar, integrar y difundir la información pública de oficio de competencia de las y los servidores públicos habilitados del sujeto obligado, para cumplir con las obligaciones comunes y específicas en la plataforma electrónica de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), conforme a la normatividad aplicable;
17. Orientar y asesorar a las y los particulares que lo soliciten respecto a la legislación, normatividad y los medios y forma de acceder y los medios tecnológicos a su alcance, los medios de impugnación y de denuncia que le asistirían en su caso;
18. Supervisar y en su caso hacer las observaciones necesarias, para que los medios en los cuales se publica la información pública de oficio sean eficientes, rápidos y amigables para el uso de las y los particulares que quieran acceder, en especial la página web oficial del municipio; y
19. 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.

205

201007002	**Departamento de Protección de Datos Personales**
Objetivo	Vigilar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, en posesión del sujeto obligado, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Funciones:

1. Orientar a la ciudadanía en relación con la protección de datos personales para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos de acceso, supresión, rectificación y cancelación;
2. Orientar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al trámite de datos personales;
3. Recibir, tramitar internamente, atender y dar respuestas a las solicitudes del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales, que soliciten las y los titulares de los datos al Ayuntamiento de Toluca;
4. Asesorar a las y los servidores públicos habilitados del Ayuntamiento sobre el procedimiento de atención a solicitudes de datos personales para su desahogo;
5. Proponer estrategias de alineación al marco normativo en materia de protección de datos personales para su debido cumplimiento;
6. Coadyuvar con las y los servidores públicos habilitados en el procedimiento e implementación de mecanismos de tecnologías para el resguardo de los datos personales;
7. Contribuir con las y los servidores públicos habilitados responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y/o confidencial y de las versiones públicas correspondientes;
8. Participar con el Comité de Transparencia donde se desahoguen datos personales para su debida clasificación;
9. Asesorar y verificar la actualización de los avisos de privacidad de las bases de datos personales que recaban las diferentes dependencias del sujeto obligado;
10. Asesorar y verificar la elaboración de los documentos de seguridad de las bases de datos personales que recaban las dependencias del sujeto obligado;
11. Someter a consideración del Comité de Transparencia la creación, modificación o supresión de las bases de datos personales;
12. Atender las denuncias, inconformidades de particulares y resolutivos en materia de protección de datos personales que emita autoridades competentes;
13. Llevar a cabo las acciones pertinentes para la atención y seguimiento de incidentes de seguridad en materia de datos personales, proponiendo medidas correctivas y preventivas para evitar su recurrencia; 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.

201008000	**Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia**
Objetivo	Fortalecer la atención y direccionamiento de las denuncias, desacuerdos, iniciativas, necesidades, observaciones, sugerencias y peticiones a las dependencias correspondientes con base en la normatividad.

Funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de atención ciudadana del Gobierno Municipal de Toluca;
2. Administrar los módulos de información ubicados en las diferentes instalaciones del gobierno municipal;
3. Difundir información gráfica en las pizarras ubicadas en los diferentes edificios del gobierno municipal;
4. Apoyar en la difusión y distribución de material gráfico de las distintas dependencias del gobierno municipal a través de los módulos informativos;
5. Realizar acciones de acompañamiento ciudadano a las dependencias municipales donde se requiere hacer algún trámite;
6. Proporcionar información amplia, actualizada, objetiva y transparente de los servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Toluca;
7. Mantener actualizados tanto el listado de servicios que se prestan a la ciudadanía en cada una de las unidades administrativas instaladas en los edificios del gobierno municipal como el Directorio de Servidoras y Servidores Públicos Municipales;
8. Alimentar y administrar los sistemas de información para el seguimiento a solicitudes ciudadanas, así como canalizar la solicitud a la unidad administrativa correspondiente para generar un número de boleta;
9. Planear, organizar, dirigir y controlar la vigilancia del estado que guarda la infraestructura y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio de Toluca; 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.

201008001	**Departamento de Orientación y Gestión Social**
Objetivo	Atender a las y los ciudadanos del Municipio de Toluca tomando el papel de intermediario entre los usuarios y las instituciones municipales estatales y federales de acuerdo a la normatividad aplicable para una mejor satisfacción del peticionario.

Funciones:

1. Brindar asesoría y orientación en materia de los trámites que ofrecen las dependencias del Gobierno Municipal de Toluca;
2. Alimentar y administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), así como canalizar la solicitud a la unidad administrativa correspondiente para generar un número de boleta para su seguimiento;
3. Proporcionar información y orientar a la ciudadanía sobre tramites y ubicaciones de las oficinas administrativas de las distintas dependencias de acuerdo a la información solicitada;
4. Generar informes y/o reportes solicitados por la autoridad municipal;
5. Actualizar el directorio telefónico de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Toluca;
6. Proporcionar información amplia, actualizada, objetiva y transparente de los servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Toluca;
7. Realizar acciones de acompañamiento ciudadano a las dependencias municipales donde se requiere hacer algún trámite;
8. Mantener actualizados tanto el listado de servicios que se prestan a la ciudadanía en cada una de las unidades administrativas instaladas en los edificios del gobierno municipal como el directorio de 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.

208

201008002	**Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana**
Objetivo	Mejorar la eficacia y efectividad del proceso de atención ciudadana a través del análisis sistemático de la información en sus diferentes etapas de desarrollo.

Funciones:

1. Verificar la evolución de las peticiones documentadas en el sistema de atención ciudadana desde su ingreso hasta la resolución por parte de la unidad administrativa correspondiente;
2. Establecer contacto con la o el ciudadano para informar el estatus de su petición;
3. Identificar oportunamente cualquier desviación en función a lo planeado para valorar la operatividad del proceso de atención a las peticiones ciudadanas;
4. Proponer ante la o el titular de la Coordinación de Atención Ciudadana, las modificaciones pertinentes al proceso para mejorar y garantizar su aplicabilidad;
5. Evaluar periódicamente el proceso de atención ciudadana a través de técnicas objetivas de medición y mejora continua;
6. Coordinar las actividades relacionadas con enlaces de las diferentes unidades administrativas municipales;
7. Emitir informes relacionados con el comportamiento de las peticiones ciudadanas;
8. Proveer una adecuada visión a la administración municipal sobre la situación del proceso;
9. Participar en los procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana;
10. Apoyar, cuando así se requiera, en pre-giras y giras de la o el Presidente Municipal; y
11. 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.

209

201008003	Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales
Objetivo	Contribuir al fortalecimiento de la calidad de los servicios ofrecidos por la administración pública municipal, promoviendo el adecuado estado, funcionamiento y conservación de la infraestructura y los espacios públicos.

Funciones:

1. Colaborar con la ciudadanía para identificar deficiencias que presenten los servicios públicos municipales, así como eventos que alteren la seguridad pública;
2. Brindar atención inmediata a la ciudadanía para resolver y atender sus quejas de diferente índole, así como de servicios municipales;
3. Identificar desperfectos y/o falta de mantenimiento en la infraestructura y espacios públicos para que, de manera temprana, las dependencias responsables reparen y/o solucionen las vulnerabilidades;
4. Programar y realizar visitas a la ciudadanía que se encuentre en estado de vulnerabilidad, así mismo dirigir su problemática a las áreas correspondientes;
5. Hacer levantamiento gráfico de las evidencias que respalden fallas, desperfectos y/o falta de mantenimiento localizados en la infraestructura y espacios públicos;
6. Elaborar un informe detallado con las evidencias respectivas de las fallas y/o desperfectos para su direccionamiento inmediato a la unidad administrativa correspondiente y a Presidencia;
7. Participar en los cursos y procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana;
8. Coordinar al personal de atención ciudadana en pre-giras y giras de la o el Presidente Municipal;
9. Turnar la información de peticiones y/o incidencias registradas en las giras de la o el Presidente Municipal, al Departamento de Orientación y Gestión Social de la Coordinación de Atención Ciudadana para lo conducente; y
10. 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.

210

201009000 **Coordinación de Protección Civil y Bomberos**

Objetivo	Desarrollar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil para la ejecución de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con la participación de los sectores público, privado y social.

Funciones:

1. Atender de manera inmediata las emergencias que se presenten en el territorio municipal y reportar a la o el titular de la Presidencia Municipal el control, mitigación y extinción de riesgos, para su autorización y ejecución;
2. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en el Municipio de Toluca y las que se realicen en apoyo a otros municipios;
3. Participar en la elaboración de programas de prevención de desastres, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales;
4. Proponer e impulsar convenios para promover la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación;
5. Proponer la instalación del Consejo Municipal de Protección Civil;
6. Coordinar la apertura, operación y atención de los refugios temporales ante situaciones de emergencia y contingencia;
7. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer sanciones por incumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil;
8. Establecer los lineamientos que debe acatar el personal adscrito a la coordinación, para el buen funcionamiento y disciplina en el desempeño de sus actividades;
9. Supervisar la adecuada atención de los servicios de protección civil y bomberos durante las 24 horas de los 365 días del año;
10. Fomentar en la población la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de prevención, protección y autoprotección ante emergencias y desastres;
11. Implementar el Programa Municipal de Protección Civil en toda la demarcación;
12. Realizar la actualización del Atlas Municipal de Riesgos y proponer ante la autoridad competente para su aprobación y posterior difusión;
13. Coordinar la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias municipales y organismos auxiliares, así como vigilar su funcionamiento;
14. Proporcionar asesoría y capacitación a los sectores público, privado y social en materia de protección civil y prevención de riesgos, así como la validación de sus planes de emergencia;
15. Promover, registrar, organizar y asesorar a los grupos voluntarios y expedir su certificado;
16. Coordinar la apertura, operación y atención de refugios temporales ante situaciones de emergencia o desastre;
17. Aprobar y supervisar los programas específicos en materia de protección civil, para eventos socio organizativos dentro del municipio;
18. Expedir los certificados de seguridad para la quema de artificios pirotécnicos y detonantes y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
19. Supervisar la realización del monitoreo de los diferentes fenómenos perturbadores y emitir la alerta correspondiente, así como dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;

20. Supervisar que se practiquen verificaciones en materia de protección civil en establecimientos comerciales e instituciones y en todos aquellos lugares en donde se lleven a cabo eventos socio-organizativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
21. Promover el Servicio Civil de Carrera mediante la acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la preparación académica y méritos por desempeño, para la obtención de promociones, estímulos y reconocimientos a las y los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
22. Recopilar y mantener constantemente actualizada en una base de datos, la información necesaria de los elementos que prestan sus servicios en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
23. Diseñar e implementar los lineamientos de conducta del personal con la finalidad de mantener la disciplina y el orden y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias internas a las que se hagan acreedores los y las integrantes de la Coordinación; y
24. 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.

212

201009100 **Subcoordinación Operativa**

Objetivo	Supervisar la inmediata atención de protección y auxilio en caso de siniestro o desastre que ponga en riesgo la vida o patrimonio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Supervisar y reportar las acciones de auxilio ante cualquier situación de emergencia que solicite la ciudadanía;
2. Supervisar y reportar las acciones de auxilio que solicite la ciudadanía ante cualquier emergencia, de los servicios atendidos por las subestaciones de bomberos;
3. Coordinar y supervisar las acciones a realizar ante una emergencia de acuerdo a la sectorización establecida con la finalidad de minimizar tiempos de atención.
4. Elaborar y entregar a la persona titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos un informe detallado de las acciones realizadas en la atención de emergencias;
5. Supervisar las actividades diarias establecidas para el personal de bomberos.
6. Supervisar y evaluar las acciones implementadas en los servicios que atiende personal de bomberos.
7. Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas e interinstitucionales que se turnen a la Subcoordinación por cualquier medio;
8. Coordinarse con el personal del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, para la revisión anual de las cajas de los pozos de inundación (tomas de agua) contra incendio, que se encuentran distribuidas en la red hidráulica del municipio;
9. Planear y llevar a cabo las visitas y actividades del Camión Itinerante a planteles escolares de educación básica del Municipio;
10. Fomentar el adiestramiento físico, maniobras instaladas e instrucción de orden cerrado al personal del cuerpo de protección civil y bomberos;
11. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaría, herramienta y equipo, así como de la revisión, registro y control del equipo de protección personal en general, con el fin de mantenerlo en buen estado y listo para la atención de emergencias;
12. Gestionar convenios de colaboración con las diferentes instancias interinstitucionales en la materia, en beneficio de la ciudadanía;
13. Supervisar que se lleven a cabo las acciones y actividades establecidas de los departamentos a su cargo conforme a los protocolos establecidos para ello; 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.

201009101 **Departamento del Sistema Integral de Riesgos**

Objetivo	Prevenir, identificar, valorar y mitigar riesgos mediante la implementación de protocolos de seguridad en materia de protección civil.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizados los planes operativos y el Atlas Municipal de Riesgos de acuerdo al Programa Municipal de Protección Civil;
2. Implementar servicios preventivos en materia de protección civil con el objeto de reducir riesgos y minimizar su impacto;
3. Planear, organizar y actualizar los programas especiales de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Llevar a cabo el monitoreo de zonas de riesgo identificadas en la demarcación municipal, así como, aquello que se derive de la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o antrópico y emitir las recomendaciones pertinentes para su mitigación;
5. Realizar valoraciones en materia de protección civil con el propósito de identificar y evaluar riesgos asociados a situaciones naturales o actividades humanas y emitir recomendaciones;
6. Actualizar el Atlas Municipal de Riesgos del Municipio de Toluca y difundirlo entre la ciudadanía;
7. Aplicar las medidas de seguridad ante la presencia de una situación de emergencia o riesgo, tendientes a evitar que se genere o siga causando daño;
8. Concertar convenios para la habilitación de refugios temporales a efecto de brindar transitoriamente protección y bienestar a los ciudadanos del Municipio de Toluca durante una emergencia;
9. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil como instrumento de planeación de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Toluca;
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.

214

201009102	**Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria**
Objetivo	Brindar atención pre-hospitalaria oportuna, profesional y humana a la población que, por un accidente o agudización de su enfermedad, presente una urgencia médica, así como evaluar y, en su caso, trasladar a un hospital adecuado con la finalidad de disminuir la mortalidad o posibles secuelas nocivas a la salud.

Funciones:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar la atención a urgencias médicas prehospitalarias, cuando lo soliciten los habitantes del Municipio de Toluca;
2. Acudir en coordinación con el departamento de bomberos a las eventualidades que se presenten en el territorio municipal a fin de dar soporte prehospitalario, atender de manera pronta, oportuna y expedita a los lesionados y en su debido caso hacer el traslado hacia el nosocomio indicado por el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM);
3. Atender los eventos públicos de concentración masiva que requieran servicio preventivo de ambulancia o personal paramédico;
4. Realizar prácticas y maniobras en coordinación con personal de bomberos para mejorar la atención que se presta a la ciudadanía;
5. Coordinar con la Subcoordinación Operativa la capacitación en materia de primeros auxilios que requiera el personal de Bomberos;
6. Responder a todas las solicitudes de atención médica de urgencias a través del despacho de ambulancias;
7. Integrar, desarrollar y mantener actualizados los protocolos de atención pre-hospitalaria;
8. Brindar apoyo sanitario en situación de desastres a causa de agentes perturbadores, brindando los apoyos como: evacuación de víctimas en zonas afectadas y atención médica prehospitalaria mediante la implementación de puestos de auxilio, así como contribuir en la gestión de refugios temporales;
9. Difundir información médica a la ciudadanía con la finalidad de prevenir accidentes en casa, así como saber qué hacer ante alguna emergencia; 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.

201009103	**Departamento de Verificación y Normatividad**
Objetivo	Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección civil en los establecimientos comerciales, de servicios, académicos y sociales.

Funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar visitas de verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las medidas de seguridad en materia de protección civil;
2. Recibir, registrar, revisar y, en su caso, validar los planes de emergencia de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, catalogados como bajo riesgo;
3. Realizar visitas colegiadas en coordinación con los departamentos de regulación de comercio, gobernación y medio ambiente a fin de supervisar que se cumplan los requerimientos en materia de protección civil en los establecimientos que así lo requieran.
4. Recibir, registrar, revisar y, en su caso, validar los planes de emergencia para la obtención del Certificado de Seguridad para la quema de artificios pirotécnicos y polvorines;
5. Organizar, programar y ejecutar las visitas de verificación de medidas de seguridad preventivas en materia de protección civil para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en quema de artificios pirotécnicos (pre-quema);
6. Validar planes de emergencia para la celebración de eventos públicos y espectáculos, con duración de menos de dos días y afluencia de menos de 5000 asistentes, así como para la instalación de juegos mecánicos;
7. Revisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil en eventos socio-organizativos, con duración de menos de dos días y afluencia de menos de 5000 asistentes;
8. Promover, asesorar y vigilar a establecimientos comerciales de mediano y alto riesgo para la implementación de sus Programas Específicos de Protección Civil;
9. Promover la implementación de los Programas Internos de Protección Civil y la creación de unidades internas de protección civil en los edificios municipales del ayuntamiento;
10. Iniciar y coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos en el ámbito de competencia y en su caso, previo al desahogo de garantía de audiencia aplicar las infracciones que correspondan;
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.

201009104 **Departamento de Capacitación**

Objetivo	Proporcionar capacitación en materia de protección civil, así como difundir la cultura de prevención y autoprotección a la ciudadanía del territorio municipal.

Funciones:

1. Asesorar y capacitar a los sectores público, privado y social en materia de protección civil;
2. Difundir por diferentes medios la información en materia de protección civil;
3. Organizar, evaluar y participar en los ejercicios de gabinete o simulacros de campo de inmuebles del sector público, privado y social;
4. Asesorar, organizar y llevar un registro de la conformación de las y los ciudadanos voluntarios del territorio municipal que deseen participar en acciones de protección civil;
5. Organizar, formar y capacitar a brigadistas comunitarios del territorio municipal;
6. Gestionar y fomentar la profesionalización mediante la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la coordinación de protección civil y bomberos;
7. Fomentar la prevención de accidentes en niños menores; 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

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existe una copia en medio digital en:

- Secretaría del Ayuntamiento

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

219

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

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

220

MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
Secretario del Ayuntamiento

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Responsables de su integración y revisión:

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

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

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

221

junio de 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal

MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
Secretario del Ayuntamiento

Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
Departamento de Archivo Histórico	Departamento de Asuntos Constitucionales
Departamento de Archivo de Concentración	Departamento de Asuntos Administrativos
Departamento de Patrimonio Municipal	Departamento de Asuntos Penales
Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones	Departamento de Procedimientos Administrativos y Recuperación de Espacios
Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción	Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
Delegación Administrativa	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 1
Consejería Jurídica	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 2
Coordinación de Justicia Municipal	Coordinación de Apoyo a Cabildo
Oficialía 1 del Registro Civil	Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo
Oficialía 2 del Registro Civil	Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias
Oficialía 3 del Registro Civil	Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social
Oficialía 4 del Registro Civil	Unidad de Transparencia
Oficialía 11 del Registro Civil	Departamento de Acceso a la Información Pública
Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno	Departamento de Protección de Datos Personales

Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2o Turno

Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1erTurno

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2o Turno

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2o Turno

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno

Coordinación Jurídica

Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia

Departamento de Orientación y Gestión Social

Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana

Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales

Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Subdirección Operativa

Departamento del Sistema Integral de Riesgo

Departamento de Rescate y Atención Prehospitalaria

Departamento de Verificación y Normatividad

Departamento de Capacitación

223

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2026	**2, 4,10, 11, 12, 13, 15, 17, 39, 44, 74, 76, 77, 78 y 79**	Actualización apartado de estructura orgánica y apartado de atribuciones, registro de ediciones, créditos, hoja de actualización y fuentes consultadas.

224

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 de Toluca
- 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

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL

© 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
Junio 2026

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.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 7
IV. MARCO JURÍDICO 8
V. ATRIBUCIONES 10
VI. OBJETIVO GENERAL 16
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 17
VIII. ORGANIGRAMA 18
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 19
Tesorería Municipal 19
Coordinación de Apoyo Técnico 22
Unidad de Normatividad Hacendaria 23
Delegación Administrativa 24
Coordinación de Catastro 25
Departamento de Gestión Catastral 28
Departamento de Investigación y Actualización Catastral 29
Dirección de Ingresos 32
Departamento de Recaudación 34
Departamento de Ingresos Diversos 36
Departamento de Fiscalización 38
Departamento de Estacionamientos y Parquímetros 41
Departamento de Control de Ingresos 42
Departamento de Caja General 43
Dirección de Egresos 44
Departamento de Programas Federales y Estatales 46
Departamento de Recursos Propios 48
Departamento de Programación y Control Presupuestal 49
Departamento de Control General de Pagos 50
Dirección de Contaduría 52
Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones 54
Departamento de Rendición de Cuentas 55
X. DISTRIBUCIÓN 57
XI. REGISTRO DE EDICIONES 58
XII. VALIDACIÓN 59
XIII. CRÉDITOS 60

XIV. DIRECTORIO 61
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 62
XVI. FUENTES CONSULTADAS 63

I. PRESENTACIÓN

La administración pública municipal es el órgano gubernamental que se encarga de convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía de Toluca para lograr su bienestar. Toda labor encaminada a generar lo anterior debe partir de un diagnóstico claro y preciso sobre el cual poder determinar las rutas críticas que las áreas administrativas correspondientes deberán atender para encauzar sus esfuerzos.

El quehacer gubernamental requiere, invariablemente, de los insumos financieros necesarios para cumplir sus funciones. En efecto, no es posible entender la actividad administrativa sin los recursos que le permitan al gobierno municipal realizar la gestión adecuada de los trámites y servicios públicos que beneficien a la ciudadanía. Para comprender mejor la importancia de esto, basta subrayar que un municipio que no cuente con una gestión de ingresos y egresos adecuados, pone en riesgo la viabilidad de las acciones públicas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la particular del Estado, le otorgan a este ámbito de gobierno.

En este sentido, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la Unidad de Información Planeación, Programación, a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos presentan el “Manual de Organización de la Tesorería Municipal”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las servidoras y servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en lo particular de la Tesorería Municipal y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio, así como el objetivo general que le da razón de ser a las actividades que se realizan. Se encuentran, además, la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que la componen y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

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

II. ANTECEDENTES

El municipio es la sociedad política primordial, el primer escaño de nuestra democracia, la expresión institucional del Estado Mexicano más inmediata a la población, por ello su función se basa en la atención de los requerimientos de la sociedad, la planeación en el Ayuntamiento de Toluca, ha sido esencial para lograr avances significativos en la eficiencia de la administración.

En 1985, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Toluca, establecía que la Tesorería Municipal estaría conformada con una Unidad de Apoyo Administrativo, una Coordinación Financiera de Convenios y Organismos Auxiliares, un Centro de Informática y dos sub-tesorerías: la de Ingresos con cuatro departamentos, la de Egresos con dos departamentos y el Departamento de Caja General el cual dependía directamente de la Tesorería Municipal, donde el objetivo principal era:

“Planear, dirigir y controlar las acciones encaminadas a obtener, administrar y aplicar los recursos financieros del municipio coadyuvando al desarrollo de los programas del H. Ayuntamiento de Toluca”.

Citando antecedentes más recientes, en la administración del periodo 2009-2012 la estructura orgánica fue configurada de la siguiente manera: en la Tesorería Municipal, las cuatro direcciones que tenía anteriormente pasaron a ser subdirecciones quedando de la siguiente forma: la Subdirección de Ingresos con seis departamentos dentro de los cuales se creó el Departamento de Recaudación de Parquímetros y Estacionamientos; la Subdirección de Egresos con la Caja General, ya establecida como departamento y la eliminación del Departamento de Control de Inversiones, en tanto que el Departamento de Control Presupuestal se fusiona con el Departamento de Programación y Presupuestos para quedar como Departamento de Programación y Control Presupuestal, se crea el Departamento de Cuentas por Pagar, mientras que el Departamento de Programas de Inversión no sufre cambios; a la Subdirección de Contaduría se le adscribe el Departamento de Cuenta Pública y Solventaciones, en tanto que el de Control de Obra cambia su denominación a Departamento de Control y Documentación de Obra Pública, por su parte el departamento de Registro y Control no sufrió cambios; por lo que respecta a la Subdirección de Catastro, sus departamentos no sufrieron modificaciones; por último, desaparecieron la Subdirección de Control y Gestión con su Unidad de Normatividad y Asistencia a la persona contribuyente y la Subdirección de Cuenta Pública.

En la administración del periodo 2013-2015 los cambios más sobresalientes incluyen la incorporación del área de Administración de Estacionamientos a la Subdirección de Ingresos, y el cambio de denominación del Departamento de Fiscalización a Departamento de Cobro Coactivo.

Para la administración 2016-2018, se adscribe a la Tesorería Municipal la Subdirección de Recursos Humanos, conformada por los siguientes departamentos: selección de personal; de administración de personal; nóminas y control de pagos y capacitación y desarrollo.

En la administración pasada, se traslada el tema de los recursos humanos a la Dirección General de Administración, y la Tesorería se queda con sus temas clásicos.

Con los elementos enunciados, se puede observar con claridad la evolución de esta dependencia en la administración municipal. Dichas transformaciones han coadyuvado, sin duda, a que la gestión financiera del ayuntamiento abra caminos hacia el logro de la máxima eficiencia y eficacia, teniendo como meta insoslayable el deber de prestar un mejor servicio a la ciudadanía.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código de Comercio
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Única
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal de la Propiedad Industrial
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México y Municipios denominado “Del Catastro”
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Manual Catastral del Estado de México
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Hacendaria para la Recaudación y Fiscalización del Impuesto Predial y sus Accesorios Legales, suscrito por el Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas y el H. Ayuntamiento del Municipio de Toluca
- Convenio de Colaboración Administrativa para la Administración, Recaudación y Cobro de las Multas Impuestas por Autoridades Administrativas Federales no Fiscales, que celebran por una parte el Gobierno del Estado de México por conducto de la Secretaría de Finanzas y por otra parte el H. Ayuntamiento del Municipio de Toluca

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
SECCIÓN TERCERA
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 3.21. La persona titular de la Tesorería Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la orientación técnica a los contribuyentes para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, la aplicación del calendario de disposiciones tributarias y establecer los procedimientos para garantizar su observancia;

II. Administrar, instrumentar, planear, implementar y supervisar la operación y desarrollo de la actividad catastral, para la inscripción o actualización de la información de los predios en el Padrón Catastral Municipal conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

III. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para recuperar y/o cancelar los créditos fiscales, así como las cuentas clasificadas como incobrables o incosteables;

IV. Emitir las políticas que rijan el ejercicio presupuestal y sean de observancia obligatoria para las dependencias municipales;

V. Proponer las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;

VI. Otorgar suficiencia presupuestal a las solicitudes de adquisiciones y servicios, así como las ampliaciones del monto del gasto operativo de las dependencias y organismos auxiliares;

236

VII. Supervisar el registro y control de las operaciones financieras presupuestales y contables, revisar y autorizar la integración de los informes mensuales y la cuenta pública anual del Municipio para que se entregue de manera oportuna y con apego a los lineamientos establecidos en los ordenamientos jurídicos aplicables;

VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Presidencia Municipal en los juicios de carácter fiscal que se tramiten ante cualquier tribunal, cuando tenga interés la hacienda pública municipal, así como en la tramitación de los recursos administrativos de inconformidad en materia fiscal interpuestos por los contribuyentes;

IX. Corroborar que se lleve a cabo la debida garantía del interés fiscal, cuando así lo determinen las disposiciones legales;

X. Hacer efectivos los depósitos, fianzas, títulos de crédito y en general cualquier garantía o derecho otorgado para garantizar el interés fiscal, incluyendo el adeudo de intereses o de los accesorios legales generados por pago extemporáneo;

XI. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, las atribuciones que se derivan del sistema estatal de coordinación hacendaria, así como de los convenios y acuerdos establecidos en el marco de dicho sistema;

XII. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, aprovechamientos, los productos y en general, todos los ingresos municipales cualquiera que sea su naturaleza, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIII. Vigilar que se recauden los ingresos por los distintos conceptos impositivos que señala el Presupuesto y la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal del año en curso;

XIV. Enunciar la política financiera y crediticia del Municipio;

XV. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de ingresos y egresos los cuales deberán ser elaborados y etiquetados con perspectiva de género, informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;

XVI. Emitir los criterios y políticas para la aplicación de los ordenamientos fiscales, así como resolver las diferencias que se susciten en la interpretación de los mismos, en términos de lo que dispone el Código Financiero;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter fiscal, aplicables en el ámbito municipal;

XVIII. Autorizar y verificar la reasignación de recursos presupuestarios a otros programas sociales prioritarios mediante el dictamen correspondiente, en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, informando de ello al Ayuntamiento;

XIX. Administrar los estacionamientos de propiedad municipal, en términos de lo que dispone el Capítulo Octavo del Título Sexto de este Código;

XX. Elaborar y resguardar los padrones de contribuyentes del municipio de Toluca;

XXI. Comunicar a las dependencias que integran la administración pública municipal, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la información necesaria para la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal, en cumplimiento de la normatividad aplicable;

XXII. Analizar las solicitudes de asignación presupuestaria entregadas por las áreas y, en su caso emitir las notificaciones correspondientes;

XXIII. Presentar ante el Ayuntamiento el informe anual de las finanzas públicas;

XXIV. Expedir copias certificadas de los documentos que acrediten el pago de las obligaciones fiscales y la documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Pagar la nómina mediante depósito bancario o bajo la modalidad convenida por el Sindicato que mayor seguridad brinde a las personas servidoras públicas en días y horas hábiles, en el lugar más cercano al centro de trabajo de los servidores públicos los días quince y último de cada mes o el día hábil inmediato anterior, si no fueran laborables esas fechas;

XXVI. Gestionar y preparar el pago de nómina y/o listas de raya que deban pagarse en efectivo a petición de la Dirección de Recursos Humanos;

XXVII. Coordinar el pago de nómina de Pensiones Alimenticias que se descuentan a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, por Resolución Judicial;

XXVIII. Informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre la nómina pagada y los pagos cancelados para su reprogramación y timbrado de nómina;

XXIX. Apoyar a las personas servidoras públicas en el trámite de su tarjeta bancaria para el cobro de su nómina por medio de depósito;

XXX. Designar un número de interventores para calcular y determinar el impuesto generado por la explotación de juegos y espectáculos públicos;

XXXI. Establecer mecanismos de coordinación con la Dirección General de Administración con el propósito de mejorar los resultados de la administración pública municipal;

XXXII. Emitir opinión técnica de procedencia o improcedencia respecto de iniciativas, acuerdos, convenios y/o actos que involucren recursos públicos;

XXXIII. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y en su caso, elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por las personas servidoras públicas salientes; y

XXXIV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.22. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Tesorería Municipal se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Unidad de Normatividad Hacendaria; una Delegación Administrativa; una Coordinación de Catastro; una Dirección de Ingresos; una Dirección de Egresos; una Dirección de Contaduría y las demás Unidades Administrativas necesarias.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS

Artículo 3.23. La persona titular de la Dirección de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente;

II. Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales;

III. Elaborar el Programa General de Recaudación de Ingresos Tributarios;

IV. Efectuar la recaudación por concepto de ocupación de la vía pública y lugares de uso común para estacionamiento de vehículos automotores por medio de los estacionómetros;

V. Fijar y evaluar las metas de recaudación para cada ejercicio fiscal por oficina receptora;

VI. Diseñar y aprobar las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados los contribuyentes de gravámenes municipales;

VII. Ofrecer los servicios de orientación técnica a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos, para su debida observancia;

VIII. Elaborar las políticas y programas aplicables en el municipio, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes; mismo que se someterá a aprobación;

IX. Informar de la presunta comisión de delitos fiscales y de cualquier otra índole, de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, así como de las faltas administrativas cometidas por las o las personas servidoras públicas de la dirección a su cargo;

X. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos, recaudarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;

XI. Aplicar el procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de créditos fiscales;

XII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones y demás actos de comprobación de obligaciones fiscales que establezca la legislación;

XIII. Establecer los sistemas de control y procedimientos internos a que debe ajustarse la revisión del cumplimiento de obligaciones fiscales;

XIV. Planificar y ejecutar el programa de fiscalización, así como la evaluación de sus resultados;

XV. Vigilar que el pago de los impuestos se realice de acuerdo a la base gravable y procedimiento de cálculo que establezca el Código Financiero del Estado de México y Municipios, se cumplan los requisitos y plazos establecidos;

XVI. Solicitar a las autoridades competentes y fedatarios públicos, la información y documentación que tengan con motivo de sus funciones, para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales o para evaluar la posible realización de actos de fiscalización;

XVII. Expedir los documentos de identificación de las personas servidoras públicas que las acrediten para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;

XVIII. Calificar y mantener la vigencia de las garantías del interés fiscal otorgadas con motivo de la interposición de medios de impugnación;

XIX. Ejercer las garantías del interés fiscal que se hubieran dado a favor del Municipio por créditos fiscales;

XX. Emitir, a petición de los contribuyentes, constancias de no adeudo;

XXI. Sancionar la falta de pago por la utilización de los espacios destinados como estacionamiento en la vía pública en el que exista aparato de medición y no marque el tiempo de permanencia para su utilización;

239

XXII. Exigir el pago de los créditos fiscales a favor del municipio que no se hayan cubierto o garantizado dentro de los plazos señalados en la ley mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, de conformidad con la legislación fiscal aplicable, lineamientos y circulares que al efecto se emitan;

XXIII. Inscribir en la Oficina Registral que corresponda, en atención a la naturaleza de los bienes o derechos de que se trate, el embargo de bienes raíces, de derechos reales o de negociaciones;

XXIV. Supervisar la integración del Presupuesto Anual de Ingresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal;

XXV. Establecer y unificar mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para la integración del Presupuesto Anual de Ingresos de la administración pública municipal;

XXVI. Depositar los recursos recaudados en las cuentas bancarias del municipio, así como resguardar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el gobierno municipal;

XXVII. Vigilar que las pólizas de ingresos contengan el soporte documental;

XXVIII. Establecer controles de seguridad de la recaudación y su manejo responsable; y

XXIX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Tesorería Municipal.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 3.24. La persona titular de la Dirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Ayuntamiento los presupuestos de egresos; informar de su ejercicio y sugerir las modificaciones, en caso necesario;

II. Determinar el flujo de efectivo y realizar la programación de los pagos que se deben efectuar con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento y verificar que se lleve a cabo;

III. Recibir, concentrar y administrar las cuentas bancarias del Municipio;

IV. Operar y controlar las cuentas bancarias del Ayuntamiento e invertir sus recursos financieros;

V. Proponer la normatividad a la que deberán sujetarse las dependencias en materia de gasto operativo y de inversión;

VI. Registrar y vigilar el avance presupuestal de los programas de inversión y gasto público (a excepción del capítulo 1000 Servicios personales del Código Financiero del Estado de México y Municipios) de las dependencias del Ayuntamiento y de sus organismos auxiliares, conforme al Presupuesto de Egresos Autorizado para cada ejercicio fiscal;

VII. Analizar para su autorización los traspasos presupuestarios que plenamente se justifiquen conforme a la normatividad aplicable, siempre y cuando el traspaso implique una disminución de recursos en las metas programadas una vez que éstas hayan sido cumplidas y signifique para el Ayuntamiento el registro de ahorros presupuestarios;

VIII. Vigilar que los traspasos presupuestarios que cancelen uno o más proyectos para ser reasignados a otros proyectos prioritarios, cuenten con un dictamen de reconducción y actualización de los programas, así mismo, realizar el cambio de metas programadas e indicadores en coadyuvancia con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;

IX. Proponer el programa de endeudamiento municipal y las posibles fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión;

X. Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración del proyecto de presupuesto del gasto público, así como del presupuesto definitivo y establecer normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión pública y gasto público;

XI. Coordinar la distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Toluca, para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios, con base a la disposición de recursos y al flujo de efectivo. Así como otorgar la autorización de suficiencia presupuestal, con base al presupuesto autorizado a cada dependencia, vigilando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente público (a excepción del capítulo 1000 Servicios personales del Código Financiero del Estado de México y Municipios);

XII. Registrar y controlar los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio;

XIII. Pagar la nómina mediante depósito bancarios los días quince y último de cada mes o del día hábil inmediato anterior, si no fueran laborales esas fechas;

XIV. Coordinar y supervisar la preparación del pago de nómina y/o listas de raya que deban pagarse en efectivo a petición de la Dirección de Recursos Humanos;

XV. Verificar el pago de nómina de Pensiones Alimenticias que se descuentan a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento, por Resolución Judicial;

XVI. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos sobre la nómina pagada y los pagos cancelados para su reprogramación y timbrado de nómina; y

XVII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Tesorería Municipal.

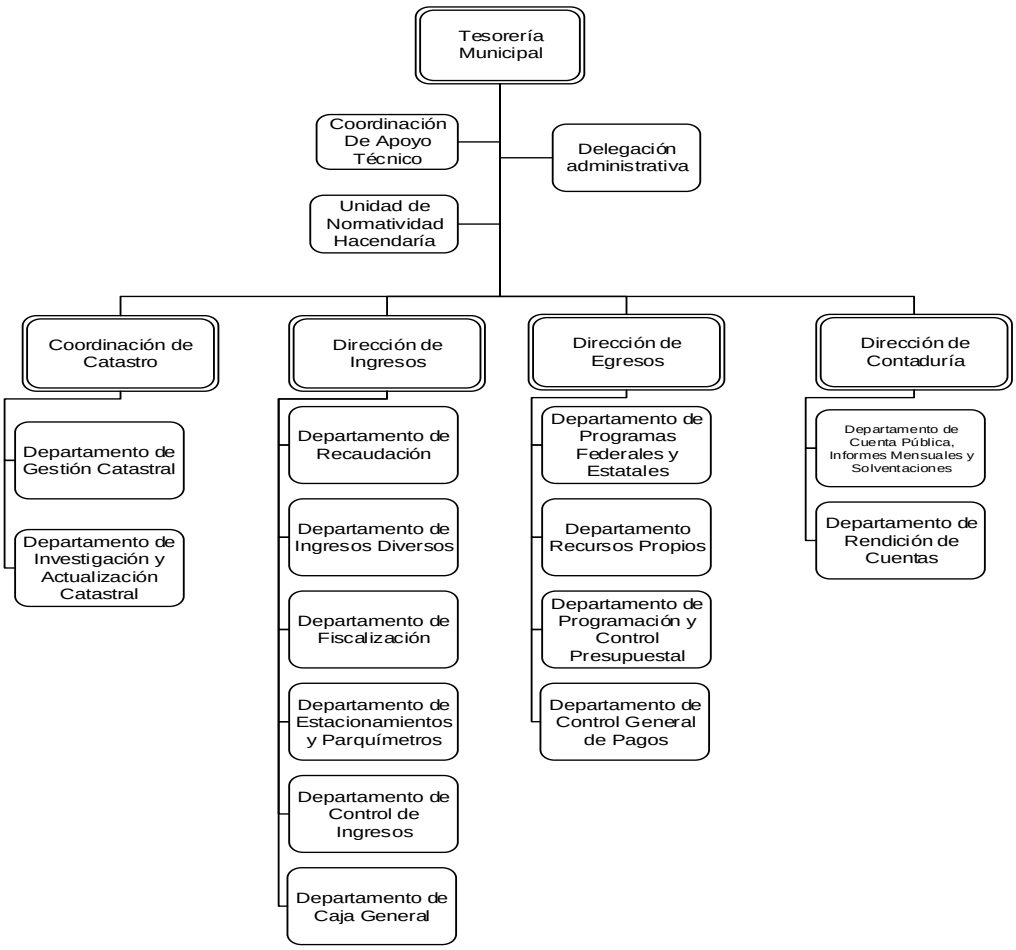
VI. OBJETIVO GENERAL

Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar los recursos que componen la hacienda pública con la finalidad de mantener finanzas sanas y contar con la suficiencia económica para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

202010000	**Tesorería Municipal**
202010100	Coordinación de Apoyo Técnico
202010200	Unidad de Normatividad Hacendaria
202010300	Delegación Administrativa
202011000	**Coordinación de Catastro**
202011001	Departamento de Gestión Catastral
202011002	Departamento de Investigación y Actualización Catastral
202012000	**Dirección de Ingresos**
202012001	Departamento de Recaudación
202012002	Departamento de Ingresos Diversos
202012003	Departamento de Fiscalización
202012004	Departamento de Estacionamientos y Parquímetros
202012005	Departamento de Control de Ingresos
202012006	Departamento de Caja General
202013000	**Dirección de Egresos**
202013001	Departamento de Programas Federales y Estatales
202013002	Departamento de Recursos Propios
202013003	Departamento de Programación y Control Presupuestal
202013005	Departamento de Control General de Pagos
202014000	**Dirección de Contaduría**
202014001	Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
202014002	Departamento de Rendición de Cuentas

VIII. ORGANIGRAMA



244

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

202010000	**Tesorería Municipal**
Objetivo	Recaudar, administrar, operar, registrar y glosar eficientemente los recursos que integran la hacienda pública, con el objetivo de mantener finanzas sanas y otorgar la suficiencia económica necesaria para cumplir con las obligaciones, funciones y atribuciones del gobierno municipal de Toluca.

Funciones:

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

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

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

202010100 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo	Brindar apoyo técnico a la persona titular en los asuntos asignados a la Tesorería Municipal, 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 persona titular;
2. Coordinar la integración y revisión de los informes mensuales de las áreas administrativas de la Tesorería Municipal, 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 persona titular de la Tesorería Municipal;
4. Coordinar y controlar las actividades de recepción, registro y seguimiento de la correspondencia oficial de la Tesorería Municipal y de sus áreas administrativas;
5. Analizar la documentación que requiera autorización o visto bueno de la persona titular de la Tesorería Municipal, 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 Tesorería Municipal, así como de las diferentes dependencias del Ayuntamiento;
7. Atender y/o asignar a un representante de la Tesorería Municipal para asistir a eventos que instruya la persona titular e informar su seguimiento;
8. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal que sean aplicables a la Tesorería Municipal;
9. Administrar y proponer sistemas de desarrollo como canales de comunicación digital para atender las solicitudes de persona usuarias internas y externos de la Tesorería Municipal;
10. Mantener una comunicación constante con las áreas administrativas de la Tesorería Municipal a efecto de atender los asuntos encomendados por la persona titular;
11. Informar periódicamente a la persona titular de la Tesorería Municipal 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 por la persona titular relacionadas 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.

202010200 **Unidad de Normatividad Hacendaria**

Objetivo	Coordinar y dirigir la recolección y procesamiento de la información necesaria en las unidades administrativas que integran la Tesorería Municipal, para la atención oportuna de requerimientos y defensa legal de los actos administrativos emitidos por la misma.

Funciones:

1. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal información relacionada a las búsquedas y requerimientos efectuados por órganos jurisdiccionales federales y estatales, laborales, autoridades tributarias, fiscalías federales y estatales, órganos autónomos y contraloría de la legislatura;
2. Rendir Informes previos o justificados dentro de los juicios de amparo en los que la Tesorería Municipal o las unidades administrativas que la integran se encuentran señaladas como autoridades responsables o ejecutoras;
3. Contestar Informes de hechos de juicios administrativos, civiles y fiscales, relacionados con actos administrativos atribuibles a la Tesorería Municipal o sus unidades administrativas;
4. Atender y dar seguimiento a los juicios de nulidad por concepto de aplicación de procedimientos administrativos de ejecución, en el cobro de multas federales no fiscales, impuestas por las instituciones del Gobierno Federal;
5. Revisar y dar seguimiento a las solicitudes de exención de pago de impuestos y/o derechos realizados por particulares, dependencias públicas federales, estatales y municipales y, en su caso, requerir información y/o documentos necesarios para la integración del expediente respectivo que será remitido por oficio a Cabildo para su dictaminación; 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.

202010300 **Delegación Administrativa**

Objetivo	Programar, organizar y controlar el suministro de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Tesorería Municipal con base en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Tesorería Municipal 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 y financieros;
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 vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Tesorería Municipal;
5. Organizar, dirigir y supervisar el control del parque vehicular asignado a la Tesorería Municipal, 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 Tesorería Municipal, para el desarrollo de sus funciones;
7. Tramitar los movimientos de personal como, altas, reingresos, bajas, remociones, renuncias, 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 Tesorería Municipal;
9. Mantener una comunicación constante con las áreas administrativas de la Tesorería Municipal a efecto de atender los asuntos en materia administrativa;
10. Coadyuvar en la elaboración y presentación a la Tesorería Municipal del proyecto de presupuesto, de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;
11. Atender las actividades relacionadas con la Coordinación de Delegaciones Administrativas, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de las necesidades en materia administrativa de la Tesorería Municipal;
12. Fungir como vínculo con la Coordinación de Delegaciones Administrativas, para atender los reportes e informes requeridos; 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

202011000	Coordinación de Catastro
Objetivo	Planear, programar, coordinar y dirigir el desarrollo y operación de las actividades en materia catastral para la integración y actualización de los bienes inmuebles contenidos en el padrón catastral ubicados en el territorio municipal, vigilando que su ejecución se realice en apego a las normas jurídicas y a los lineamientos establecidos en materia catastral y demás disposiciones aplicables.

Funciones:

1. Coordinar, recibir, analizar y atender las solicitudes presentadas por las personas jurídicas colectivas debidamente representadas, en apego a las disposiciones legales aplicables;
2. Informar y orientar a las personas usuarias de los Trámites y Servicios Catastrales que se otorgan, así como los requisitos establecidos para su recepción a través de la Manifestación Catastral o solicitud, del procedimiento y de la obtención del resultado, dejando a salvo los derechos de terceros;
3. Realizar los reportes e informes de las actualizaciones del Padrón Catastral Municipal para enviarlos a las dependencias correspondientes, conforme a la periodicidad o cuando sean requeridos;
4. Coordinar la ejecución de los trabajos de Levantamientos Topográficos Catastrales y Verificación de Linderos a petición de parte, vigilando que se realicen conforme los ordenamientos legales aplicables en la materia;
5. Revisar y autorizar el formato de Información Catastral, resultante de las inscripciones y/o actualizaciones realizadas a los bienes inmuebles derivadas de los Trámites y Servicios catastrales de las personas propietarias o las personas poseedoras de los predios o bien por las actualizaciones realizadas por la autoridad catastral conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia;
6. Coordinar, dirigir y vigilar el Sistema de Control de Gestión en la programación y seguimiento de los Trámites y Servicios catastrales solicitados para su atención oportuna;
7. Vigilar que los procedimientos administrativos y técnicos de la actividad catastral relacionados con la captura, procesamiento, valuación y edición cartográfica derivados de la inscripción de inmuebles, registro de altas, bajas, modificación de linderos, actualización del padrón catastral derivado de subdivisiones, fusiones, lotificación, relotificación, conjuntos urbanos, afectaciones, actualizaciones derivadas de cambios técnicos y administrativos, baja y reasignación de clave catastral, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, actualizados en la base de datos cartográfica y alfanumérica del Padrón Catastral; se apeguen a la normatividad aplicable en la materia;
8. Supervisar que la asignación de claves se realice en apego a los lineamientos establecidos en materia catastral, vigilando la correcta identificación, localización, inscripción, y actualización de los inmuebles al Sistema Integral de Información Catastral;
9. Instruir y supervisar que la actualización de la cartografía catastral se realice de acuerdo a la normatividad en la materia y vigilar su correcto resguardo y control;
10. Instruir, coordinar y validar la elaboración del Proyecto de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para la modificación, actualización y creación de áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, códigos de clave de calle, nomenclatura y valores unitarios de suelo

y construcciones, solicitar la opinión técnica al Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), solicitar la opinión técnica y remitirlo a la Legislatura del Estado para su aprobación;

11. Vigilar y supervisar la correcta emisión de los documentos referentes a: Certificaciones de Clave, de Clave y Valor Catastral, Planos Manzaneros y Constancias de Identificación Catastral de los inmuebles registrados en el Padrón Catastral contenido en el Sistema Integral de Información Catastral;

12. Definir y establecer las medidas de seguridad para proporcionar información relacionada con la cartografía catastral y temática contenida en la base de datos cartográfica y alfanumérica, a solicitud de las dependencias municipales, para el desempeño de sus funciones;

13. Coordinar y revisar que se realice la actualización de los límites territoriales, los límites políticos y administrativos de la división del territorio municipal, la nomenclatura y toponimia en la cartografía catastral, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

14. Impulsar, coordinar y fomentar la realización de investigaciones geoinformáticas a través de proyectos especiales y proponer la utilización de productos y programas geográficos encaminados a eficientar la actualización de la información gráfica y alfanumérica del Sistema Integral de Información Catastral;

15. Coordinar y vigilar el óptimo funcionamiento de los equipos de cómputo existentes, y solicitar su remplazo cuando sea necesario, así como los programas informáticos para el mejor manejo de la cartografía y del Sistema Integral de Información Catastral;

16. Coordinar y vigilar que se valide periódicamente la consistencia y vinculación de información entre el padrón catastral y el fiscal;

17. Proponer e impulsar acuerdos con los diversos organismos de los gobiernos federal, estatal y del propio municipio para obtener información que permita actualizar la información catastral;

18. Instruir y vigilar la actualización de los Valores Unitarios de Suelo y Construcciones, y la Cartografía Catastral, aprobados por la Legislatura del Estado de México para la revaluación y actualización del valor catastral de los bienes inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral para el cobro del impuesto predial del ejercicio fiscal correspondiente;

19. Observar y acatar las disposiciones que emitan las dependencias federales y estatales, en lo referente a las actividades que realiza el ayuntamiento en materia catastral;

20. Coordinar, Instruir y vigilar que el desarrollo, integración, actualización, vinculación y mantenimiento de los registros gráficos y alfanuméricos contenidos en el Sistema de Información Geográfica, se realice de manera permanente y conforme a los procedimientos establecidos en la materia a efecto de garantizar su confiabilidad y congruencia;

21. Solicitar en forma directa o por requerimiento a las personas físicas o a las personas jurídicas colectivas del sector público o privado, la información y documentación necesaria de los inmuebles para la debida investigación, actualización e incorporación al Padrón Catastral Municipal;

22. Clasificar y vigilar el control y manejo de la información catastral, considerada como pública, reservada o confidencial conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

23. Fomentar y supervisar el adecuado uso y aplicación de los instrumentos administrativos con la finalidad de garantizar la confiabilidad de los padrones y la respuesta oportuna a la ciudadanía;

24. Vigilar que el manejo, registro y resguardo del archivo catastral, se lleve de manera ordenada y controlada;

25. Diagnosticar, proyectar y ejecutar los programas de profesionalización y capacitación del personal en materia catastral encaminados a obtener la certificación de competencias expedida por el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México;

26. Supervisar los mecanismos de control y calidad en el procesamiento de la información catastral, con el fin de evitar posibles errores e inconsistencias que resulten en el proceso catastral, considerando la información documental disponible de los predios y mediante la consulta del módulo del Sistema de Gestión Catastral que es parte integral del Sistema Integral de Información Catastral;

27. Verificar que se realice el correcto registro y la determinación del valor catastral de los inmuebles ubicados en el territorio municipal para su actualización e inscripción en el Padrón Catastral Municipal, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

28. Verificar y validar que se realice la revaluación del Padrón Catastral conforme a la actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones vigentes establecidos en las Tablas de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones aprobadas por la H. Legislatura y publicadas en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México para la correcta determinación del valor catastral para el cobro del impuesto predial del ejercicio fiscal correspondiente;

29. Instruir a la persona responsable la realización de visitas de verificación a los inmuebles localizados en el territorio municipal para su adecuada incorporación y/o actualización en el Padrón Catastral Municipal;

30. Integrar y mantener actualizado el Padrón Catastral Municipal y el Valor Catastral de los inmuebles que sirve de base para el cobro de los impuestos inmobiliarios;

31. Ordenar, revisar y vigilar que se realicen respaldos y resguardos de la información cartográfica y alfanumérica del Padrón Catastral Municipal contenida en el Sistema Integral de Información Catastral;

32. 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.

202011001 **Departamento de Gestión Catastral**

Objetivo	Recibir, registrar y atender las solicitudes relacionadas con la prestación de trámites y servicios catastrales que las personas físicas y jurídicas colectivas requieran, así como las provenientes de particulares y fuentes oficiales, dando cumplimiento con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

1. Orientar y asesorar a las personas usuarias sobre los Trámites y Servicios, así como de los requisitos establecidos conforme a los ordenamientos aplicables en materia catastral.
2. Coordinar, supervisar y validar la recepción de la documentación, así como verificar que la información establecida en las Manifestaciones Catastrales y Solicitudes para la prestación de Trámites y Servicios Catastrales, cumplan con los requisitos establecidos en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, su reglamento, el Manual Catastral del Estado de México, y demás ordenamientos aplicables en la materia;
3. Coordinar, instruir y verificar el registro de expedientes en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), a efecto de tener el control y seguimiento de solicitudes recibidas de Servicios y Trámites catastrales;
4. Recibir, revisar, validar e integrar el expediente para instrumentar el procedimiento correspondiente de notificación conforme a la normatividad aplicable para el otorgamiento del servicio de Levantamiento Topográfico Catastral;
5. Coordinar e instruir la emisión de las Constancias de Identificación Catastral, Certificaciones de Clave y Certificaciones de Clave y Valor Catastral de los inmuebles registrados en el Padrón Catastral para la autorización y entrega a las personas interesadas;
6. Instruir y revisar que la persona responsable elabore las órdenes de pago referente a los servicios catastrales que así lo requieran, conforme a los ordenamientos aplicables en la materia para su emisión;
7. Coordinar y remitir los expedientes debidamente integrados al Departamento de Investigación y Actualización Catastral, para su programación, atención y seguimiento;
8. Coordinar e instruir la emisión del resultado catastral derivado de los Trámites y Servicios brindados para su autorización, a fin de entregarlas a las personas interesadas;
9. Coordinar y supervisar a las personas responsables jurídicas para analizar y elaborar respuestas fundadas y motivadas a las solicitudes de trámites y servicios catastrales y de requerimientos de instituciones públicas cuando así se requiera, así como para asesorar a las personas responsables en aspectos de carácter jurídico respecto a la interpretación, aplicación y observancia de las disposiciones legales vigentes aplicables en materia catastral;
10. Diseñar, proponer, implementar y operar mecanismos de control y calidad en la recepción, integración y proceso de expedientes derivados de solicitudes de trámites y servicios catastrales;
11. Coordinar y promover cursos de capacitación que fomenten el desarrollo y actualización del personal en materia catastral; y
12. 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.

202011002 **Departamento de Investigación y Actualización Catastral**

Objetivo	Localizar e identificar para su registro la propiedad raíz del municipio, a través de la investigación predial por medio del establecimiento de programas o de los servicios catastrales solicitados por las personas propietarias o poseedoras de los inmuebles, obteniendo las características del terreno y las construcciones, en caso de que existiesen; asimismo, administrar la base de datos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), al igual que registrar, controlar y mantener actualizado permanentemente el padrón catastral para determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles del Municipio de Toluca, proporcionando la base para el cobro del impuesto predial.

Funciones:

1. Actualizar la cartografía catastral derivado de Trámites y Servicios Catastrales solicitados de acuerdo a la normatividad establecida;
2. Organizar y realizar las investigaciones catastrales que favorezcan la integración y actualización del padrón catastral en el municipio;
3. Programar y coordinar las verificaciones a los bienes inmuebles para determinar las características del terreno y construcciones de los predios que requieren servicios catastrales, para su incorporación y actualización al Padrón Catastral Municipal contenido en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);
4. Recopilar de forma directa o por requerimiento de las personas físicas o las personas jurídicas colectivas, del sector público o privado, los datos, documentos o informes que sean necesarios para su revisión y análisis en la actualización de los bienes inmuebles sujetos a inscribir o actualizar en el Padrón Catastral Municipal;
5. Coordinar y programar a las personas responsables para realizar los levantamientos topográficos catastrales de los inmuebles, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
6. Clasificar los inmuebles de acuerdo al uso al que están destinados, cumpliendo con las disposiciones, estrategias y normas aplicables;
7. Supervisar, vigilar y validar que las claves catastrales se asignen conforme a lineamientos establecidos en materia catastral;
8. Elaborar, documentar y anexar al expediente el informe técnico derivado de la investigación catastral que sustente la respuesta a las solicitudes presentadas a la Coordinación por las personas físicas o las personas jurídicas;
9. Coordinar, revisar y controlar el proceso de captura y edición de la información cartográfica, derivada de la información obtenida en la investigación catastral para la actualización de los datos cartográficos de los inmuebles;
10. Obtener, revisar y validar la información y su procesamiento, respecto a la integración de los datos técnicos y administrativos de los inmuebles en la base de datos cartográfica para su debida incorporación y/o actualización en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);

11. Organizar, dirigir y supervisar la emisión de los documentos referentes a planos manzaneros y constancias de identificación catastral de los inmuebles registrados en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);

12. Recopilar, procesar y emitir la información cartográfica temática en atención a las solicitudes de las dependencias municipales para el desempeño de sus funciones conforme a las medidas de seguridad establecidas;

13. Registrar e incorporar la información de las investigaciones comerciales y presupuestos de obra en el módulo de valores unitarios del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) para la actualización de los valores unitarios de suelo y construcciones conforme a la norma aplicable vigente;

14. Organizar, dirigir y supervisar la actualización de la cartografía catastral, los límites municipales, la división territorial administrativa municipal, la nomenclatura y toponimia de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

15. Analizar, proponer e implementar la utilización programas de sistemas de información geográficos para cartografía; así como sistemas de base de datos para el manejo de la información alfanumérica y la actualización de vuelos fotogramétricos encaminados a mejorar el funcionamiento del Sistema Integral de Información Geográfico del Municipio, para eficientar los procesos catastrales en la actualización del Padrón Catastral Municipal;

16. Administrar, controlar y resguardar la base de datos cartográfica, así como el control de dominio;

17. Proponer e instrumentar acciones con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para intercambiar información relacionada con la propiedad inmobiliaria (licencias de construcción, terminaciones de obra, demoliciones), de nomenclatura y número oficial, con la finalidad de actualizar el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);

18. Recabar información y coordinar las acciones complementarias con las áreas de la Coordinación de Catastro que participan en la elaboración de la propuesta del proyecto de valores unitarios de suelo y construcciones;

19. Integrar, revisar y validar la propuesta de actualización de áreas homogéneas, bandas de valor y valores unitarios de suelo y construcciones, conforme a las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes;

20. Instruir y proporcionar la información a la persona responsable para que realice la investigación y registro de las operaciones detectadas del mercado inmobiliario con apoyo del registro de las publicaciones especializadas en presupuestos de obra, dentro de la jurisdicción del Municipio de Toluca, para determinar la propuesta de actualización de valores unitarios de suelo y construcciones;

21. Supervisar que se mantenga actualizada la información del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) para actualizar la propuesta del proyecto de valores unitarios de suelo y construcciones;

22. Administrar y controlar la base de datos alfanumérica, sistemas informáticos y control de dominio dentro de la Coordinación de Catastro;

23. Analizar, diseñar, desarrollar, implementar y evaluar los sistemas informáticos que apoyen el procedimiento catastral, así como vigilar el óptimo funcionamiento y actualización de los equipos de cómputo, sus programas y procedimientos informáticos;

24. Obtener, analizar y elaborar los reportes, informes, respaldos en medios electrónicos de almacenamiento y demás documentos, relacionados con la estadística e indicadores de desempeño de la función catastral, para ser enviados al Instituto de Información Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM) y a las dependencias internas del propio ayuntamiento, conforme a la periodicidad requerida y en los formatos establecidos;

25. Desarrollar, integrar, actualizar y vincular los padrones gráficos y alfanuméricos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC);

26. Implementar y aplicar las acciones, estrategias y programas para la actualización, integración, depuración y vinculación de los registros que conforman el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC), de acuerdo a las disposiciones aplicables en la materia, que permitan garantizar la confiabilidad y calidad de la información;

27. Analizar y autorizar la información contenida en la base de datos del Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) para realizar respaldos periódicos;

28. Implementar y verificar los mecanismos de control para resguardar la información contenida en el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) de acuerdo a lo dispuesto por las normas aplicables;

29. Revisar y validar que se actualicen la información referente a los catálogos operativos de las áreas homogéneas, bandas de valor, manzanas catastrales, calles y valores unitarios de suelo y construcciones que integran el Sistema Integral de Información Catastral (SIIC) conforme a la publicación de la Gaceta del Gobierno del Estado de México que contiene la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcciones para el ejercicio fiscal aplicable;

30. Actualizar la cartografía con base en las propuestas aprobadas por la Legislatura del Estado de México de las áreas homogéneas, bandas de valor y, manzanas y calles, aplicando las normas, procedimientos técnicos y administrativos vigentes; y

31. 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.

202012000 **Dirección de Ingresos**

Objetivo	Recaudar los ingresos públicos municipales por los distintos conceptos que señala la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente.

Funciones:

1. Integrar, documentar, elaborar y presentar la propuesta del presupuesto anual de ingresos para la validación de la persona titular de la Tesorería Municipal;
2. Diseñar, instrumentar, implementar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal políticas de recaudación para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes;
3. Planear, proponer y organizar los eventos que sean requeridos para acercar los servicios de la Tesorería Municipal a las personas contribuyentes con el propósito de incrementar la recaudación;
4. Instruir, planear, organizar, realizar y supervisar las visitas domiciliarias e inspecciones y demás actos de comprobación de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes;
5. Proponer, diseñar, elaborar y distribuir las formas oficiales de declaraciones a que estén obligados las personas contribuyentes de gravámenes municipales;
6. Proporcionar y supervisar la asesoría a las personas contribuyentes con la finalidad de brindar orientación técnica para el cálculo y pago de las diferentes contribuciones, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y el calendario de aplicación de las disposiciones tributarias y de los procedimientos para su debida observancia;
7. Coordinar la elaboración de las campañas de regularización fiscal y proponerlas a la persona titular de la Tesorería Municipal para ser aprobadas por el Cabildo;
8. Instrumentar y operar los convenios en materia fiscal recaudatorios que hayan sido autorizados por el Cabildo;
9. Recibir, evaluar y determinar las diferencias en el pago de contribuciones municipales e instrumentar los mecanismos para su debido cargo o abono a las personas contribuyentes;
10. Elaborar, autorizar y distribuir los formatos de las invitaciones de pago y declaraciones que deban presentar las personas contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de carácter municipal;
11. Determinar la existencia de créditos fiscales, fijarlos en cantidad líquida, notificarlos y recaudarlos a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución e imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales;
12. Liquidar, recaudar y fiscalizar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el Procedimiento Administrativo de Ejecución para el cobro de créditos fiscales;
13. Fijar y cobrar las sanciones administrativas derivadas de infracciones cometidas por las personas particulares a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, así como las cometidas por las personas servidores públicos del Ayuntamiento;

14. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos para dejar sin efectos la notificación del mandamiento de ejecución, cuando se encuentra debidamente acreditada la nulidad de la notificación por estar diligenciados sin sujetarse a lo dispuesto en el artículo 54 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en los artículos 24 y 25 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, o bien, por la omisión de pago del impuesto predial, cuando de acuerdo a las constancias se determine que no se encuentra practicada la diligencia de notificación del documento base de la acción;
15. Supervisar y vigilar el manejo adecuado de las formas valoradas que se utilicen en la Tesorería Municipal;
16. Documentar, integrar, sistematizar y actualizar los registros contables de los ingresos;
17. Planear, organizar y supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la recepción de los pagos que efectúen las personas contribuyentes y estos se realicen en forma eficiente y expedita;
18. Elaborar, validar y distribuir las identificaciones del personal del Ayuntamiento que los acredite para la práctica de notificaciones, requerimientos, embargos y actos de comprobación de las obligaciones fiscales;
19. Recuperar, integrar, custodiar y vigilar las garantías del interés fiscal que se otorguen a favor de la administración pública municipal;
20. Planear, organizar y ejecutar el cobro de las multas administrativas federales no fiscales de acuerdo a lo establecido en los convenios celebrados entre la federación y el municipio de Toluca;
21. Integrar, sistematizar, actualizar y validar permanente y conjuntamente con la Coordinación de Catastro el padrón de las personas contribuyentes de las demás dependencias municipales que operan el registro de ingresos para la Administración pública municipal;
22. Implementar, supervisar y coordinar las medidas administrativas necesarias para la recaudación y el óptimo funcionamiento del servicio de estacionamientos, estacionómetros (parquímetros) o sistemas equivalentes, dependientes del gobierno municipal;
23. Solicitar, recibir y resguardar los avalúos de los bienes muebles e inmuebles embargados;
24. Establecer políticas y estrategias de recaudación, de conformidad a las necesidades operativas de las unidades administrativas;
25. Vigilar el cumplimiento normativo en la emisión de documentos fiscales, órdenes de pago, certificaciones y registros contables generados por los departamentos que la integran;
26. Consolidar los reportes contables y financieros provenientes de los diferentes canales de ingreso y someterlos a revisión y validación de la persona titular de la Tesorería Municipal;
27. Emitir lineamientos técnicos y operativos para la administración de formas valoradas, facturación electrónica, generación de pólizas contables y registro de ingresos;
28. Integrar acciones de fiscalización preventiva y coactiva, en coordinación con el Departamento de Recaudación y de Fiscalización, asegurando la legalidad en el ejercicio de las atribuciones;
29. Someter a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal, estrategias de orientación y atención a la persona contribuyente, así como campañas de regularización necesarias para la operación de los departamentos operativos;
30. Supervisar la operación de los servicios municipales vinculados a la recaudación como estacionamientos, parquímetros y sanitarios públicos; y
31. 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.

202012001 **Departamento de Recaudación**

Objetivo	Recaudar los ingresos municipales a través de la organización de los recursos materiales, técnicos y humanos a fin de contar con un sistema de captación ágil y moderno, que permita analizar y determinar las liquidaciones para el cobro de impuesto predial, generar las órdenes de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio, así como las derivadas del cobro del producto de arrendamiento, al igual que los trámites que se deriven de la actualización catastral, así como controlar el pago oportuno de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que contribuya a una mejor atención y orientación a las personas contribuyentes.

Funciones:

1. Documentar, integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el padrón fiscal a efecto de validar la información que lo integra;
2. Elaborar, instrumentar, proponer, implementar y evaluar las acciones necesarias para ampliar las opciones de pago para las personas contribuyentes;
3. Operar, registrar, informar, conciliar y supervisar los cobros que por convenio realicen terceros a nombre de la administración municipal y hayan sido autorizados por el Ayuntamiento;
4. Documentar, sistematizar y actualizar la base de datos que sirva para informar de manera detallada a las personas contribuyentes sobre la situación fiscal en que se encuentra su propiedad;
5. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia a las personas contribuyentes a efecto de que cuenten con la información necesaria para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;
6. Diseñar, planear, proponer, implementar y evaluar campañas de regularización para el pago del impuesto predial;
7. Calcular y emitir el estado de cuenta del impuesto predial a cargo de las personas contribuyentes;
8. Instrumentar y facilitar los medios y mecanismos necesarios para que la persona contribuyente presente las declaraciones sobre contribuciones municipales y, en caso de omisión en los términos y plazos de ley, éstas sean determinadas por la autoridad fiscal municipal para su cobro;
9. Emitir, registrar, notificar y dar seguimiento a cartas invitación, requerimientos de pago y avisos preventivos conforme al procedimiento previo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, con el fin de invitar a las personas contribuyentes al cumplimiento voluntario de sus obligaciones fiscales, previo a la implementación del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
10. Elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Fiscalización para la verificación del estatus que guardan los predios notificados y tramitar la liquidación correspondiente;
11. Operar, registrar y supervisar la facturación electrónica del ingreso;
12. Diseñar, proponer e implementar mecanismos que garanticen un mejor servicio para las personas contribuyentes, adecuando los requerimientos que permitan disminuir los tiempos de espera y eficientar el sistema de recaudación;

13. Atender y orientar a la persona contribuyente, sobre los requisitos para llevar a cabo los trámites y servicios, de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Código Reglamentario Municipal, el Manual de Organización y Procedimientos de la Tesorería Municipal y demás ordenamientos aplicables;

14. Recibir, registrar y generar el cálculo y la orden de pago, con la cantidad a cubrir por los siguientes impuestos: adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles, anuncios publicitarios y máquinas de juegos accionadas por monedas;

15. Recibir, registrar y generar tanto el cálculo como orden de pago con la cantidad a cubrir por los siguientes derechos: de estacionamiento de servicio público, de rastros particulares, por la expedición de copias certificadas, por las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente, por las certificaciones de pago realizadas por concepto de impuesto predial y aportaciones de mejoras, de licencia para la venta de bebidas alcohólicas;

16. Recibir, registrar y generar el cálculo y la orden de pago con la cantidad a cubrir por el arrendamiento de locales comerciales propiedad del Ayuntamiento;

17. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de no adeudo del impuesto predial y aportación de mejoras;

18. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las certificaciones de las operaciones traslativas de dominio de bienes inmuebles que no causen el impuesto correspondiente;

19. Recibir, registrar, analizar, validar y expedir las copias certificadas de recibos oficiales o de los expedientes que se integran con la declaración de pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles;

20. Operar, actualizar y resguardar el Sistema de Recaudación (SIRE) con los cambios de propietarios con base en el pago del impuesto sobre adquisición de inmuebles y otras operaciones traslativas de dominio de inmuebles; enviando copia de conocimiento de la Declaración Traslativa de Dominio de los mismos a la Coordinación de Catastro;

21. Recibir, registrar, analizar y validar la exención de pago del impuesto sobre anuncios publicitarios;

22. Recibir a través de la Dirección de Atención al Comercio, las solicitudes de trámite de licencia de funcionamiento para alta, baja, reposición y/o demás modificaciones que promueva la persona titular a su licencia de funcionamiento con la finalidad de emitir el cálculo del impuesto o derecho correspondiente; y

23. 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.

202012002 **Departamento de Ingresos Diversos**

Objetivo	Recaudar los ingresos municipales en lo relativo a los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, respecto de plazas públicas o áreas de uso común puestos fijos, semifijos o comerciantes ambulantes), mercados públicos municipales, incluyendo la instalación de los juegos mecánicos, máquinas expendedoras de cualquier tipo de productos y/o prestadoras de servicios así como la expedición y renovación anual de la cédula de funcionamiento para la actividad comercial y/o de servicios; por el uso como base de taxis en la vía pública; y por el servicio de sanitarios públicos prestado en los diferentes parques, mercados y plazas propiedad del municipio.

Funciones:

1. Documentar, integrar y actualizar el padrón fiscal relacionado a las actividades comerciales o de servicios en las vías y áreas públicas a efecto de validar la información que lo integra;
2. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de asistencia a las personas contribuyentes a afecto de que cuenten con la información necesaria para dar cumplimiento a sus obligaciones fiscales;
3. Diseñar, planear y proponer a la Dirección de Ingresos la implementación de estrategias para las campañas de regularización para el pago de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; para la explotación de juegos mecánicos, de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis;
4. Liquidar, determinar y actualizar mensualmente el pago de los derechos a cargo de las personas contribuyentes;
5. Determinar el cálculo para el cobro de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; para la instalación de juegos mecánicos, previa la emisión de orden de pago de la Dirección de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Económico;
6. Realizar el cálculo para el cobro de los derechos de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios; incluyendo la expedición y renovación anual de la cédula; de estacionamiento en la vía pública y de servicio público para bases de taxis, previa emisión de orden de pago por la Dirección de Sustentabilidad Vial, dependiente de la Dirección General de Seguridad y Protección;
7. Recibir, integrar, organizar y custodiar los pagos que efectúen las personas contribuyentes, por el derecho de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, previa emisión de las órdenes de pago, expedidas por la Dirección de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Económico, correspondientes a las personas contribuyentes que realizan la actividad comercial de manera informal, fijos, semifijos, establecidos y de temporada;
8. Planear, organizar, controlar, coordinar y supervisar el trabajo del personal de cajas con respecto a la recaudación en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables, del derecho de uso de vías y áreas públicas para el ejercicio de actividades comerciales y de servicios, por el derecho de estacionamiento en la vía pública y de servicio público y derecho para el refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al grupo de comerciantes de los mercados establecidos;

9. Realizar los cortes de ingresos diariamente, y los ajustes y conciliaciones que haya lugar;

10. Coordinar y supervisar las actividades de cobro y depósito de los ingresos correspondientes a los sanitarios públicos, conforme a los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;

11. Actualizar de manera individual los padrones de las personas contribuyentes enviados por la Dirección de Atención al Comercio, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Económico y la Dirección de Sustentabilidad Vial, dependiente de la Dirección General de Seguridad y Protección, con base en los cobros realizados de las personas contribuyentes, así como el adeudo que presentan;

12. Instrumentar y facilitar los medios y mecanismos necesarios para que la persona contribuyente presente el pago de sus contribuciones municipales, y en caso de omisión en los términos y plazos de ley, estas sean determinadas por la autoridad fiscal municipal para su cobro;

13. Elaborar la determinación y actualización de los accesorios legales, de los créditos fiscales respecto de las contribuciones no cubiertas en tiempo y forma, con la finalidad de ser remitidas al Departamento de Fiscalización para su recuperación coactiva; además de elaborar e implementar las acciones de coordinación con el Departamento de Fiscalización para la verificación del estatus que guardan los Procedimientos Administrativos de Ejecución iniciados y tramitar la liquidación correspondiente; 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.

263

202012003 **Departamento de Fiscalización**

Objetivo	Recuperar los créditos fiscales a favor de la Hacienda Pública Municipal de aquellas personas contribuyentes que no hayan pagado o garantizado en tiempo y forma de manera voluntaria, aplicando para ello la legislación fiscal federal y municipal vigente, mediante el cobro coactivo de los mismos a través de la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución; supervisar la operación, y en su caso, tomar las medidas correctivas que sean necesarias a las personas físicas y jurídico colectivas que realicen eventos públicos masivos a través de intervenciones en la revisión, conteo y sellado de boletos, que sirva como base en la determinación de la contribución.

Funciones:

1. Elaborar Mandamientos de Ejecución de créditos fiscales que no han sido cubiertos en tiempo y forma o garantizados, remitidos mediante oficio por las distintas autoridades impositoras y/o áreas generadoras de ingreso, y que han omitido su pago siempre y cuando se encuentren normados dentro de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México;

2. Detectar y registrar en forma oportuna las inconsistencias a las disposiciones legales y normativas en el desarrollo de las notificaciones y aplicación del Procedimiento Administrativo de Ejecución, mediante la supervisión a la operación en campo;

3. Documentar, integrar, registrar, actualizar y resguardar el control de las diligencias practicadas por las personas notificadoras-ejecutoras e interventoras; a través del registro de créditos fiscales asignados; así como la atención de los créditos a saber: multas administrativas federales no fiscales, impuesto predial, pagos diversos y sanciones administrativas municipales;

4. Identificar, determinar y liquidar el impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos (aquellos que para presenciarlos se cobre una determinada cantidad de dinero), así como realizar la interventoría al evento por conducto de servidores públicos habilitados para ello; a fin de determinar el impuesto, así mismo elaborar las órdenes de pago;

5. Actualizar, calcular, liquidar y elaborar las órdenes de pago por concepto de créditos fiscales sobre los que no se ha iniciado la facultad económica de cobro, por concepto de multas administrativas federales no fiscales, sanciones administrativas municipales y publicidad;

6. Determinar, actualizar, liquidar y elaborar las órdenes de pago por concepto de créditos fiscales firmes iniciados mediante el procedimiento administrativo de ejecución, respecto a las multas administrativas federales no fiscales, impuesto predial, impuesto sobre anuncios publicitarios fijos y temporales, impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos (máquinas o aparatos de recreación o azar autorizados), derechos de estacionamientos de servicio público, derechos por refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público y sanciones administrativas municipales, derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público;

7. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos de cancelación de mandamientos de ejecución del impuesto predial, por mandamientos de la Coordinación de Catastro cuando no es posible localizar físicamente el predio o hayan sido dirigidos a una persona distinta a quien cuenta con la tenencia o la posesión del mismo, por pago anterior al desarrollo de la diligencia o por algún inconveniente técnico o por pagos anticipados ante las instancias de cobro facultadas para ello determinado por las leyes e instrumentos jurídicos vigentes;

8. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos administrativos con la finalidad de dejar sin efectos o cancelar los mandamientos de ejecución que contengan créditos fiscales acordes a las leyes en la materia y/o mandato de autoridades administrativas y/o judiciales, respecto de las contribuciones siguientes: impuesto sobre anuncios publicitarios, diversiones, juegos y espectáculos públicos, de los derechos de estacionamiento del servicio público y de los derechos por el refrendo anual de licencias para la venta de bebidas alcohólicas al público; Cuando la licencia de funcionamiento del cual derivan las contribuciones, se encuentre dada de baja por la autoridad correspondiente, ya sea por el pago anticipado a su requerimiento o por algún otro inconveniente técnico que imposibilite su ejecución;

9. Documentar, integrar y elaborar acuerdos internos administrativos con la finalidad de dejar sin efectos o cancelar los mandamientos de ejecución que contengan créditos fiscales acordes a las leyes en la materia y/o mandato de autoridades administrativas y/o judiciales, respecto de los aprovechamientos municipales (sanciones administrativas municipales) por funciones de derecho público siguientes: Por pago anticipado a su requerimiento y por inconveniente técnico;

10. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información que presenten las autoridades administrativas a fin de detectar bienes registrados a nombre de las personas contribuyentes que cuenten con adeudos y sean susceptibles de embargarse para pagar el crédito fiscal; Con la finalidad de actualizar e ingresar al Sistema Municipal de Ingresos “SM” la información para generar la liquidación y cobro de sanciones administrativas;

11. Planear, organizar y ejecutar las acciones debidas para dar atención a las personas contribuyentes que presenten endeudamiento con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones omitidas a través del pago respecto de los diversos créditos en etapa de cobro coactivo;

12. Documentar, integrar y resguardar los expedientes de los créditos que se generen en conclusión del procedimiento administrativo de ejecución, conservando los expedientes hasta el término establecido por la ley;

13. Elaborar y presentar reportes del seguimiento de los resultados obtenidos en el ejercicio del cobro coactivo, determinándose los créditos susceptibles de cobro, pagados, impugnados, no localizados y asuntos concluidos por orden de autoridad, así como los pendientes de cobro y monto recaudado;

14. Planear, organizar y ejecutar las diligencias de requerimiento de pago y embargo y ejercer el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de recuperar los créditos fiscales generados por la omisión del cumplimiento de la obligación fiscal por conceptos de contribuciones municipales, incluyendo las multas impuestas y no pagadas en tiempo y forma, derivadas de los convenios de coordinación fiscal;

15. Aplicar conforme a la legislación vigente el importe de los gastos de ejecución que les correspondan a las personas servidoras públicas notificadoras-ejecutoras e interventoras y que sólo devengarán a su favor por la práctica de la diligencia de notificación y requerimiento de pago, así como por las diligencias de embargo y en su caso de ampliación de embargo, cuando efectivamente se lleve a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución; así como el importe de gastos de ejecución que corresponde a las servidoras públicas habilitadas como interventoras, para el desahogo de la diligencia en la que se determine el impuesto sobre juegos diversiones y espectáculos públicos; en cuya circunstancia los gastos por el desahogo de la determinación del impuesto serán cubiertos por la persona física y/o jurídica colectiva que lleve a cabo la explotación del evento y/o espectáculo público, estos gastos se pagarán de acuerdo al número de personas interventoras que participen en el desahogo de la diligencia y se calcularán tomando en cuenta la unidad de medida y actualización (UMA), multiplicada por cinco;

16. Elaborar las notificaciones de documentos de gestión y mandamientos de ejecución, requerimientos de pago, embargo y cualquier documento dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución para su envío a la Secretaría del Ayuntamiento y a la Coordinación General de Comunicación Social, a efecto de publicarlas por medio de edictos en la Gaceta Municipal y, si es el caso, en periódicos de mayor circulación;

17. Coordinar, controlar y supervisar internamente las actividades de notificación, ejecución y actos administrativos relacionados con el ejercicio de la facultad económico coactiva, a través de los documentos de gestión requisitados, por las personas servidores públicas de notificación y ejecución, solventando las irregularidades detectadas;

18. Solicitar el auxilio de la fuerza pública en el desarrollo de las diligencias dentro del Procedimiento Administrativo de Ejecución que representen un peligro a la integridad de los actores en dichas diligencias, salvaguardando el orden hasta su conclusión;

19. Coordinar, registrar y resguardar el inventario de bienes embargados, además de coordinar el proceso de remate de los mismos una vez agotadas las garantías y derechos de las personas contribuyentes; y para el caso de no haberse fincado el remate, por cualquier dificultad técnica la autoridad podrá adjudicarse los bienes o negociaciones o enajenarlos fuera de remate directamente o encomendar dicha enajenación a empresas o instituciones dedicadas a la compraventa o subasta de bienes, sin que sea necesario que la citada autoridad se adjudique el bien de que se trate, de conformidad en la normatividad aplicable en la materia;

20. Planear, coordinar y realizar la capacitación encaminada a la formación y actualización de conocimientos técnico-jurídicos, que permitan un desarrollo de la función apegado a las normas tributarias;

21. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, a la cartera de multas federales no fiscales para su prosecución y depuración, enterando el 10% por concepto de cobro mensual de multas administrativas federales no fiscales;

22. Coordinarse con las unidades administrativas generadoras de ingreso, a fin de determinar el padrón de las personas contribuyentes a requerir por omisiones o diferencias en contribuciones municipales;

23. Solicitar, recibir, registrar y actualizar el avalúo de los bienes muebles e inmuebles embargados con el fin de obtener la base de los remates de los mismos; y

24. 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.

202012004 **Departamento de Estacionamientos y Parquímetros**

Objetivo	Coordinar la atención de las necesidades de funcionamiento, mantenimiento en general y uso de los estacionamientos públicos, estacionómetros, parquímetros o sistemas equivalentes administrados por el gobierno municipal de Toluca; así como, supervisar, registrar y reportar la recaudación diaria a la caja general de la Dirección de Ingresos del Municipio, por concepto de prestación del servicio de estacionamiento en los espacios que para tal efecto tiene bajo su responsabilidad el Ayuntamiento.

Funciones:

1. Implementar, coordinar, ejecutar y supervisar, las medidas administrativas necesarias para el óptimo funcionamiento y prestación del servicio en los estacionamientos: Fray Andrés de Castro, Benito Juárez García caseta 1, Benito Juárez García caseta 2, Banpeco caseta 1, Banpeco caseta 2, Miguel Hidalgo y La Esperanza, entre otros;
2. Controlar, registrar y expedir los boletos y tarjetas de acceso de los estacionamientos automatizados, previa autorización de la Dirección de Ingresos;
3. Proponer, conforme a la normatividad vigente de la materia, la actualización de las tarifas para el cobro por el uso de los estacionamientos y someterlos a consideración del titular de la Dirección de Ingresos, para su visto bueno y su posterior aprobación y publicación por pate del cabildo;
4. Operar y controlar los sistemas de vigilancia de todas las actividades que se realicen en los estacionamientos; y reportar aquellas incidencias que afecten la operatividad de los mismos;
5. Proponer los criterios y tarifas apropiados para el otorgamiento y retiro de pensiones de los estacionamientos;
6. Realizar supervisiones físicas a los inmuebles de los estacionamientos públicos, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad para llevar a cabo mantenimientos preventivos y/o correctivos, así como, proponer obras que impacten en mayores beneficios, tales como seguridad, comodidad e imagen;
7. Enviar periódicamente a la Dirección de Ingresos reportes de ingresos, incidencias, mantenimientos y actividades que por su naturaleza afecten la recaudación correspondiente;
8. Gestionar la realización de estudio de factibilidad para la instalación de estacionómetros, parquímetros o equivalentes, integrando la información necesaria y realizando las gestiones correspondientes ante las áreas competentes, previo visto bueno de la Dirección de Sustentabilidad Vial;
9. Realizar arqueos periódicos a las personas cajeras que llevan a cabo cobros manuales en estacionamientos, a fin de controlar los ingresos por la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
10. Vigilar la operación del sistema automatizado de estacionamientos y reportar las incidencias que afecten su buen funcionamiento, y en su caso se adopten las acciones preventivas y correctivas necesarias;
11. Realizar los cortes a los ingresos de cajeros automáticos y a los estacionamientos con cobros manuales, a fin de reportar al departamento de Caja General, la recaudación diaria; y
12. 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.

202012005 **Departamento de Control de Ingresos**

Objetivo	Controlar, supervisar y reportar la cifra de ingresos recaudada en el municipio, obtenidos por obligaciones hacendarias, impuestos, derechos, aprovechamientos y demás ingresos municipales.

Funciones:

1. Documentar, integrar, elaborar y presentar de manera anual el Proyecto de Presupuesto de Ingresos;
2. Registrar y reportar a la Dirección de Ingresos, cualquier irregularidad o anomalía en las actividades del personal que maneja formas valoradas, a fin de que se determinen las medidas correctivas que sean procedentes;
3. Dotar y controlar las formas valoradas como son: recibos oficiales del sistema de recaudación de Ingresos-SM y recibos del Departamento de Caja General;
4. Resguardar, administrar y organizar la documentación comprobatoria del ingreso municipal;
5. Integrar, sistematizar y actualizar el registro contable de ingresos captados diariamente por la administración pública municipal y reportar los saldos a la Dirección de Ingresos;
6. Analizar y verificar que las órdenes de pago estén ingresadas a la cuenta contable correcta;
7. Documentar, integrar y elaborar diariamente la póliza de ingresos;
8. Integrar, elaborar y presentar mensualmente el Estado Comparativo Presupuestal de Ingresos;
9. Archivar y conservar a través de medios digitales los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de todas las contribuciones municipales que ingresan a través de las cajas instaladas en las oficinas recaudadoras;
10. Controlar y verificar que la facturación de los recibos de pago se ejecute de manera correcta, además de prever la existencia de timbres suficientes para el proceso;
11. Sistematizar y conciliar mensualmente las cifras de los ingresos con los reportes del Sistema de Contabilidad;
12. Colaborar en la integración de los informes mensuales, en lo concerniente a ingresos, con apego a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
13. Expedir copias simples y/o certificadas de los documentos que corroboren el pago de las obligaciones fiscales de las personas contribuyentes;
14. Cargar, validar y conciliar los pagos realizados por contribuciones municipales, a través de los diferentes canales de cobro con bancos y aplicaciones;
15. Integrar, revisar y enviar el anexo 1 y 3 de recaudación de impuesto predial, de manera mensual a la Dirección General de Vinculación con Municipios;
16. Integrar, revisar y remitir de manera mensual el reporte del Impuesto al Valor Agregado a la Dirección de Contaduría, para que sea declarado y pagado; 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.

202012006 **Departamento de Caja General**

Objetivo	Depositar y administrar el efectivo y los valores de realización inmediata recaudados por el Ayuntamiento, para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Analizar y revisar las operaciones correspondientes a los ingresos de los estados de cuentas bancarios para las conciliaciones necesarias;
2. Recibir, verificar, concentrar y resguardar el efectivo, cheques y comprobantes de pagos a través de tarjetas bancarias, que las oficinas recaudadoras de la administración pública municipal cobraron, para ser depositados en las diferentes cuentas bancarias a nombre del Municipio;
3. Clasificar y preparar el efectivo resguardado para que, en su caso, sea entregado a la empresa de traslado de valores cumpliendo con las medidas de seguridad;
4. Realizar y controlar los depósitos de efectivo complementarios y cheques a favor del municipio;
5. Elaborar y emitir los recibos de ingresos, así como el corte de caja para ser entregados a la Dirección de Contaduría adjuntando el soporte documental correspondiente, así como turnar copias a las áreas interesadas;
6. Elaborar y entregar a la Dirección de Ingresos el reporte diario de los ingresos obtenidos;
7. Recibir, validar y revisar los cheques y transferencias electrónicas, así como dar seguimiento a los cobros que se encuentran en tránsito;
8. Controlar y resguardar los cheques devueltos, notificarlos al Departamento de Recaudación para su recuperación, e informar al Departamento de Control de Ingresos para su registro contable;
9. Diseñar, proponer, establecer e instrumentar controles para clasificar y registrar los rendimientos financieros de las cuentas bancarias y las inversiones, con la finalidad de solicitar la elaboración de los recibos de ingresos al Departamento de Recaudación, así como informar al Departamento de Control de Ingresos para su registro contable;
10. Integrar, organizar y proporcionar a la Dirección de Contaduría la información y/o documentación que se tenga disponible para contribuir a la realización de las conciliaciones bancarias;
11. Elaborar e integrar los cortes de caja para revisión y firma de la sindicatura correspondiente;
12. Resguardar los valores (en efectivo, fianzas, entre otros) a solicitud de las unidades administrativas, con motivo de multas impuestas, garantía de interés de créditos fiscales y demás instrumentos legales;
13. Apoyar en las actividades del proceso de renovación de la calificación quirografaria del Municipio por parte de las calificadoras de valores; 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.

202013000	Dirección de Egresos
Objetivo	Coordinar y planear la integración, aplicación y distribución de los recursos financieros del Ayuntamiento de Toluca, con base en el presupuesto autorizado a cada dependencia, controlando su adecuado ejercicio y estableciendo las medidas necesarias para la operación de los programas de inversión y gasto corriente, así como para el pago de las obligaciones contraídas con las personas proveedoras de bienes y servicios.

Funciones:

1. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la integración del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento de Toluca para someterlo a consideración de la persona titular de la Tesorería Municipal;
2. Coordinar y realizar asesorías a las dependencias municipales para la elaboración del Presupuesto de Egresos, así como establecer normas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de inversión y gasto público, de acuerdo a la normatividad correspondiente;
3. Elaborar y proponer el programa de endeudamiento municipal y las posibles alternativas de financiamiento para hacer frente a sus obligaciones;
4. Recibir y analizar las propuestas de modificaciones al presupuesto de egresos;
5. Coordinar las certificaciones financieras a las que esté obligada la administración pública municipal;
6. Generar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal, los lineamientos que deberán observar las dependencias para el ejercicio y control del gasto corriente, así como de inversión, para su validación;
7. Recibir, integrar, analizar y validar la suficiencia presupuestal de las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y gastos a comprobar que presentan las unidades administrativas y someterlo a autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
8. Validar las solicitudes de adecuaciones o traspasos presupuestales externos e internos para ser autorizados por la persona titular de la Tesorería Municipal y en su caso por el Ayuntamiento;
9. Elaborar y emitir oficios de asignación, modificación y aprobación presupuestal, así como la liberación de recursos;
10. Revisar, analizar y determinar el flujo de efectivo para programar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos del Ayuntamiento;
11. Recibir, revisar y presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal para su autorización, los informes de avance físico y financiero que deberán remitirse a las diversas instancias federales y estatales derivados del ejercicio de los programas concertados;
12. Recibir, analizar y evaluar las propuestas de inversión presentadas por las unidades administrativas y someterlo a validación de la persona titular de la Tesorería Municipal;
13. Generar y proponer a la persona titular de la Tesorería Municipal alternativas para llevar a cabo inversiones ante instituciones financieras y de crédito e informar sobre los rendimientos obtenidos;
14. Coadyuvar con la persona titular de la Tesorería Municipal para establecer relaciones con instituciones financieras y de crédito;

15. Supervisar el pago de la nómina mediante depósito bancario;
16. Coordinar y supervisar la preparación del pago de la nómina y/o listas de raya que se pagan en efectivo a petición de la Dirección de Recursos Humanos;
17. Realizar el pago de nómina de pensiones alimenticias que se descuentan al personal del Ayuntamiento de Toluca por resolución judicial con base en la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos;
18. Mantener informada a la Dirección de Recursos Humanos sobre la nómina pagada y los pagos cancelados para su reprogramación y timbrado de nómina;
19. Dar seguimiento al trámite de tarjetas bancarias de las personas servidores públicos, para el pago de nómina por medio de depósito;
20. 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.

202013001 **Departamento de Programas Federales y Estatales**

Objetivo	Administrar financieramente los recursos federales, estatales y municipales, destinados a programas y proyectos de inversión en el municipio en términos de las disposiciones legales.

Funciones:

1. Recibir, revisar y analizar las solicitudes de suficiencias presupuestales correspondientes a los recursos de programas federales y estatales que se apeguen al presupuesto de egresos autorizado, realizadas por parte de las áreas ejecutoras para la validación de la Dirección de Egresos y la autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;

2. Revisar las solicitudes de adecuación o traspasos internos y externos presupuestales correspondientes a los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para la obra pública, para la validación de la Dirección de Egresos y autorización de la persona l titular de la Tesorería Municipal o bien, para análisis y aprobación del H. Cabildo según corresponda;

3. Controlar y dar seguimiento a las autorizaciones presupuestales de los programas federales y estatales, así como de los recursos propios destinados para obra pública y servicios relacionados con la misma;

4. Llevar a cabo los controles internos para la autorización y liberación de los recursos de los programas federales, estatales y recursos propios asignados para la obra pública y servicios relacionados con la misma;

5. Revisar y analizar la documentación comprobatoria del gasto, presentada por las unidades administrativas ejecutoras, para el trámite correspondiente conforme a la normatividad aplicable;

6. Supervisar a las personas ejecutoras del gasto responsables de capturar la información y documentación de los recursos federales y estatales en la Plataforma del Sistema de Trazabilidad del Estado de México (SITRAEM), de acuerdo al ámbito de su competencia;

7. Integrar y remitir los reportes de avances físicos y financieros del ramo 33 que se generen en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), así como del Sistema de Avance Mensual (SIAVAMEN), conforme al marco normativo aplicable;

8. Analizar el Presupuesto de Egresos para realizar proyecciones de cierre de ejercicio fiscal de los programas concertados con la federación y el estado;

9. Dar atención a las auditorías e inspecciones efectuadas por las instancias fiscalizadoras, federales, estatales y municipales, asegurando la entrega oportuna de la documentación e información requerida;

10. Coadyuvar con las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, que por su competencia correspondan en sus responsabilidades al Departamento, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

11. Coadyuvar a las unidades ejecutoras del gasto, con la gestión de recursos federales y estatales no previstos en el presupuesto de egresos municipal derivados de programas de nueva creación y/o necesidad social prioritaria, así como la obtención de sus adecuaciones presupuestales y suficiencia presupuestal correspondiente;

12. Elaborar las solicitudes de los puntos de acuerdo de Cabildo correspondiente a los programas federales y estatales, así como la obra pública municipal para su aprobación y ejecución;

13. Asesorar a las unidades ejecutoras del gasto, respecto de la normatividad aplicable en materia de recursos federales, estatales y gasto de inversión municipal;

14. Solicitar la aplicación de los pagos correspondientes a los recursos federales y estatales, previa autorización signada por la persona titular de la Tesorería Municipal y Dirección de Egresos en el Formato de Autorización de Transferencia Electrónica;

15. Dar respuesta a las solicitudes de pago que presenten de manera escrita las empresas, personas físicas con actividades empresariales, entre otras, respecto al gasto de inversión de los pasivos que existan en los registros contables del municipio, conforme a las disposiciones legales;

16. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información que presenten las diferentes unidades administrativas jurídicas de las dependencias del Ayuntamiento de acuerdo al ámbito de competencia, conforme a las disposiciones legales;

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.

202013002 **Departamento de Recursos Propios**

Objetivo	Establecer los lineamientos para la recepción de los documentos necesarios para el proceso de pago a las personas, proveedores contratados para servicios o bienes adquiridos para la ejecución de obras o programas y/o actividades del Ayuntamiento, así como mantener actualizado el flujo de efectivo.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el flujo de efectivo, así como informarlo a la Dirección de Egresos y a la persona titular de la Tesorería Municipal;
2. Recibir y organizar la documentación soporte derivada de la adquisición de bienes y contratación de servicios, con su suficiencia y afectación presupuestal por parte del Departamento de Programación y Control Presupuestal, para posteriormente realizar la captura en el sistema de contra recibos;
3. Integrar y enviar a la Dirección de Contaduría la documentación soporte de las pólizas cheque y ordenes de autorización de transferencia de las erogaciones realizadas;
4. Elaborar y proponer, de acuerdo al flujo de efectivo, la programación de pagos con recursos municipales y/o de gestión municipal, para revisión de la Dirección de Egresos y autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal;
5. Elaborar y dar seguimiento a los pagos vía cheques que son de la fuente financiamiento Ingresos propios del municipio para la validación de la Dirección de Egresos y autorización del titular de la Tesorería Municipal;
6. Elaborar y dar seguimiento a los oficios de orden de autorización de transferencia electrónica para la validación de la Dirección de Egresos y el Titular de la Tesorería Municipal;
7. Integrar y enviar al Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales los cheques de pago de nómina para servidores públicos y pensiones alimenticias, relación de cheques que se emiten para pago para fondear y liberar, así como las ordenes de autorización de transferencias electrónicas autorizadas para su trámite correspondiente;
8. Elaborar y emitir al cierre de cada mes la documentación soporte correspondiente a las cuentas por pagar, para realizar la entrega a la Dirección de Contaduría;
9. Conciliar con la Dirección de Contaduría y el Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales los saldos de cuentas por pagar;
10. Brindar respuesta a oficios ingresados a la Tesorería Municipal o Dirección de Egresos, mediante el cual el interesado o autoridad competente solicita algún tipo de requerimiento o información; 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.

202013003 **Departamento de Programación y Control Presupuestal**

Objetivo	Formular e integrar el presupuesto Anual de Egresos, en coordinación con las unidades administrativas en congruencia con planes, programas y/o acciones municipales, con la finalidad de someterlo a consideración para su aprobación, así como el control del ejercicio del presupuesto de las operaciones efectuadas.

Funciones:

1. Integrar y presentar el Anteproyecto, Proyecto y Presupuesto de egresos y definitivo anual de la administración pública municipal, con el propósito de someterlo a consideración de la Dirección de Egresos y de la Tesorería Municipal, para su posterior presentación a las personas integrantes del H. Cabildo a efecto de que se apruebe, en las tres etapas;
2. Proporcionar las asesorías en materia presupuestal a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal para la elaboración de sus respectivos presupuestos;
3. Presentar a la Dirección de Egresos las modificaciones y proponer las adecuaciones necesarias para mejorar la eficiencia y eficacia en el gasto público, comprometidos durante el cierre del ejercicio presupuestal, identificando la fuente de ingresos;
4. Implementar las acciones necesarias para verificar que las unidades administrativas observen los lineamientos establecidos para el ejercicio del gasto;
5. Recibir y revisar presupuestalmente los requisitos generales de los formatos de suficiencia presupuestal de adquisición de bienes y de servicios, para la validación y trámite de autorización por parte de la persona titular de la Dirección de Egresos;
6. Ejecutar la revisión presupuestal de los requisitos fiscales y administrativos, de los fondos fijos ingresados por las dependencias que les fue autorizado;
7. Administrar y controlar la autorización presupuestal mediante el sello y folio, de los formatos de suficiencia presupuestal de adquisición de bienes y de servicios;
8. Gestionar y analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales, para visto bueno de la Dirección de Egresos y autorización de la persona titular de la Tesorería Municipal o bien, para someter a la aprobación de las personas integrantes del H. Cabildo, según sea el caso;
9. Analizar el avance presupuestal/financiero de los programas de gasto corriente de las dependencias municipales e informar de los resultados a la Dirección de Egresos, para que en su caso se propongan a la persona titular de la Tesorería Municipal las medidas de control necesarias;
10. Validar en conjunto con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación los proyectos y programas municipales, en materia del control y programación presupuestal;
11. Realizar la afectación presupuestal del comprometido con la documentación soporte correspondiente, para turnarla al Departamento de Recursos Propios para su programación de pago; y
12. 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.

202013005 **Departamento de Control General de Pagos**

Objetivo	Organizar, gestionar, controlar y realizar los pagos mediante el uso de la banca electrónica y llevar el control correspondiente conforme a las fuentes de financiamiento: Ingresos propios del municipio, participaciones y programas federales y estatales.

Funciones:

1. Realizar los pagos a las personas proveedoras, prestadores de servicios y contratistas; por las obras, servicios o bienes adquiridos con previo análisis y disposición del flujo de efectivo;
2. Realizar las erogaciones a través la banca electrónica de las instituciones bancarias a las personas proveedoras, prestadoras de servicios y contratistas, por las obras, servicios o bienes adquiridos, según sea el caso aplicable, mediante las órdenes de transferencia electrónica autorizadas por la Dirección de Egresos y la persona titular de la Tesorería Municipal;
3. Realizar el alta y mantenimiento de las cuentas bancarias de las personas proveedoras, prestadores de servicios y contratistas en la banca electrónica de las instituciones bancarias;
4. Mantener el control de las cuentas bancarias que tiene el municipio y revisar los saldos correspondientes para verificar la disposición del recurso financiero y proceder a la realización de pagos según sea el caso;
5. Llevar el registro y control de los pagos realizados a las personas proveedoras, prestadores de servicios y contratistas; por las obras, servicios o bienes adquiridos por el municipio;
6. Mantener informados a los departamentos de recursos propios y al de programas federales y estatales de los pagos realizados a las personas proveedoras, prestadoras de servicios y contratistas; por las obras, servicios o bienes adquiridos por el municipio;
7. Comprobar los recursos liberados a los Departamentos de Recursos Propios, y de Programas Federales y Estatales, así como informar de los pagos rechazados, cancelados por falta de cobro (cheques) y en su caso de reintegro;
8. Realizar el procedimiento de operación y control de inversión financiera con previa autorización de la Dirección de Egresos y la persona titular de la Tesorería Municipal, así como, revisar las cuentas de inversión del municipio y renovar las inversiones, todos los días hábiles del año; si no hubiera acceso a Internet, se solicitarán las mismas directamente en las instituciones bancarias vía oficio;
9. Proporcionar la información de los rendimientos de las cuentas de inversión a la Dirección de Ingresos para su debido registro contable;
10. Realizar trámites de apertura y cancelación de cuentas bancarias ante las diferentes instituciones financieras;
11. Realizar el pago vía cheque o dispersión electrónica de nómina con base en la información proporcionada, previamente analizada y autorizada por el Departamento de Nóminas adscrito a la Dirección de Recursos Humanos. No se cubrirán pagos que presenten observaciones de la Dirección de Recursos Humanos, hasta su liberación por parte de la dependencia referida;
12. Revisar y dispersar en la institución bancaria correspondiente de manera quincenal la nómina electrónica de las personas servidoras públicas adscritos al municipio, esto se llevará a cabo los días quince y último de cada mes o del día hábil inmediato anterior, si no fueran laborales esas fechas;

13. Revisar y pagar vía cheque personalizado de cada persona servidora pública adscrito al Municipio, las nóminas que se encuentran en modalidad de efectivo, esta actividad se llevará a cabo los días quince y último de cada mes o del día hábil inmediato anterior, si no fueran laborales esas fechas;

14. Recibir y pagar los cheques de nómina para las personas servidoras públicas y pensiones alimenticias, emitidos por los Departamentos de Recursos Propios y el de Programas Federales y Estatales;

15. Revisar que las personas beneficiadas presenten la documentación requerida para el pago, de acuerdo a lo estipulado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como solicitar la firma de recibido o de conformidad el pago en la póliza cheque;

16. Gestionar, organizar, coordinar y realizar el pago de nómina que cobra modalidad en efectivo y que es pagada con cheque, con motivo de nuevo ingreso, petición o cambios de modalidad de pago por diversas causas;

17. Tramitar, coordinar y realizar el pago de la nómina que cobra modalidad en efectivo y que es pagada con cheque de pensiones alimenticias;

18. Dar seguimiento a los rechazos de depósito de nómina del personal del municipio, derivado de observaciones y cotejado con las cartas de rechazo emitidas por la institución bancaria;

19. Integrar y conciliar quincenalmente la nómina pagada vía electrónica y que cobra modalidad en efectivo y que es pagada con cheque;

20. Efectuar el trámite de expedición de cuentas bancarias de nómina para las personas servidoras públicas y beneficiarios de pensión alimenticia;

21. Coadyuvar a mantener actualizado el sistema de nómina con el Departamento de Nóminas, las cuentas bancarias que se aperturan y/o modifican cada quincena;

22. Mantener informado al Departamento de Nóminas y a la Dirección de Recursos Humanos sobre las personas servidoras públicas y las persona beneficiadas de pensión alimenticia que no cobraron su quincena o pensión, para la reprogramación del pago y timbrado de nómina;

23. Realizar el trámite de liberación y fondeo de los cheques emitidos por los Departamentos de Recursos Propios, y el de Programas Federales y Estatales;

24. Tramitar cuando así se requiera los cheques de caja ante la institución bancaria pertinente; y

25. 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.

202014000 **Dirección de Contaduría**

Objetivo	Registrar contable y presupuestalmente los ingresos y egresos públicos y las operaciones financieras del municipio para emitir información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones, así como recibir, registrar y atender las solicitudes de información que le sean turnadas a la Tesorería Municipal.

Funciones:

1. Recopilar, organizar y consolidar la información financiera, presupuestal y programática, así como la documentación debidamente firmada y sellada por las personas servidores públicos que elaboran, revisan y autorizan la información generada en las dependencias, para integrar y presentar los informes trimestrales, financieros y la cuenta pública anual, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad fiscalizadora y el Manual Único de Contabilidad Gubernamental;

2. Revisar y analizar que los movimientos contables de los registros realizados en las pólizas que se generen se hagan conforme a las disposiciones aplicables establecidas en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental y la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

3. Remitir a la persona titular de la Tesorería Municipal para su validación, la documentación e información financiera y presupuestal generada que integra los informes trimestrales y la cuenta pública anual que se presentan a la entidad fiscalizadora;

4. Dar atención oportuna de los pliegos de observaciones y responsabilidad, así como los pliegos de recomendaciones y seguimiento a la evaluación de programas de inversión que emitan las entidades fiscalizadoras federales, estatales y municipales, derivadas de la implementación de auditorías financieras y la revisión a los informes trimestrales y la cuenta pública anual;

5. Presentar a la persona titular de la Tesorería Municipal la propuesta de cancelación contable de las cuentas incobrables, en términos de las disposiciones legales aplicables;

6. Resguardar y custodiar las fianzas originales expedidas por instituciones financieras a favor del Municipio de Toluca por concepto de anticipos otorgados o para garantizar el cumplimiento en la contratación de la prestación de servicios, obra pública y adquisición de bienes, así como las garantías por vicios ocultos;

7. Obtener, resguardar y custodiar el original de la información financiera, presupuestal, así como, los documentos que integran los informes trimestrales y las cuentas públicas anuales en términos de las disposiciones legales;

8. Verificar en los libros contables saldos pendientes para tramitar y elaborar las constancias de no adeudo solicitadas por el personal del ayuntamiento y remitirlas a la persona titular de la Tesorería Municipal para su firma;

9. Elaborar papeles de trabajo y presentar ante el Sistema de Administración Tributaria la declaración mensual de impuestos federales, estatales y demás obligaciones fiscales;

10. Organizar, dirigir y controlar el proceso de atención a las solicitudes de información que le sean turnadas a la Tesorería Municipal;

11. Rendir cuentas a la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos, a través de las herramientas tecnológicas administradas por entes estatales, relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública y la armonización contable;

12. Registrar y actualizar información sobre financiamientos y obligaciones del municipio, en el Sistema de Registro Público Único, 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.

202014001	Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones
Objetivo	Coordinar las actividades que se desarrollan para la integración de los informes trimestrales y la cuenta pública anual, para su entrega oportuna ante la Legislatura del Estado de México y/o el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, anteponiendo una política de calidad con eficiencia y eficacia en todas las funciones inherentes a esta área.

Funciones:

1. Recibir, integrar y registrar la totalidad de los estados de cuenta bancarios a nombre del ayuntamiento, para la elaboración de las conciliaciones bancarias;
2. Analizar, controlar y supervisar la realización del registro contable de los servicios bancarios reflejados en los estados de cuenta, referente a comisiones, transferencias electrónicas de recursos propios y rendimientos ganados en el periodo;
3. Recopilar, integrar y sistematizar la documentación soporte de las pólizas de egresos, ingresos, diario y nóminas que haya sido supervisada y validada por la Dirección de Contaduría, así como el informe de obras públicas y los estados financieros del ayuntamiento para su digitalización;
4. Organizar y concentrar la documentación procesada en las diferentes áreas para integrar los informes trimestrales y la cuenta pública anual, para su entrega oportuna a la H. Legislatura del Estado de México y/o al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
5. Recopilar, controlar y resguardar los formatos de: cheques devueltos, documentos por pagar, relación de préstamos por pagar al Gobierno del Estado de México, así como los de evaluación programática que generan las diferentes áreas y que forman parte de los informes trimestrales;
6. Supervisar y revisar la correcta digitalización y generación en medio magnético de la documentación que integran los informes trimestrales para su entrega a la H. Legislatura del Estado de México y/o al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
7. Dar atención oportuna de los pliegos de observaciones emitidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, derivados de la revisión a los informes trimestrales y a la cuenta pública anual, así como de las auditorías financieras practicadas por las dependencias fiscalizadoras;
8. Ordenar, controlar y resguardar la documentación generada correspondiente a los informes trimestrales a través del archivo en trámite; 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.

202014002 **Departamento de Rendición de Cuentas**

Objetivo	Brindar información veraz y oportuna a la ciudadanía sobre el uso de los recursos públicos, a través de las herramientas tecnológicas administradas por entes estatales y federales, relacionadas con la transparencia, el acceso a la información pública y la armonización contable.

Funciones:

1. Recibir, registrar, analizar y dar respuesta a las solicitudes de información, que la Unidad de Transparencia asigne a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), a efecto de cumplir las disposiciones establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

2. Mantener informada a la ciudadanía de manera trimestral, semestral y anual, sobre la administración de los recursos públicos del municipio, a través de la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX);

3. Recibir, registrar, analizar y dar respuesta a las solicitudes de información, que la Unidad de Transparencia asigne a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM) a efecto de cumplir las disposiciones establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

4. Solicitar al área competente, la publicación en la página electrónica del ayuntamiento, en el apartado de transparencia fiscal, de la información establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la referente a la Cuenta Pública, así como los informes mensuales en los términos solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM);

5. Solicitar al área competente, la publicación en la página electrónica del ayuntamiento, en el apartado de transparencia proactiva, la información para fomentar las prácticas de transparencia y rendición de cuentas;

6. Elaborar y proponer la reserva o confidencialidad de la información, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

7. Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma los recursos de revisión que la Unidad de Transparencia asigne, como resultado de alguna inconformidad ciudadana por la respuesta otorgada a una solicitud de información y le corresponda a la Tesorería Municipal;

8. Recibir, analizar, turnar y atender en tiempo y forma las resoluciones que la Unidad de Transparencia asigne, como resultado de una inconformidad ciudadana por la respuesta otorgada en un recurso de revisión que le corresponda a la Tesorería Municipal;

9. Atender de manera trimestral, los procesos de evaluación de la armonización contable, a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC); con el objetivo de garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión financiera del municipio; conforme a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

10. Registrar las bases de datos personales, administradas por la Tesorería Municipal, en el Registro de Sistemas de Datos Personales del Estado de México (REDATOSEM), conforme a las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

11. Registrar y actualizar la información sobre financiamientos y obligaciones del municipio, en el Sistema de Registro Público Único, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y

12. 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 Tesorería Municipal se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen copias en medio digital en:

- Tesorería Municipal

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

XII. VALIDACIÓN

Licenciado Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

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

Mtro. Florencio Valladares Zambrano
Tesorero Municipal

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Tesorería Municipal

Responsable de su integración y revisión

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

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

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

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

Junio de 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal

MTRO. FLORENCIO VALLADARES ZAMBRANO
Tesorero Municipal

Coordinación de Apoyo Técnico

Unidad de Normatividad Hacendaria

Delegación Administrativa

Coordinación de Catastro

Departamento de Gestión Catastral

Departamento de Investigación y Actualización Catastral

Dirección de Ingresos

Departamento de Recaudación

Departamento de Ingresos Diversos

Departamento de Fiscalización

Departamento de Estacionómetros y Parquímetros

Departamento de Control de Ingresos

Departamento de Caja General

Dirección de Egresos

Departamento de Programas Federales y Estatales

Departamento de Recursos Propios

Departamento de Programación y Control Presupuestal

Departamento de Control General de Pagos

Dirección de Contaduría

Departamento de Cuenta Pública, Informes Mensuales y Solventaciones

Departamento de Rendición de Cuentas

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2026	Págs. 18, 19, 44 y 51	Se realizó el cambio de denominación del Departamento de Control de Pagos y Servicios Personales a Departamento de Control General de Pagos, así como la readscripción, del Departamento de Caja General de la Dirección de Egresos a la Dirección de Ingresos.

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

Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

© 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
Junio 2026

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.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN....4
II. ANTECEDENTES....5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES....6
IV. MARCO LEGAL....7
V. ATRIBUCIONES....10
VI. OBJETIVO GENERAL....14
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA....15
VIII. ORGANIGRAMA....16
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS....17
Órgano Interno de Control Municipal....17
Coordinación de Apoyo Técnico....20
Delegación Administrativa....22
Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas....23
Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social....25
Departamento de Contraloría Social....27
Departamento de Auditoría de Obra....29
Dirección de Auditoría....30
Departamento de Auditoría Financiera....32
Departamento de Auditoría Administrativa....34
Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas....35
Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas....38
X. DISTRIBUCIÓN....40
XI. REGISTRO DE EDICIONES....41
XII. VALIDACIÓN....42
XIII. CRÉDITOS....43
XIV. DIRECTORIO....44
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN....45
XVI. FUENTES CONSULTADAS....46

I. PRESENTACIÓN

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por tal motivo el Órgano Interno de Control Municipal tiene la atribución de planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación dentro de la administración pública municipal; así como de inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos.

En este sentido, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos presentan el "Manual de Organización de Órgano Interno de Control Municipal", con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las servidoras y servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El manual de organización permite precisar actividades, deslindar responsabilidades, establecer mecanismos de coordinación, evitar duplicidad de funciones y, en suma, constituye el documento básico para el cumplimiento de funciones y objetivos.

Esto nos permite tener las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia y eficacia de su gestión; así como la atención a la ciudadanía, en favor de un servicio de mejor calidad.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en lo particular del Órgano Interno de Control Municipal; 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 una de las áreas 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

Anteriormente, el poder disciplinario o sancionador quedaba reservado al entonces Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México, en observancia a la abrogada Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

En la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en congruencia con las tendencias de la legislación federal de crear órganos de control interno con facultades para vigilar, fiscalizar y controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública estatal y su sector auxiliar, así como lo relativo a la manifestación patrimonial y responsabilidad de las y los servidores públicos municipales, es que surge en la entidad en el año de 1990 la figura de la Contraloría, lo que de manera consecuente es llevado a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México donde puede leerse en su exposición de motivos:

"La transparencia en la aplicación correcta de los recursos del municipio debe ser vigilada por un órgano independiente de la autoridad que realiza estas actividades. Por ello, se propone facultar a los ayuntamientos, para que, si así lo determinan, puedan crear la Contraloría; previéndose que cuando no exista este órgano de control, las funciones respectivas serán ejercidas por el síndico del ayuntamiento, como se ha señalado con anterioridad."

Por otra parte, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, que entró en vigor el diecinueve de julio del año dos mil diecisiete, misma que señala en su artículo 96, la obligación de establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, cometidas por el personal de la administración pública municipal que a la letra dice:

"Las autoridades investigadoras establecerán áreas de fácil acceso, para que cualquier interesado pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la presente Ley".

295

En este entendido, desde el dos de marzo de 1993, existe el marco legal para que los ayuntamientos estuvieran en posibilidades de crear dentro de sus estructuras los órganos de control interno. Fue así que quedó formalmente creada la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Toluca, con las atribuciones legales para actuar como órgano de control interno.

En la presente administración 2025-2027 cambió la denominación, por reforma a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de Contraloría a Órgano Interno de Control Municipal.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

Particularmente, un manual de organización permite comunicar las atribuciones, 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 LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad del Estado de México;
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Civil del Estado de México;

- Lineamientos sobre Medidas de Seguridad Aplicables a los Sistemas de Datos Personales que se Encuentran en Posesión de los Sujetos Obligados de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México;
- Lineamientos por los que se Establecen las Políticas, Criterios y Procedimientos que deberán Observar los Sujetos Obligados, para Proveer la Aplicación e Implementación de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, que expide el Pleno del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos por los que se Establecen las Normas que habrán de Observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la Recepción, Trámite y Resolución de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Acceso, Modificación, Sustitución, Rectificación o Supresión Parcial o Total de Datos Personales, así como de los Recursos de Revisión que deberán Observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Lineamientos para la Depuración de la Cuenta Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y en Bienes Propios para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México;
- Lineamientos de Operación del Programa Contraloría y Evaluación Social, publicados en la Gaceta del Gobierno número 44, Tomo CCX de fecha 31 de agosto de 2020;
- Criterios para la Clasificación de la Información Pública de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos de la Administración Pública del Estado de México;
- Acuerdo General por el que se Establece el Programa Permanente con Fines de Prevención de Accidentes Viales por la Ingesta Inmoderada de Bebidas Alcohólicas en el Estado de México Conduce sin Alcohol;
- Lineamientos que norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias, Unidades Administrativas y Entidades de la Administración Pública Municipal del Estado de México;
- Acuerdo que Establece los Lineamientos de los Registros de Procedimientos Administrativos y de Seguimiento de Sanciones;
- Acuerdo que Norma el Registro de Empresas y Personas Físicas Objetadas;
- Acuerdo por el que se Modifican los Criterios Generales y Políticas de Operación para la Contratación de Fianzas de los Servidores Públicos Municipales del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental, para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Convenio de Colaboración y Coordinación en Materia de Trasparencia y Combate a la Corrupción;

298

- Convenio Específico de Colaboración con la Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción;
- Bando Municipal de Toluca, y
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN QUINTA
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MUNICIPAL

Artículo 3.25. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I. Aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación;

II. Fiscalizar que los ingresos que se perciban, sean recaudados y registrados conforme a la normatividad aplicable;

III. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos, conforme a la normatividad aplicable;

IV. Planear, programar, ejecutar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de la administración pública municipal;

V. Asesorar a las personas titulares de los órganos de control interno de los organismos descentralizados de la administración pública municipal y a las personas servidoras públicas municipales en materia de declaraciones de situación patrimonial, de intereses, así como de conductas presuntamente constitutivas de faltas administrativas en las que también pudieran incurrir particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

300

VI. Establecer las bases generales para la realización de acciones de control y evaluación;

VII. Revisar, y en su caso, fiscalizar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones de proveedores, prestadores de servicios y contratistas, adquiridas con la administración pública municipal;

IX. Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de sus funciones;

X. Designar a las personas auditoras externas y proponer al Ayuntamiento, en su caso, a las personas comisarías de los organismos auxiliares de la administración pública municipal;

XI. Operar el Sistema de Atención Mexiquense que administra la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México; así como, recibir denuncias por hechos presuntamente constitutivos de faltas administrativas de las personas servidoras públicas municipales o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y en su caso turnar a la autoridad investigadora competente;

XII. Realizar auditorías y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al Ayuntamiento;

XIII. Participar y vigilar en la entrega-recepción de las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del municipio, aplicando los Lineamientos que Norman la Entrega-Recepción de los Ayuntamientos, sus Dependencias y Organismos Descentralizados;

XIV. Dictaminar los estados financieros del municipio, a través de la o el auditor externo designado;

XV. Verificar que se remitan los informes correspondientes al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se enteren a la Tesorería Municipal, conforme a la normatividad aplicable;

XVII. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

XVIII. Iniciar los procesos de investigación, substanciación, resolución y en su caso ejecución, tratándose de faltas administrativas no graves, a través de las áreas administrativas especializadas, respecto de las conductas que deriven del incumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas municipales en el ámbito de su competencia, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIX. Iniciar la investigación, substanciación y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho órgano; cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XX. Practicar de oficio o a solicitud de parte, las investigaciones sobre el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas municipales, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXI. Conocer, investigar y sustanciar las faltas cometidas por las autoridades auxiliares en el ejercicio de sus funciones, y emitir el proyecto de dictamen para ser turnado al Ayuntamiento, a efecto de que sus integrantes, califiquen y resuelvan en términos de lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador Municipal a las unidades administrativas, y adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

XXIII. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y evaluar anualmente sus resultados;

XXIV. Instrumentar la investigación de las inconformidades que se interpongan con motivo de las licitaciones públicas, adjudicaciones directas e invitaciones restringidas convocadas por el municipio de Toluca, cuando se lleven a cabo con recursos municipales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXV. Realizar las acciones de control y evaluación que se consideren necesarias para verificar el cumplimiento de la normatividad;

XXVI. Programar, ordenar y realizar auditorías y revisiones de control interno a las unidades administrativas del municipio de Toluca y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones, acciones de mejora y, en su caso, las determinadas por otras instancias de fiscalización;

XXVII. Recibir y dar seguimiento a las sugerencias y reconocimientos que sean turnados a través del Sistema de Atención Mexiquense, en términos de las disposiciones aplicables;

XXVIII. Recibir las denuncias por declaraciones de situación patrimonial que contengan posibles conflictos de intereses de las personas servidoras públicas del municipio de Toluca, y turnar a la autoridad competente para la práctica de las investigaciones correspondientes que permitan identificar la existencia o no de presuntas infracciones;

XXIX. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a las personas servidoras públicas municipales, cuando se acredite que no existió daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos, así como en los supuestos que determina la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXX. Presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante su homólogo en el ámbito federal o, en su caso, instar a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, a que formule las querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XXXI. Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las unidades administrativas del municipio de Toluca;

XXXII. Remitir a la autoridad competente los recursos de revocación y reclamación que interpongan las personas servidoras públicas del municipio de Toluca, así como a particulares que sean parte en el proceso administrativo, respecto de las resoluciones por las que se les impongan sanciones administrativas, y dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales;

302

XXXIII. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de las personas contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones procedentes;

XXXIV. Requerir a las unidades administrativas del municipio de Toluca, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

XXXV. Expedir copias certificadas de la documentación que se encuentre en sus archivos, así como a la que tenga acceso con motivo de las investigaciones que practique;

XXXVI. Coordinar y supervisar la verificación de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas que se le turnen, conforme al procedimiento de investigación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XXXVII. Coordinar, vigilar, supervisar el cumplimiento y controlar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las personas servidoras públicas, para suministrar la información a la Plataforma Digital Estatal del Sistema Nacional Anticorrupción;

XXXVIII. Ordenar las acciones necesarias para la integración del padrón de las personas servidoras públicas a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIX. Coordinar la recepción, a través de los medios electrónicos que para tal efecto se establezcan, de las sanciones impuestas por las autoridades competentes a las personas servidoras públicas y particulares, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, y llevar el registro de las mismas para suministrar la información a la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción;

XL. Verificar el cumplimiento de las bases y convenios de coordinación celebrados con otras autoridades competentes, en materia de declaraciones de situación patrimonial y de intereses;

XLI. Garantizar la operación del Programa de Contraloría Social, a través de la promoción de la participación ciudadana en la supervisión y fiscalización de los recursos públicos federales, estatales y/o municipales, destinados a la ejecución de obras y/o acciones dentro del municipio de Toluca;

XLII. Promover, regular, coordinar, supervisar, evaluar y dar seguimiento a la integración, organización y funcionamiento de los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas del municipio de Toluca; y

XLIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.26. Para el ejercicio de sus atribuciones la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social; una Dirección de Auditoría; una Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas y una Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas y las demás Unidades Administrativas necesarias. 303

VI. OBJETIVO GENERAL

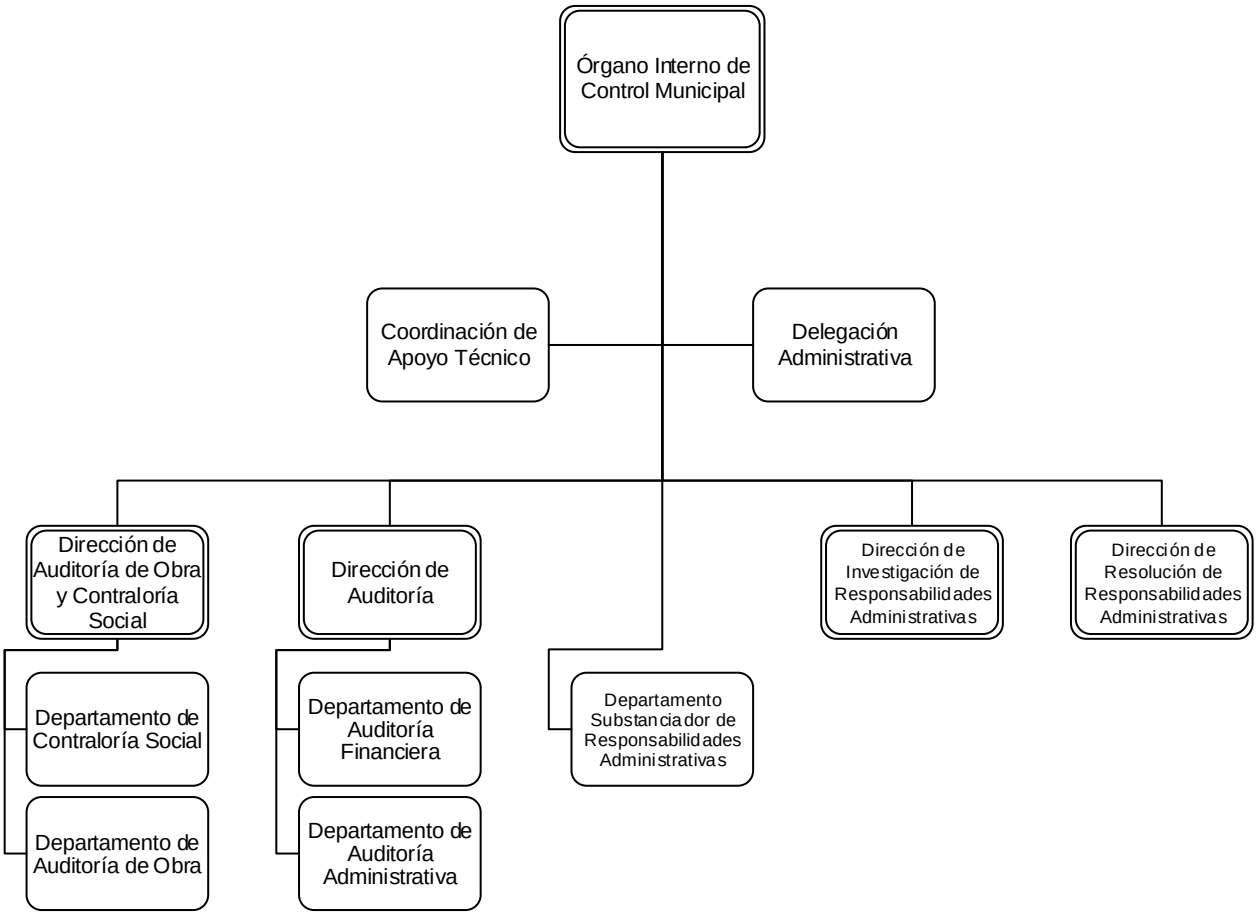
Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de personal, adquisiciones, obra pública, recursos materiales, financieros y lo relativo a la declaración patrimonial y de intereses y faltas administrativas del personal de la administración pública municipal. Promover que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales; así como la participación de la ciudadanía en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación de los recursos públicos.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

203010000	**Órgano Interno de Control Municipal**
203010100	Coordinación de Apoyo Técnico
203010200	Delegación Administrativa
203010001	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas
203011000	**Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social**
203011001	Departamento de Contraloría Social
203011002	Departamento de Auditoría de Obra
203012000	**Dirección de Auditoría**
203012001	Departamento de Auditoría Financiera
203012002	Departamento de Auditoría Administrativa
203013000	**Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas**
203014000	**Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas**

305

VIII. ORGANIGRAMA



306

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

203010000	Órgano Interno de Control Municipal
Objetivo	Coordinar el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Pública Municipal y vigilar que se cumplan las disposiciones en materia de recursos materiales y financieros, personal, adquisiciones y obra pública, promoviendo que en el ejercicio de los recursos públicos se acredite la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez, transparencia y apego a la normatividad aplicable, en el logro de metas y objetivos institucionales. Impulsar esquemas de contraloría social en la vigilancia y evaluación del ejercicio y aplicación del gasto gubernamental y supervisar que los servidores públicos municipales cumplan con la declaración patrimonial y de intereses.

Funciones:

1. Efectuar el seguimiento de la implementación de acciones de mejora para el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de auditorías internas, evaluaciones internas o acciones de control interno;
2. Vigilar que la recaudación y la erogación del gasto del municipio cumplan con lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el Presupuesto de Egresos aprobado;
3. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y convenios celebrados por el ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, de los recursos que estas instancias le asignan;
4. Planear, programar y dirigir las acciones de control interno y evaluación encaminadas a verificar que las unidades administrativas observen la normatividad en materia de registro, aplicación y ejercicio de los recursos federales, estatales y municipales;
5. Vigilar la entrega de informes de los resultados de las acciones que realiza la administración pública municipal; en materia de legalidad, obras públicas, financiera, administrativa y presupuestal;
6. Asesorar a los órganos de control interno de los organismos descentralizados de la administración pública municipal en el desarrollo de sus actividades;
7. Coordinar la planeación y ejecución de acciones de control interno y evaluación dentro de la administración pública municipal;
8. Vigilar que las supervisiones en materia de contratación pública, se lleve a cabo en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas y demás relativas a la materia;
9. Establecer coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría del Poder Legislativo y la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, a fin de instrumentar mecanismos que permitan el adecuado cumplimiento de las funciones y objetivos;
10. Designar al personal para atender y coordinar los trabajos de auditorías externas a la administración pública municipal, practicadas por instituciones federales o estatales para evaluar su funcionamiento y su adecuada operatividad;
11. Vigilar, registrar y atender las denuncias, sugerencias y reconocimientos presentados a través del Sistema de Atención Mexiquense (SAM) o de manera escrita, para su oportuno seguimiento;

12. Designar al personal para llevar a cabo la ejecución de auditorías internas, implementando los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de planeación, ejecución, control y seguimiento;
13. Planear, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las auditorías que se lleven a cabo a las diferentes unidades administrativas e informar de sus resultados a las instituciones correspondientes;
14. Testificar los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la administración pública y fideicomisos municipales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable;
15. Coordinar y vigilar el debido proceso para dictaminar los estados financieros, conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
16. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
17. Supervisar los movimientos que se lleven a cabo relativos a las cuentas de bienes muebles e inmuebles propiedad de la administración pública municipal de Toluca conforme a la normatividad aplicable;
18. Participar en comités o grupos de trabajo cuando así se lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables o cuando se lo encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal;
19. Iniciar, substanciar, resolver y, en su caso, ejecutar a través de las áreas administrativas especializadas, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas no graves, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
20. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los procedimientos administrativos, por la comisión de faltas administrativas graves, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
21. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y las que se deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
22. Emitir los acuerdos de conclusión y archivo, cuando no se cuenten con los elementos de prueba para acreditar la comisión de alguna falta administrativa, o en su caso determinar la no imposición de alguna sanción a las o los servidores públicos del Municipio de Toluca o a particulares;
23. Promover a través de la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
24. Analizar y dar seguimiento las recomendaciones hechas por el Comité Coordinador Municipal Anticorrupción;
25. Verificar en el ámbito de su competencia que las unidades administrativas del Gobierno Municipal cumplan con la normatividad aplicable;

26. Recibir, registrar, atender y determinar las inconformidades derivadas de los procesos adquisitivos y de contratación, convocados por el Ayuntamiento de Toluca;
27. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, con motivo de la omisión de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos del Municipio de Toluca;
28. Recibir los recursos de revocación y reclamación, interpuestos por alguna de las partes que intervienen en el procedimiento administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por la autoridad competente, notificando a los involucrados;
29. Integrar, supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los contralores sociales;
30. Promover entre las dependencias de la administración pública municipal la presentación oportuna de información que se requiera;
31. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia normativa en la expedición de copias certificadas de los documentos que emita el Órgano Interno de Control Municipal;
32. Diseñar, dirigir y promover programas y operativos específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de las o los servidores públicos municipales, y en caso de detectar conductas que puedan constituir faltas administrativas, integrar y remitir el Informe de presunta responsabilidad administrativa a la autoridad substanciadora, para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad respectivo;
33. Supervisar que la dependencia municipal correspondiente mantenga actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses; 309
34. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el libro de gobierno en el ámbito de su competencia;
35. Dar seguimiento al interior de las unidades administrativas a la contestación de las solicitudes presentadas por la Secretaría de la Contraloría o el Órgano Interno de Control;
36. Regular, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la integración, organización y funcionamiento de los Comités Internos de Ética de las Unidades Administrativas del municipio de Toluca; y
37. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

203010100 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo	Coordinar el registro, control y seguimiento de las actividades realizadas por las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control Municipal de conformidad con los acuerdos e indicaciones establecidas por la persona Titular del Órgano Interno de Control Municipal; organizar y controlar su agenda institucional, asimismo coordinar las acciones orientadas al desarrollo del Sistema de Control y Evaluación de la administración pública municipal, con el propósito de garantizar el cumplimiento del marco de actuación del Órgano Interno de Control Municipal y de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal.

Funciones:

1. Organizar, registrar y controlar, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
2. Coordinar y supervisar los acuerdos e indicaciones de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal con las unidades administrativas que la integran;
3. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean turnados por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
4. Dar seguimiento a las gestiones y asuntos generados por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal con dependencias y entidades de la administración pública, así como con autoridades de los poderes estatal y federal y con los demás municipios que se requiera para el adecuado despacho de los asuntos;
5. Realizar el seguimiento de los acuerdos e indicaciones de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal con las o los titulares de las unidades de la administración pública municipal, informando a éste sobre sus avances y logros;
6. Dar seguimiento oportuno a las instrucciones que gire la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, a las y los servidores públicos que la conforman para su observancia y cumplimiento;
7. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informado de manera permanente a la persona titular, sobre los asuntos que se atienden;
8. Coordinar y controlar el registro de la correspondencia y el archivo de la documentación, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
9. Implementar los mecanismos y acciones para la instrumentación y ejecución del Marco Integrado de Control Interno, en las unidades administrativas de la administración pública municipal de Toluca;
10. Coordinar acciones con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México para el cumplimiento de las funciones en materia de control interno y evaluación;
11. Requerir a las unidades administrativas del municipio, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;

310

12. Someter a la consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, los asuntos derivados de las acciones de control y evaluación con presunta responsabilidad administrativa y turnarlos a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas; 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.

311

203010200 **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 del Órgano Interno de Control Municipal.

Funciones:

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

203010001	Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas
Objetivo	Tramitar los procedimientos administrativos en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la emisión del acuerdo de admisión de pruebas y remisión del expediente a la autoridad competente; decretar la aplicación de medios de apremio e imponer medidas cautelares; así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del departamento y someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Realizar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y someterlo a la consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
3. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros en el Libro de Gobierno en el ámbito de su competencia;
4. Analizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a efecto de que dentro del término de tres días hábiles se determine la admisión del mismo o en caso de que dicho informe adolezca de alguno o algunos de los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, prevenir a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas para que los subsane en un término de tres días;
5. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la remisión del expediente a la Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control, cuando se trate de faltas administrativas no graves;
6. Iniciar y substanciar los procedimientos administrativos, de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el cierre de la audiencia inicial, y remitir los autos originales del expediente, al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, cuando se trate de faltas administrativas graves;
7. Emitir, registrar y notificar, a la persona presunto responsable de la comisión de faltas administrativas, el emplazamiento para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir a dicha audiencia;
8. Emitir, registrar y notificar, a las partes que intervienen en el proceso administrativo, los acuerdos de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas;
9. Tramitar y remitir a la Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas, los incidentes que no tengan señalada una tramitación especial, en los términos de la Ley General de

Responsabilidades Administrativas, y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable a la materia;

10. Recibir el Recurso de Reclamación, interpuesto por las partes que intervienen en el proceso administrativo y dar seguimiento respecto del auto recurrido, dictado por el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, notificando a las y los involucrados;
11. Recibir, registrar y dar seguimiento, a la impugnación promovida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas a la persona denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12. Ejecutar los medios de apremio aplicables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas;
13. Asesorar, previa solicitud, en materia de responsabilidades administrativas a los contralores internos de los organismos descentralizados de la administración pública municipal; 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.

314

203011000 **Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social**

Objetivo	Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales y en la entrega y recepción de obras y acciones; planear, organizar y ejecutar auditorías e inspecciones a las dependencias municipales, e implementar y realizar acciones de control, inherentes a la Dirección.

Funciones:

1. Revisar y autorizar el Programa Anual de Trabajo de la dirección y de los departamentos de Contraloría Social y Auditoría de Obra e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, de sus avances y resultados;
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto por programa, para someterlo a la consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
3. Asistir cuando así lo determine la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, a las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran su intervención;
4. Participar, previa invitación de la Dirección General de Obras, y mediante designación por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
5. Supervisar la constitución y operación de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia y Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia Municipal, así como la capacitación de los mismos;
6. Verificar que se invite a las y los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, a participar en los actos de entrega-recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;
7. Supervisar y vigilar la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con las y los contralores sociales;
8. Coordinar y supervisar las reuniones de asesoría a las y los Contralores Sociales, a fin de dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, suscrito con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
9. Autorizar los criterios para promover la participación de la ciudadanía en el seguimiento, control social y vigilancia de obras públicas, programas, trámites y servicios;
10. Supervisar que se lleven a cabo acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas, programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del proyecto específico de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social;
11. Proponer y someter a la autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal las propuestas de acciones tendientes a mejorar la atención y calidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía, con base en las opiniones, sugerencias necesidades, quejas y recomendaciones que se capten por diferentes medios para su autorización;
12. Requerir a las dependencias, la información relacionada con los programas, obras y acciones en los cuales se realicen actividades de contraloría social;

13. Remitir a las instancias competentes la información derivada de la atención a reportes ciudadanos que se generen de las acciones de contraloría social;
14. Supervisar el seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los contralores sociales;
15. Supervisar las visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Obras Públicas corresponda a lo especificado en los contratos;
16. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Obras Públicas;
17. Supervisar la integración como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente, que regula el índice de Expediente Único de Obra e Instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las Entregas-Recepción de la obra pública ejecutada por la Dirección General de Obras Públicas;
18. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías e inspecciones y otras acciones de control;
19. Revisar los informes de las auditorías e inspecciones de obra pública y someterlos a la aprobación de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
20. Enviar el expediente de auditorías e inspecciones, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo;
21. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia y los que requieran de su intervención e informarle sobre los mismos;
22. Convocar a sesiones del Comité Interno de Simplificación y Digitalización, para el cumplimiento de sus responsabilidades y dar seguimiento a los acuerdos que se generen, así como asistir a las sesiones de la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización, en representación del Órgano Interno de Control Municipal, cuando éste así lo determine; y
23. 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.

203011001 **Departamento de Contraloría Social**

Objetivo	Promover la participación ciudadana en la vigilancia de la aplicación de recursos federales, estatales o municipales otorgados mediante apoyos de programas sociales y ejecución de obras o acciones, con la finalidad de combatir actos de corrupción e impunidad.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo del departamento y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social;
2. Programar e Integrar Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia COCICOVI y COCICOVIM, para la supervisión de obras y acciones, realizadas con recursos federales, estatales o municipales; de acuerdo a la convocatoria y programación generada por las áreas ejecutoras; así como cuando las obras se realicen con recursos propios, con montos mínimos de $50,000.00 y que la obra no tenga un avance físico de más del 30%;
3. Participar en la asamblea general en coordinación con las áreas ejecutoras, a fin de elegir a las y los Contralores Sociales de obras y/o programas sociales, mediante la constitución de los COCICOVI y COCICOVIM, así como llevar a cabo la capacitación de los mismos;
4. Dar seguimiento a la ejecución de obras y acciones, conjuntamente con los Contralores Sociales;
5. Realizar, ejecutar y dar cumplimiento al Proyecto Específico de Contraloría Social, conforme a los lineamientos establecidos e informar de sus avances y resultados al titular de la Dirección de Auditoria de Obra y Contraloría Social;
6. Incentivar la participación de la ciudadanía, en el seguimiento, control social, vigilancia y verificación de la transparencia de recursos públicos;
7. Ejecutar acciones de contraloría social, directamente o en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, en obras públicas, programas, trámites y servicios que se proporcionan a la ciudadanía, conforme a los lineamientos y disposiciones establecidas para la operación, ejecución y cumplimiento del Proyecto Específico de Contraloría Social;
8. Llevar a cabo el seguimiento a los reportes y/o denuncias correspondientes, elaboradas por los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia derivadas de la supervisión realizada a las obras, acciones y programas sociales, otorgados con recursos federales, estatales y municipales;
9. Proponer los requerimientos de información relacionada con los programas, obras y acciones, de las dependencias municipales, en los cuales se realicen actividades de contraloría social y someterlos a la autorización de la persona titular de la Dirección de Auditoria de Obra y Contraloría Social;
10. Realizar verificaciones de obra en proceso y terminada, conjuntamente con las y los contralores sociales, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
11. Invitar a las y los integrantes de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, a participar en los actos de entrega recepción de obra pública, previa solicitud de las áreas ejecutoras;

12. Dar seguimiento a los reportes, quejas, denuncias o sugerencias relacionados con obra pública, turnados por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México o por las y los Contralores Sociales;
13. Realizar auditorías a programas sociales de acuerdo al programa anual de trabajo y realizar los informes de las mismas, así como dar seguimiento a los resultados de las auditorías e integrar los expedientes correspondientes;
14. Enviar el expediente de auditoría a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo; y
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.

203011002 **Departamento de Auditoría de Obra**

Objetivo	Planear, organizar, dirigir e implementar auditorías e inspecciones a la obra ejecutada por la Dirección General de Obras Públicas, y realizar otras acciones de control en apego a la legislación vigente en la materia.

Funciones:

1. Realizar el programa anual de trabajo del departamento, someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social y ejecutarlo en sus términos;
2. Acordar con la persona titular de la Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social, el despacho de los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
3. Realizar auditorías e inspecciones a la obra pública que ejecuta el municipio;
4. Enviar el expediente de las auditorías e inspecciones, a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas en caso de que los hallazgos u observaciones no sean solventadas durante el procedimiento administrativo;
5. Participar, previa invitación de la Dirección General de Obras Públicas, y mediante designación por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, en los comités de obra y los actos relacionados con los procedimientos de adjudicación de la obra pública;
6. Acudir y testificar los actos de entrega-recepción de la obra pública a solicitud de la Dirección General de Obras Públicas;
7. Realizar la revisión de la Integración de los expedientes únicos de obra como lo establece la Gaceta del Gobierno del Estado de México vigente, las Leyes, Reglamentos y normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable en materia de obra pública, los lineamientos específicos de operación de los programas, que regula el índice e integración del expediente único de obra e instructivos de llenado en las diferentes modalidades de adjudicación, derivado de las entregas-recepción de la obra pública ejecutada por la Dirección General de Obras Públicas;
8. Realizar visitas físicas a la obra pública, a efecto de verificar que el avance en la ejecución de los trabajos reportados por la Dirección General de Obras Públicas corresponda a lo especificado en contrato;
9. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de las y los contratistas que ejecuten obra pública en el municipio conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del Contrato de Obra; 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.

203012000 **Dirección de Auditoría**

Objetivo	Diseñar e implementar mecanismos de control interno y evaluación a través de inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos, a efecto de eficientar la operatividad de las Unidades Administrativas, así como llevar a cabo la programación y ejecución de auditorías, a fin de identificar áreas susceptibles de mejora, minimizar riesgos y vigilar la correcta aplicación de los recursos públicos mediante la emisión de observaciones y recomendaciones.

Funciones:

1. Proponer las Unidades Administrativas sujetas a fiscalizar para la integración del Programa Anual de Auditorías de la dirección y someterlo a la autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
2. Asignar a los (las) jefes de departamento la ejecución de las Auditorías Internas derivadas del Programa Anual de Auditorías;
3. Aprobar la designación de personal para llevar a cabo la ejecución de auditorías internas, así como la aprobación de los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de planeación, ejecución, control y seguimiento;
4. Supervisar la ejecución y el cumplimiento de las auditorías internas derivadas del Programa Anual de Auditorías, que correspondan a la Dirección e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal; de sus avances y resultados;
5. Instruir la práctica de supervisiones en materia de contratación pública, para garantizar que se lleve a cabo en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas y demás relativas a la materia;
6. Revisar y aprobar los informes de auditoría interna y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la autorización de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
7. Revisar y aprobar la adecuada integración de los expedientes relacionados con las auditorías internas y otras acciones de control y evaluación;
8. Revisar el seguimiento de los resultados de las auditorías y otras acciones de control y evaluación;
9. Verificar el informe de los resultados derivado de la revisión general a la información contenida en los estados financieros, así como revisar los hallazgos para someterlos a la consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal; y notificar los resultados, dando seguimiento a los mismos hasta su aclaración o justificación;
10. Supervisar que las revisiones de los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
11. Supervisar las inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos, que tengan por efecto eficientar la operatividad de las unidades administrativas en materia de control interno.
12. Supervisar la integración y ejecución de las auditorías y otras acciones de control y evaluación a efecto de prevenir o eficientar los controles establecidos en las unidades administrativas;
13. Verificar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;

14. Coordinar y supervisar los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas titulares o encargados de las dependencias y unidades administrativas del municipio, así como de las o los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones les sea requerida;
15. Supervisar el seguimiento de las observaciones derivadas de la entrega-recepción, hasta su aclaración o justificación;
16. Coordinar la participación del personal para el apoyo en el registro, revisión y fiscalización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
17. Aprobar las actas circunstanciadas de hechos o administrativas instauradas con motivo de las actividades asignadas;
18. Participar en las sesiones de los comités, comisiones y/o grupos de trabajo que requieran su intervención;
19. Someter a la consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal los expedientes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas, a efecto de que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
20. Coordinar y dar seguimiento a la integración, organización y funcionamiento de los comités Internos de ética de las unidades administrativas del municipio de Toluca;
21. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le corresponda por delegación o suplencia; y
22. 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.

321

203012001 **Departamento de Auditoría Financiera**

Objetivo	Planear, organizar y ejecutar las auditorías internas a las Unidades Administrativas derivadas del Programa Anual de Auditorías, así como implementar mecanismos de control interno y evaluación, a través de inspecciones, verificaciones y atestiguamientos.

Funciones:

1. Identificar riesgos y deficiencias de las Unidades Administrativas a efecto de ser consideradas para la integración del programa anual de auditorías.
2. Designar al personal para llevar a cabo la ejecución de auditorías internas, implementando los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de planeación, ejecución, control y seguimiento;
3. Establecer las acciones pertinentes para el correcto desarrollo de las auditorías internas, inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos, que tengan por efecto eficientar la operatividad de las unidades administrativas.
4. Llevar a cabo las supervisiones en materia de contratación pública, para garantizar que se lleve a cabo en los términos establecidos en las disposiciones jurídicas y demás relativas a la materia;
5. Fiscalizar que los ingresos del municipio cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley de Ingresos Municipal y demás normatividad aplicable;
6. Realizar inspecciones a través de arqueos y formas valoradas a las áreas de recaudación, para verificar que los ingresos municipales se depositen y registren oportunamente;
7. Realizar las inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos, que tengan por efecto eficientar la operatividad de las unidades administrativas en materia financiera y cumplimiento financiero;
8. Realizar el seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
9. Acordar con la persona titular de la Dirección de Auditoría, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención, así como mantenerlo informado de los mismos;
10. Realizar los informes de las auditorías internas y otras acciones de control y evaluación para someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría;
11. Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control, así como someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas a efecto de que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
12. Revisar la información contenida en los estados financieros; así como generar los hallazgos para someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría;
13. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones de control;

14. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondiente al departamento y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría;
15. Elaborar e implementar las actas circunstanciadas de hechos o administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas;
16. Realizar inspecciones al cumplimiento de las obligaciones de proveedores; 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.

203012002 **Departamento de Auditoría Administrativa**

Objetivo	Planear, organizar y ejecutar las auditorías internas a las unidades administrativas derivadas del Programa Anual de Auditoría, así como implementar mecanismos de control interno y evaluación, a través de inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos.

Funciones:

1. Identificar riesgos y deficiencias de las unidades administrativas a efecto de ser consideradas para la integración del Programa Anual de Auditorías;
2. Designar al personal para llevar a cabo la ejecución de auditorías internas, implementando los mecanismos necesarios para coordinar los trabajos de planeación, ejecución, control y seguimiento;
3. Establecer las acciones pertinentes para el correcto desarrollo de las Auditorías Internas, inspecciones, testificaciones, verificaciones y atestiguamientos que tengan por efecto eficientar la operatividad de las unidades administrativas;
4. Acordar con la persona titular de la Dirección de Auditoría, los asuntos de competencia del departamento y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
5. Realizar los informes de las auditorías y otras acciones de control y evaluación, para someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría;
6. Integrar los expedientes relacionados con las auditorías y otras acciones de control y evaluación, así como someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría cuando existan hallazgos u observaciones no atendidas y/o solventadas que en su caso se remitan a la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas;
7. Testificar los actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas titulares o encargadas de las dependencias y unidades administrativas del municipio, así como de las o los servidores públicos que por la naturaleza e importancia de sus funciones les sea requerida;
8. Dar seguimiento a las observaciones derivadas de la entrega-recepción hasta su aclaración o justificación;
9. Participar en las sesiones de los comités, comisiones o grupos de trabajo que requieran intervención;
10. Elaborar e implementar las actas circunstanciadas de hechos o administrativas necesarias para el desarrollo de las actividades asignadas;
11. Dar seguimiento a los resultados de las auditorías y otras acciones de control;
12. Elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) correspondiente al departamento y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección de Auditoría;
13. Asignar al personal de apoyo en el registro, revisión y fiscalización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
14. Implementar acciones de seguimiento respecto a la integración, organización y funcionamiento de los comités internos de ética de las unidades administrativas del municipio de Toluca, y
15. Dar seguimiento a la solventación y cumplimiento de las observaciones emitidas por otras instancias de fiscalización;
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.

203013000	Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas
Objetivo	Recibir, tramitar, identificar e investigar de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, las faltas administrativas de las o los servidores públicos de la administración pública municipal, así como supervisar la actualización del Sistema Integral de Responsabilidades y del Sistema de Atención Mexiquense en el ámbito de sus funciones.

Funciones:

1. Recibir, iniciar, coordinar, atender e investigar, las actuaciones de oficio, denuncias y aquellas que deriven de auditorías, que se formulen por los actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas de las y los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;
2. Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal el despacho de los asuntos de competencia del área y los que requieran de su intervención y mantenerlo informado de los mismos;
3. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y someterlo a la consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le correspondan por delegación o suplencia;
5. Mantener actualizados los registros en el Libro de Gobierno y el Sistema Integral de Responsabilidades de los asuntos de su competencia;
6. Aprobar, controlar y organizar las citas y comparecencias de las o los denunciantes, de las o los servidores públicos y de los particulares vinculados a las faltas administrativas graves, incluyendo los representantes legales de las personas jurídico colectivas, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas;
7. Aprobar, coordinar y supervisar las visitas de verificación, relativas a los hechos motivo de la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
8. Solicitar a los departamentos Substanciador y Resolutor de Responsabilidades Administrativas según corresponda la imposición de medidas cautelares en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
9. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, otras instituciones de carácter público y del sector educativo, con la finalidad de solicitar apoyo de sus áreas especializadas cuando así se requiera;

10. Hacer uso de los medios de apremio que señala la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con la finalidad de hacer valer sus determinaciones;

11. Solicitar con apoyo del personal adscrito, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, la información y documentación a las y los servidores públicos municipales, a las autoridades competentes, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciaria o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios; así como solicitar a particulares vinculados con faltas graves o personas jurídico colectivas, información o documentación necesaria para esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

12. Promover, emitir y signar cuando proceda, los acuerdos de inicio de investigación, de acumulación de procedimientos, de incompetencia y de archivo, derivado de las presuntas faltas administrativas de las o los servidores públicos municipales, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

13. Analizar y determinar, la calificación como grave o no grave de la falta administrativa, debiendo notificar dicha calificación a la persona denunciante, siempre y cuando éste fuere identificable;

14. Vigilar y verificar que el personal adscrito dé cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas y al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con el objeto de identificar la existencia de omisiones o el incumplimiento de los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, para subsanarlos;

15. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte durante el proceso de investigación, ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal, a través de la Consejería Jurídica;

16. Promover previo acuerdo con la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión del servicio público en las dependencias de la administración pública municipal, cuando así se determine derivado de la atención de las investigaciones, de las denuncias y peticiones correspondientes;

17. Notificar en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

18. Impugnar ante el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

19. Realizar la reclasificación que corresponda, cuando el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, advierta una falta grave diversa, a la señalada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

20. Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
21. Certificar copias de documentos existentes en sus archivos;
22. Supervisar y coordinar la actualización del Sistema de Atención Mexiquense; y
23. 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.

203014000	Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas
Objetivo	Emitir, firmar y notificar las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves, decretar la aplicación de medios de apremio, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; supervisar la recepción, y resolución de las inconformidades que se presenten en contra de actas derivadas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas que lleve a cabo el municipio conforme a la normatividad aplicable, así como operar el Sistema Integral de Responsabilidades.

Funciones:

1. Realizar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección y someterlo a la consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, así como ejecutar y dar seguimiento al mismo;
2. Realizar el anteproyecto del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y someterlo a la consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
3. Mantener actualizado el Sistema Integral de Responsabilidades, así como los registros del Libro de Gobierno;
4. Recibir, analizar y dar seguimiento, a los expedientes relacionados con faltas administrativas no graves, remitidos por el Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas, valorando las pruebas admitidas y ordenando se lleve a cabo la práctica de diligencias para mejor proveer, en términos de la invocada Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
5. Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se tramiten dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;
6. Decretar las medidas de apremio y cautelares, que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Analizar, evaluar y determinar, según la gravedad del caso, la abstención a la imposición de sanciones administrativas a las y los servidores públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
8. Promover, coordinar y establecer comunicación permanente con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México y otras dependencias y organismos gubernamentales, instituciones educativas y privadas entre otras, con la finalidad de solicitar la emisión de dictámenes sobre aquellas pruebas, cuestiones o puntos controvertidos por las partes a través de un perito en ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión que puedan aportar elementos de juicio dentro del proceso resolutivo;
9. Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por faltas administrativas no graves, así como citar a las partes para oírla;
10. Recibir, analizar y determinar la procedencia de la impugnación promovida por la Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas o la persona denunciante, respecto al acuerdo que determine la abstención de imponer sanciones administrativas, en términos de la Ley General

11. de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
12. Analizar, determinar y aprobar la solicitud del desahogo de pruebas, mediante exhorto o carta rogatoria, a las autoridades competentes del lugar donde se tengan que desahogar las pruebas, así como para realizar las notificaciones pertinentes que se deban llevar a cabo en lugares localizados fuera de su competencia territorial;
13. Recibir, registrar y tramitar los recursos de revocación que interpongan las o los servidores públicos municipales, en contra de las resoluciones que los afecten, informando a la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal;
14. Dar seguimiento a las resoluciones en las que se impongan sanciones económicas o en las que se finquen responsabilidades resarcitorias y que hayan quedado firmes, a fin de que se remitan a la Tesorería Municipal, para su cobro a través del procedimiento administrativo de ejecución;
15. Promover en su caso ante la Consejería Jurídica la formulación de denuncias o querellas ante las instancias locales o federales que procedan en el supuesto de detectar en la etapa de resolución, conductas que puedan ser constitutivas de delitos;
16. Promover en su caso ante la Dirección de Investigación la formulación de denuncias o querellas, que procedan en el supuesto de detectar en la etapa de resolución, conductas que puedan ser constitutivas de faltas administrativas.
17. Emitir y notificar la resolución de las inconformidades administrativas que presenten las y los particulares, relativos al procedimiento de contratación de bienes y/o servicios, que realizan las o los servidores públicos municipales, en términos del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
18. Dar continuidad con los medios de impugnación procedentes y/o derivadas de las resoluciones emitidas, según proceda, y
19. 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 del Órgano Interno de Control Municipal se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen copias en medio digital en:

- Órgano Interno de Control Municipal.

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

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

C.P. ROCÍO GUERRERO ÁLVAREZ
Titular del Órgano Interno de Control Municipal

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización del Órgano Interno de Control Municipal

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

Junio de 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

C.P. ROCÍO GUERRERO ÁLVAREZ
Titular del Órgano Interno de Control Municipal de Toluca

Coordinación de Apoyo Técnico

Dirección de Auditoría

Delegación Administrativa

Departamento de Auditoría Financiera

Departamento Substanciador de Responsabilidades Administrativas

Departamento de Auditoría Administrativa

Dirección de Auditoría de Obra y Contraloría Social

Dirección de Investigación de Responsabilidades Administrativas

Departamento de Contraloría Social

Dirección de Resolución de Responsabilidades Administrativas

Departamento de Auditoría de Obra

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2026	27	Se actualizó en virtud de las reformas al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal de Toluca, derivadas de la nueva Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

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

Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

© 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
Junio 2026

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.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 7
IV. MARCO JURÍDICO 8
V. ATRIBUCIONES 10
VI. OBJETIVO GENERAL 13
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
VIII. ORGANIGRAMA 15
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 16
Dirección General de Seguridad y Protección 16
Coordinación de Apoyo Técnico 18
Delegación Administrativa 20
Departamento de Planeación y Finanzas 22
Departamento de Recursos Humanos 24
Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial 26
Dirección de Desarrollo Policial 27
Departamento de Formación y Capacitación 28
Departamento de Control de Confianza 30
Departamento de Desarrollo Policial 32
Departamento de Servicios Integrales de Salud 34
Dirección de Prevención Comunitaria 35
Departamento de Proximidad Comunitaria 37
Departamento de Prevención del Delito 38
Departamento de Cultura y Educación Vial 39
Departamento de Equidad de Género 40
Dirección Operativa 41
Coordinación Operativa 42
Departamento de Grupos Especiales 43
Departamento de Seguridad Zona Norte 44
Departamento de Seguridad Zona Sur 44
Departamento de Atención a la Violencia de Género 45
Departamento de Armamento y Equipo Policial 46
Dirección de Inteligencia 47
Departamento de Análisis y Contexto 48
Departamento de Inteligencia 49
Dirección de Sustentabilidad Vial 50

Departamento de Tránsito 52
Departamento de Infracciones 54
Departamento de Semáforos 55
Departamento de Planeación y Proyectos 56
Dirección de Desarrollo Tecnológico 58
Departamento de Videovigilancia y Comunicación 60
Departamento de Soporte Tecnológico 62
Departamento de Análisis y Estadística 64
Dirección Jurídica 66
Departamento de Normatividad y Consulta 68
Departamento Jurídico y Consultivo 69
X. DISTRIBUCIÓN 70
XI. REGISTRO DE EDICIONES 71
XII. VALIDACIÓN 72
XIII. CRÉDITOS 73
XIV. DIRECTORIO 74
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 76
XVI. FUENTES CONSULTADAS 77

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Seguridad y Protección tiene como objetivo principal el de contribuir a mejorar la calidad de vida de las y los habitantes del Municipio de Toluca, a través de acciones que fortalezcan y legitimen el quehacer del gobierno municipal, en la formulación e implementación de planes y programas orientados a proporcionar servicios públicos de calidad que satisfagan las expectativas de la población.

El municipio es la entidad administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía; para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones; sin embargo, a pesar de la autonomía que le confiere la Constitución Federal, no puede actuar al margen de los ámbitos de gobierno estatal y federal, con quienes debe mantener una coordinación estrecha en las tareas encaminadas a satisfacer las demandas primordiales de la población, en este caso, de las y los Toluqueños.

Lo anterior requiere desarrollar las herramientas necesarias para darle a la administración pública municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando de esta forma, la eficiencia y eficacia de su gestión.

En ese sentido, la Coordinación de Planeación gubernamental, innovación y Buen Gobierno, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos presenta el “Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y Protección”, con la finalidad de definir y distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las y los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

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

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

II. ANTECEDENTES

En el Estado Mexicano la responsabilidad de la seguridad pública recae en los tres ámbitos de gobierno, conforme a las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos le confiere a cada uno de ellos, comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos; así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias.

La finalidad de las instituciones encargadas de brindar la seguridad pública es la de salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas; preservar las libertades, el orden y la paz pública, prevenir la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones administrativas estatales y municipales, con estricto apego a la protección de los derechos humanos.

Dado lo anterior, en la Administración Pública Municipal de Toluca, la seguridad pública se ha brindado permanentemente, actividad que se ha ido fortaleciendo a través del tiempo con programas y acciones acordes a las necesidades sociales del momento.

Entre los antecedentes organizacionales de la dependencia podemos citar a la Dirección de Seguridad Pública y Vial, que existió en el periodo 2013-2015 dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

Es a partir del 1 de enero de 2016 que se instituye como Dirección de Seguridad Ciudadana, con dependencia directa del jefe del ejecutivo municipal, misma que se convierte en la administración 2019-2021 en Dirección General de Seguridad Pública, durante la administración 2022-2024 Dirección General de Seguridad y Protección y que actualmente tiene la misma denominación.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General de Víctimas
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de Seguridad Nacional
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
- Ley de La Guardia Nacional
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México
- Código Civil del Estado de México
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México
- Código Penal del Estado de México
- Código de Procedimientos Penales del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento de Tránsito del Estado de México
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029

- Programa Sectorial Pilar Seguridad 2017-2023
- Declaratoria de Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres en el Estado de México.
- Protocolo Nacional de Primer Respondiente
- Protocolo de Cadena de Custodia
- Protocolo de actuación policial con perspectiva de género para casos de violencia contra las mujeres del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca
- Plan de Desarrollo Municipal de Toluca

346

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN SÉPTIMA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN

Artículo 3.29. La persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección tiene las siguientes atribuciones:

I. Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública;

II. Garantizar la protección de las propiedades y posesiones de las personas dentro del municipio;

III. Organizar, operar, supervisar y controlar el cuerpo de seguridad pública municipal;

IV. Otorgar la seguridad pública en el municipio;

V. Proponer el proyecto de Programa Municipal de Seguridad Pública;

VI. Instrumentar programas de seguridad pública considerando en todo momento la participación de las personas vecinas, habitantes y autoridades auxiliares municipales;

VII. Establecer mecanismos de coordinación con organismos federales, estatales y municipales, tendientes a intercambiar acciones y programas para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y vial;

VIII. Vigilar la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de seguridad pública, así como de tránsito y vialidad;

IX. Proporcionar elementos de seguridad pública en los eventos públicos de competencia municipal;

X. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desarrollo de los procesos electorales;

XI. Poner a disposición de las autoridades respectivas a las personas que infrinjan los ordenamientos legales de carácter federal, estatal o municipal;

XII. Colaborar en el ámbito de su competencia en operativos que involucren a transporte público de pasajeros;

XIII. Generar informes y estadística sobre actividades delictivas en el municipio;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y coordinarse con las instancias de tránsito federal, estatal o municipal, para la realización de operativos conjuntos;

XV. Implementar las medidas conducentes para la administración, vigilancia y control del tránsito en las vías públicas y en la infraestructura ciclista de jurisdicción municipal;

XVI. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos automotores y no motorizados en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y en apoyo a los programas en materia ciclista y de peatonalización para el impulso del desarrollo económico, cultural y educativo;

XVII. Sancionar, a través de las agentes de tránsito, a los conductores de vehículos que infrinjan el Reglamento de Tránsito, el Bando Municipal y el presente Código Reglamentario Municipal de Toluca;

XVIII. Resguardar, liberar y depurar documentos, placas de circulación o vehículos retenidos para garantizar el pago de infracciones;

XIX. Expedir constancia de no infracción, a solicitud de las o los interesados, previa verificación en archivos de los departamentos a su cargo, de que no existe infracción vigente de documentos o placas solicitadas;

XX. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de tránsito;

XXI. Realizar acciones relativas a la prestación y operación de los servicios públicos de vialidad, infraestructura ciclista y dispositivos de control de tránsito en el municipio;

348

XXII. Gestionar y coordinar la implementación de proyectos de vialidad, infraestructura ciclista y transporte, estableciendo los mecanismos de comunicación con instituciones públicas y privadas;

XXIII. Proponer, solicitar o implementar cambios de sentido en la circulación, adecuaciones geométricas, semaforización de intersecciones e instalación de reductores de velocidad previo estudio que justifique las medidas;

XXIV. Expedir o negar la autorización del uso de vías públicas para la realización de actividades de particulares, como son el cierre u obstrucción de vialidades, funcionamiento de juegos mecánicos, actividades comerciales, deportivas, culturales o maniobras de carga y descarga y el servicio público de transporte. El pago de derechos por el uso de la vía pública será de conformidad con lo establecido en el artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XXV. Vigilar y mantener la operación del sistema municipal de semáforos; así como del Sistema del Centro de Control de Tránsito y Vialidad;

XXVI. Operar el servicio telefónico de emergencia;

XXVII. Auxiliarse de las cámaras de vigilancia en la vía pública para la emisión de alertas viales y control de tránsito, así como las acciones relativas a la optimización del uso de las vías;

XXVIII. Dictaminar sobre la instalación, retiro o reubicación de paraderos de autobuses, cobertizos, casetas telefónicas, estacionómetros o puestos de periódicos que se ubiquen en la vía pública;

XXIX. Proporcionar las facilidades necesarias para el estacionamiento de vehículos particulares en los que viajen personas con discapacidad, cuando cuenten con la calcomanía o placa correspondiente, en zonas de estacionamiento restringido y cuando no se afecte de manera sustancial el tránsito;

XXX. Coadyuvar en la implementación de programas de educación vial en coordinación con las diferentes instituciones educativas y sociales;

XXXI. Atender y resolver las quejas del público sobre la prestación del servicio de los agentes de tránsito, vialidad y personal que labora en esa dependencia;

XXXII. Atender, en el ámbito de su competencia, y en su caso turnar a la autoridad correspondiente las quejas e inconformidades presentadas por la población relacionadas con el servicio del transporte público concesionado, así como por los diferentes factores que afectan la operación de las vialidades, implementando las medidas y acciones que para tal efecto sean necesarias;

XXXIII. Constituir las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera y de Honor y Justicia, las cuales tendrán las atribuciones que la ley de la materia determina;

XXXIV. Instrumentar el sistema municipal de formación y capacitación de las personas agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad, así como de las personas aspirantes a ingresar al servicio;

XXXV. Aplicar las sanciones disciplinarias a las o los agentes de seguridad pública, tránsito y vialidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables;

XXXVI. Aplicar a las personas integrantes del cuerpo policiaco municipal, las evaluaciones de control de confianza, así como, vigilar que éstos obtengan el certificado único policial;

XXXVII. Establecer estrategias para el diseño de información visual y de señalamientos horizontales y verticales de carácter informativo, preventivo y restrictivo en materia de control de tránsito y vialidad;

XXXVIII. Coordinar la implementación de un modelo de contención, disminución y prevención de violencia de género en el municipio;

XXXIX. Coadyuvar con las diferentes organizaciones policiales de los distintos ámbitos de gobierno para la atención a las declaratorias de violencia de género en el municipio; y

XL. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.30. La Dirección General de Seguridad y Protección para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Dirección de Desarrollo Policial; una Dirección de Prevención Comunitaria; una Dirección Operativa; una Dirección de Inteligencia; una Dirección de Sustentabilidad Vial; una Dirección de Desarrollo Tecnológico; una Dirección Jurídica y las demás Unidades Administrativas necesarias.

VI. OBJETIVO GENERAL

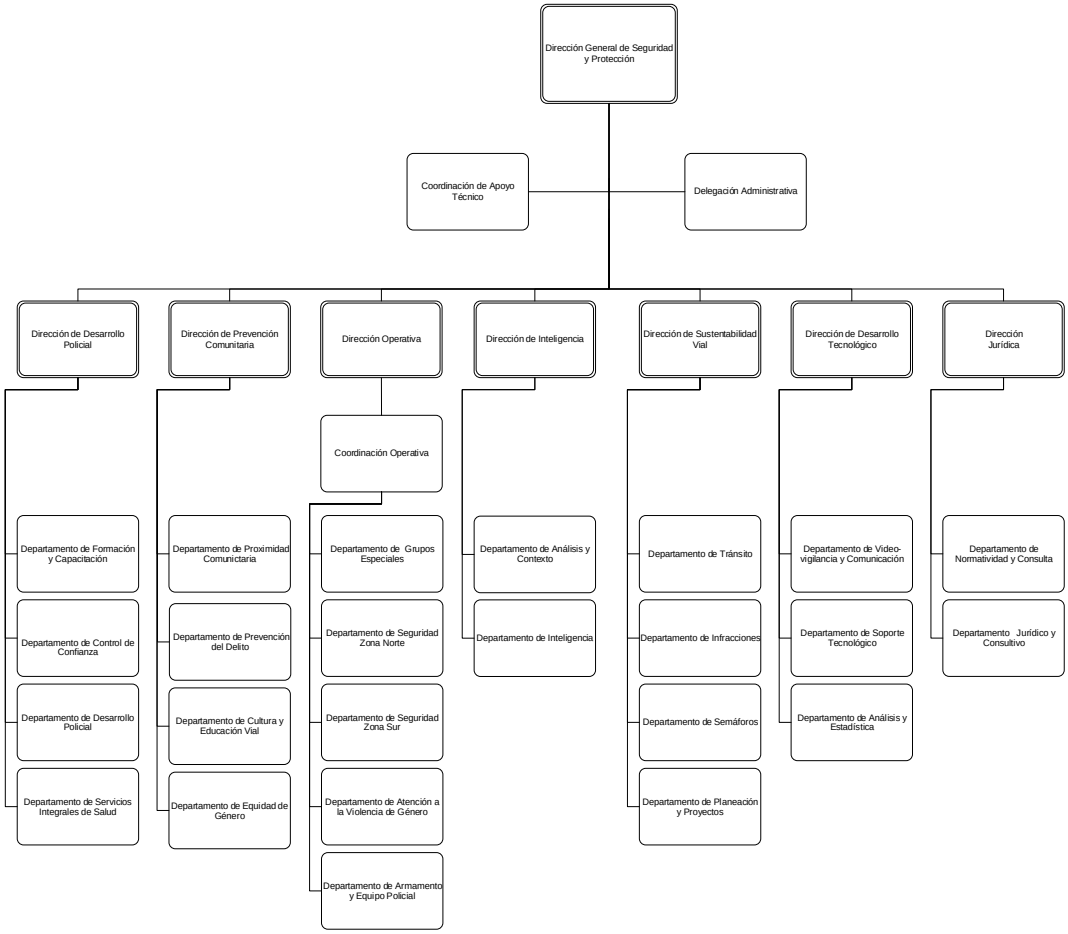
Planear, organizar, implementar, medir y controlar los servicios de seguridad pública y de vialidad, promoviendo la participación social, su transversalidad, la equidad de género y la justicia cívica, con la finalidad de preservar el orden y la paz social, así como promover la denuncia ciudadana, observando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

350

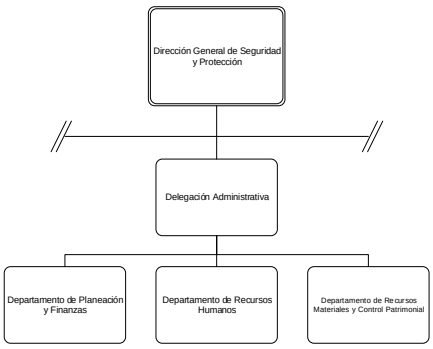
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

205010000	**Dirección General de Seguridad y Protección**
205010100	Coordinación de Apoyo Técnico
205010200	**Delegación Administrativa**
205010201	Departamento de Planeación y Finanzas
205010202	Departamento de Recursos Humanos
205010203	Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial
205011000	**Dirección de Desarrollo Policial**
205011001	Departamento de Formación y Capacitación
205011002	Departamento de Control de Confianza
205011003	Departamento de Desarrollo Policial
205011004	Departamento de Servicios Integrales de Salud
205012000	**Dirección de Prevención Comunitaria**
205012001	Departamento de Proximidad Comunitaria
205012002	Departamento de Prevención del Delito
205012003	Departamento de Cultura y Educación Vial
205012004	Departamento de Equidad de Género
205013000	**Dirección Operativa**
205013100	Coordinación Operativa
205013101	Departamento de Grupos Especiales
205013102	Departamento de Seguridad Zona Norte
205013103	Departamento de Seguridad Zona Sur
205013104	Departamento de Atención a la Violencia de Género
205013105	Departamento de Armamento y Equipo Policial
205014000	**Dirección de Inteligencia**
205014001	Departamento de Análisis y Contexto
205014002	Departamento de Inteligencia
205015000	**Dirección de Sustentabilidad Vial**
205015001	Departamento de Tránsito
205015002	Departamento de Infracciones
205015003	Departamento de Semáforos
205015004	Departamento de Planeación y Proyectos
205016000	**Dirección de Desarrollo Tecnológico**
205016001	Departamento de Video-vigilancia y Comunicación
205016002	Departamento de Soporte Tecnológico
205016003	Departamento de Análisis y Estadística
205017000	**Dirección Jurídica**
205017001	Departamento de Normatividad y Consulta
205017002	Departamento Jurídico y Consultivo

VIII. ORGANIGRAMA



Desdoblamiento de la Coordinación Administrativa



352

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

205010000	**Dirección General de Seguridad y Protección**
Objetivo	Planear, organizar, implementar, medir y controlar los servicios de seguridad pública y vialidad, promoviendo la participación social, su transversalidad, la equidad de género y la justicia cívica, con la finalidad de preservar el orden y la paz social, así como promover la denuncia ciudadana, observando las garantías constitucionales y la normatividad vigente.

Funciones:

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

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

205010100 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo	Brindar apoyo a la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección y de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo, acudir en su representación a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público; además de coordinar los aspectos de enlace y relación con la Policía Militar y Guardia Nacional, así como ejecutar en el territorio municipal las acciones de la "Estrategia Nacional de Seguridad Pública 2024-2030".

Funciones:

1. Organizar, coordinar y verificar con las dependencias, el apoyo solicitado a esta Dirección General de Seguridad y Protección con respecto a eventos y festividades;
2. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
3. Registrar, dar seguimiento, controlar la correspondencia y ocursos que ingresan a la Dirección General de Seguridad y Protección, para conocimiento e instrucciones de la persona titular;
4. Recibir, atender y orientar a la ciudadanía que acuda con la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Dirección General de Seguridad y Protección;
6. Recibir, organizar y controlar el avance de las peticiones ciudadanas turnadas a través de la oficina de recepción de documentación de la Presidencia Municipal vía oficio;
7. Convocar a las áreas que integran la Dirección General de Seguridad y Protección a reuniones de trabajo instruidas por la persona titular de la Dirección General;
8. Elaborar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta sobre asuntos de competencia exclusiva de la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección;
9. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que se deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección General de Seguridad y Protección;
10. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección;
11. Definir, planificar, establecer, coordinar y generar las condiciones necesarias para que el personal de la Policía Militar y Guardia Nacional pueda establecer su base de operaciones en un espacio digno y funcional;
12. Establecer coordinación estrecha con las diferentes áreas de la administración pública municipal, para poder contar con lugares para la instalación de bases de operaciones de la Policía Militar y Guardia Nacional;
13. Participar en los trabajos con los diferentes encargados de los agrupamientos de la Policía Militar y Guardia Nacional, para el mejor desempeño de las acciones encaminadas a la reducción de los índices de los delitos de las zonas del municipio en donde se encuentran y dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan;

14. Realizar la logística y atención de la reunión de trabajo de la mesa de Coordinación Territorial para la Construcción para la Paz Región Toluca, dentro de “Estrategia Nacional de Seguridad Pública 2024-2030”;
15. Registrar y dar seguimiento a la agenda, compromisos y acuerdos de las reuniones derivadas de la “Estrategia Nacional de Seguridad Pública 2024-2030”;
16. Atender las solicitudes en materia de seguridad pública y vialidad que las o los ciudadanos ingresen y que indique la persona de la Dirección General de Seguridad y Protección;
17. Proporcionar el apoyo logístico y supervisar la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección General de Seguridad y Protección; y
18. 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.

205010200 **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 Seguridad y Protección.

Funciones:

1. Coordinar que el personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación con el presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo con la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Seguridad y Protección y las áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Seguridad y Protección, de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección;
7. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Delegación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Seguridad y Protección;
9. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Dirección General de Seguridad y Protección el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas;
10. Proporcionar a los semovientes como caballos y caninos, los insumos necesarios para que estos cuenten con una condición de vida aceptable, en el marco legal aplicable y vigente;
11. Ordenar y vigilar el cumplimiento de la inscripción y permanencia del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección en las plataformas y registros nacionales, en consideración a las indicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como de las instancias estatales en la materia;
12. Registrar y dar seguimiento a las resoluciones, acciones e indicaciones emitidas por las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y la de Honor y Justicia, vigilando su cumplimiento y registro; y

13. 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.

205010201 **Departamento de Planeación y Finanzas**

Objetivo	Contribuir en la definición de políticas y programas encaminados al buen funcionamiento de la Dirección General de Seguridad y Protección, así como coordinar aquellos aspectos técnicos administrativos mediante la planeación, diseño, seguimiento y evaluación de programas y estudios en materia de seguridad pública y seguridad vial. Gestionar ante la Tesorería Municipal los recursos financieros presupuestales de programas federales, estatales y municipales, así como registrar y controlar los gastos ejercidos en los programas y subprogramas asignados a la Dirección General de Seguridad y Protección, verificando su estricto apego a los techos presupuestales y a la normatividad establecida para tal efecto.

Funciones:

1. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipales;
2. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y recurso para pagos diversos cumplan con la programación establecida en el Presupuesto basado en Resultados Municipales y con las cédulas analíticas;
3. Contribuir en la definición, diseño e implementación de programas, proyectos y/o acciones competentes a la Dirección General de Seguridad y Protección en materia de indicadores;
4. Ejecutar mecanismos que permitan evaluar, sistematizar y dar seguimiento a los programas, proyectos y/o acciones encomendadas;
5. Coordinar con las áreas que integran la Dirección General de Seguridad y Protección la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y/o acciones que éstas ejecutan;
6. Solicitar y analizar la información sobre el avance de los programas, proyectos o acciones de las áreas integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección, a fin de integrar informes, reportes y exposiciones, cuyo seguimiento le sea encomendado a esta área;
7. Fungir y/o establecer un enlace programático para ejecutar conjuntamente con las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección, las acciones necesarias que permitan elaborar y reportar de manera puntual a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, los avances mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales relativos al Presupuesto basado en Resultados Municipal;
8. Dar el seguimiento de los programas de Numeralia, Guía Consultiva para el Desempeño Municipal y Agenda 2030 para el trámite correspondiente;
9. Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General de Seguridad y Protección, en coordinación con las unidades administrativas que la integran y someterlo para su autorización ante las y los servidores públicos facultados para tal efecto;
10. Determinar con las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y requisitar los formatos correspondientes;

11. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, para dar seguimiento a la validación de las facturas para el pago de estas a los proveedores o prestadores de servicio por parte de la Tesorería Municipal;
12. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación con el presupuesto ejercido y efectuar las adecuaciones presupuestales y programáticas correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable y darles trámite en tiempo y forma;
13. Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la dependencia, a través de los requerimientos que se formulen;
14. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo con el presupuesto de egresos establecido;
15. Gestionar y comprobar ante la Tesorería Municipal en apego a la normatividad aplicable, lo referente a gastos por comprobar derivados de las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección; y
16. 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.

360

205010202 **Departamento de Recursos Humanos**

Objetivo	Coordinar, validar y tramitar los movimientos de personal, incidencias laborales y obligaciones administrativas del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección, asegurando el cumplimiento de la normatividad legal vigente y los lineamientos emitidos por la Dirección General de Administración, a fin de mantener actualizado el estado de fuerza y garantizar los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

Funciones:

1. Recabar la firma del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección respecto al pago quincenal y remitir la nómina a la Dirección General de Administración, con la documentación comprobatoria correspondiente;
2. Notificar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de la Declaración Patrimonial y de Intereses del personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección;
3. Identificar, registrar y analizar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
4. Gestionar, notificar y dar seguimiento a los movimientos de personal; incapacidades, descuentos quincenales por faltas injustificadas, licencias, riesgos de trabajo, comisiones, omisiones de checada, pensiones alimenticias ordenadas por mandato judicial, vacaciones, incidencias, entre otros;
5. Integrar y resguardar los expedientes del personal, reportando de manera oportuna las altas, bajas y modificaciones de estatus del personal de la Dirección General de Seguridad y Protección ante la Dirección General de Administración
6. Registrar y aplicar las resoluciones o sanciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, indicando la baja y darles el trámite administrativo conducente;
7. Ingresar y actualizar los datos de los miembros del cuerpo policial en la plataforma estatal Registro de Listado Nominal (RELINO); para su posterior asentamiento en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública (RNPSP), a través del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo y Calidad (C5) del Gobierno del Estado de México;
8. Coordinar con la persona enlace del Centro de Control de Confianza del Estado de México, la programación y aplicación de las evaluaciones (toxicológicas, psicológicas, poligráficas y, socioeconómicas de permanencia y de nuevo ingreso) del personal a evaluar de la Dirección General de Seguridad y Protección;
9. Procesar el alta e incorporación al estado de fuerza municipal de los graduados de las academias o cursos de formación inicial, validando el cumplimiento previo de los requisitos normativos.
10. Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Internos mediante la aportación de información y documentación que acredite la situación que prevalece en las o los elementos para realizar el proceso de investigación, a fin de determinar su situación laboral y sustentar los procedimientos ante la Comisión de Honor y Justicia;
11. Gestionar ante la Dirección General de Administración, las resoluciones que tome la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para llevar a cabo las promociones, reincorporaciones y ascensos en las categorías disponibles;

12. Auxiliar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial en la integración de los expedientes del personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección para los procesos de evaluación de desempeño y la obtención de la Licencia Oficial Colectiva de portación de arma de fuego;
13. Coordinar y fungir como observador, en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control Municipal, en los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos salientes y entrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección, asegurando el correcto seguimiento hasta la firma del acta respectiva; 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.

362

205010203	**Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial**
Objetivo	Coordinar, controlar y coadyuvar en las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales y todo lo concerniente al patrimonio operativo (bienes muebles e inmuebles) conforme a las normas y lineamientos establecidos por la norma especial en la materia y demás correlativas de la Dirección General Seguridad y Protección.

Funciones:

1. Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados, procurando que estén al día en cuanto a información respecta;
2. Controlar e inventariar los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dirección General de Seguridad y Protección, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración;
3. Llevar el control de la dispersión de combustible que le será asignada a cada unidad adscrita al parque vehicular de manera semanal;
4. Registrar, organizar y controlar el parque vehicular adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección, así como los servicios realizados a las unidades; (revistas físicas, fotografías y mantenimiento de las mismas);
5. Conocer el uso y asignación de los bienes muebles de la Dirección General de Seguridad y Protección; 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.

363

205011000 **Dirección de Desarrollo Policial**

Objetivo	Diseñar, planear, organizar, coordinar, tramitar y evaluar las acciones, así como establecer los criterios relativos al reclutamiento, selección, formación, actualización y capacitación profesional del personal de la Dirección General de Seguridad y Protección; asimismo brindar la atención integral enfocada en la dignificación del servicio policial, con la finalidad de lograr una corporación de seguridad pública profesional y de excelencia

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar el proceso de selección y reclutamiento para el personal de nuevo ingreso como elemento policial de este Ayuntamiento;
2. Dirigir, coordinar, implementar y evaluar los planes, programas de capacitación profesional, desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas, actitudes y desarrollo humano, así como promover su revisión y actualización permanente;
3. Implementar el Servicio Profesional de Carrera Policial en la Dirección General de Seguridad y Protección, así como formar parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio, con voz y voto y de ser el caso convocar a reuniones periódicas para tratar asuntos pendientes como lo son solicitudes de ingresos o bajas;
4. Establecer las políticas y normas para el funcionamiento de la Academia de Policía Municipal de Toluca;
5. Contribuir en la dignificación del servicio policial a través de la implementación de un programa de atención de salud integral al policía para detectar y atender de manera oportuna y preventiva cualquier factor de riesgo y hacer convenios de colaboración con Instituciones de gobierno para la atención de los elementos policiales y de sus familias;
6. Lograr el eficiente funcionamiento de la Academia de Policía Municipal de Toluca, a través de la implementación de procesos para el desarrollo de las actividades académicas y de formación profesional y su operatividad en todos los servicios que brinda;
7. Identificar las áreas de oportunidad y gestionar ante las instancias correspondientes las necesidades de la Academia de Policía de Toluca;
8. Fomentar dentro de los cuerpos de seguridad pública del Municipio de Toluca la integración familiar en beneficio del desarrollo de cada uno de las y los elementos que la integran, con acciones tendientes a mejorar la calidad de vida dentro del ámbito personal y familiar, coadyuvando en el fortalecimiento e identidad de la corporación como una unidad de servicio; y
9. Requerir a las personas titulares de las direcciones de área de la Dirección General de Seguridad y Protección, con al menos una semana de anticipación a su inicio, la relación del personal que deba acudir a los respectivos programas de formación, capacitación o actualización; así como informar formalmente a dichas autoridades las novedades, asistencias e inasistencias reportadas por sus elementos al concluir los cursos correspondientes; 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.

205011001 **Departamento de Formación y Capacitación**

Objetivo	Profesionalizar a las y los cadetes, policías y servidores públicos de seguridad adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección y demás actores involucrados en la función, por medio del diseño e implementación de instrumentos de formación, encaminados a la prevención mediante el modelo de proximidad, investigación y reacción ante las violencias y el fenómeno delictivo, alineados al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Funciones:

1. Analizar los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica para mejorar la profesionalización de las y los cadetes, policías y servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección y demás actores involucrados en la seguridad;
2. Estudiar y desarrollar, en el ámbito de su competencia, procedimientos aplicables a la profesionalización para mejorar los programas encaminados a brindar más seguridad a la ciudadanía;
3. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el proyecto de criterios operacionales para una mejor formación policial;
4. Desarrollar los programas de investigación y formación, así como las especialidades policiales para hacer frente a los delitos;
5. Elaborar y proponer a la persona de la Dirección de Desarrollo Policial, los contenidos de los programas para la formación, capacitación y profesionalización para su autorización y aplicarlos en la formación de las y los integrantes de la Academia de Policía Municipal de Toluca;
6. Verificar el registro de las y los integrantes de la corporación, así como de las y los cadetes que asistan a cursos o programas de formación, capacitación y actualización que se impartan;
7. Desarrollar estrategias y políticas de formación de las y los Integrantes de la corporación;
8. Analizar las etapas, niveles de escolaridad y grados académicos de la profesionalización;
9. Diseñar y desarrollar los programas de capacitación conforme a las necesidades detectadas en la Institución;
10. Supervisar los recursos didácticos y materiales de estudio para los programas de profesionalización;
11. Implementar el registro del personal docente e instructores(as) de formación policial, así como el de planes y programas de profesionalización policial;
12. Coordinar la capacitación y especialización del personal docente e instructores(as);
13. Realizar los estudios para detectar las necesidades de capacitación de las y los servidores públicos;
14. Supervisar en todo momento las actividades, los valores éticos de disciplina, perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y
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.

16. Recibir por instrucción de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial las listas de los elementos designados a las actividades académicas vigentes, a efecto de registrar y validar diariamente los pases de asistencia y puntualidad en las aulas, debiendo remitir de forma inmediata el concentrado de novedades de asistentes y faltistas al Departamento de Control de Confianza para su procesamiento; y
17. Diseñar, aplicar y calificar las evaluaciones académicas, teóricas y prácticas a las y los cadetes en formación inicial, así como al personal operativo en activo que curse programas de capacitación continua o especialización, remitiendo oportunamente las actas de calificaciones a las áreas de registro correspondientes; 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.

205011002 **Departamento de Control de Confianza**

Objetivo	Establecer los procedimientos de manera sistemática y documentada que garantice la correcta integración, gestión y resguardo. de los expedientes académicos y administrativos de las y los cadetes y elementos en activo adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección del Ayuntamiento de Toluca; así como asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas impuestas por el centro de control de confianza, verificando que se cumplan con los estándares del Programa Rector de Profesionalización.

Funciones:

1. Contribuir en la integración de expedientes para el proceso de selección y reclutamiento de las y los aspirantes a cadetes para el Municipio de Toluca, verificando físicamente la documentación entregada, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos por la convocatoria;
2. Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente académico de las y los cadetes;
3. Apoyar en la logística de aplicación de evaluaciones y entrevistas durante los procesos de selección de aspirantes a cadetes;
4. Realizar la base de datos, que contenga la información recabada durante el proceso de reclutamiento.
5. Recibir y analizar los resultados de evaluaciones por parte de las áreas evaluadoras, para determinar si es apta (o), Apta (o) con reserva o No Apta (o).
6. Cumplir con el seguimiento puntual a los trámites administrativos relacionados con el Centro de Control de Confianza, C3, altas, bajas o cambios en la situación académica o administrativa de las y los cadetes;
7. Coadyuvar en el programa de profesionalización académico de policías en activo del Municipio de Toluca, a través del seguimiento administrativo y escolar, con la finalidad de generar la información necesaria para el programa del Servicio Profesional de Carrera Policial;
8. Elaborar y/o actualizar los Programas de capacitación para la formación inicial, continua y de permanencia de los elementos en activo y de nuevo ingreso;
9. Recibir, capturar, archivar y resguardar las actas de calificaciones y exámenes de los elementos activos y cadetes.
10. Elaborar los certificados y/o constancias de participación; de cursos, talleres y conferencias de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección;
11. Brindar apoyo en la organización y ejecución de eventos académicos, capacitaciones, ceremonias o actividades institucionales relacionadas con la formación policial;
12. Participar en la mejora continua de los procesos administrativos y operativos del área, mediante la identificación de áreas de oportunidad y la propuesta de acciones correctivas;
13. Implementar herramientas tecnológicas y sistemas de información que optimicen la gestión documental y el seguimiento académico y administrativo del personal policial;
14. Promover y participar en actividades de capacitación interna relacionadas con la gestión de expedientes, normativas aplicables y estándares del Servicio Profesional de Carrera Policial;

15. Apoyar en la elaboración de reportes, estadísticas y documentos oficiales que contribuyan a la rendición de cuentas y la toma de decisiones institucionales;
16. Elaboración de anteproyecto y proyecto del Presupuesto Basado en Resultados Municipal, líneas de acción e indicadores, así como informes mensuales y trimestrales correspondientes al cumplimiento de metas.
17. Dar seguimiento oportuno a las restricciones emitidas por el Centro de Control de Confianza Estatal en relación a los elementos evaluados ante dicha instancia, realizando las notificaciones correspondientes, recabando y resguardando la evidencia entregada del seguimiento individual;
18. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia de protección de datos personales y confidencialidad de la información manejada; y
19. Monitorear, registrar y supervisar los pases de asistencia y puntualidad de las y los cadetes y elementos en activo a través de listas físicas o herramientas tecnológicas digitales, manteniendo un control diario de las incidencias escolares ocurridas en las aulas de la Academia de Policía Municipal de Toluca;
20. Realizar el proceso de recepción, captura, digitalización, archivo y resguardo de las actas de calificaciones, exámenes y expedientes académicos de las y los cadetes y personal policial en activo, asegurando la confidencialidad de la información y la trazabilidad documental escolar;
21. Consolidar, capturar y resguardar en el sistema de control escolar e historial del Servicio Profesional de Carrera Policial la información de asistencias e inasistencias remitida por el Departamento de Formación y Capacitación, con la finalidad de integrar y tramitar el reporte periódico de novedades que la persona titular de la Dirección de Desarrollo Policial notificará a las áreas operativas de origen de los elementos; y
22. 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.

368

205011003 **Departamento de Desarrollo Policial**

Objetivo	Promover la profesionalización, desarrollo y permanencia del personal de seguridad pública, asegurando la igualdad de oportunidades de ingreso, ascensos, estímulos, recompensas y beneficios con base en el mérito y la experiencia, a fin de contar con servidoras y servidores públicos capaces, mejorando la calidad del servicio y fortaleciendo la confianza ciudadana en sus instituciones.

Funciones:

1. Instalar la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, a través de la Dirección de Desarrollo Policial, en los términos establecidos por el artículo 78 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Toluca;
2. Analizar, y proponer a través de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, la actualización de los Instrumentos normativos del Programa Rector de Profesionalización del Servicio Profesional de Carrera Policial;
3. Establecer a través de la Dirección de Desarrollo Policial, las políticas, lineamientos y acciones para llevar a cabo el reclutamiento, la evaluación, formación y profesionalización de las y los integrantes de la corporación policial mediante una convocatoria para el personal de nuevo ingreso considerando el diagnóstico de necesidades y vacantes de la Dirección General de Seguridad y Protección;
4. Plantear, a través de la Dirección de Desarrollo Policial los mecanismos y criterios para ascender en las categorías disponibles, considerando evaluaciones de desempeño, trayectoria, experiencia, antigüedad, categoría y demás aspectos que se consideren pertinentes, convocando a través de la Dirección de Desarrollo Policial a las y los integrantes de la corporación policial para ascender a una plaza o categoría disponible;
5. Proponer a través de la Dirección de Desarrollo Policial los mecanismos y criterios de estímulos, reconocimientos y recompensas para el personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección, considerando el desempeño o las acciones sobresalientes de las y los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, tomando como referente la solicitud y justificación correspondiente cuando exista una acción sobresaliente que amerite estimular y otorgar un reconocimiento o condecoración, para que, en su caso, se presente a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para su aprobación;
6. Coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Policial en la planificación, coordinación y aplicación de las evaluaciones de desempeño destinadas al personal operativo adscrito a la corporación, vigilando que los resultados se integren formalmente a sus expedientes del Servicio Profesional de Carrera Policial;
7. Informar a la Dirección de Desarrollo Policial sobre el vencimiento y aplicación de las evaluaciones anuales en atención al marco legal aplicable y al Modelo Nacional de Evaluación y Control de Confianza, así como a los protocolos específicos de evaluación, aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
8. Supervisar el desarrollo adecuado de los programas de formación, capacitación y adiestramiento policial;
9. Proponer convocatorias para la promoción y especializaciones dentro del programa de profesionalización académica;

10. Implementar en coordinación con diversas instituciones municipales, estatales y federales actividades culturales y deportivas que promuevan y fortalezcan el desarrollo del personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección del Municipio de Toluca; 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.

370

205011004 **Departamento de Servicios Integrales de Salud**

Objetivo	Brindar una atención de salud a las y los cadetes y personal policial, para detectar y atender de manera preventiva y oportuna cualquier factor de riesgo a la salud.

Funciones:

1. Proveer de servicio médico de primer nivel, nutricional, odontológico, psicológico y fisioterapéutico a las y los cadetes y personal adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección del Municipio de Toluca;
2. Detectar y atender oportunamente enfermedades crónico-degenerativas de los cadetes y elementos de seguridad, canalizando a estos últimos al ISSEMYM, para el diagnóstico y tratamiento de su enfermedad;
3. Generar un espacio de atención psicológica dirigido a las y los cadetes y elementos de seguridad y protección;
4. Fomentar estilos de vida saludables y prevención de enfermedades a través del acercamiento de información y pláticas de prevención, para las y los elementos de seguridad y protección del Municipio de Toluca;
5. Gestionar campañas de atención médica a través de unidades móviles y jornadas de salud en coordinación con instituciones públicas y privadas vinculadas con la materia;
6. Realizar la evaluación de aptitud de Control de Confianza, como lo es el perfil físico, médico, psicológico y polígrafo de los aspirantes a cadetes; 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.

371

205012000 **Dirección de Prevención Comunitaria**

Objetivo	Diseñar, planear, organizar y coordinar las acciones de proximidad social en todos los sectores del municipio, que permitan la identificación de factores de riesgo y la instrumentación de respuestas específicas de atención oportuna de prevención del delito y la violencia; así como promover la equidad de género, fomentar la cultura de la educación vial y de la denuncia para mejorar la seguridad pública.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar el desarrollo e implementación de mecanismos y estrategias enfocadas a la proximidad e integración social, a efecto de identificar y focalizar los diferentes factores de riesgo para su atención;
2. Planear, organizar, coordinar y controlar los trabajos transversales para la implementación del Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, en convergencia con las unidades administrativas del gobierno municipal cuyas funciones contribuyan a tal propósito;
3. Planear, organizar y dirigir el desarrollo e implementación de mecanismos que propicien e impulsen la participación social en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia;
4. Establecer y fortalecer vínculos institucionales con los tres ámbitos gubernamentales, con la finalidad de participar en actividades enfocadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
5. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la conformación e integración de grupos ciudadanos con acciones de vigilancia pasiva, para colaborar con las autoridades de seguridad pública municipal en la prevención social de la violencia y la delincuencia;
6. Planear y organizar la implementación de mecanismos de comunicación, con la finalidad de brindar atención oportuna y directa a los factores de riesgo que reporte la ciudadanía;
7. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el diseño y la integración de la base de datos de los factores de riesgo detectados en el municipio, que permita la toma de decisiones;
8. Planear, organizar y controlar el desarrollo e implementación de estrategias, a efecto de que la ciudadanía identifique la importancia de contener y erradicar los diferentes tipos de violencias;
9. Planear, organizar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de capacitación ciudadana en materia de prevención de la violencia y la delincuencia;
10. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de acciones, en coordinación con los grupos ciudadanos escolares, con la finalidad de prevenir comportamientos que generen violencia y delincuencia al interior e inmediaciones de los planteles educativos;
11. Organizar, coordinar y dar seguimiento a la vinculación con los diferentes sectores del Municipio de Toluca, para la implementación de acciones focalizadas para la prevención social de la violencia y la delincuencia;
12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de acciones en las escuelas, encaminadas al fortalecimiento de la cultura y educación vial;
13. Organizar y dirigir gestiones ante instituciones públicas y privadas para la implementación de proyectos encaminados a la prevención social de la violencia y la delincuencia;

14. Organizar y dirigir gestiones ante instancias públicas, privadas y sociales, con la finalidad de capacitar, especializar y actualizar al personal que integra la Dirección;
15. Promover y participar en la recuperación de espacios públicos con la finalidad de reconstruir el tejido social, fortalecer la cohesión comunitaria y disminuir la comisión de delitos;
16. Promover la gestión de convenios con los sectores público y privado, con la finalidad de prevenir el delito a través de la recuperación de espacios públicos;
17. Colaborar y participar en la integración de los comités de vigilancia con participación ciudadana; 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.

205012001 **Departamento de Proximidad Comunitaria**

Objetivo	Fortalecer la seguridad y la participación ciudadana mediante la implementación de estrategias de proximidad social, a través del levantamiento y análisis de encuestas de percepción ciudadana, la organización y seguimiento de comités de vigilancia vecinal y empresarial, así como la operación del programa de ciclo patrulla, con el fin de generar entornos más seguros, fomentar la corresponsabilidad entre ciudadanía y autoridad, y contribuir a la prevención del delito para la disminución de la violencia y la delincuencia; mejorando la calidad de vida, logrando un ambiente de paz.

Funciones:

1. Fomentar la credibilidad ciudadana a través del Modelo de Proximidad, con el acercamiento permanente de la policía, detectando factores de riesgo y así, realizar acciones conjuntas que permitan fortalecer la confianza en los cuerpos policiacos;
2. Coordinar los trabajos operativos del Modelo de Proximidad, con personal capacitado que permita una efectiva atención y comunicación con la ciudadanía;
3. Generar e implementar estrategias para identificar violencias en el entorno social del municipio, a fin de orientar y en su caso, canalizar a las áreas correspondientes para su atención;
4. Coordinar acciones de prevención de la violencia y la delincuencia, con las diferentes áreas de seguridad pública a fin de atender los diferentes factores de riesgo, así como su seguimiento;
5. Informar a la ciudadanía sobre los programas y acciones de seguridad en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
6. Promover y capacitar a la ciudadanía sobre el uso de aplicaciones tecnológicas a fin de que pueda comunicar los factores de riesgo, de manera directa y oportuna que detecten en su entorno;
7. Crear, controlar y coordinar las bases de datos sobre los factores de riesgo, así como los instrumentos y acciones de proximidad, que permita su análisis y uso para la generación de datos estadísticos en la oportuna toma de decisiones sobre la prevención y disminución de conductas que generen violencia y/o delincuencia;
8. Coordinar con las áreas operativas de seguridad pública, la integración de soluciones específicas de atención oportuna, de acuerdo con la problemática detectada;
9. Crear y operar los grupos ciudadanos de vigilancia en materia de seguridad pública y la coordinación de estos con la autoridad correspondiente; y
10. Realizar trabajo de proximidad, recorriendo, concientizando y fomentando el uso adecuado de las principales ciclovías del municipio de Toluca, 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.

205012002 **Departamento de Prevención del Delito**

Objetivo	Implementar y coordinar los programas y acciones dirigidos a la prevención social de la violencia y la delincuencia, para contener y combatir los factores de riesgo que afectan la integración y desarrollo del tejido social, fomentando valores encaminados a respetar la legalidad y los derechos humanos.

Funciones:

1. Participar en actividades de coordinación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno enfocadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
2. Coordinar actividades con las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
3. Promover y fortalecer la cultura de la denuncia ciudadana, con la finalidad de contener y disminuir la incidencia delictiva;
4. Organizar, implementar y ejecutar acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia, a través de actividades de sensibilización y capacitación que permitan contener y disminuir conductas que generen violencia y/o delincuencia;
5. Organizar, coordinar y dar seguimiento a reuniones con autoridades auxiliares a fin de identificar y atender los diferentes factores de riesgo que afecta a la comunidad;
6. Organizar, coordinar y dar seguimiento a reuniones con los sectores público y privado a fin de conocer los factores de riesgo, implementando acciones focalizadas para su atención;
7. Promover, difundir y fortalecer la cultura de la legalidad y la prevención social de la violencia y la delincuencia, con el propósito de mejorar las condiciones de seguridad en el municipio;
8. Elaborar de manera ordenada, sustentada y funcional, el programa municipal de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana;
9. Fomentar en la sociedad valores cívicos y culturales, relacionados con el logro de la paz pública, la igualdad, equidad de género, respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y en general las acciones que fortalezcan el tejido social;
10. Proponer, gestionar y participar en la recuperación de espacios públicos, propensos a la comisión de hechos delictivos y factores de riesgo; 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.

205012003 **Departamento de Cultura y Educación Vial**

Objetivo	Promover la cultura y educación vial en los diferentes sectores sociales, con la finalidad de mejorar la convivencia vial y prevenir accidentes de tránsito.

Funciones:

1. Fomentar la cultura y educación vial en los diferentes sectores sociales, observando el Reglamento de Tránsito aplicable que permita una mejor convivencia vial;
2. Promover y fortalecer la cultura vial mediante talleres didácticos y lúdicos, para estudiantes de niveles preescolar y básico;
3. Promover e impartir pláticas de cultura y educación vial dirigida a los sectores educativo, empresarial, industrial y de transporte público y sociedad civil con el fin de lograr un bien común en la sociedad;
4. Fortalecer y promover acciones de prevención para evitar accidentes de tránsito por el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias psicotrópicas;
5. Coordinar acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia con las autoridades escolares de niveles básico, media superior y superior, para la detección de conductas que generen violencia y/o delincuencia al interior e inmediaciones de los planteles escolares que afecta el desarrollo de la comunidad estudiantil;
6. Promover el uso de los instrumentos de seguridad de los medios de transporte, para prevenir daños físicos o mortales, mediante el uso adecuado de los mismos;
7. Hacer conciencia en la sociedad, de la importancia de la movilidad segura en los diferentes medios de transporte, a fin de preservar la integridad física de las personas;
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.

205012004 **Departamento de Equidad de Género**

Objetivo	Promover y fortalecer la perspectiva de género y la Igualdad Sustantiva en el municipio, así como, implementar acciones de prevención, atención y contención de la violencia de género, a través de la construcción de espacios seguros e igualitarios mediante la educación, la atención integral y la promoción de los derechos humanos que permitan fomentar una vida libre de violencia.

Funciones:

1. Concientizar a la ciudadanía sobre la problemática de la violencia de género, a través de acciones transversales con los diferentes ámbitos de gobierno;
2. Implementar acciones de prevención social de la violencia, alineadas a los ordenamientos Internacionales, federales, estatales y municipales con la finalidad de contribuir a la igualdad sustantiva y perspectiva de género, así como atender y prevenir la violencia contra las mujeres;
3. Diseñar campañas informativas y mecanismos de colaboración con instituciones y/u organizaciones, a fin de promover la igualdad de género, prevención del hostigamiento y acoso sexual, y la prevención de la violencia.
4. Realizar talleres, pláticas y capacitaciones preventivas en los diferentes sectores del municipio, a fin de contribuir a la igualdad sustantiva y perspectiva de género para prevenir la violencia;
5. Promover la igualdad sustantiva a través de pláticas con un enfoque de derechos humanos y perspectiva de género a las y los servidores públicos municipales, para ofrecer un trato digno a la ciudadanía;
6. Promover la capacitación del personal adscrito al departamento, para orientar a las personas víctimas de violencia de género y canalizarlas a las áreas correspondientes para su atención;
7. Impulsar actividades sociales comunitarias de prevención contra la violencia de género;
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.

205013000 **Dirección Operativa**

Objetivo	Proporcionar seguridad a las y los habitantes del Municipio de Toluca, salvaguardando la vida, la integridad, los bienes y los derechos de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz social en el territorio municipal.

Funciones:

1. Diseñar, planear, establecer, ejecutar y evaluar programas de prevención y atención a las conductas antisociales en el municipio;
2. Planear, coordinar y supervisar la realización de operativos y mecanismos de seguridad para proteger la integridad física de las y los habitantes y sus bienes, así como de las personas que se encuentren en el territorio municipal;
3. Diseñar, proponer y establecer programas que coadyuven a eficientar la seguridad en el municipio y sus zonas limítrofes de manera coordinada con autoridades federales, estatales y de municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca;
4. Detener y remitir ante el Juzgado Cívico a quienes infrinjan las disposiciones de carácter administrativo contempladas en el Bando Municipal vigente;
5. Detener y presentar ante la persona agente investigador a quienes quebranten los ordenamientos penales del fuero común o federal;
6. Reportar oportunamente a la persona titular de la Dirección de General de Seguridad y Protección, incidentes relevantes, así como proponerle las estrategias de solución o medidas correctivas para la autorización y ejecución correspondiente;
7. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección anteproyectos y proyectos de programas anuales y actividades que le correspondan;
8. Generar, organizar, sistematizar y actualizar información delictiva de tipo analítica, técnica e integral;
9. Conjuntar e intercambiar información con otras instituciones de seguridad pública, para abatir el índice criminal en el municipio, así como proporcionarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección;
10. Realizar el llenado del Informe Policial Homologado (IPH), por el personal operativo de esta Dirección Operativa, en el quehacer de sus funciones y para su captura en el área de Plataforma México;
11. Formar parte de las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia del Municipio, con voz y voto;
12. Evaluar el desempeño del personal operativo y someter a consideración de las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia a las y los elementos de la policía que puedan ser acreedores(as) de reconocimientos, estímulos y recompensas; y
13. 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.

205013100 **Coordinación Operativa**

Objetivo	Proporcionar seguridad a las y los habitantes del municipio de Toluca, salvaguardando la vida, la integridad, los bienes y los derechos de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz social en el territorio municipal.

Funciones:

1. Diseñar, planear, establecer, ejecutar y evaluar programas de prevención y atención a las conductas antisociales en el municipio;
2. Planear, coordinar y supervisar la realización de operativos y mecanismos de seguridad para proteger la integridad física de las y los habitantes y sus bienes, así como de las personas que se encuentren en el territorio municipal;
3. Diseñar, proponer y establecer programas que coadyuven a eficientar la seguridad en el municipio y sus zonas limítrofes de manera coordinada con autoridades federales, estatales y de municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca;
4. Detener y remitir ante el Juzgado Cívico a quienes infrinjan las disposiciones de carácter administrativo contempladas en el Bando Municipal vigente;
5. Detener y presentar ante la persona agente investigador a quienes quebranten los ordenamientos penales del fuero común o federal;
6. Reportar oportunamente a la persona titular de la Dirección Operativa, incidentes relevantes, así como proponerle las estrategias de solución o medidas correctivas para la autorización y ejecución correspondiente;
7. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Operativa anteproyectos y proyectos de programas anuales y actividades que le correspondan;
8. Generar, organizar, sistematizar y actualizar información delictiva de tipo analítica, técnica e integral;
9. Realizar el llenado del Informe Policial Homologado (IPH), por el personal operativo en el quehacer de sus funciones y para su captura en la de Plataforma México; 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.

205013101 **Departamento de Grupos Especiales**

Objetivo	Coordinar y supervisar la operatividad de los grupos especiales, en la ejecución de acciones ante situaciones específicas de contingencia del Municipio, con el propósito de abatir los índices delictivos, haciendo prevalecer la integridad de la población en general y el orden público.

Funciones:

1. Diseñar, proponer y ejecutar operativos con los distintos grupos especiales con la finalidad de brindar atención y reacción a circunstancias de riesgo;
2. Coordinar y supervisar las actividades de los grupos especiales en su actuación y despliegue táctico;
3. Coordinar, previo acuerdo con la Dirección Operativa y Coordinación Operativa, el trabajo de los grupos especiales y de las y los responsables de las diferentes regiones, para auxiliarlos en situaciones específicas preservando la seguridad y el orden público;
4. Diseñar, proponer y realizar operativos en los lugares detectados con mayor índice delictivo, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección Operativa y Coordinación Operativa;
5. Mantener disponibilidad para realizar operaciones y apoyos de seguridad pública con la Dirección de Inteligencia y demás áreas de acuerdo a los estudios y estadísticas emitidas por las Direcciones responsables, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección y la Coordinación Operativa;
6. Desarrollar operaciones en coordinación con las áreas correspondientes de la Dirección General de Seguridad y Protección a través de consignas operativas emitidas por las Direcciones responsables, que permitan la búsqueda, localización, detención y presentación de las personas que incurran en actos delictivos en el Municipio de Toluca;
7. Desarrollar estrategias operativas encaminadas a identificar y desarticular los grupos armados en el municipio;
8. Coordinar y supervisar los operativos con los Grupos Especiales para vigilar que el personal se conduzca en forma honesta y con respeto a los derechos humanos de la ciudadanía;
9. Implementar, coordinar y supervisar que el personal operativo a su cargo, realice el correcto llenado del Informe Policial Homologado (IPH), en el quehacer de sus funciones;
10. Supervisar y analizar el desempeño del personal y someter a consideración de la superioridad, a la persona policía que pueda ser acreedor de reconocimientos, estímulos y recompensas a través de la Dirección Responsable; 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.

205013102	**Departamento de Seguridad Zona Norte**
205013103	**Departamento de Seguridad Zona Sur**

Objetivo	Ejecutar y supervisar las estrategias establecidas por la Dirección General de Seguridad y Protección y el mando superior inmediato, para hacer prevalecer el orden y la paz social, a través de la realización de operativos en materia de seguridad en las Zonas Norte y Sur del municipio, y las Regiones que la componen.

Funciones:

1. Planear, organizar y ejecutar operativos con el personal asignado al Departamento de Seguridad Zona Norte para propiciar la paz, el orden, la tranquilidad y el resguardo de las y los habitantes y sus bienes;
2. Supervisar y controlar los diferentes operativos en las zonas norte del municipio, antes, durante y después de su realización para su valoración;
3. Vigilar y supervisar las zonas de mayor índice delictivo emitidas por la Dirección Responsable, así como implementar a corto, mediano y largo plazo acciones tendientes a resolver la problemática detectada;
4. Coordinar y supervisar los operativos en las zonas norte del municipio para vigilar que el personal se conduzca en forma honesta y con respeto hacia la ciudadanía en apego a los derechos humanos;
5. Garantizar que toda persona asegurada sea trasladada y puesta a disposición de la instancia correspondiente y procurar en todo momento su integridad física;
6. Elaborar, revisar y proponer los operativos necesarios para mantener el orden en el municipio;
7. Coadyuvar previa instrucción de los responsables de cada región, en los operativos que se realicen conjuntamente con los grupos especiales en lugares detectados con mayor índice delictivo emitidos por la dirección responsable, con el propósito de restablecer el orden y la tranquilidad;
8. Implementar, coordinar y supervisar que el personal operativo a su cargo, realice el correcto llenado del Informe Policial Homologado (IPH), en el quehacer de sus funciones;
9. Diseñar y presentar propuestas para mejorar la operatividad de los sectores pertenecientes a la zona;
10. Supervisar y analizar el desempeño del personal y someter a consideración, a la persona policía que pueda ser acreedor(a) de reconocimientos, estímulos y recompensas a través de la dirección responsable; 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.

205013104 **Departamento de Atención a la Violencia de Género**

Objetivo	Atender, registrar y turnar los reportes de presuntas acciones de delito en materia de violencia familiar y de género, a efecto de proteger la vida e integridad física y emocional de las víctimas, así como organizar y dirigir la localización de personas extraviadas, ausentes y/o desaparecidas en coordinación con las instituciones municipales, estatales y federales.

Funciones:

1. Establecer vínculos con organizaciones públicas y privadas a efecto de atender la violencia de género en el municipio;
2. Desarrollar, proponer e implementar acciones para atender y erradicar las Declaratorias de Alerta de Violencia de Género en el Municipio de Toluca;
3. Desarrollar, proponer e implementar programas y estrategias para la focalización de acciones de prevención de violencia de género;
4. Recibir, registrar y turnar los reportes por presunta violencia de género en el municipio;
5. Brindar atención de contención, primeros auxilios y atención psicológica a las presuntas víctimas de violencia de género o a familiares afectados;
6. Brindar acompañamiento a la víctima de violencia de género en el proceso de denuncia ante el Centro de Justicia para las Mujeres;
7. Establecer los mecanismos de seguimiento a las víctimas para atender y erradicar la violencia de género a efecto de evitar reincidencia por parte del agresor;
8. Generar, actualizar y resguardar la base de datos de víctimas de violencia familiar y de género;
9. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de búsqueda y localización de personas en el Municipio de Toluca;
10. Establecer mecanismos de difusión de las actividades que realiza el grupo especializado en atención a la violencia de género;
11. Elaborar y remitir notas informativas a las autoridades correspondientes con los pormenores de las acciones de búsqueda y localización;
12. Coadyuvar con las instituciones correspondientes en la prevención y atención de casos detectados en materia de violencia de género;
13. Establecer una red de coordinación con las diferentes autoridades municipales y de las entidades federativas para la localización, traslado y reintegración al núcleo familiar de personas localizadas;
14. Gestionar ante las instancias correspondientes la constante capacitación del personal adscrito al Departamento de Atención a la Violencia de Género; y
15. 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.

205013105 **Departamento de Armamento y Equipo Policial**

Objetivo	Establecer los medios e instrumentos para el manejo, control, resguardo y administración de armas, municiones y equipo de seguridad al servicio de la Dirección General de Seguridad y Protección, así como supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia.

Funciones:

1. Establecer e implementar políticas en materia de armamento para garantizar su óptimo uso y funcionamiento;
2. Actualizar permanentemente y mantener bajo resguardo la base de datos de municiones, equipo de seguridad y armamento, así como establecer medidas de mantenimiento, control y resguardo en los depósitos correspondientes;
3. Analizar y proponer normas, procedimientos, sistemas de control, programas de capacitación, actualización y demás disposiciones para el uso, resguardo y control de municiones, equipo y armamento asignado a la Dirección General de Seguridad y Protección;
4. Gestionar ante las instancias correspondientes, capacitación relativa al buen uso, manejo y funcionamiento del equipo de seguridad y armamento que se asigne a la Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Gestionar y realizar los trámites correspondientes para la revalidación e inclusión del personal en la Licencia Oficial Colectiva No. 139, para portación de armas de fuego;
6. Realizar llenado de los formatos que solicita la Secretaría de Seguridad Estatal y dar el seguimiento correspondiente; y
7. 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.

205014000 **Dirección de Inteligencia**

Objetivo	Instrumentar y llevar a cabo estrategias que refuercen la operación policial, mediante el uso de plataformas tecnológicas, sistemas de información, investigación y tácticas policiales, que permitan evaluar la incidencia delictiva, conocer su volumen, extensión, ubicación e impacto social para el intercambio de información con instituciones de seguridad.

Funciones:

1. Definir, validar y ejecutar los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida de las Carpetas de Investigación iniciadas ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
2. Obtener información para la elaboración de estadísticas que permitan conocer la incidencia delictiva y así mismo realizar una evaluación periódica de las comisiones de delitos en el Municipio de Toluca;
3. Realizar cédulas delictivas de presuntos delincuentes, para identificar líderes, integrantes y modus operandi relacionados con un delito en específico;
4. Desarrollar e implementar técnicas de investigación para la recolección de información que permitan analizar el modus operandi de bandas delictivas, para generar estrategias que permitan su aseguramiento y desarticulación;
5. Coadyuvar con instituciones de seguridad pública en el intercambio de información delictiva, redes de vínculos, organigramas delictivos, mapas delincuenciales, así como material audiovisual;
6. Elaborar y rendir informes a la persona de la Dirección General de Seguridad y Protección periódicamente sobre la incidencia delictiva y mapas georreferénciales;
7. Coordinar las estrategias que refuerzan la operación policial derivado de la incidencia delictiva; 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.

205014001 **Departamento de Análisis y Contexto**

Objetivo	Recopilar, documentar, organizar, procesar, analizar y actualizar la información que permita desarrollar los métodos de inteligencia policial con el fin de llevar a cabo la identificación de organizaciones, grupos, personas, zonas de alta incidencia delictiva y modos de operación vinculados con la delincuencia para su combate y desarticulación.

Funciones:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y metas relacionadas con el ámbito de su competencia;
2. Recopilar, concentrar y analizar datos e información relativa a los hechos delictivos y generar productos de información para que sean utilizados por la corporación en la toma de decisiones;
3. Identificar, clasificar y utilizar la información de las diversas fuentes con las que cuenta la Dirección de Desarrollo Tecnológico con el fin de obtener datos que permitan desarrollar programas para prevenir y combatir el delito y generar inteligencia policial;
4. Presentar y dar seguimiento estadístico de la incidencia delictiva dentro del Municipio de Toluca, para generar un informe del comportamiento delictivo por unidad territorial básica;
5. Presentar, programar y ejecutar las estrategias de profesionalización y capacitación del personal asignado al departamento a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus actividades; y
6. 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.

205014002 **Departamento de Inteligencia**

Objetivo	Diseñar, establecer y aplicar métodos de obtención, clasificación y análisis de información, para identificar a personas y grupos vinculados con la delincuencia común y organizada y modos de operación para su combate y desarticulación.

Funciones:

1. Documentar, investigar, reunir, clasificar, y analizar indicios, que permitan identificar integrantes de los grupos criminales;
2. Identificar y analizar las zonas criminógenas y todos aquellos datos que permitan conocer con precisión las circunstancias sociales, económicas, geográficas y culturales que inciden, activan o potencializan el comportamiento antisocial;
3. Investigar, analizar y actualizar la información sobre la dinámica de operación de grupos delincuenciales en el municipio, para proporcionar a la Dirección Operativa información confiable para su ejecución en la prevención y el combate al delito;
4. Diseñar y proponer dispositivos que permitan detectar e inhibir delitos y que conduzcan al aseguramiento de los probables delincuentes;
5. Coordinar y supervisar el agrupamiento de investigación, para que actúen con una conducta honesta y en apego a los derechos humanos de la ciudadanía; y
6. 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**.**

386

205015000 **Dirección de Sustentabilidad Vial**

Objetivo	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito, así como coordinar, determinar y supervisar el uso de la infraestructura vial dentro del Municipio de Toluca con el objeto de mejorar la circulación de vehículos automotores y dar seguridad vial a la ciudadanía en sus traslados, optimizando las condiciones de movilidad vial a partir del análisis de información.

Funciones:

1. Establecer las restricciones para el tránsito de vehículos automotores y no motorizados en la vía pública municipal, con el propósito de mejorar la circulación, preservar el medio ambiente, salvaguardar la seguridad de las personas, sus bienes, el orden público y en apoyo a los programas en materia ciclista y de peatonalización para el impulso del desarrollo económico, cultural y educativo;
2. Elaborar, determinar y supervisar la implementación de los planes y programas de tránsito y vialidad encaminados a vigilar y garantizar el flujo ordenado y seguro de vehículos y peatones en las vialidades de jurisdicción municipal;
3. Coordinar y supervisar que se realice el registro, generación, integración y actualización de datos e información estratégica sobre las condiciones, uso y seguridad de las vías, así como incidentes viales, con la finalidad de que el gobierno municipal tome decisiones basadas en el conocimiento de las vialidades de jurisdicción municipal;
4. Supervisar que se realice la promoción y la difusión de la seguridad vial, así mismo la adopción de ésta como parte de las acciones conjuntas con autoridades estatales, federales e internacionales apegados a lo estipulado en el Plan del Decenio de Acción para la Seguridad Vial 2021-2030 y de los Objetivos de Desarrollo Sustentable, ambos implementados por la Organización de las Naciones Unidas, así como lo estipulado por la Ley General de Movilidad y Seguridad Vial;
5. Implementar, coordinar y supervisar que se efectúe el programa “Conduce Sin Alcohol”, en las vialidades del municipio con las áreas involucradas para tal acción; así como vigilar que el personal de apoyo sea capacitado, para la mejora continua de estas acciones de acuerdo con el marco legal vigente en la materia;
6. Implementar, diseñar, coordinar y supervisar el mejoramiento para llevar a cabo los operativos de moto- ratón y pasajero seguro, acciones y planes de seguridad vial del municipio, trabajando con las instancias estatales y federales para la realización de operativos conjuntos, así como las normas relativas a proyectos tecnológicos;
7. Analizar y valorar la georreferenciación de los hechos de tránsito que se registran en vías municipales y proponer acciones para su atención y prevención;
8. Poner a consideración del titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, acuerdos y convenios de coordinación, programas y/o proyectos operativos en materia de movilidad segura con las diversas esferas del gobierno; así como de las organizaciones en el servicio del transporte público en el territorio municipal;
9. Coordinar y supervisar que se dé cumplimiento a todas las disposiciones administrativas y operativas que emitan las autoridades competentes para la regulación, orientación y vigilancia del servicio de tránsito y vialidad en el municipio;
10. Elaborar, proponer y trabajar en coordinación con el o la titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, los programas operativos y eventos especiales que se realicen en el territorio municipal;

11. Elaborar, compartir y difundir entre la ciudadanía las obligaciones y derechos en materia de tránsito y vialidad, establecidas el Bando Municipal de Toluca y el Reglamento de Tránsito del Estado de México vigentes;
12. Estudiar, analizar y proponer estrategias en programas de cambio estructural, en materia vial y de tránsito vehicular del municipio;
13. Participar como integrante de las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y la de Honor y Justicia del Municipio, cuando sea requerido;
14. Coadyuvar y vigilar que se aplique la evaluación de desempeño del personal operativo y someter a consideración de las Comisiones del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia a los elementos operativos que puedan ser acreedores de reconocimientos, estímulos y recompensas, en consideración a su trabajo;
15. Dirigir y supervisar las operaciones de control de las vialidades de jurisdicción municipal;
16. Trabajar en conjunto, así como proponer a la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, los proyectos, acuerdos, circulares y convenios en materia de tránsito y vialidad;
17. Actualizar y supervisar que las y los elementos a su cargo realicen el correcto llenado del Informe Policial Homologado (IPH), cuando se requiera, para después ingresarlo al área de Plataforma México para su captura en el sistema;
18. Coordinar, instruir y vigilar que la red de semáforos municipal se mantenga en óptimas condiciones de uso, y contribuir de esta manera a la seguridad y fluidez del tránsito peatonal y vehicular;
19. Coadyuvar con la revisión técnica del proyecto de señalamiento vial, de Conjuntos Urbanos y/o Fraccionamientos en coordinación con la Dirección de Gestión Urbana y el Gobierno del Estado de México;
20. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en la atención a las impugnaciones que interponga la ciudadanía por lo actos de autoridad derivados de la aplicación del Reglamento de Tránsito del Estado de México que realice el personal de la Dirección; 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.

205015001 **Departamento de Tránsito**

Objetivo	Brindar el control del tránsito en el Municipio de Toluca, mediante técnicas viables para la circulación de los vehículos a efecto de reducir tiempos de traslado; coadyuvar con estas acciones a salvaguardar la integridad física de las y los peatones y conductores, así mismo vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de tránsito con las y los servidores públicos que observen un actuar ético, profesional y con respeto a los Derechos Humanos.

Funciones:

1. Coordinar la asignación del servicio al personal operativo con la finalidad de mantener un adecuado flujo vehicular en las calles del Municipio de Toluca;
2. Elaborar el parte de novedades, relacionado con los servicios que se atendieron durante el turno de trabajo, para informar a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial;
3. Supervisar en su ámbito de competencia que las y los elementos adscritos a la Dirección de Sustentabilidad Vial, presten un adecuado servicio a la ciudadanía en materia de tránsito, con honestidad y respeto de los derechos humanos;
4. Coordinar y supervisar los servicios de tránsito que se asignan al personal operativo, para que se apliquen las estrategias requeridas y otorgar un mejor servicio a la ciudadanía;
5. Analizar e implementar operativos especiales para la agilización de la circulación vehicular, en horarios de mayor afluencia;
6. Coordinar y llevar a cabo operativos en materia de tránsito con las diferentes autoridades de los tres ámbitos de gobierno;
7. Supervisar que las y los coordinadores operativos, jefes(as) de servicio, jefes(as) de turno y elementos de las diferentes zonas, den cumplimiento a las órdenes que se les dan en cada turno;
8. Programar y realizar a petición de la ciudadanía, operativos para el retiro de objetos sobre la vía pública (bienes mostrencos), los cuales causan obstrucción vial, impidiendo el libre tránsito de vehículos y paso de personas;
9. Prever y programar dispositivos especiales para atender la circulación en días festivos, eventos especiales y temporada de lluvias, dentro de las avenidas de jurisdicción municipal;
10. Otorgar la atención vial a la ciudadanía cuando se vean involucrados en algún hecho de tránsito canalizándolos a las instancias correspondientes de acuerdo con la valoración de los daños;
11. Vigilar la entrega diaria de los documentos de control operativo (fatiga de servicios y parte de novedades) de las diferentes zonas, a las y los responsables de la recepción;
12. Supervisar y controlar el cumplimiento de los servicios de tránsito, por las diferentes zonas y/o agrupamientos, en sus respectivos turnos, para dar atención a las peticiones ciudadanas;
13. Analizar, determinar y aplicar sanciones correctivas y disciplinarias a las y los servidores públicos operativos por el incumplimiento de las órdenes de sus jefes(as) inmediatos(as);
14. Emitir las infracciones de tránsito, a través del ticket respectivo generado por terminal electrónica, en apego estricto de las disposiciones de la normatividad aplicable, evitando así la discrecionalidad;

15. Orientar a la persona infractor con respeto y claridad, en relación con infracciones de tránsito o circulación por las vialidades de jurisdicción municipal, con fundamento en el Reglamento de Tránsito del Estado de México y Bando Municipal;
16. Promover la capacitación constante del personal, para mejorar sus aptitudes y el desempeño de sus funciones, a efecto de eficientar el servicio que se otorgue a la población del Municipio; y
17. 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.

390

205015002 **Departamento de Infracciones**

Objetivo	Administrar, operar y controlar los sistemas tecnológicos, almacenes de datos y resguardo de documentos oficiales físicos que se generan derivado de la imposición de multas por infracciones de tránsito.

Funciones:

1. Atender diligentemente las solicitudes de la ciudadanía respecto a los servicios que proporciona el departamento, así como orientar y canalizar al solicitante en el caso de aquellas que salgan de su competencia;
2. Elaborar y proponer al superior jerárquico los planes de trabajo y nuevos proyectos a implementar en materia de infracciones al inicio de cada año;
3. Administrar y controlar los equipos y sistemas empleados para la formulación de infracciones de tránsito, informando oportunamente de las necesidades de mantenimiento a la persona proveedor del servicio;
4. Formular a solicitud de las y los ciudadanos y/o de las autoridades competentes los formatos de liberación de vehículos remitidos a los depósitos vehiculares autorizados a causa de infracciones, operativos de alcoholímetría y accidentes; previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable;
5. Supervisar que sea integrado de forma diligente el almacén de datos y de documentos retenidos por infracción, para su correcto registro, control y posterior liberación;
6. Integrar el registro y geolocalización de accidentes de tránsito atendidos por personal operativo en vías de jurisdicción local con fines de análisis interno, atención a solicitudes de información y compartirlo con las dependencias de los tres niveles de gobierno de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
7. Atender oportunamente los requerimientos de información de la Consejería Jurídica, Primera Sindicatura y demás órganos que lo soliciten, respecto a quejas, impugnaciones o recursos de inconformidad ante infracciones de tránsito;
8. Controlar y supervisar el buen uso de las formas valoradas necesarias para las funciones del departamento, así como archivar, resguardar y conservar en orden los documentos correspondientes;
9. Supervisar la integración de la base de datos de infracciones, el resguardo correcto de los documentos retenidos, así como su liberación una vez realizado el pago de la multa respectiva ante la Tesorería Municipal, cuidando la trazabilidad y auditabilidad de la información; y
10. 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.

205015003 **Departamento de Semáforos**

Objetivo	Mantener en óptimo estado de operación la Red de Semáforos de jurisdicción municipal, para mejorar la movilidad en la zona urbana y suburbana de Toluca, a fin de brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Funciones:

1. Administrar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura en materia de control de semáforos de la red de jurisdicción municipal, así como responder a los reportes relativos al funcionamiento de estos para que operen de manera eficiente;
2. Supervisar y controlar la operación de la red de semáforos comprendida dentro de la infraestructura vial local de jurisdicción municipal;
3. Vigilar y monitorear las condiciones de la circulación de vehículos para ofrecer información a la ciudadanía de la situación del tránsito en la ciudad de Toluca, a través de medios de comunicación electrónicos y radiodifusoras;
4. Elaborar, presentar propuestas, programas y estudios para la instalación de semáforos para la seguridad de las y los usuarios de la vía;
5. Supervisar en tiempo real, a través de la red centralizada de semáforos, las acciones para la agilización de la circulación vehicular;
6. Registrar y reportar a las instancias correspondientes, los accidentes de tránsito e incidentes viales ocurridos en la vía pública detectados mediante monitoreo para su inmediata intervención;
7. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas para la instalación de semáforos, previa elaboración del dictamen técnico;
8. Realizar y proponer a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial, los proyectos de programas anuales y actividades que le correspondan;
9. Presentar y operar acciones de coordinación con las instancias municipales y estatales para el mejor funcionamiento vial metropolitano; y
10. 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.

205015004 **Departamento de Planeación y Proyectos**

Objetivo	Promover la seguridad y operación vial en el municipio, con base en estudios de vialidad que incluyan: dispositivos, infraestructura y todo aquello que afecte la operación y seguridad vial, buscando las mejores condiciones de movilidad para la ciudadanía.

Funciones:

1. Planear y estructurar proyectos viales que contribuyan a mejorar la operación vial de la red municipal en coordinación con las áreas correspondientes a nivel federal y estatal;
2. Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que requieran estudios y propuestas de mejoras viales;
3. Realizar estudios y proyectos de bicicleta urbana en coordinación con las áreas correspondientes en la materia;
4. Analizar, proponer planes, proyectos y acciones orientados a mejorar la seguridad vial en el municipio;
5. Contribuir con los programas y proyectos operativos de vialidad y tránsito en los que participe la Dirección General en coordinación con la Federación, el estado, ayuntamientos y diversas organizaciones sociales y privadas que prestan el servicio de transporte público en el municipio, a efecto de eficientarlo y racionalizarlo;
6. Contribuir con propuestas viales relativas a la protección del medio ambiente, derivado de la implementación de programas en la materia en coordinación con las áreas involucradas, en el territorio municipal;
7. Contribuir con los programas y proyectos operativos de vialidad y tránsito en los que participe la dirección general en coordinación con la federación, el estado y ayuntamientos;
8. Elaborar, proponer y ejecutar en coordinación con la Dirección de Sustentabilidad Vial, la Secretaría de Seguridad y la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, las acciones a realizar para lograr la optimización del sistema de vialidad y transporte del municipio;
9. Recibir, registrar y atender las demandas ciudadanas en materia de transporte y vialidad;
10. Inspeccionar y vigilar en coordinación con la Dirección de Sustentabilidad Vial y la Secretaría de Movilidad del Gobierno del Estado de México, que los servicios de transporte público de pasajeros se proporcionen de acuerdo con lo que establece la normatividad vigente en la materia;
11. Analizar y emitir dictámenes respecto a solicitudes de autorización de uso del suelo para la ubicación de base de taxis en la vía pública de jurisdicción municipal, en apego a las disposiciones que marca la normatividad vigente;
12. Dictaminar, en coordinación con las áreas involucradas, la instalación, retiro, reubicación y mantenimiento de los parabuses en vías públicas del territorio municipal;
13. Gestionar y vigilar el cumplimiento de la Evaluación Técnica de Factibilidad de Incorporación e Impacto Vial de las y los desarrolladores, en coordinación con las dependencias correspondientes;
14. Determinar la conveniencia para la instalación de topes u otros mecanismos para reducir la velocidad de los vehículos;

15. Realizar la revisión de proyectos de señalamiento, con la finalidad de analizar las condiciones de tránsito peatonal, ciclista y vehicular de una determinada zona, en coordinación con el área técnica correspondiente;
16. Mantener coordinación permanente con diversas instancias de los diferentes ámbitos de gobierno para el mejoramiento del sistema vial del Municipio de Toluca;
17. Realizar y proponer a la persona titular de la Dirección de Sustentabilidad Vial los anteproyectos de programas anuales;
18. Elaborar el dictamen de señalamiento vial de condominio y/o conjuntos urbanos; y
19. 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.

205016000 **Dirección de Desarrollo Tecnológico**

Objetivo	Presentar, proponer e implementar las acciones y programas que permitan desarrollar los métodos de inteligencia policial con las diversas corporaciones involucradas en la atención de emergencias, combate y prevención del delito, a través del aprovechamiento de nuevas tecnologías de la información, equipo de videovigilancia y comunicación, así como atención a la denuncia pública en materia de seguridad pública y vial.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de recepción, despacho y seguimiento de atención a emergencias y video-vigilancia en materia de seguridad pública y vial,
2. Dar soporte tecnológico a las plataformas y sistemas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico, captura y consultas en las bases de datos estatales y federales, captura y elaboración de productos de información estadística para consumo interno; así como elaboración de informes de incidencia delictiva de dominio público con datos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y denuncia anónima;
3. Desarrollar y proponer el uso de nuevas herramientas tecnológicas, software, sistemas, aplicativos y hardware en materia de seguridad pública y vial;
4. Diseñar y poner a consideración de la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección, los proyectos, programas anuales y de actividades concernientes a la Dirección de Desarrollo Tecnológico para su aprobación;
5. Elaborar e implementar acciones, programas y medidas para la atención de emergencias en el ámbito de su competencia;
6. Promover e impulsar la capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
7. Determinar y gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
8. Promover la ampliación de la red de videovigilancia en materia de seguridad pública y vial, a través de sus puntos de monitoreo inteligentes, ayudando al servicio de seguridad pública y de sustentabilidad vial, para detectar e informar las conductas e infracciones administrativas de que se tenga conocimiento;
9. Realizar los trabajos necesarios para establecer comunicación e intercambio de información entre el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Computo (Centro de Mando Municipal) del Municipio de Toluca y el Centro de Control, Comando, Comunicaciones, Computo y Calidad (C5) de la Secretaría de Seguridad del Estado de México y Centros de Mando Municipal aledaños al municipio;
10. Remitir a las direcciones operativas que conforman la Dirección General de Seguridad y Protección, la información obtenida de las acciones realizadas para su ejecución y seguimiento;

11. Propiciar un clima de trabajo que permita al personal de la dirección lograr un alto desempeño en las funciones encomendadas para contribuir en la atención de las necesidades de las y los usuarios;
12. Determinar acciones y programas para mejorar el desarrollo tecnológico en materia de seguridad pública con el visto bueno de la persona titular de la dirección general;
13. Promover e impulsar la capacitación constante del personal de la Dirección de Desarrollo Tecnológico en coordinación con organismos en la materia;
14. Implementar y dirigir el uso de bases de datos de los sucesos e incidencias que se presenten en las actividades del área, para su consulta y estadística, cuando sea requerida;
15. Dar a conocer a la ciudadanía y organismos que así lo requieran, los servicios que se proporcionan en la Dirección de Desarrollo Tecnológico de la Dirección General de Seguridad y Protección, para fomentar una cultura del uso adecuado del servicio de llamadas de emergencias, así como de los demás componentes del sistema como video-vigilancia y nuevas tecnologías;
16. Coadyuvar y coordinar esfuerzos en materia tecnológica, con las diversas corporaciones involucradas en la atención de emergencias, combate y prevención del delito;
17. Formular y proponer acciones específicas para prevenir la comisión de delitos y/o faltas administrativas; 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.

396

205016001 **Departamento de Videovigilancia y Comunicación**

Objetivo	Coordinar las acciones con las diversas corporaciones involucradas en la atención de emergencias, combate y prevención del delito.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de recepción, despacho y seguimiento de atención a emergencias;
2. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de video vigilancia en materia de seguridad pública y vialidad, así como dar cobertura y seguimiento a marchas o eventos que se susciten en la vía pública, y desastres naturales;
3. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la gestión de nuevas estrategias de video vigilancia en materia de seguridad pública y vial;
4. Presentar, programar y ejecutar las estrategias de profesionalización, capacitación y actualización del personal asignado al Departamento de Video-vigilancia y Comunicación, a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus actividades;
5. Presentar, analizar y programar junto con las y los representantes de los cuerpos de seguridad pública y vial, las acciones necesarias de prevención y reacción para intervenir de manera oportuna ante las distintas eventualidades que se presenten en el territorio municipal;
6. Transmitir, almacenar y procesar el material de video-vigilancia en materia de seguridad pública y vial para generar elementos con valor probatorio en hechos delictivos, que deberán ser remitidos a petición de cualquier autoridad judicial o administrativa que la requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
7. Analizar, almacenar y procesar material de video-vigilancia en materia de seguridad pública y vial para generar consignas operativas que permitan coordinar acciones con las áreas competentes de la Dirección General de Seguridad y Protección;
8. Identificar, analizar, reportar y dar seguimiento a la atención de emergencias presentadas por la ciudadanía del Municipio de Toluca;
9. Coordinar acciones del personal que opera el sistema de emergencias y video vigilancia en materia de seguridad pública y vial para el correcto manejo de protocolos de actuación en coordinación con las áreas operativas con base en los lineamientos que marca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
10. Generar y mantener actualizados los protocolos y reglamento interno en las áreas del Departamento de Video-vigilancia y Comunicación para garantizar la oportuna atención a emergencias del Municipio de Toluca;
11. Operar y coordinar los sistemas de radiocomunicación de los vehículos de emergencia de la Dirección General de Seguridad y Protección para cada una de las regiones operativas, protección civil y bomberos;
12. Coordinar las acciones para atención de emergencias con los municipios colindantes, así como con la Secretaría de Seguridad del Estado de México (SSEM), conforme a lo establecido en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

13. Gestionar los permisos de acceso a las plataformas estatales, del personal adscrito al departamento, para la realización de sus funciones;
14. Generar y trasmitir informes y reportes realizados por las áreas del Centro de Mando Municipal de forma diaria, mensual y trimestral; y
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.

205016002 **Departamento de Soporte Tecnológico**

Objetivo	Coordinar y orientar el desarrollo de la infraestructura y equipamiento en materia de tecnologías de la información, telecomunicaciones, video-vigilancia y radiocomunicación, para atender y dotar de nuevas herramientas tecnológicas a las áreas operativas de la Dirección General de Seguridad y Protección, encargadas de brindar seguridad o atención de emergencias a la ciudadanía del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de soporte tecnológico a las plataformas y sistemas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
2. Diagnosticar, homologar y mantener en óptimo funcionamiento la infraestructura de telecomunicaciones, equipamiento de video-vigilancia, radiocomunicación, telefonía y cómputo, seguridad física y seguridad lógica, incluyendo las aplicaciones especializadas, apegándose a la normatividad estatal y federal vigente;
3. Integrar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Tecnológico el presupuesto anual para mantener en óptimas condiciones la infraestructura de telecomunicaciones, video vigilancia, telefonía y computo;
4. Presentar, programar y ejecutar las estrategias de profesionalización, capacitación y actualización para el personal asignado al departamento a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
5. Fungir como enlace técnico con dependencias de seguridad pública para el intercambio de información, a través de la realización de pruebas de equipamiento, implementación y operación de proyectos nuevos y servicios existentes en materia tecnológica;
6. Identificar, analizar, reportar y dar seguimiento a la atención de fallas de los servicios proporcionados por las y los proveedores;
7. Promover la utilización de nuevas estrategias tecnológicas para contribuir a la consolidación de la infraestructura, mediante mecanismos que permitan ampliar la red de video-vigilancia y radiocomunicación en puntos estratégicos del municipio, de acuerdo a los lineamientos de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México y su Reglamento, así como del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
8. Supervisar, ordenar, catalogar y controlar la asignación de equipamiento de radiocomunicación, telefonía, entre otros, de las áreas operativas, notificando al Departamento de Control Patrimonial los cambios efectuados a fin de que realicen la actualización en sus bases de datos;
9. Realizar reportes mensuales de la infraestructura de video-vigilancia y telecomunicaciones municipal y estatal para la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
10. Gestionar y programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las plataformas tecnológicas, así como de los equipos asignados, con los servicios requeridos para la operación correcta de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
11. Proporcionar soporte de primer nivel a la plataforma operativa de aplicaciones y servicios de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;

12. Coordinar el soporte técnico de segundo nivel con las y los proveedores asignados para el mantenimiento de los equipos que sustentan la operación de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
13. Generar los anexos técnicos para los procesos adquisitivos, relacionados con las pólizas de mantenimiento de los equipos que sustentan la operación de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
14. Analizar, evaluar y proponer soluciones tecnológicas que permitan actualizar y dar continuidad a la infraestructura actual;
15. Proporcionar servicios de mantenimiento de primer nivel a los equipos de radiocomunicación y sistemas de señalización de emergencias de los vehículos de las áreas operativas de la Dirección General de Seguridad y Protección;
16. Gestionar el desarrollo de estudios de factibilidad operativa en zonas vulnerables con el objetivo de instalar puntos de monitoreo inteligentes en sitios estratégicos; y
17. 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.

400

205016003 **Departamento de Análisis y Estadística**

	Alimentar las bases de datos relativas a la seguridad pública con la finalidad de que se cuente con todos los elementos de información, facilitando el suministro, actualización y consulta, como apoyo en la toma de decisiones en la prevención y combate al delito.
Objetivo	Generar productos de información estadística derivados de las plataformas pertenecientes a las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico y bases de datos estatales y federales, que permitan el adecuado proceso de toma de decisiones a la Dirección General de Seguridad y Protección y dependencias municipales.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de captura y consultas en las bases de datos estatales y federales;
2. Generar el número de folio IPH en el Sistema de Captura del Informe Policial Homologado del Consejo Nacional de Seguridad Pública, para ser proporcionado al primer respondiente para llevar a cabo la presentación ante la autoridad competente en caso de infracciones administrativas o hechos probablemente delictivos;
3. Concentrar y capturar el Informe Policial Homologado (IPH), con base en los lineamientos que marca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
4. Supervisar que los trabajos del personal adscrito al departamento estén apegados al marco legal aplicable;
5. Vigilar y supervisar que el personal adscrito al departamento cuente con los requisitos marcados por la normatividad vigente para su permanencia y desarrollo de sus funciones;
6. Consultar las bases de datos nacionales albergadas en Plataforma México a solicitud de las unidades operativas, relativas a los hechos delictivos de mayor relevancia para que sean utilizados por la corporación;
7. Consultar las bases de datos estatales albergadas en el Sistema Único de Información Criminal Estatal a solicitud de las unidades operativas, relativas a los hechos delictivos de mayor relevancia para que sean utilizados por la corporación;
8. Gestionar los permisos de acceso a la Plataforma México y Sistema Único de Información Criminal Estatal, del personal adscrito, para la realización de sus funciones;
9. Elaborar informes de resultados de folios generados por delitos y faltas administrativas, consultas de personas, armas y vehículos de forma diaria, semanal y mensual;
10. Presentar, programar y ejecutar las estrategias de profesionalización, capacitación y actualización del personal asignado al departamento a efecto de contar con la competencia necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
11. Planear, organizar, coordinar y supervisar el proceso de captura y elaboración de productos de información estadística;
12. Recopilar, concentrar y analizar datos e información relativa a la incidencia reportada mediante el sistema de emergencias 9-1-1 y de video-vigilancia en materia de seguridad pública y vial, así como

la obtenida a través de las diversas plataformas estatales y federales para generar productos de información;

13. Concentrar, verificar, consolidar, actualizar, registrar y realizar reportes de información diaria estadística referente a la incidencia delictiva dentro del Municipio de Toluca, para integrar el sistema de información;
14. Elaborar el informe “Parte de Novedades”, con la información de las diferentes áreas de la Dirección de Desarrollo Tecnológico;
15. Ejecutar los procesos de trabajo de captura de información pertinente, para la integración diaria de la base de datos;
16. Descargar, concentrar y depurar la base de datos del sistema estatal de emergencias 9-1-1;
17. Generar productos de información estadística para la Dirección General de Seguridad y Protección del Municipio de Toluca; 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.

402

205017000 **Dirección Jurídica**

Objetivo	Representar jurídicamente a la Dirección General de Seguridad y Protección y brindar asesoría legal a las áreas integrantes de la misma para el desempeño de sus atribuciones y funciones; además de desahogar los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados por la Comisión de Honor y Justicia.

Funciones:

1. Comparecer ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, asumiendo la representación legal de la Dirección General de Seguridad y Protección para la defensa de sus intereses jurídicos;
2. Instruir y coordinar la asesoría jurídica a las y los elementos operativos por parte del personal adscrito, cuando se trate de intervenciones en cumplimiento de sus funciones;
3. Coordinar la asistencia jurídica al personal operativo cuando esté involucrado en alguna carpeta de investigación o causa penal con motivo de sus funciones;
4. Rendir los informes a las autoridades jurisdiccionales y ministeriales respecto de las solicitudes de colaboración o implementación de medidas de protección, búsqueda y localización de personas, arresto de personas físicas, detención de vehículos y custodias;
5. Rendir los informes relacionados con medidas cautelares ante el Ministerio Público y al Centro Estatal de Medidas Cautelares;
6. Recabar y remitir la información solicitada para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
7. Coordinar el análisis de los proyectos de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos en los que tenga intervención la Dirección General de Seguridad y Protección para emitir la opinión jurídica correspondiente;
8. Coordinar el análisis y compilación de la normatividad en materia de seguridad pública;
9. Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones relativas a la sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios, instaurados por la Comisión de Honor y Justicia, en contra de las y los elementos policiales adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección;
10. Supervisar la emisión de información para la elaboración de citatorios y la práctica de notificaciones a particulares y a las y los elementos operativos involucrados en los procedimientos administrativos disciplinarios;
11. Participar y llevar a cabo el desahogo de la garantía de audiencia otorgada a las y los elementos operativos sujetos a procedimiento administrativo de acuerdo a la normatividad vigente, así como elaborar los proyectos de resolución de dichos procedimientos para presentarlos a la Comisión de Honor y Justicia;
12. Vigilar y hacer cumplir las resoluciones y acuerdos de la Comisión de Honor y Justicia, incluso con los medios de apremio previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar e integrar informes del estatus jurídico que guardan los procedimientos administrativos disciplinarios para el conocimiento de la Dirección General;
13. Supervisar el seguimiento a los medios de impugnación y juicios de amparo promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y su Secretaría Técnica;

14. Realizar las gestiones correspondientes para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en los juicios promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y su Secretaría Técnica;
15. Supervisar el registro de las sanciones impuestas en el sistema correspondiente, a los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección;
16. Representar a la Dirección General de Seguridad y Protección en mesas de trabajo, capacitaciones o cualquier reunión que determine el titular; y
17. 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.

404

205017001 **Departamento de Normatividad y Consulta**

Objetivo	Brindar asesoría**,** al personal operativo adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección, así como dar seguimiento a las peticiones de las autoridades judiciales y administrativas del ámbito federal y estatal.

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de autoridades administrativas y jurisdiccionales respecto a la búsqueda y localización de personas físicas y morales, arrestos de personas físicas, detención de vehículos y remitirlos a las áreas operativas para su cumplimiento;
2. Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las medidas cautelares impuestas y medidas de protección solicitadas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales;
3. Coordinar e informar a las autoridades administrativas y jurisdiccionales tanto del fuero común y del fuero federal respecto de la solicitud de notificaciones al personal operativo de la Dirección General de Seguridad y Protección;
4. Informar a la autoridad solicitante respecto de la implementación de custodias, así como la protección y auxilio policial requerido;
5. Realizar las gestiones necesarias para la recuperación de auto patrullas, moto patrullas, armamento y demás equipo policial propiedad del Ayuntamiento de Toluca, cuando hayan sido puestas a disposición ante las diferentes autoridades del fuero común y federal;
6. Intervenir en los juicios de amparo, cuando la persona titular de la Dirección General de Seguridad y Protección o alguna de las áreas integrantes tenga el carácter de autoridad responsable o tercero interesado, para rendir los informes previos y justificados, dando seguimiento a todas las etapas del juicio;
7. Presentar querella y ratificar denuncias por daños causados a los bienes de la Dirección General de Seguridad y Protección, así como en contra de elementos por extravío de armas de fuego;
8. Atender en tiempo y forma los requerimientos de las diferentes autoridades en cuanto al actuar del personal operativo de la Dirección General; y
9. 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.

405

205017002 **Departamento Jurídico y Consultivo**

Objetivo	Analizar la normatividad en materia de seguridad pública y mantenerla actualizada, para brindar asesoría legal a las áreas administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección para el correcto desempeño de sus funciones, así como integrar y llevar a cabo hasta su conclusión los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados por la Comisión de Honor y Justicia, en contra de las y los elementos operativos.

Funciones:

1. Mantener, actualizar y realizar estudios comparativos sobre la normatividad y disposiciones legales aplicables en materia de seguridad pública, particularmente con la compilación de las publicaciones que se realicen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta del Gobierno del Estado de México;
2. Realizar el análisis de los convenios de colaboración, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Dirección General de Seguridad y Protección con las diversas dependencias e instituciones en materia de seguridad;
3. Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas administrativas de la Dirección General de Seguridad y Protección para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
4. Dar trámite y seguimiento a los escritos de petición dirigidos a la Dirección General de Seguridad y Protección que le sean turnadas para su análisis y atención;
5. Conocer y dar seguimiento a los juicios administrativos promovidos en contra de actos emitidos por las unidades administrativas de la Dirección General y/o de las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y su Secretaría Técnica;
6. Realizar las gestiones pertinentes para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México en los juicios a los cuales se les da seguimiento;
7. Recibir, estudiar y tramitar los recursos administrativos de inconformidad que presenten los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial, hasta su conclusión;
8. Recabar la información, dar seguimiento y cumplimiento oportuno a los requerimientos planteados ante la Dirección General, por la Comisión Estatal y Defensoría Municipal de Derechos Humanos, haciendo las gestiones necesarias en las áreas integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección;
9. Analizar los expedientes remitidos a la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia para proyectar el acuerdo sobre la conveniencia o no de tramitar el procedimiento administrativo disciplinario;
10. Emitir citatorios y practicar notificaciones a particulares y a elementos operativos involucrados en los procedimientos administrativos disciplinarios, así como integrar, documentar, elaborar acuerdos de trámite y llevar a cabo las diligencias y actuaciones en la sustanciación de dichos procedimientos;
11. Integrar, analizar y elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios para presentarlos a la Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia;
12. Registrar las sanciones impuestas en el sistema correspondiente a las y los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección; y
13. 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 Seguridad y Protección se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio electrónico en:

- Dirección General de Seguridad y Protección

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal

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

409

LIC. JORGE ALBERTO AYÓN MONSALVE
Director General de Seguridad y Protección

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad y protección

Responsables de su integración y revisión

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

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

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

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

410

Junio de 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

LIC. JORGE ALBERTO AYÓN MONSALVE
Director General de Seguridad y Protección

Coordinación de Apoyo Técnico

Delegación Administrativa

Departamento de Planeación y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Materiales y Control Patrimonial

Dirección de Desarrollo Policial

Departamento de Formación y Capacitación

Departamento de Control de Confianza

Departamento de Desarrollo Policial

Departamento de Servicios Integrales de Salud

Dirección de Prevención Comunitaria

Departamento de Proximidad Comunitaria

Departamento de Prevención del Delito

Departamento de Seguridad Zona Sur

Departamento de Atención a la Violencia de Género

Departamento de Armamento y Equipo Policial

Dirección de Inteligencia

Departamento de Análisis y Contexto

Departamento de Inteligencia

411

Dirección de Sustentabilidad Vial

Departamento de Tránsito

Departamento de Infracciones

Departamento de Semáforos

Departamento de Planeación y Proyectos

Dirección de Desarrollo Tecnológico

Departamento de Video-vigilancia y Comunicación

Departamento de Cultura y Educación Vial

Departamento de Soporte Tecnológico

Departamento de Equidad de Género

Departamento de Análisis y Estadística

Dirección Operativa

Dirección Jurídica

Coordinación Operativa

Departamento de Normatividad y Consulta

Departamento de Grupos Especiales

Departamento Jurídico y Consultivo

Departamento de Seguridad Zona Norte

412

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio	10	Se actualizó en virtud de las reformas al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal de Toluca, derivadas de la nueva Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el lenguaje incluyente.

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

Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

© 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
Junio 2026

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.
Segunda 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 Gobierno 13
Coordinación de Apoyo Técnico 15
Delegación Administrativa 16
Unidad Jurídica 18
Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio 20
Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales 21
Departamento de Asuntos Religiosos 22
Dirección de Inspección y Control Comercial 23
Departamento de Inspección Zona Centro 26
Departamento de Inspección Zona Sur 26
Departamento de Inspección Zona Norte 26
Departamento de Ordenamiento Comercial 27
Dirección de Gobierno y Concertación Política 29
Departamento de Concertación Política 30
Departamento de Información Sociopolítica 31
Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico 32
Dirección de Gobernanza 33
Departamento de Gobernanza 34
Departamento de Medición de Acciones de Gobierno 35
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento 36
X. DISTRIBUCIÓN 37
XI. REGISTRO DE EDICIONES 38
XII. VALIDACIÓN 39
XIII. CRÉDITOS 40
XIV. DIRECTORIO 41
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 42
XVI. FUENTES CONSULTADAS 43

I. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Toluca, a través de la Dirección General de Gobierno, realiza acciones para consolidar la política interna del municipio, la gobernabilidad y la gobernanza, a partir de la detección de las demandas sociales y el diseño de mecanismos de solución a las mismas, en conjunto con Unidades que integran el Ayuntamiento de Toluca, coadyuvando de esta forma en la construcción de una administración municipal eficaz y eficiente.

En este sentido, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos presentan el “Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las servidoras y servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

En el Manual de Organización, se establecen las bases legales y funciones que dan origen a la existencia de la Dirección General de Gobierno y de sus áreas; la estructura orgánica y organigrama, mediante el cual se delimitan las relaciones jerárquicas entre las unidades administrativas; y los objetivos y funciones de las áreas, estos componentes, enfocados a alcanzar la visión en materia de mecanismos de gobierno democrático y abierto con su consecuente ejercicio de gobernabilidad y gobernanza, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Toluca 2025-2027.

El municipio, como principal entidad administrativa operativa, se vincula de manera cercana con la sociedad y se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y se cumplan con resultados efectivos, promoviendo la participación de la sociedad.

El devenir de la constante transformación social, municipal, estatal y nacional, determina y condiciona la acción de gobierno; por ello, ésta se nutre de la comunicación y diálogo con la ciudadanía como elemento clave de la gobernabilidad y de la gobernanza, garantizando el ejercicio de los derechos civiles y políticos de las y los ciudadanos.

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

II. ANTECEDENTES

La agenda pública de las instituciones en su integración, seguimiento y resultados, requiere de medios de comunicación e interacción macro y micro políticos, directos e indirectos con la población mediante los cuales se genere, por un lado, un diálogo que alimente la relación del gobierno con la ciudadanía y la población en general; en los ámbitos político, social o económico, y con ello se fortalezca la atención y solución de las necesidades sociales.

Durante la administración 2016-2018, la Dirección General de Gobierno del Ayuntamiento de Toluca, estaba conformada orgánicamente por las siguientes unidades administrativas, Coordinación de Autoridades Auxiliares de la Secretaría del Gabinete; de la Coordinación de Gobierno y los Departamentos de Análisis Socio-Político y Desarrollo Político y Concertación de la Secretaría del Ayuntamiento; y de la Subdirección de Procedimientos Administrativos, con los Departamentos de Inspección 1 y 2, el Departamento de lo Contencioso y el Departamento de Análisis y Procesamiento de la Información de la Dirección Jurídica.

En el periodo 2019-2021, la Dirección General de Gobierno, para la atención de los temas de su competencia, se apoya de cuatro direcciones de área y diez departamentos, de los cuales tres son staff, de estos últimos, dos son de apoyo técnico y uno estratégico, más siete departamentos sustantivos adscritos a las direcciones de área, cabe mencionar, que la estructura orgánica se sustanció, dando predominio a los ámbitos de actuación de mayor impacto social.

En 2020, en el marco de la contingencia sanitaria de la pandemia de la COVID-19, la Dirección de Atención al Comercio, con los departamentos de Licencias y Permisos, Ordenamiento Comercial, Mercados y Tianguis, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Desarrollo Económico, se adscribieron a la Dirección General de Gobierno. También, se adhirieron cuatro departamentos de la Secretaría Técnica de la Presidencia, al tiempo que se creó la Unidad de Ambientes de Paz, la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico y la Dirección de Gobernanza.

En 2024, la Dirección de Atención al Comercio, con sus respectivos departamentos, se integran orgánicamente a la Dirección de Desarrollo Económico y para el año 2025, con el cambio de Administración, la Unidad de Ambientes de Paz con los Departamentos que la integran, se adscribe orgánicamente a la Dirección General de Bienestar, se crea la Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales, dependiente y se adhiere el Departamento de Asuntos Religiosos el cual dependía de Presidencia Municipal.

El cambio organizacional que representa la presente administración, toma mayor importancia al ser Toluca el cuarto municipio más poblado del Estado de México, lo que refleja la necesidad de uno de los principales ejes de conducción gubernamental que es mantener el dialogo con la ciudadanía, de aquí la necesidad de redistribuir las atribuciones a las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Gobierno, así como dotar de mayores facultades legales y técnicas que coadyuvaran al cumplimiento de las expectativas en materia de gobierno, gobernabilidad, gobernanza y cercanía con los habitantes de nuestra ciudad capital.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Electoral del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN SEXTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Artículo 3.27. La persona de la Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;
II. Promover la civilidad, el respeto y la tolerancia, entre las personas ciudadanas, organizaciones de comerciantes y autoridades municipales;
III. Obtener la información sociopolítica del territorio municipal;
IV. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;
V. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana;
VI. Atender la vinculación con la sociedad civil;
VII. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico;
VIII. Requerir información a las diversas áreas de la administración pública municipal y coadyuvar con ellas para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la gobernabilidad del municipio;
IX. Habilitar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento común, en coordinación con las demás dependencias gubernamentales, cuando se trate de asuntos en común;
X. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;
XI. Fungir como persona verificadora en jefe conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y ejercer las atribuciones conferidas al Municipio en dicha Ley;
XII. Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza;
XIII. Solicitar a la Secretaría de Seguridad su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo;
XIV. Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas;
XV. Solicitar el acompañamiento de la Dirección General de Seguridad y Protección para las diligencias pre-procedimentales y procedimentales que se realicen en uso de sus atribuciones;
XVI. Mantener actualizado el registro de organizaciones de comerciantes, debidamente constituidos, acreditando su personalidad por medio de acta constitutiva vigente y/o acta de asamblea ante persona notaría pública;
XVII. Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas;

XVIII. Instruir y coordinar durante todos los días y horas del año las visitas de inspección, verificación y recorridos ordinarios, al comercio en vías y/o áreas públicas, así como al comercio establecido;
XIX. Determinar la disposición de los bienes y/o mercancías, derivado de los aseguramientos realizados, de conformidad con lo estipulado en el artículo 8.77 del presente Código.
XX. Derogado;
XXI. Promover que los jóvenes cumplan con el trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, realizando la convocatoria oportuna para los habitantes del municipio;
XXII. Fomentar programas que garanticen la participación ciudadana en el municipio de Toluca.
XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.28. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Gobierno, se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Unidad Jurídica; una Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales; una Dirección de Inspección y Control Comercial; una Dirección de Gobierno y Concertación Política; una Dirección de Gobernanza y las demás Unidades Administrativas necesarias.

VI. OBJETIVO GENERAL

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para procurar y fomentar una relación con las organizaciones sociales a fin de llevar a cabo una vinculación interinstitucional; promover la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales, a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

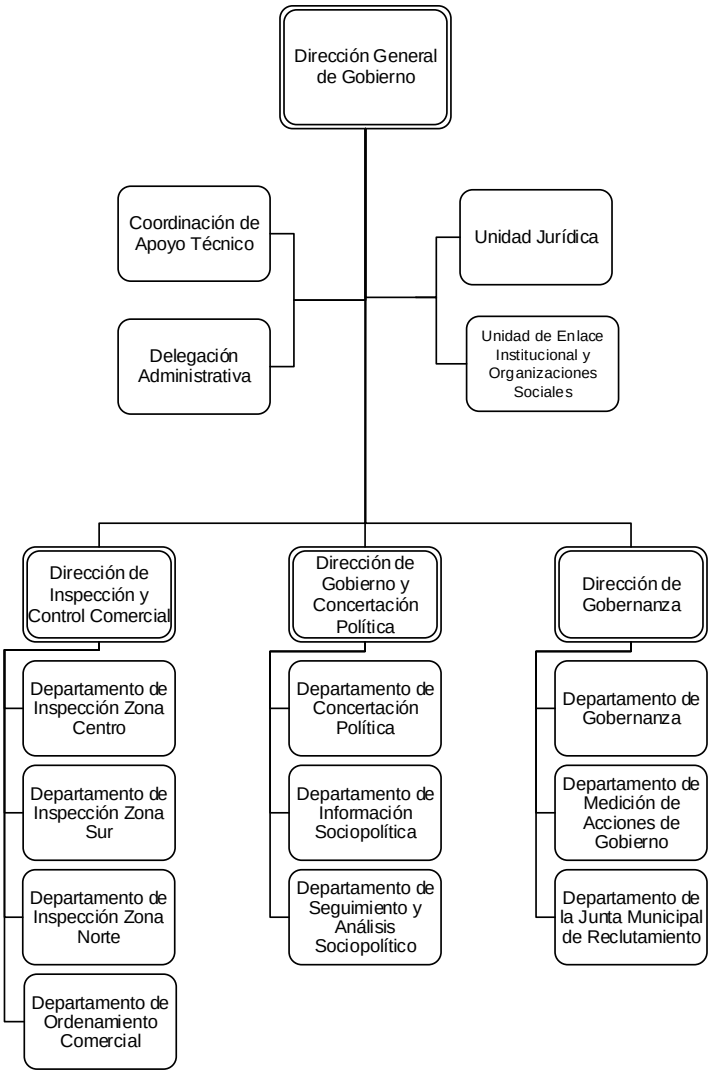
Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y supervisar las actividades de inspección y verificación administrativa en materia comercial.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

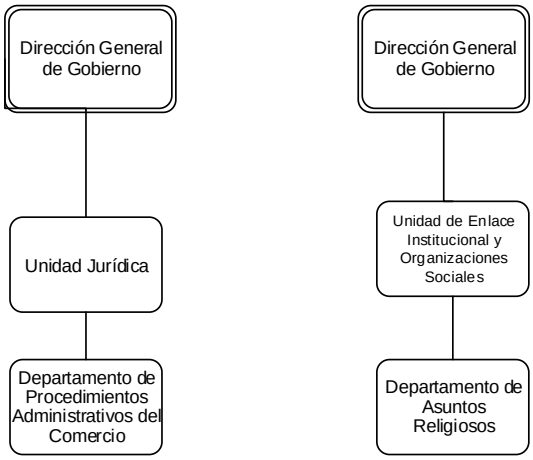
204010000	**Dirección General de Gobierno**
204010100	Coordinación de Apoyo Técnico
204010200	Delegación Administrativa
204010300	**Unidad Jurídica**
204010301	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio
204010400	**Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales**
204010401	Departamento de Asuntos Religiosos
204011000	**Dirección de Inspección y Control Comercial**
204011001	Departamento de Inspección Zona Centro
204011002	Departamento de Inspección Zona Sur
204011003	Departamento de Inspección Zona Norte
204011004	Departamento de Ordenamiento Comercial
204012000	**Dirección de Gobierno y Concertación Política**
204012001	Departamento de Concertación Política
204012002	Departamento de Información Sociopolítica
204012003	Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico
204013000	**Dirección de Gobernanza**
204013001	Departamento de Gobernanza
204013002	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno
204013003	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

426

VIII. ORGANIGRAMA



DESDOBLAMIENTOS



427

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

204010000 **Dirección General de Gobierno**

	Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para contribuir a la gobernabilidad y gobernanza; así como promover la participación ciudadana de manera individual o colectiva, en los asuntos públicos municipales de manera permanente, entre gobierno y sociedad, apoyar a la autoridad federal para que los jóvenes que estén próximos a cumplir la mayoría de edad cumplan con el Servicio Militar Nacional.
Objetivo	Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de inspección y verificación administrativa en materia comercial, industrial, de prestación de servicios, ferias patronales, espectáculos, eventos y/o festividades religiosas, con el fin de que, quienes ejerzan dichas actividades en unidades económicas y en las áreas y espacios públicos, lo realicen en cumplimiento y en estricto apego a la normatividad vigente en el territorio municipal.

Funciones:

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

9. Coordinar, procurar y vigilar el seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, iniciados conforme a la normatividad jurídica aplicable;
10. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno, presenten las y los habitantes del municipio;
11. Planear, coordinar, dirigir, organizar y evaluar los operativos y/o recorridos de vigilancia para constatar y garantizar el cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública, así como, desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
12. Planear, coordinar, organizar, evaluar y, en su caso, ejecutar las visitas y acciones de verificación administrativa a los establecimientos o lugares donde se desarrollan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos, mercados públicos municipales, tianguis, plaza comercial y/o gastronómica, a fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad aplicable y aplicar las medidas preventivas y/o de seguridad cuando sea el caso.
13. Verificar que los eventos y/o espectáculos públicos que se realicen en el territorio municipal, cuenten con los permisos y/o autorizaciones correspondientes;
14. Supervisar la correcta aplicación del protocolo en ferias patronales, espectáculos, eventos y/o festividades religiosas, a través de la coordinación y ejecución de acciones específicas con cada una de las diferentes autoridades municipales que intervienen;
15. Coordinar las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación para la protección de la salud de la población contra la exposición al humo de tabaco en las instalaciones y bienes de los particulares, donde realizan actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
16. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

204010100

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo	Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la o el titular de la Dirección General de Gobierno, así como notificarlo de los asuntos que son de su competencia; coordinar y dar seguimiento a los trabajos que realicen las áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Gobierno.

Funciones:

1. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección General de Gobierno;
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección General de Gobierno;
3. Dar seguimiento a las funciones de la o el titular de la Dirección General de Gobierno;
4. Supervisar el correcto funcionamiento del personal que integra la Dirección General de Gobierno;
5. Atender los asuntos conferidos por la o el titular de la Dirección General de Gobierno;
6. Acordar periódicamente con la o el titular de la Dirección General de Gobierno para someter a su consideración documentos, audiencias, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones;
7. Diseñar y operar las acciones en materia de seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
8. Integrar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Dirección General de Gobierno y la relativa a la agenda municipal;
9. Resolver asuntos de importancia cuando en ausencia de la o el titular de la Dirección General de Gobierno tengan que despacharse;
10. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por la o el titular de la Dirección General de Gobierno, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general; y
11. 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.

204010200 **Delegación Administrativa**

Objetivo	Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y técnicos necesarios para eficientar el funcionamiento de la Dirección General de Gobierno y las áreas que la integran.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Gobierno, desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas aplicables, normas y disposiciones administrativas que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar la solicitud de estudio de mercado para la gestión de suficiencia presupuestal de adquisición de bienes o servicios, ante la Dirección General de Administración.
3. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes 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, a efecto de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección General de Gobierno;
4. Brindar apoyo administrativo necesario y oportuno al personal adscrito a la Dirección General de Gobierno para que cuente con las herramientas necesarias en el desarrollo de sus funciones de manera eficiente, con base a la normatividad vigente aplicable;
5. Administrar y supervisar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y control patrimonial, con los que cuenta la Dirección General de Gobierno y las áreas que **la** conforman, para cumplir de manera adecuada sus objetivos;
6. Organizar y dirigir el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Gobierno, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo **o** correctivo, así como, realizar las gestiones ante la Dirección General de Administración, para la verificación vehicular, el abasto y suministro del combustible, propiciando que las unidades se encuentren en condiciones de uso;
7. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos y acciones de las áreas dependientes de la Dirección General de Gobierno;
8. Coadyuvar en la planeación para la integración del Anteproyecto, Proyecto y Proyecto definitivo de Presupuesto de Egresos Municipal, de la Dirección General de Gobierno, en un entorno de austeridad y disciplina financiera y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas;
9. Revisar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto de la Dirección General de Gobierno y las unidades administrativas que lo integran;
10. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal “PDM”, con apego inmediato a la Normatividad aplicable, de las acciones que atienden las áreas dependientes de la Dirección General de Gobierno, haciendo del conocimiento a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
11. Mantener coordinación, comunicación y establecer mecanismos para la implementación de estrategias al interior de la Dirección General de Gobierno, que permitan el buen funcionamiento de las áreas adscritas a la misma;

12. Gestionar, ante dependencias gubernamentales en colaboración con la Dirección General de Administración, capacitaciones, cursos y talleres, de acuerdo a las necesidades y funciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Gobierno; 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.

204010300 **Unidad Jurídica**

Objetivo	Dar seguimiento a los procedimientos, y trámites jurídico-administrativos que se deriven en materia comercial, industrial y/o de prestación de servicios; así como brindar asesoría a la ciudadanía, a la Dirección General de Gobierno y a las áreas que la integran en el ámbito de su competencia y atribuciones.

Funciones:

1. Analizar la normatividad jurídica Federal, Estatal y Municipal en materia de gobierno, así como gobernanza o regulación de las actividades comerciales conforme a las facultades y atribuciones que le otorgan las disposiciones mencionadas;
2. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, a la o el director general, direcciones y departamentos pertenecientes a la Dirección General de Gobierno, con el objeto de dar certeza a los procedimientos, así como a asuntos jurídicos que se deriven de las relaciones interinstitucionales, de los sectores religioso, público, privado y social;
3. Proponer reformas a la normatividad aplicable dentro del territorio Municipal;
4. Revisar y validar la documentación con carácter jurídico, emitida por las unidades administrativas de integran la Dirección General de Gobierno.
5. Coadyuvar con el Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio para el inicio, trámite, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida e informal (ambulante y/o comercio en vía pública), en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia;
6. Validar las sanciones impuestas, según correspondan por infracciones a las disposiciones legales, relativas a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida, de la realización de eventos y/o espectáculos públicos, mercados públicos municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica según sea el caso, a través del Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Gobierno;
7. Vigilar y coordinar el correcto desahogo de los Procedimientos Administrativos que se instrumentan por el Departamento de Procedimientos Administrativos desde su inicio hasta su conclusión;
8. Coordinar y dar seguimiento al proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Gobierno, requiriendo las propuestas y justificación, a las diferentes áreas y/o unidades administrativas que la conforman;
9. Recibir, atender y dar seguimiento a los asuntos relativos al ejercicio de la transparencia institucional;
10. Atender y dar seguimiento de los asuntos relativos a la Mejora Regulatoria;
11. Emitir visto bueno, no vinculante respecto a el cumplimiento de requisitos para la celebración de eventos públicos, ferias, fiestas patronales, etc., a solicitud de la Dirección de Inspección y Control Comercial.
12. Asesorar y en su caso requerir a las diferentes áreas y a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Gobierno, la información y soporte necesario, que sirva para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección General y de esta Unidad Jurídica;

13. Coadyuvar por necesidades del servicio o cuando así se instruya con las demás áreas para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones; 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.

434

204010301	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio
Objetivo	Iniciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, y trámites que se deriven en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, de eventos y/o espectáculos públicos, mercados públicos municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica, de naturaleza establecida, fija, semi-fija, comercio informal y/o ambulante y/o instalado en vías y/o áreas públicas.

Funciones:

1. Tramitar los procedimientos administrativos en materia comercial, industrial o de prestación de servicios, de naturaleza establecida mercados públicos municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica e informal (ambulante y/o comercio en vía pública), cubriendo las formalidades previstas la normatividad aplicable que regula dichos procedimientos;
2. Elaborar todas las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos en materia comercial sean estos por su naturaleza establecidos, informales, ambulantes, en vías y/o áreas y/o espacios públicos, industriales, de prestación de servicios, de eventos y/o espectáculos públicos, mercados públicos municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica, en coordinación con los Departamentos de Ordenamiento Comercial, así como los departamentos de inspección Zona Centro, Sur y Norte, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable en la materia, hasta su total conclusión;
3. Dar seguimiento a las Garantías de audiencia de Procedimientos Administrativos, que se hayan instaurado con motivo de las visitas y/o recorridos de inspección-verificación.
4. Solicitar al Juez Cívico en turno, la calificación de la infracción a la que se hubieren hecho acreedores aquellas personas físicas o jurídico colectivas, que en el ejercicio de su actividad comercial cual sea su naturaleza, transgredan o violenten la normatividad jurídica aplicable cuando sea el caso;
5. Determinar las sanciones de los procedimientos administrativos instaurados por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, según correspondan por infracciones a las disposiciones legales, relativas a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida, de la realización de eventos y/o espectáculos públicos, mercados públicos municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica según sea el caso, a través del Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Gobierno;
6. Aplicar la normatividad jurídica que funde y motive el actuar del personal que ejecuta las diligencias de inspección-verificación de la actividad comercial, industrial, de prestación de servicios, de eventos y/o espectáculos públicos de naturaleza establecida y comercio informal y/o ambulante y/o en vías, áreas y/o espacios públicos;
7. Asesorar al personal que lleva a cabo las inspecciones-verificaciones que se realizan al comercio, industria o servicio, de eventos y/o espectáculos públicos de naturaleza establecida, mercados públicos municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica y comercio informal y/o ambulante y/o en vías, áreas y/o espacios públicos;
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.

204010400 **Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales**

Objetivo	Impulsar la colaboración activa entre el gobierno municipal, instituciones públicas, organizaciones sociales, comunitarias, religiosas y empresariales, con el fin de construir soluciones compartidas que mejore la calidad de vida en la capital mexiquense, generando redes de apoyo y acción conjunta.

Funciones:

1. Coordinar acciones y proyectos con dependencias del Ayuntamiento de Toluca, para lograr acuerdos y acciones que garanticen la gobernabilidad del municipio.
2. Establecer y mantener relaciones coordinadas entre diferentes instituciones, organizaciones, o grupos, con el fin de promover la participación de la sociedad civil y organizaciones sociales.
3. Organizar y ejecutar pláticas, talleres y capacitaciones a grupos sociales y colectivos.
4. Canalizar a las organizaciones, grupos, colectivos o ciudadanía que solicita a la Dirección General de Gobierno, asesoría, ayuda o solución de alguna demanda al área correspondiente y dar seguimiento hasta concluir con el trámite.
5. Analizar, identificar y proponer proyectos que coadyuven a la solución de la problemática social del municipio, mediante redes de apoyo y colaboración con la sociedad civil organizada.
6. Vincular a organizaciones civiles o sin fines de lucro con diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal o Federal.
7. Coordinar y organizar reuniones de vinculación entre la Dirección General de Gobierno con diferentes instancias de gobierno Municipal, Estatal y Federal. para lograr acuerdos y acciones que garanticen la gobernabilidad del municipio.
8. Fortalecer las relaciones públicas con actores de interés público para el gobierno municipal.
9. Coordinar mecanismos que coadyuven a fomentar la coexistencia pacífica entre las asociaciones, iglesias, cultos, agrupaciones y, demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio, de conformidad con las leyes en materia de cultos religiosos.
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.

204010401 **Departamento de Asuntos Religiosos**

Objetivo	Establecer un vínculo institucional entre el gobierno municipal y las asociaciones religiosas, para promover el respeto a la libertad religiosa, a través de la orientación y atención eficiente en los trámites y servicios que requieran para el buen funcionamiento de las actividades referentes a su naturaleza, con pleno apego a la política de gobierno municipal y de conformidad con la ley de asociaciones religiosas y culto público, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

1. Promover, estimular y mejorar la comunicación de la Administración Pública Municipal de Toluca con las instituciones religiosas, a través del diálogo permanente, abierto y respetuoso.
2. Integrar, elaborar y actualizar el directorio de las diferentes agrupaciones religiosas asentadas en el territorio municipal.
3. Asistir a eventos de las diversas asociaciones religiosas y de culto, para contribuir con la ciudadanía en general y fieles a la religión, estimulando los valores y convivencia.
4. Visitar, asesorar y brindar atención oportuna y eficaz a las diferentes asociaciones y agrupaciones religiosas.
5. Desarrollar, promover e impulsar campañas de capacitación para salvaguardar a los feligreses dentro y fuera de iglesias y templos en la realización de eventos y festividades.
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.

204011000 **Dirección de Inspección y Control Comercial**

Objetivo	Supervisar, dirigir, ordenar y en su caso realizar las actividades de inspección-verificación, durante todos los días y horas del año, a efecto de regular las actividades relativas al comercio establecido e inhibir el comercio en la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público, priorizando el bienestar social de la vida pública

Funciones:

1. Coordinar los recorridos de inspección-verificación de las celebraciones festivas, religiosas, cívicas o deportivas, eventos y espectáculos públicos, que se realicen en vía pública y/o espacios cerrados, mercados públicos municipales, tianguis y/o plaza comercial gastronómica, para constatar que cuenten con el permiso necesario; emitido por la Dirección de Atención al Comercio;
2. Revisar y validar, los requisitos, consistentes en los Vistos Buenos de Protección Civil, Medio Ambiente, Seguridad y Protección, Seguridad Vial, Préstamo de ambulancias y elementos de seguridad por parte de la autoridad municipal y/o contrato particular que brinde el servicio durante el evento y; en su caso, opinión no vinculante de Delegados, para otorgar o negar, el visto bueno para la realización de actividades comerciales sobre cualquier representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral, cultural o de cualquier otra naturaleza que se pretenda llevar a cabo por particulares en la vía pública, espacios abiertos o cerrados;
3. Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades comerciales que las y los particulares realicen en vía pública;
4. Operar acciones en relación con su competencia, tendientes a la regulación del comercio establecido, comercio en vía pública y comercio de temporada;
5. Instruir y coordinar con otras dependencias municipales las acciones de ordenamiento de comercio en vías y áreas públicas, bienes de dominio público y lugares de uso común;
6. Comprobar que las y los comerciantes en vía pública cuenten con los permisos necesarios para realizar dicha actividad; así como corroborar que se encuentren en la ubicación señalada en el documento emitido por la autoridad competente que acredite su calidad;
7. Solicitar al Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio, de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Gobierno, la documentación necesaria, para Iniciar y ejecutar todas las diligencias pre-procedimentales y procedimentales del procedimiento administrativo común, en asuntos relacionados con la actividad comercial que se desarrolle dentro de establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, espectáculos y eventos públicos, y en su caso, imponer las medidas preventivas y/o de seguridad que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia, de inicio a total conclusión;
8. Iniciar y resolver los procedimientos administrativos en materia comercial, industrial o de prestación de servicios, de naturaleza establecida e informal (ambulante y/o comercio en vía pública), espectáculos y/o eventos públicos, cubriendo las formalidades previstas en la normatividad aplicable que regula dichos procedimientos;
9. Ordenar las visitas de inspección-verificación y realizar actos de notificación y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales, para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios, de eventos y espectáculos públicos, que

se realicen en vía pública y/o espacios cerrados, mercados públicos municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica, así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias;

10. Remitir al Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio, de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Gobierno, la documentación necesaria, para tramitar y resolver el procedimiento administrativo común instaurados por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, en asuntos relacionados con la actividad comercial que se desarrolle dentro de establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, espectáculos y eventos públicos, mercados públicos municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica;

11. Por necesidades del servicio y/o por instrucción de la o el Director General de Gobierno, podrá habilitar, comisionar o nombrar al personal de inspección-verificación, adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial, para llevar a cabo actos, notificaciones e inspecciones-verificaciones, en el ámbito de su competencia, así como las diligencias pre-procedimentales, procedimentales y aquellas que se desprendan de la tramitación del procedimiento administrativo común;

12. Supervisar que el Sistema de Registro Estatal de Inspectores (REI), se actualice permanentemente de conformidad con la normatividad jurídica en la materia;

13. Solicitar el Informe Mensual de Movimientos (alta y bajas) del Padrón de Inspectores Autorizados y Registrados en el Registro Estatal de Inspectores, al Departamento de Ordenamiento Comercial y remitirlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, dentro los primeros cinco días hábiles del mes calendario;

14. Informar a la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México sobre cualquier representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral, cultural o de cualquier otra naturaleza que se pretenda llevar a cabo en espacios abiertos o cerrados con una afluencia de más de mil personas;

15. Revisar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Económico, que las organizaciones de comerciantes que deseen registrarse en el padrón cumplan con los requisitos establecidos;

16. Corroborar que las y los comerciantes conocidos como de temporada cuenten con el permiso correspondiente para poder desempeñar su actividad; así como vigilar que se encuentren instalados en el domicilio señalado en el mismo y que apeguen al periodo autorizado;

17. Verificar la personalidad de las organizaciones de comerciantes mediante acta Constitutiva vigente y acta de asamblea ante notario, así como de sus miembros activos; en coadyuvancia de la Dirección de Atención al Comercio, dependiente orgánicamente de la General de Desarrollo Económico;

18. Llevar a cabo la reubicación del comercio en vía pública, a fin de garantizar para la liberación de la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público, en el municipio;

19. Coordinarse con la Dirección de Sustentabilidad Vial de la Dirección General de Seguridad y Protección, para la liberación de espacios llevando a cabo el retiro de vehículos y remolques, que ejerzan actividad comercial en la vía pública, o bien, de aquellas unidades que en el ejercicio de su giro invada u obstruya áreas de uso común, vía pública y/o espacios públicos;

20. Aplicar la medida preventiva contenida en el Capítulo Segundo de las Medidas Preventivas, artículo 118, fracción III, del Bando Municipal, relativa al aseguramiento o retiro de mercancías, productos,

materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, puedan crear riesgo inminente o contaminación, o bien, que por el ejercicio de la actividad económica obstruyan el libre tránsito peatonal, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades;

21. Coordinar el ordenamiento, recepción, registro, inventario, clasificación, depósito, guarda y custodia, de mercancías y bienes materiales asegurados, producto de las inspecciones-verificaciones, realizadas a comerciantes informales; garantizando la devolución a quien acredite la propiedad, mediante el Procedimiento Administrativo correspondiente;
22. Remitir debidamente requisitadas las actas circunstanciadas que se elaboren con motivo de los aseguramientos ejecutados, al Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio, de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Gobierno, a fin de que, se instaure, ventile y resuelva el procedimiento administrativo común, que se derive de los aseguramientos de mercancías, productos y/o bienes muebles, que se realicen por los inspectores-verificadores, según sea el caso;
23. Declarado el abandono de las mercancías en términos del artículo 8.77 del Código Reglamentario Municipal, la Dirección de Inspección y Control Comercial, determinará la disposición final de los no perecederos y para el caso de los perecederos procederá su desecho;
24. Elaborar acta circunstanciada del destino final de cada uno de los aseguramientos, según su naturaleza;
25. Proveer al personal con funciones operativas, de los documentos necesarios para su identificación;
26. Capacitar de manera permanente en materia de verificación-inspección y temas relacionados con el cumplimiento de sus funciones, al personal adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial;
27. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección-verificación, conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
28. Aplicar la medida preventiva y/o de Seguridad, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable, al caso concreto, relativa a la suspensión de la actividad comercial, industrial o de servicios, en unidades económicas establecidas, fijas o semi-fijas, ferias patronales, bailes, o cualquier otro tipo de evento donde se lleve a cabo el cobro de acceso, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades;
29. Comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de las personas físicas o jurídico colectivas, en actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios de naturaleza establecida, incluyendo la regulación de espectáculos y/o eventos públicos; y”
30. 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.

204011001 **204011002** **204011003**	**Departamento de Inspección Zona Centro** **Departamento de Inspección Zona Sur** **Departamento de Inspección Zona Norte**
Objetivo	Llevar a cabo las actividades de inspección-verificación, a efecto de contener, inhibir y en su caso ordenar el comercio informal en tianguis, vía pública, áreas de uso común, bienes del dominio público, ya sea de manera ambulante, fija, semi-fija o móvil, priorizando en todo momento el bienestar social.

Funciones:

1. Realizar recorridos, para la liberación de la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público, en el municipio, en la esfera de su competencia y/o en conjunto con las autoridades competentes, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de la normatividad vigente;
2. Atender las quejas y demandas de la ciudadanía, generadas por el comercio en vía pública;
3. Aplicar la medida preventiva consistente en el aseguramiento o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público o bien puedan crear riesgo inminente o contaminación de conformidad con los artículos 118, párrafo primero fracción III, del bando Municipal de Toluca, 8.77, del Código Reglamentario Municipal de Toluca, vigentes;
4. Solicitar el apoyo para la liberación de espacios a la Dirección de Sustentabilidad Vial de la Dirección General de Seguridad y Protección, para el arrastre de vehículos y remolques, que ejerzan actividad comercial, en áreas de uso común, vía pública y/o espacios públicos
5. Remitir las actas circunstanciadas de los aseguramientos ejecutados, al Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio, de la Unidad Jurídica, de la Dirección General de Gobierno, a fin de que en dicha unidad administrativa se instauren, ventilen y resuelvan los procedimientos administrativos, derivados de la aplicación de la medida preventiva de aseguramiento de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia.
6. Emitir acta circunstanciada del destino final o de abandono, de los productos perecederos y no perecederos, asegurados, una vez fenecido el termino para solicitar su devolución;
7. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección-verificación conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia; 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.

204011004 **Departamento de Ordenamiento Comercial**

Objetivo	Realizar recorridos para la corroboración de la normatividad aplicable, ejecutar los actos, notificaciones, inspecciones-verificaciones y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de prestación de servicios, de la realización de eventos y/o espectáculos públicos y de protección, Mercados Públicos Municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica; así como la aplicación de las medidas preventivas, de seguridad o preventivas ordenadas cuando exista incumplimiento a la normatividad jurídica aplicable.

Funciones:

1. Realizar recorridos, para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de prestación de servicios, de la realización de eventos y/o espectáculos públicos y de protección, Mercados Públicos Municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica.
2. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad, de conformidad con la normatividad jurídica vigente, solicitadas por la o el titular de la de Dirección de Inspección y Control Comercial, en el desarrollo de las actividades comerciales, en unidades económicas establecidas, fijas o semi-fijas, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos, eventos públicos, ferias patronales, bailes, o cualquier otro tipo de evento donde se lleve a cabo el cobro de acceso, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades;
3. Supervisar la realización de espectáculos, eventos públicos, ferias patronales, bailes, o cualquier otro tipo de evento que requiera de un permiso y/o autorización, antes, durante y al finalizar los mismos; 442
4. Registrar y llevar el control de las actas circunstanciadas y otros documentos, que se generen con motivo de las visitas de inspección-verificación administrativa;
5. Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento del comercio establecido, de conformidad con la reglamentación municipal;
6. Realizar visitas de inspección-verificación a establecimientos comerciales, fijos o semi-fijos, a efecto de que cumplan con las medidas contempladas en la normatividad vigente; así como para corroborar que la medida preventiva y/o de seguridad prevalezca de conformidad con la normatividad jurídica aplicable;
7. Aplicar la medida preventiva, por instrucción de la o el titular de la Dirección de Inspección y Control Comercial, relativa a la suspensión de la actividad comercial por violación a las disposiciones que regulan la actividad comercial al interior de los Mercados Públicos Municipales, tianguis y/o plaza comercial y/o gastronómica;
8. Garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas, cuya actividad se relacione con el sector comercial, industrial y de servicios en todas sus modalidades, así como a lugares donde se lleven a cabo eventos, a efecto de salvaguardar el bienestar social y la vida pública;
9. Solicitar el apoyo para la liberación de espacios públicos a la Dirección de Sustentabilidad Vial de la Dirección General de Seguridad y Protección, llevando a cabo el retiro de vehículos y remolques

de aquellas unidades que en el ejercicio de su giro invadan u obstruyan áreas de uso común, vía pública y/o espacios públicos;

10. Actualizar el Sistema de Registro Estatal de Inspectores del Estado de México, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México y Código Reglamentario de Toluca;
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.

204012000 **Dirección de Gobierno y Concertación Política**

Objetivo	Planear, dirigir y organizar las actividades de información sociopolítica, análisis, seguimiento y concertación en el Municipio; así como coordinar la realización de espectáculos, eventos y/o festividades religiosas conforme a los protocolos, lineamientos y disposiciones aplicable; y fomentar las buenas relaciones entre el Gobierno Municipal, Autoridades Auxiliares, Organizaciones de la sociedad civil, los diversos sectores de la sociedad, y la colaboración institucional en el ámbito Federal y Estatal.

Funciones:

1. Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las buenas relaciones entre el gobierno municipal y la ciudadanía, que permitan atender la problemática social en un ambiente de armonía y paz social;
2. Establecer acciones que fortalezcan la comunicación y la colaboración con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de México ;
3. Desarrollar los mecanismos para organizar y presentar propuestas para la celebración de ferias y fiestas patronales, en términos de la legislación aplicable;
4. Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social del municipio, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que se presente en las circunscripciones territoriales, delegaciones, subdelegaciones y unidades territoriales básicas establecidas y reconocidas en el territorio municipal;
5. Proporcionar a la o el titular de la Dirección General de Gobierno, la información sociopolítica del Municipio, necesaria para la toma de decisiones;
6. Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica democrática en las circunscripciones territoriales, delegaciones, subdelegaciones y unidades territoriales básicas establecidas y reconocidas en el territorio municipal;
7. Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales del territorio Municipal;
8. Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como, informarles de manera permanente de las decisiones instruidas por la o el titular de la Dirección General de Gobierno;
9. Realizar la intervención preventiva y de atención conforme al protocolo establecido para ferias patronales, garantizando la adecuada coordinación y ejecución de acciones en las diversas delegaciones del municipio, durante la realización de espectáculos, eventos y/o festividades religiosas, con el propósito de salvaguardar la integridad de las personas, prevenir riesgos y brindar respuesta oportuna ante cualquier situación que se presente en el desarrollo de dichas actividades; 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.

204012001 **Departamento de Concertación Política**

Objetivo	Entablar, fortalecer y organizar el vínculo existente entre el gobierno y la ciudadanía en lo individual y lo colectivo, Autoridades Auxiliares, Organizaciones de la Sociedad Civil y diversos sectores de la sociedad, así como coordinar y difundir planes y programas establecidos por la o el titular de la Dirección General de Gobierno y la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política.

Funciones:

1. Realizar conforme a los estudios Sociopolíticos efectuados en la Dirección de Gobierno y Concertación Política, planes que mejoren la convivencia y participación ciudadana con el fin de crear un ambiente de bienestar e inclusión social en el Municipio de Toluca;
2. Coadyuvar con la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política para la atención a las solicitudes de la ciudadanía en lo individual y lo colectivo a través de las organizaciones sociales y diversos sectores de la sociedad, para garantizar el buen ejercicio de la función Pública;
3. Coordinar acciones para atender las solicitudes y demandas que formulen las y los actores políticos del municipio, con el objetivo de crear un ambiente de coordinación y civilidad política;
4. Coadyuvar a través de la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, con las Autoridades Municipales, para atender de manera expedita y con apego a la norma las solicitudes de la ciudadanía;
5. Atender de manera coordinada con las Direcciones Generales de la Administración Municipal, con las autoridades auxiliares y representaciones de la sociedad civil; las solicitudes en lo individual y lo colectivo, instalando mesas de trabajo para generar acuerdos que permitan salvaguardar la paz social y la armonía en el Municipio de Toluca;
6. Difundir y dar seguimiento a los programas y acciones del gobierno municipal;
7. Consolidar la gobernabilidad en el territorio del Municipio de Toluca, realizando visitas y/o recorridos en las Delegaciones, Sub-Delegaciones y Unidades Territoriales Básicas del mismo, para conocer de sus problemáticas y posibles soluciones;
8. Recabar, concentrar, generar y actualizar los informes de los datos obtenidos en los recorridos en el Municipio de Toluca;
9. Elaborar y presentar por escrito de manera mensual a la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política los informes correspondientes de las actividades realizadas. Proponer agenda de actividades del mes próximo inmediato;
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.

204012002 **Departamento de Información Sociopolítica**

Objetivo	Planear, recolectar, procesar, analizar, diseminar, explotar y retroalimentar la información sociopolítica que se genere en el territorio municipal a través de los enlaces territoriales de zona y enlaces delegacionales en conjunto con las autoridades auxiliares y sociedad civil, con la finalidad de conocer la situación real del municipio; así como generar espacios de diálogo que permitan dar soluciones a las problemáticas existentes.

Funciones:

1. Recopilar, organizar y documentar información útil proporcionada por los coordinadores regionales, enlaces de zona y delegacionales para la elaboración de diagnósticos sociopolíticos que permita mantener la gobernabilidad del municipio;
2. Concentrar la información obtenida, la cual servirá de apoyo para la toma de decisiones de la o el titular de la Dirección General de Gobierno y de la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política;
3. Realizar diagnósticos con base en la información correcta con el objeto de plantear alternativas de solución para que a través de la Dirección de Gobierno y Concertación Política se logre un mejor ejercicio de la gobernabilidad en el municipio;
4. Analizar la información que se produzca a través de los enlaces territoriales de zona, enlaces delegacionales y autoridades auxiliares, así como documentos impresos y digitales que intervengan en la situación actual de las delegaciones, subdelegaciones, unidades territoriales básicas que afecten la paz pública, con la finalidad de presentar alternativas de solución a las problemáticas detectadas;
5. Mantener actualizada la información relacionada a los perfiles políticos del municipio, para en su momento aportar los datos que se requieran;
6. Proporcionar información o datos inherentes a su función, que solicite la o el titular de la Dirección General de Gobierno, la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, así como, las jefaturas de departamento adscritos a esta área, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, previa autorización de la o el titular;
7. Proponer y coordinar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los objetivos asignados a la Dirección de Gobierno y Concertación Política;
8. Elaborar y presentar a la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, informes sobre las actividades realizadas; 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.

204012003 **Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico**

Objetivo	Fomentar la adecuada interacción política entre la ciudadanía y las autoridades auxiliares municipales y establecer alternativas de solución para las problemáticas existentes en las comunidades del municipio y así mismo garantizar bienestar social para la vida pública en el territorio municipal.

Funciones:

1. Elaborar mecanismos que permitan la oportuna detección de problemas sociopolíticos para atender y solucionar las demandas en su lugar de origen;
2. Analizar los tipos de demandas de los diferentes actores sociopolíticos con el objeto de direccionar sus necesidades con las autoridades competentes, federales, estatales o municipales para su atención;
3. Impulsar el diálogo entre la sociedad civil y el gobierno municipal, respetando siempre la pluralidad de ideas para la ágil solución de los conflictos;
4. Promover y difundir la participación de la ciudadanía en los programas prioritarios implementados por el gobierno municipal, para un mejor desarrollo de las comunidades;
5. Orientar a los grupos sociales y población en general sobre los aspectos relacionados con el desarrollo de las comunidades y la organización social, para el cuidado de los intereses públicos con apego a la civilidad y responsabilidad ciudadana, procurando la inclusión y respetando la diversidad (étnicas, de género, orientación sexual, discapacidad, etc.);
6. Elaborar y presentar a la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, los informes y actividades relacionadas con sus funciones para una mejor orientación en la toma de decisiones;
7. Dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las dependencias gubernamentales y los diferentes actores sociopolíticos, con el objetivo de organizar y encaminar los programas y acciones que atiendan las demandas de la población del municipio;
8. Mantener actualizados los directorios de las organizaciones de la sociedad civil, dirigentes, líderes, actores religiosos y todos los actores sociopolíticos del municipio con el fin de monitorear y prevenir conflictos sociales; 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.

204013000 **Dirección de Gobernanza**

Objetivo	Garantizar la adecuada intervención del municipio en el entorno local, mediante el análisis de las acciones que integran las políticas públicas que realiza la Administración Pública Municipal de Toluca, consolidando la legitimidad gubernamental y el bienestar de la población del municipio, coadyuvando con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), de la Agenda 2030; así como coordinar el proceso jurídico administrativo para la obtención de la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

Funciones:

1. Gestionar e impulsar la vinculación entre el gobierno municipal y sociedad civil, a efecto de fortalecer la comunicación e interacción, que permita la toma de decisiones de forma transparente, poniendo en el centro a la ciudadanía;
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar la implementación de programas y acciones estratégicas, que permitan conocer la percepción ciudadana y así generar propuestas de solución de las demandas sociales;
3. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración e implementación de mecanismos que permitan fortalecer el desarrollo comunitario y la participación ciudadana en los asuntos de carácter público;
4. Coadyuvar con la Comisión Edilicia para el Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio de Toluca, en el desarrollo de las iniciativas que permitan el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo sostenible;
5. Planear, organizar, dirigir y coadyuvar en la elaboración de proyectos que permitan la resolución de problemáticas sociales, priorizando el bienestar colectivo en coordinación con los diferentes sectores del Municipio de Toluca;
6. Planear, organizar y desarrollar el proceso de expedición y resguardo de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, de conformidad a la normatividad jurídica aplicable;
7. Fortalecer alianzas con diversos sectores de la sociedad para implementar acciones que promuevan el estado de bienestar;
8. Planear, organizar y dirigir mesas de trabajo para atender de manera transversal con diversas áreas de la administración municipal y representantes de diversos sectores de la sociedad, asuntos relacionados con el estado de bienestar y la gobernanza; 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.

204013001 **Departamento de Gobernanza**

Objetivo	Impulsar la participación ciudadana a través de la vinculación con instancias gubernamentales y sectores sociales, estableciendo alianzas para el fomento de políticas públicas que prioricen el bienestar comunitario, en congruencia con los principios de transformación y los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Funciones:

1. Generar y mantener canales de vinculación ante instancias gubernamentales, para sectores vulnerables del municipio, a fin de fomentar la igualdad de oportunidades;
2. Crear, fortalecer y establecer canales de comunicación y alianzas con los diversos sectores de la sociedad, a fin de procurar el desarrollo de políticas públicas que generen un entorno de bienestar para los habitantes del municipio y la reconstrucción del tejido social;
3. Convenir con los sectores de la sociedad para generar sinergias entre los recursos públicos, sociales y privados para promover y fomentar el estado de bienestar a favor de la ciudadanía;
4. Generar mecanismos de coordinación con las juventudes del municipio a fin de incidir en la formación de ciudadanía responsable, consiente y participativa;
5. Diseñar, establecer y supervisar acciones que permitan la participación social, para atender las necesidades del municipio de forma más justa, igualitaria y fraterna;
6. Planear, organizar y ejecutar la gestión de acciones que permitan la participación de expertos en temas de gobernanza y Agenda 2030 para dotar de conocimientos complementarios al personal del servicio público para mejorar su desempeño;
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.

204013002 **Departamento de Medición de Acciones de Gobierno**

Objetivo	Elaborar e instrumentar herramientas metodológicas para el análisis, formulación, implementación y evaluación de las acciones gubernamentales que impacten en la solución de problemas relevantes y concretos de la realidad municipal, incorporando la percepción ciudadana como un componente esencial para valorar su efectividad y legitimidad social.

Funciones:

1. Identificar, definir y priorizar la problemática actual de la realidad municipal;
2. Recabar, integrar y sistematizar información respecto al impacto de las acciones gubernamentales del Municipio de Toluca, para la generación de informes que faciliten la toma de decisiones;
3. Conocer el grado de cumplimiento de los objetivos planteados de las acciones gubernamentales que ejecuten las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Toluca;
4. Recopilar y sistematizar la información derivada de las evaluaciones de las acciones gubernamentales que las unidades administrativas ejecuten en el ámbito de sus respectivas competencias;
5. Establecer indicadores que midan de forma objetiva los impactos de la ejecución de acciones de gobierno en el mejoramiento del nivel de vida de la población;
6. Diseñar, levantar y analizar con rigor metodológico y estadístico, encuestas y estudios de percepción ciudadana, que permitan valorar el grado de satisfacción, confianza y legitimidad social respecto a los servicios públicos, programas y políticas públicas implementadas, considerando su impacto en la calidad de vida, el desarrollo comunitario y la prosperidad compartida;
7. Elaborar informes sobre los resultados de la percepción ciudadana, integrando de forma sistemática los hallazgos obtenidos, con el fin de proporcionar insumos claros, estructurados y pertinentes para la toma de decisiones, la mejora de políticas públicas y la rendición de cuentas ante la ciudadanía; 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.

450

204013003 **Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento**

Objetivo	Organizar el reclutamiento de los conscriptos que deban cumplir con el Servicio Militar Nacional; así como expedir y resguardar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional correspondientes.

Funciones:

1. Difundir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley del Servicio Militar en el territorio del Municipio de Toluca;
2. Organizar y controlar la recepción de la documentación de los jóvenes que acuden a solicitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
3. Planear, organizar y realizar campañas de difusión dirigidas a escuelas, sectores, delegaciones y subdelegaciones para informarles sobre el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
4. Proporcionar información y orientación a los jóvenes en cuanto al trámite para la obtención de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional;
5. Recibir y registrar las solicitudes, así como expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y turnarlas para firma de la o el Presidente Municipal de Toluca;
6. Recibir de la 22/a. Zona Militar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional para las inscripciones;
7. Llevar el registro y control de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas por colonia y delegación y elaborar el reporte estadístico;
8. Remitir al término del periodo de inscripción a la 22/a. Zona Militar, las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que no fueron entregadas;
9. Planear, dirigir, organizar y realizar, en coordinación con la 22/a. Zona Militar, el Sorteo del Servicio Militar Nacional de la clase vigente y remisos;
10. Entregar a la 22/a. Zona Militar, la documentación recabada después del Sorteo del Servicio Militar Nacional de la clase vigente y remisos; y
11. 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 Gobierno, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio digital en:

- Dirección General de Gobierno

452

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

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

454

LIC. MARIO ALBERTO MEDINA PERALTA
Director General de Gobierno

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno
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.

Junio 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

LIC. MARIO ALBERTO MEDINA PERALTA
Director General de Gobierno

Coordinación de Apoyo Técnico

Delegación Administrativa

Unidad Jurídica

Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio

Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales

Departamento de Asuntos Religiosos

Dirección de Inspección y Control Comercial

Departamento de Inspección Zona Centro

Departamento de Inspección Zona Sur

Departamento de Inspección Zona Norte

Departamento de Ordenamiento Comercial

Dirección de Gobierno y Concertación Política

Departamento de Concertación Política

Departamento de Información Socio-Política

Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico

Dirección de Gobernanza

Departamento de Gobernanza

Departamento de Medición de Acciones de Gobierno

Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2026	7, 8, 9,13,14, 20, 24, 25, 26, 37, 39, 40 y 42	**Actualización apartada de atribuciones, registro de ediciones, créditos, hoja de actualización y fuentes consultadas.**

457

XVI. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Electoral del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, Toluca 2025

Manual de Organización de la Dirección General de Administración

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
Junio 2026

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.
Segunda Edición

Índice

I. PRESENTACIÓN 5
II. ANTECEDENTES 6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 7
IV. MARCO JURÍDICO 8
V. ATRIBUCIONES 9
VI. OBJETIVO GENERAL 13
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
VIII. ORGANIGRAMA 15
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 16
Dirección General de Administración 16
Coordinación de Apoyo Técnico 19
Coordinación de Delegaciones Administrativas 20
Dirección de Recursos Materiales 22
Departamento de Adquisiciones 24
Departamento de Contratos 26
Departamento de Almacén General 28
Departamento de Programación de Comités 29
Dirección de Recursos Humanos 30
Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación de Personal 32
Departamento de Administración de Personal 34
Departamento de Nóminas 36
Departamento de Convenios y Relaciones Laborales 38
Dirección de Servicios Generales 39
Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento 40
Departamento de Control Vehicular 42
Departamento de Locación y Montaje de Eventos Especiales 44
Departamento de Control Patrimonial. 45
Dirección de Innovación y Gobierno Digital 46
Departamento de Desarrollo de Proyectos y Modernización Administrativa 48
Departamento de Infraestructura Tecnológica y Soporte Técnico 49
Departamento de Telecomunicaciones y Redes 50
X. DISTRIBUCIÓN 52
XI. REGISTRO DE EDICIONES 53

XII. VALIDACIÓN 54
XIII. CRÉDITOS 55
XIV. DIRECTORIO 56
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 57
XVI. FUENTES CONSULTADAS 58

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.

En este sentido, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos presentan el “Manual de Organización de la Tesorería Municipal”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran y con ello guiar el desempeño de las servidoras y servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual 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 persona 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 persona titular de esta dependencia y la persona titular de la Presidencia 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 2025-2027 tiene su antecedente más inmediato en la administración anterior, con la misma denominación; y anterior a ésta, como Dirección de Administración, mientras que en la administración 2009-2012 se nominó Dirección General de Tesorería y Administración.

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

467

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 persona 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;

468

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;

469

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 Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia 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.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 3.33. La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos cuenta con las siguientes atribuciones: 470

I. Elaborar, operar y mejorar los procedimientos administrativos para la selección, reclutamiento, contratación, escalafón, inducción, evaluación del desempeño, capacitación, y desarrollo del personal al servicio del Municipio de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

II. Operar los procesos relativos a la normatividad en materia de derechos y obligaciones laborales, así como el cumplimiento a normas oficiales mexicanas en cuanto a seguridad e higiene e igualdad laboral y no discriminación;

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, renuncias, retiro, cambios de categoría y adscripción, promociones, comisiones, entre otras;

VI. Elaborar, determinar y validar dirigir y supervisar la gestión, control y automatización de los procesos de nómina, en coordinación con la Tesorería Municipal en lo correspondiente a sueldos, prestaciones, liquidaciones y finiquitos, conforme al presupuesto autorizado del capítulo 1000, así como dar cumplimiento a las determinaciones de los impuestos y expedir los CFDI respectivos una vez efectuado el pago;

VII. Elaborar y ejecutar programas de capacitación, basados en una detección de necesidades que promueva el desarrollo del personal, así como coordinar y registrar la capacitación solicitada por las dependencias municipales derivada de necesidades técnicas propias de su materia;

VIII. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones el cumplimento 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 prejubilatorias, por incapacidad, por maternidad, por paternidad, días económicos, entre otras y verificar que se registren en el Formato Único de Justificación;

X. Verificar y garantizar la correcta aplicación los descuentos y retenciones vía nómina que deriven de créditos, adeudos u obligaciones contraídas con instituciones financieras, comerciales, de seguridad social u otros entes legalmente autorizados; así como administrar, controlar y enterar oportunamente a las instituciones correspondientes los montos retenidos;

XI. Verificar, gestionar y asegurar de manera integral la afiliación del personal al sistema de seguridad social aplicable; realizar los trámites, movimientos, altas, bajas, modificaciones, actualizaciones y registros correspondientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios o cualquier otro organismo competente, garantizando la correcta incorporación del personal, la vigencia de sus derechos y el cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social; y

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

471

VI. OBJETIVO GENERAL

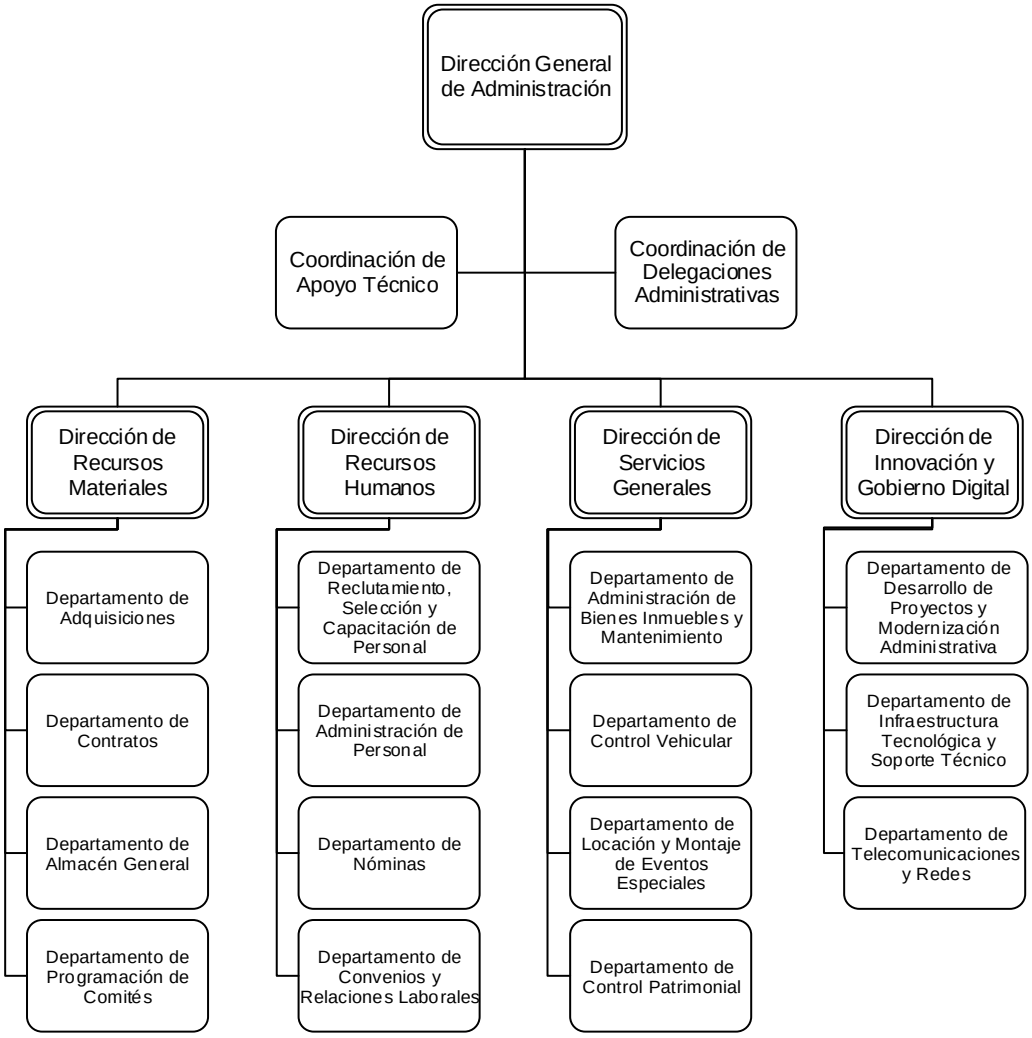
Definir, establecer, difundir y aplicar la normatividad para la administración de personal, adquisición, uso y mantenimiento de bienes, contratación y prestación de servicios, de la tecnología de la información y comunicaciones que requieran las diferentes dependencias y órganos que integran la administración 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 Control Vehicular
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

473

VIII. ORGANIGRAMA



474

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, renuncias, 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 personas servidoras públicas, 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 las personas trabajadoras agremiadas;
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 personas proveedoras 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; 477

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. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

206010100 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo	Brindar apoyo técnico a la persona 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 persona 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 persona 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 persona 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 una persona representante para asistir a eventos que instruya a la persona 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 la persona titular;
11. Informar periódicamente a la persona 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, renuncias, 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.

480

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 las personas proveedoras 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 de las personas servidoras públicas 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.

482

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 las personas proveedoras o prestadoras 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 aquellas personas proveedoras 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.

484

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 las personas proveedoras, prestadoras de servicios y arrendadoras 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 las personas proveedoras, prestadoras de servicios y arrendadoras 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.

486

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 la persona proveedora, 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 las personas proveedoras, 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas del Ayuntamiento y el tabulador de sueldos y salarios de la Administración pública municipal;
7. Controlar y aplicar las sanciones a las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas;
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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas, 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; 490

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 personas servidoras públicas; 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 persona 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 personas candidatas 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 personas 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 personas instructoras, ponentes, capacitadoras, entre otras;

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 personas 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.

492

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 personas servidoras públicas activas y/o inactivas 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas del Ayuntamiento;
5. Analizar y autorizar a las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas;
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 personas titulares de las Delegaciones Administrativas 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 personas servidoras públicas; derivado de las solicitudes realizadas por las diferentes áreas administrativas, así como del sindicato;
13. Ingresar al sistema las incapacidades presentadas por las personas servidoras públicas, 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.

494

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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas, 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas, de acuerdo al Formato Único de Personal (FUP), las ausencias e incidencias, así como todo lo relacionado con los pagos de SUTEYM y créditos adquiridos por las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras, ex servidoras públicas y la Consejería 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 personas servidoras públicas 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 persona servidora pública;

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.

496

206012004 **Departamento de Convenios y Relaciones Laborales**

Objetivo	Celebrar convenios que otorguen condiciones económicas favorables para las personas servidoras públicas 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 beneficien a las personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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 personas servidoras públicas 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 trámitar 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 ocurso 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 persona 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 personas arrendatarias 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 500

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 Control Vehicular**

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 diagnostico mecánico; de no ser, así las unidades vehiculares no serán recibidas por el Departamento de Control Vehicular;
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 administrativos y las personas usuarias 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 maquinaría 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.

502

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: templetes, 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.

503

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 nacencia 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 personas servidoras públicas obligadas 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 personas servidoras públicas 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.

504

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 las personas servidoras públicas, la ciudadanía y personas 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 personas usuarias 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;

505

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.

506

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 las personas 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 personas desarrolladoras externas, 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 personas usuarias 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.

508

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 personas servidoras públicas municipales, la ciudadanía y personas 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 las personas servidoras públicas municipales, la ciudadanía y personas representantes de las empresas e instituciones públicas y/o privadas para eficientar 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;

509

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 eficientar 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; 510

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

511

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

512

XII. VALIDACIÓN

Licenciado Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

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

513

Mtra. Rosario Selene Márquez 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 Administrativos

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

514

Junio de 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

MTRA. ROSARIO SELENE MÁRQUEZ HERNÁNDEZ
Directora General de Administración

Coordinación de Apoyo Técnico	Departamento de Convenios y Relaciones Laborales
Coordinación de Delegaciones Administrativas	Direccción de Servicios Generales
Dirección de Recursos Materiales	Departamento de Administración de Bienes Inmuebles y Mantenimiento
Departamento de Adquisiciones	Departamento de Control Vehicular
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
Junio 26	6,13,14,40 y 54	Se actualizó la denominación Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible por Departamento de Control Vehicular para fortalecer la operatividad al atender áreas de oportunidad previamente detectadas, promoviendo una mejor distribución de funciones y mayor eficiencia en los procesos.

516

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

517

Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

© 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
Junio 2026

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.
Segunda edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 6
IV. MARCO JURÍDICO 7
V. ATRIBUCIONES 8
VI. OBJETIVO GENERAL 12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
VIII. ORGANIGRAMA 14
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 15
Dirección General de Medio Ambiente 15
Coordinación de Apoyo Técnico 17
Delegación Administrativa 18
Centro de Control y Bienestar Animal 19
Departamento de Atención Canina y Felina 21
Departamento de Educación y Bienestar Animal 22
Dirección de Gestión Ambiental 23
Departamento de Conservación de Recursos Naturales 24
Departamento de Forestación 25
Dirección Jurídica e Inspección Ambiental 26
Departamento de Inspección Ambiental 27
Departamento de Normatividad 28
Departamento de Impacto Ambiental 29
Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental 31
Departamento de Planeación y Acciones Ambientales 33
Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa 34
X. DISTRIBUCIÓN 35
XI. REGISTRO DE EDICIONES 36
XII. VALIDACIÓN 37
XIII. CRÉDITOS 38
XIV. DIRECTORIO 39
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 40
XVI. FUENTES CONSULTADAS 41

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 generan dos efectos: una opinión favorable o no, hacia el gobierno y la satisfacción de necesidades básicas de la comunidad para elevar la calidad de vida de las personas.

Lo anterior, significa que en la medida en que se incrementen los servicios y su adecuada implementación, se mejorarán las condiciones de desarrollo de las comunidades. Esto implica que se debe dotar a la administración pública municipal de los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y operativos para una gestión acorde a las dinámicas sociales locales.

En ese sentido, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos presenta el “Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente”, con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de las personas servidoras públicas en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

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

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

II. ANTECEDENTES

El nivel de desempeño de una administración municipal se puede conocer por la cantidad y calidad de los servicios públicos prestados, ya que mediante éstos el gobierno cumple su función esencial ante las personas habitantes. La evolución reciente del área de medio ambiente se da en las tres últimas administraciones municipales 2009-2012, 2013-2015 en donde existía la Dirección de Medio Ambiente y Servicios Públicos respectivamente y para el periodo 2016-2018, se separa quedando únicamente la Dirección de Medio Ambiente, la cual se reconoce como los antecedentes directos de esta Dirección General. En la dependencia en comento, existían áreas que se ocupaban de temas relacionados con la aplicación de la normatividad ambiental vigente, con la protección y restauración de los recursos naturales del Municipio de Toluca, la educación ambiental, así como la recolección y valorización de los residuos sólidos reciclables y del bienestar y control animal. Derivado de la necesidad de encontrar un mayor dinamismo que facilite el quehacer gubernamental, se decidió focalizar la competencia de los temas mencionados, lo cual significa una atención especial a la misma. Para la administración 2019-2021, vuelve a ser Dirección General de Medio Ambiente, de la cual se desconcentró el Centro de Control y Bienestar Animal.

La administración 2022-2024, continuó con la misma denominación de la Dirección General y se readscribió el Centro de Control y Bienestar Animal, con la firme intención de mejorar sus atribuciones, procedimientos y aplicar con mayor eficiencia los recursos financieros destinados al desarrollo ambiental municipal.

A partir de 2025, derivado de ajustes en la estructura orgánica municipal, el Departamento de Centros de Acopio de Material Valorizable, fue readscrito a la Dirección General de Servicios Públicos con la denominación Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

El manual de organización es un documento administrativo que integra de forma ordenada y sistemática la información relativa a la historia, estructura, marco jurídico, atribuciones, objetivos y funciones de una unidad administrativa. Su propósito es servir como herramienta de consulta, coordinación y apoyo para la operación eficiente de las dependencias de la administración pública municipal.

Propósito

Los manuales de organización son instrumentos indispensables para el funcionamiento institucional, ya que permiten:

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código para la Biodiversidad del Estado de México.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

525

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN NOVENA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE

Artículo 3.34. La persona titular de la Dirección General de Medio Ambiente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, promover y ejecutar el programa de protección a la biodiversidad, así como la celebración de convenios en la materia, con los sectores público, social y privado, en congruencia con el programa estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables;

II. Instrumentar programas y acciones de conservación, protección y restauración de la calidad de los suelos, subsuelo y atmósfera, así como la preservación de los polinizadores;

III. Evaluar los proyectos ambientales 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;

526

IV. Promover la generación de técnicas ambientales para el desarrollo de programas sustentables;

V. Emitir Autorizaciones para derribo, poda, trasplante, extracción o remoción de arbolado urbano en vía pública o propiedad privada.

VI. Realizar todas aquellas acciones tendientes a prevenir y disminuir la contaminación del ambiente, de manera directa o mediante la coordinación con las dependencias federales, estatales y de otros municipios;

VII. Proponer al Ayuntamiento los programas, medidas e instrumentos necesarios para el manejo de áreas verdes y naturales de competencia municipal;

VIII. Implementar programas para una adecuada forestación y reforestación en áreas verdes urbanas y no urbanas;

IX. Planear, diseñar y difundir políticas públicas y ejecutar programas tendientes a promover una cultura de respeto y protección hacia los animales de cualquier especie incluidos aquellos que realizan la polinización;

X. Verificar y/o inspeccionar el trato digno y respetuoso a los animales de su entorno; y asegurar los cinco dominios del bienestar animal, a través de la Nutrición, Entorno, Salud, Comportamiento y Estado Mental;

XI. Verificar y/o inspeccionar el cumplimiento de la Normatividad Ambiental aplicable vigente en establecimientos comerciales, de servicios y a particulares. XII. Ordenar la inspección para verificar el

cumplimiento de la normatividad ambiental y en su caso sancionar las infracciones, previa instauración del procedimiento administrativo correspondiente;

XIII. Expedir los gafetes que acrediten legalmente a las personas inspectoras y/o verificadoras adscritas a la Dirección General de Medio Ambiente, para el correcto desempeño de sus funciones;

XIV. Otorgar, negar o revocar el registro como establecimiento generador de residuos sólidos urbanos y/o no peligrosos, la licencia de funcionamiento para emisiones a la atmósfera y el registro como prestador de servicios en materia de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos;

XV. Emitir opiniones técnicas vinculantes para otorgar o negar las licencias municipales para la realización de obras, actividades y servicios públicos o privados, que puedan ocasionar contaminación del aire, agua o suelo, que afecten la flora, fauna, recursos naturales o afecten la salud pública cuando así lo solicite la autoridad emisora de la licencia;

XVI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación ambiental causada por fuentes móviles o fijas, que sean de jurisdicción municipal;

XVII. Ejercer las facultades municipales en materia de medio ambiente, en términos de las disposiciones legales aplicables;

XVIII. Remitir las solicitudes de autorizaciones para la realización de actividades permitidas dentro de las Áreas Naturales Protegidas que se encuentren dentro del territorio municipal, con base en las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

527

XVII. Realizar las tareas de prevención, protección, conservación y verificación de las áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio municipal, previo convenio o acuerdo de coordinación con las autoridades competentes;

XVIII. Promover y constituir el Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable; el Consejo Municipal Forestal y Vegetal; así como el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal;

XIX. Tener a su cargo las “Patrullas ambientales” para vigilar y verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia; y

XX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.35. La Dirección General de Medio Ambiente para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; un Centro de Control y Bienestar Animal; una Dirección de Gestión Ambiental; una Dirección Jurídica e Inspección Ambiental; una Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental y las demás Unidades Administrativas necesarias.

Artículo 7.24. El Centro dependerá de la Dirección General de Medio Ambiente y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la población en la promoción de la cultura de tutores responsables, que propicie cambios en beneficio del cuidado y tenencia responsable de perros y gatos;
II. Cumplir con las especificaciones sanitarias para prevenir enfermedades zoonóticas;
III. Proporcionar en forma permanente, vacunación antirrábica y esterilización quirúrgica, sistemática, extensiva y de calidad, observación clínica de animales agresores o sospechosos de rabia, toma de muestra de animales sospechosos para diagnóstico de laboratorio, eutanasia de perros y gatos agresivos que no puedan ser resocializados, cuando representen un peligro para la salud pública, o cuando tengan una enfermedad grave que no pueda ser tratada o con el fin de que éstos dejen de sufrir por lesiones o enfermedades graves e incurables, así como brindar información de primer contacto con personas agredidas, para su remisión a las unidades de salud;
IV. Capturar animales abandonados y en situación de calle bajo reporte ciudadano, cuando representen un riesgo para la salud y seguridad pública o cuando se encuentren comprometidos la salud o el bienestar del animal, así como determinar el destino de estos, conforme a las disposiciones que mejor beneficien el bienestar de los animales;
V. Coadyuvar con la Dirección Jurídica de la Dirección General de Medio Ambiente en la atención de denuncias relacionados al maltrato animal o que representen un riesgo a la salud humana;
VI. Solicitar a personas que ejercen la tutela, así como a los responsables de animales agresores o sospechosos de rabia, que los presenten para su observación clínica-veterinaria, en el Centro o de forma particular por las personas médicas veterinarias autorizados por éste;
VII. Celebrar convenios de concertación con personas físicas y jurídico colectivas legalmente constituidas;
VIII. Aplicar eutanasia a través de sobredosis de barbitúricos, previa tranquilización o sedación, a los perros y gatos sujetos a su disposición, cuando representen un riesgo para la salud y seguridad pública, o cuando tengan un padecimiento grave que no pueda ser tratado y que comprometa su salud y bienestar, de conformidad a lo dispuesto por la NOM-033-SAG/ZOO-2014.
IX. Determinar la disposición final de perros y gatos muertos en la vía pública; y todos aquellos a disposición del Centro; y
X. Las demás que le asignen otras disposiciones.

528

Artículo 7.25. Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Centro contará con una persona titular y una persona médico veterinario zootecnista como responsable técnico, además de las áreas operativas necesarias para su correcto funcionamiento.

Artículo 7.26. Las personas que ejercen la tutela, así como responsables de animales dentro del territorio municipal tienen las siguientes obligaciones:
I. Informarse y actuar como persona tutora responsable en el cuidado de sus animales;
II. Vacunar anualmente a los animales de compañía, contra la rabia, a partir del primer mes de edad; revacunar a los tres meses y cada año de por vida;
III. Presentar de inmediato en el Centro al animal agresor o sospechoso de rabia, que haya mordido a personas o animales, para su observación clínica; si por la agresividad del animal no fuera posible, deberán reportarlo al Centro;
IV. En vías y espacios públicos los perros deberán estar sujetos a medios de contención física que permitan la sujeción como collar con correa, arnés, o medio de traslado seguro y otros con el mismo fin que permitan su contención; en el caso de gatos deberán de estar sujetos con correa y arnés o transportadora. Tratándose de animales reactivos o entrenados para guarda o ataque deberán además llevar bozal;
V. Recoger los desechos fisiológicos de sus animales de compañía en la vías y espacios públicos;
VI. Presentar al Centro, el certificado de vacunación del animal, cuando le sea requerido;

VII. Presentar de inmediato al Centro, a los animales que bajo tutela o responsabilidad hayan sido mordidos, hayan estado en contacto con animales rabiosos o sospechosos, para que queden en observación en el Centro, hasta cubrir los criterios epidemiológicos del caso;
VIII. En caso de ser la persona propietaria de un perro o gato agresor deberá cubrir los gastos para pagar la reparación del daño físico a la persona agredida, teniendo como agravante que el animal o los animales no estén vacunados contra la rabia ni esterilizados, así también, si no son reincidentes tendrán la obligación de recibir al animal una vez terminado el periodo de observación;
IX. En el caso de perros o gatos agresores, que hayan terminado su periodo de observación clínica en el Centro, tendrán que ser esterilizados para poder ser devueltos a su tutor;
X. En caso de identificar la presencia de grupos de perros problemáticos o aquellos que puedan poner en riesgo la seguridad pública de los habitantes de la zona tendrá, que reportarlo al Centro; y
XI. Las demás que señalen las disposiciones legales.

Artículo 7.27. Las personas que ejercen la tutela, así como a los responsables de animales domésticos tienen las siguientes prohibiciones:
I. Mantener a los animales en los patios de los edificios de departamentos, vecindades, azoteas o lugares comunes donde causen molestias o peligros a las o los habitantes;
II. Provocar la muerte de cualquier animal de forma innecesaria o injustificada, salvo en los casos de peligro inminente, así como, usar métodos distintos a los establecidos en la NOM-033-SAG/ZOO-2014;
III. Impedir la captura de animales, así como agredir al personal que realiza esta función o que causen algún daño a vehículos o al equipo utilizado para este fin;
IV. Abandonar perros y gatos en vías y espacios públicos;
V. Realizar actos u omisiones de maltrato o crueldad en contra de los perros y gatos que les causen lesiones de cualquier tipo, y;
VI. Las demás que prevean otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 7.28. Toda persona médica veterinaria que preste sus servicios profesionales en forma particular y que vacune a cualquier animal expedirá el certificado de vacunación antirrábica correspondiente, el cual deberá contener los datos profesionales del propio médico veterinario.

Artículo 7.29. Las personas propietarias o poseedoras de animales que hagan uso de los servicios del Centro deberán cubrir a éste una cuota de recuperación. La cuota de recuperación será fijada por el Ayuntamiento a propuesta del Centro de Control y Bienestar Animal.

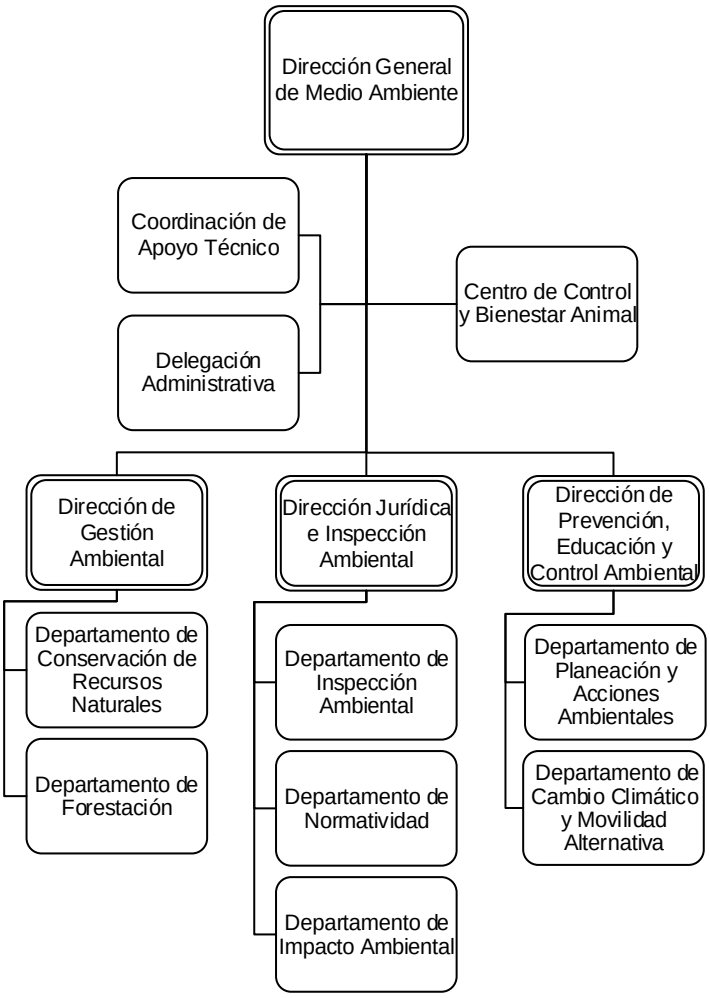
VI. OBJETIVO GENERAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de políticas, programas y acciones orientadas a la preservación del equilibrio ecológico, así como proteger, conservar y restaurar el medio ambiente, la flora y la fauna, integrando estrategias de educación y cultura ambiental dirigidas a la ciudadanía del municipio de Toluca, conforme al marco normativo, con el fin de garantizar un desarrollo sostenible, mejorar la calidad de vida de la población y asegurar la conservación del patrimonio natural.

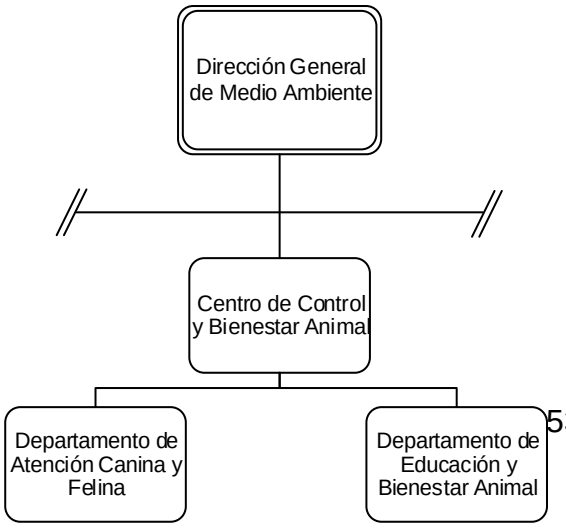
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

207010000	**Dirección General de Medio Ambiente**
207010100	Coordinación de Apoyo Técnico
207010200	Delegación Administrativa
207010300	**Centro de Control y Bienestar Animal**
207010301	Departamento de Atención Canina y Felina
207010302	Departamento de Educación y Bienestar Animal
207011000	**Dirección de Gestión Ambiental**
207011001	Departamento de Conservación de Recursos Naturales
207011002	Departamento de Forestación
207012000	**Dirección Jurídica e Inspección Ambiental**
207012001	Departamento de Inspección Ambiental
207012002	Departamento de Normatividad
207012003	Departamento de Impacto Ambiental
207013000	**Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental**
207013001	Departamento de Planeación y Acciones Ambientales
207013002	Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa

VIII. ORGANIGRAMA



Desdoblamiento del Centro de Control y Bienestar Animal



532

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

207010000	**Dirección General de Medio Ambiente**
Objetivo	Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de programas que permitan mantener el equilibrio ecológico, la preservación, restauración, mejoramiento, protección y control del medio ambiente, flora y fauna, así como impulsar proyectos y acciones de educación y cultura ambiental en el Municipio de Toluca.

Funciones:

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

libre de hambre, sed y desnutrición; libre de temor y angustia; libre de molestias físicas y térmicas; libre de dolor, de lesión y enfermedad; y libre de manifestar un comportamiento natural;

14. Organizar, dirigir y controlar las visitas de inspección en materia ambiental en el territorio municipal, así como aplicar las medidas de apremio preventivas y de seguridad, conforme a las disposiciones legales;
15. Autorizar y emitir la documentación necesaria para la identificación del personal de inspección y/o verificación, adscrito a la Dirección General de Medio Ambiente;
16. Promover la conformación e instalación del Consejo Municipal de Protección a la Biodiversidad y Desarrollo Sustentable; el Consejo Municipal Forestal y Vegetal; así como el Consejo Municipal de Control y Bienestar Animal, de conformidad a la normatividad jurídica aplicable;
17. Emitir la autorización necesaria para la poda, derribo, trasplante o sustitución de árboles derivado de la ejecución de alguna obra, o que pongan en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana, o bien que se encuentren muertos o tengan enfermedad o plaga severa; porque sea de utilidad pública, o afecten significativamente la imagen urbana del municipio, así mismo, se sancionará a quienes realicen las acciones mencionadas sin contar con dicho requisito;
18. Supervisar el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable en el Municipio de Toluca;
19. Emitir las autorizaciones correspondientes para la utilización de las áreas naturales protegidas que se tengan bajo la administración municipal;
20. Gestionar con las instancias federales, estatales y municipales, las acciones correspondientes para el combate de incendios forestales;
21. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de programas y acciones en materia de movilidad alternativa en el Municipio de Toluca;
22. Atender y Supervisar las solicitudes de información presentadas mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), correspondientes a la Dirección General de Medio Ambiente del municipio de Toluca, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal..

207010100 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo	Coordinar la gestión de la agenda institucional de la Dirección General de Medio Ambiente, así como organizar y controlar los asuntos administrativos y operativos vinculados a las funciones de gestión de dicha unidad administrativa.

Funciones:

1. Apoyar en el desarrollo de las actividades que sean encomendadas a la Dirección General de Medio Ambiente, con la finalidad de eficientar el desempeño de sus atribuciones;
2. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en giras de trabajo y asistir a las mismas en su representación, cuando así lo designe la persona titular;
3. Organizar, registrar y controlar la agenda de la persona titular, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, reuniones y demás asuntos que incidan en la misma;
4. Solicitar, recibir, organizar y canalizar la información necesaria para actualizar de manera permanente y oportuna a la persona titular, sobre los asuntos que se atienden en la Dirección General;
5. 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 persona titular;
6. Analizar y turnar la correspondencia recibida en la Dirección General a las áreas correspondientes para su puntual atención;
7. Actualizar y resguardar la base de datos que contiene la información para el seguimiento de las actividades que realizan las áreas que integran esta Dirección General;
8. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del Área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la persona titular de la Dirección General;
9. Dar seguimiento a los temas de la Dirección General de Medio Ambiente en las sesiones de Cabildo, así como a los del Plan Estratégico; y
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.

207010200 **Delegación Administrativa**

Objetivo	Planear, coordinar y controlar la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para garantizar el funcionamiento eficiente de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Medio Ambiente.

Funciones:

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

207010300	**Centro de Control y Bienestar Animal**
Objetivo	Planear, coordinar y controlar la operación de las acciones orientadas al control poblacional, la protección, salud y bienestar de perros y gatos en el municipio, conforme a la normatividad aplicable, garantizando su protección y bienestar como seres sintientes, promoviendo la tutela responsable, la salud pública veterinaria y la convivencia armónica entre la población y los animales de compañía.

Funciones:

1. Planear, organizar, evaluar y controlar las funciones de control poblacional, protección y bienestar de perros y gatos;

2. Organizar y operar los programas municipales de esterilización quirúrgica para perros y gatos, vacunación antirrábica, observación clínica de perros agresores, monitoreo del virus rábico, canalización de personas agredidas, adopción y promoción de la tutela responsable de perros y gatos;

3. Registrar y atender reportes ciudadanos sobre presencia de grupos de perros, animales de compañía agresivos, así como la disposición final de cadáveres de perros y gatos recuperados en la vía pública;

4. Identificar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades de prevención de la rabia;

5. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las demandas de servicios relacionados al control de perros y gatos, así como de la promoción de la salud y la tutela responsable;

537

6. Coordinar y controlar las actividades de retención, resguardo para la posterior esterilización, vacunación y retorno de perros y gatos en situación de calle, mediante los criterios del programa y en observancia a la normatividad aplicable;

7. Coordinar y ejecutar las acciones de eutanasia y disposición de los perros y gatos gravemente enfermos, lesionados o que padezcan alguna enfermedad que no pueda ser tratada, sujeta al diagnóstico de un médico veterinario zootecnista del Centro y que representen un peligro para la comunidad, en observancia a la normatividad vigente;

8. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las demandas de servicios relacionados al control de perros y gatos, así como de promoción de la salud y la tutela responsable de perros y gatos;

9. Promover, gestionar y dar seguimiento al establecimiento de convenios y apoyos con diversas dependencias e instancias gubernamentales, así como ante algunos otros sectores a fin de facilitar el control y bienestar de perros y gatos;

10. Coordinar y participar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la integración del Padrón, el Registro Único de Animales de Compañía, y el registro de albergues en términos de las disposiciones jurídicas aplicables

11. Implementar y supervisar estrategias de medicina preventiva, bienestar animal y salud pública veterinaria en beneficio de perros y gatos;

12. Integrar, actualizar y evaluar indicadores de desempeño relacionados con vacunación antirrábica, esterilización, adopciones, bienestar animal, control poblacional y prevención de zoonosis; 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.

538

207010301 **Departamento de Atención Canina y Felina**

Objetivo	Proponer, promover y ejecutar las actividades encaminadas al control ético de la población de perros y gatos, así como mantener bajo control epidemiológico las zoonosis transmitidas por estas especies, garantizando condiciones adecuadas de bienestar animal, salud pública veterinaria y tutela responsable.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, evaluar y coordinar con el Instituto de Salud del Estado de México la aplicación de la vacuna contra la rabia a perros y gatos de forma permanente;
2. Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades referentes al monitoreo del virus rábico en perros y gatos, a través del muestreo encefálico;
3. Recibir, registrar y atender reportes ciudadanos sobre problemáticas ocasionadas a la sociedad por la presencia de perros y gatos en la vía pública;
4. Coadyuvar en la contención y resguardo de perros y gatos en coordinación con la Dirección Jurídica e Inspección Ambiental y, en su caso, con la autoridad competente, para la atención de los reportes ciudadanos relacionados al maltrato animal;
5. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las acciones tendientes a la observación de perros y gatos agresores y la disposición final de los mismos eutanasiados de acuerdo con la normatividad vigente;
6. Supervisar las acciones de control sobre perros y gatos que pongan en riesgo la salud pública, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia;
7. Atender el retiro de perros y gatos muertos en vía pública, lugares de uso común o dominio público;
8. Ejecutar acciones de esterilización dirigidas a la población de perros y gatos directamente en el sitio donde habitan y en el Centro de Control y Bienestar Animal;
9. Inspeccionar y verificar de forma habitual el estado de salud física de los perros y gatos en custodia del departamento;
10. Ejecutar y controlar las actividades tendientes a garantizar el bienestar de los perros y gatos que se encuentren a disposición del Centro de Control y Bienestar Animal;
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.

207010302	**Departamento de Educación y Bienestar Animal**
Objetivo	Diseñar, generar, promover, ejecutar y coordinar estrategias para la difusión y promoción del cuidado responsable de perros y gatos entre la población, así como aquellas acciones tendientes a salvaguardar el bienestar físico de los mismos en resguardo, fortaleciendo la cultura de respeto, protección y reconocimiento de los animales como seres sintientes.

Funciones:

1. Elaborar y promover programas encaminados a crear una cultura de respeto y cuidado a los perros y gatos;
2. Diseñar, programar e impartir pláticas informativas entre las personas habitantes del Municipio de Toluca, para dar a conocer los beneficios de la esterilización quirúrgica en perros y gatos;
3. Diseñar, operar y promover programas de interacción que fortalezcan el vínculo humano-animal, como una estrategia de concientización del cuidado responsable de perros y gatos;
4. Apoyar, contribuir y fortalecer las estrategias de promoción del programa de Adopción y Reintegración de Perros y Gatos, para lograr la socialización de estas especies;
5. Colaborar con la promoción del Programa Captura, Esteriliza, Vacuna, Marca y Regresa (CEVMAR), entre la ciudadanía;
6. Promover, difundir, controlar y evaluar los servicios que presta el Centro de Control y Bienestar Animal entre las personas habitantes del Municipio de Toluca;
7. Apoyar, contribuir y retroalimentar los programas de servicio social y prácticas profesionales que se desarrollen en coordinación con las diferentes instituciones educativas;
8. Programar, coordinar y ejecutar capacitaciones dirigidas al personal adscrito al Centro de Control y Bienestar Animal;
9. Estudiar, proponer y evaluar programas de salud y bienestar de perros y gatos;
10. Gestionar, ejecutar, controlar y evaluar el programa de adopciones de perros y gatos y las respectivas acciones de seguimiento;
11. Participar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la integración del Padrón, el Registro Único de Animales de Compañía, y el registro de albergues en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
12. 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.

207011000 **Dirección de Gestión Ambiental**

Objetivo	Proponer y coordinar programas, políticas públicas y proyectos que integren la planeación del desarrollo urbano-rural con una cultura de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar proyectos y proporcionar asesoría y asistencia técnica en materia ambiental a los sectores social y privado;
2. Coordinar, autorizar y evaluar la implementación del Programa Municipal de Reforestación, así como integrar revisar y autorizar el reporte final, fomentando la participación, en el proceso, de los sectores social, privado, académico y sociedad civil organizada;
3. Coadyuvar con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal de Toluca en el desarrollo, promoción e instrumentación de proyectos productivos y agroecológicos para el rescate de los cuerpos de agua de jurisdicción federal, estatal, municipal o propiedad particular, que se encuentren en el Municipio de Toluca, fomentando el incremento y conservación de su masa arbórea y su utilización sustentable;
4. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de recuperación de la Presa José Antonio Álzate;
5. Coordinar y dar seguimiento a las acciones para conservar el arbolado urbano y suburbano, así como la vegetación del Municipio de Toluca, en estado fitosanitario óptimo y saludable;
6. Diseñar estrategias de conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales, del municipio de Toluca;
7. Coordinar, desarrollar y supervisar la forestación de espacios públicos, privados y de las áreas naturales del territorio Municipal;
8. Colaborar con las instancias federal y estatal, mediante la Brigada Forestal y Contra Incendios en la prevención, control, combate y extinción de incendios forestales, que se registren en las áreas naturales del territorio Municipal;
9. Atender y desarrollar acciones preventivas y correctivas en las áreas naturales protegidas existentes del Municipio de Toluca;
10. Coordinar la propagación de plantas en las instalaciones del Vivero Municipal en el parque Alameda 2000;
11. Establecer, implementar y supervisar la administración y plantación de árboles y plantas existentes en el Vivero Municipal, dentro de las acciones y programas de la Dirección General de Medio Ambiente, además de atender las solicitudes de las personas particulares, organizaciones e instituciones;
12. Planear, dirigir y organizar en coordinación con las diferentes dependencias municipales, federales y estatales, la aplicación de criterios técnicos en el manejo de la vegetación urbana dentro del territorio municipal; 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.

207011001	**Departamento de Conservación de Recursos Naturales**
Objetivo	Promover y difundir la protección, ordenamiento, conservación y restauración de los recursos naturales, especialmente los forestales.

Funciones:

1. Ejecutar el programa de reforestación en las áreas naturales protegidas del Municipio de Toluca; así como coadyuvar con el Departamento de Forestación en los programas anuales de forestación y reforestación;
2. Fomentar y difundir la protección, conservación, restauración, manejo, fomento y aprovechamiento de los ecosistemas forestales;
3. Ejecutar, aplicar y operar los trabajos de mantenimiento y vigilancia forestal, así como los referentes al combate de incendios forestales con apoyo de la brigada contra incendios y personal de la Protectora de Bosques del Estado de México (PROBOSQUE), de la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF), así como de la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR);
4. Ejecutar el programa de control de plagas en el arbolado urbano y suburbano del Municipio de Toluca, conforme a las prioridades fitosanitarias identificadas;
5. Supervisar y controlar las actividades de limpieza de los cuerpos de agua existentes dentro de las áreas naturales protegidas del Municipio de Toluca;
6. Coadyuvar y apoyar a través de la Brigada Forestal y Contra Incendios en la ejecución de actividades para la conservación de suelos en las áreas naturales protegidas del Municipio de Toluca;
7. Gestionar la producción y aplicación de composta, lama o abono orgánico en el arbolado, así como lodos industriales tratados conforme a la normatividad vigente para su aplicación;
8. Emitir las autorizaciones, para el debido uso de las áreas naturales protegidas de competencia municipal, con fundamento en la firma del convenio de coordinación con la Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna (CEPANAF) para la administración, uso, cuidado y mantenimiento de las mismas; y
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.

207011002 **Departamento de Forestación**

Objetivo	Coordinar y ejecutar las acciones de reforestación en los espacios públicos del Municipio de Toluca, con el propósito de contribuir a la mitigación del cambio climático y la mejora de la calidad del aire, favoreciendo el bienestar ambiental y social de la población.

Funciones:

1. Diseñar y operar el programa municipal de reforestación considerando áreas verdes, parques, jardines, camellones, calles, avenidas y demás espacios de orden público, susceptibles de arborizar, fuera de Áreas Naturales Protegidas;
2. Elaborar y desarrollar proyectos, así como proporcionar asesoría y asistencia técnica para la plantación de árboles urbanos, forestales y frutales en el Municipio de Toluca, considerando las características propias de los árboles y de la ubicación físico-geográfica en el municipio;
3. Diseñar e implementar mecanismos para evaluar y dar seguimiento al cumplimiento del programa de reforestación anual, en apego a la normatividad ambiental vigente;
4. Establecer y dar seguimiento a proyectos de coordinación con sectores social, industrial, académico, organizaciones civiles y público en general para la ejecución del programa de reforestación anual y de la administración pública municipal en un ejercicio de coparticipación ciudadana;
5. Elaborar y actualizar el inventario de calles, avenidas, parques, jardines, camellones, y demás espacios de orden público que requieran acciones de reforestación y mantenimiento del arbolado de reciente plantación, fuera de áreas naturales protegidas;
6. Colaborar en la ejecución de proyectos de rescate de cuerpos de agua y predios agrícolas mediante acciones de forestación y reforestación en el Municipio de Toluca;
7. Integrar y ejecutar los programas anuales de forestación y reforestación del Municipio de Toluca, así como los de arborización del área urbana y rural;
8. Establecer, implementar y supervisar la administración y plantación de árboles y plantas del Vivero Municipal, para su uso dentro de las acciones y programas de la Dirección General de Medio Ambiente, así como solicitudes por particulares, organizaciones e instituciones;
9. Ejecutar la entrega de vales de árboles como compensación conforme a las autorizaciones emitidas por la Dirección Jurídica e Inspección Ambiental, controlando el cumplimiento del procedimiento establecido;
10. Fomentar, capacitar y ejecutar programas de preservación y mejoramiento de la biodiversidad, a través de la plantación e implementación de jardines polinizadores; 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.

207012000 **Dirección Jurídica e Inspección Ambiental**

Objetivo	Vigilar la aplicación de la normatividad vigente en materia ambiental, vigilar su cumplimiento y fomentar actividades que favorezcan la protección y conservación de los recursos naturales del Municipio de Toluca, de manera ordenada y con un enfoque de sustentabilidad.

Funciones:

1. Recibir, registrar, evaluar y validar la expedición de documentos que cumplan con la normatividad en materia ambiental tales como: registros, licencias, permisos, vistos buenos y autorizaciones;
2. Planear, organizar y vigilar el debido cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable, tanto en los casos donde se brinde asesoría jurídica a la ciudadanía, como en las consultas realizadas por las diferentes áreas que integran la administración pública municipal;
3. Organizar, conducir y controlar el cuerpo de inspectores y/o verificadores, para la conservación, restauración, protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;
4. Vigilar y promover, junto con otras áreas municipales y dependencias externas, el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en materia ambiental;
5. Dar seguimiento legal a todo procedimiento jurídico y/o administrativo instaurado, dirigido o iniciado en la Dirección General de Medio Ambiente;
6. Analizar, proponer y dar seguimiento a la firma de convenios con las diferentes instancias estatales, federales, municipales o privadas para coadyuvar con el cumplimiento de metas y programas municipales en materia ambiental;
7. Vigilar, supervisar y controlar los instrumentos de planeación y evaluación de los programas en materia ambiental;
8. Planear, organizar, ejecutar y controlar acciones de protección y conservación de los recursos naturales (agua, suelo, aire y recursos forestales) así como flora y fauna para asegurar el desarrollo sustentable del Municipio de Toluca;
9. Ejecutar y evaluar las estrategias y acciones tendientes a conservar los recursos naturales existentes en el Municipio de Toluca;
10. Proporcionar asistencia legal a las áreas que conforman la Dirección General de Medio Ambiente;
11. Proporcionar y presentar propuestas de modificación al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal en los temas relativos al medio ambiente; y
12. 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.

544

207012001 **Departamento de Inspección Ambiental**

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

Funciones:

1. Realizar acciones de verificación y/o inspección en los establecimientos comerciales, de servicios y domicilios particulares, sobre las disposiciones relacionadas con la conservación, restauración, protección, preservación y mejoramiento del medio ambiente;
2. Verificar y/o inspeccionar establecimientos comerciales, de servicios y particulares, identificados como un riesgo de contaminación o un peligro ambiental para la población, conforme a las solicitudes ciudadanas y a la programación anual;
3. Recibir, registrar y atender las denuncias ciudadanas en materia ambiental propias del área;
4. Atender, analizar y dar respuesta a las solicitudes de visto bueno, turnadas por la Dirección General de Desarrollo Económico, para la apertura de establecimientos comerciales, industriales o de servicios que solicite la población; así como las que requiera la ciudadanía y/o personas jurídico-colectivas;
5. Difundir y aplicar entre la población los requisitos necesarios que debe cubrir cualquier establecimiento comercial o de servicios para cumplir con las normas ecológicas en el territorio municipal;
6. Vigilar que, al realizar sus actividades, la población no emita contaminantes que rebasen los niveles permisibles de ruido, gases, humos, olores y vibraciones, así como energía lumínica y otros elementos perjudiciales al equilibrio ecológico;
7. Realizar inspecciones y/o verificaciones para regularizar la disposición final de basura domiciliaria de vehículos particulares recolectores;
8. Entregar vistos buenos para la distribución y uso de bolsas y popotes biodegradables o compostables; 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.

207012002 **Departamento de Normatividad**

Objetivo	Proponer, proyectar e Instrumentar acciones encaminadas a la regulación de las fuentes emisoras de contaminantes en el ámbito municipal, y en su caso, establecer los procedimientos administrativos que se deriven del incumplimiento a las disposiciones normativas en materia de protección al medio ambiente y la biodiversidad.

Funciones:

1. Desarrollar, integrar y substanciar los procedimientos administrativos generados por las actividades de inspección y vigilancia en materia de protección al medio ambiente y la biodiversidad de esta Dirección General de Medio Ambiente;
2. Elaborar las órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de las disposiciones ambientales aplicables.
3. Aplicar sanciones por infracciones a normas de equilibrio ecológico, protección al ambiente, ecosistemas forestales, vegetación urbana, residuos sólidos, protección y bienestar animal conforme a las disposiciones legales respectivas;
4. Emitir Licencia Ambiental Municipal (Alta o revalidación de licencia de funcionamiento para emisiones a la atmósfera para fuentes fijas de competencia municipal)
5. Emitir los registros de alta y revalidación a los establecimientos generadores de residuos sólidos no peligrosos y/o de manejo especial;
6. Emitir el registro de alta y revalidación como prestador de servicios en materia de manejo, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos y/o servicio de limpia;
7. Emitir vistos buenos y/o autorizaciones para la realización de eventos, espectáculos, perifoneas, volanteo; e instalación de juegos mecánicos
8. Diseñar y validar los formatos utilizados para trámites ambientales ofrecidos en la Dirección General de Medio Ambiente;
9. Proporcionar información relativa a los trámites emitidos por la Dirección General de Medio Ambiente;
10. Elaborar los convenios que celebra el Ayuntamiento de Toluca a través de la Dirección General de Medio Ambiente con los diferentes ámbitos de gobierno, con las personas particulares y las empresas encaminadas a la preservación y conservación del medio ambiente;
11. Promover con la Consejería Jurídica, el seguimiento de juicios ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, relacionados con la Dirección General de Medio Ambiente; y
12. 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.

207012003 **Departamento de Impacto Ambiental**

Objetivo	Elaborar, proponer e inspeccionar programas, proyectos y acciones que favorezcan el desarrollo sustentable en materia ambiental del Municipio de Toluca, a fin de reducir el impacto al medio ambiente.

Funciones:

1. Dar seguimiento e implementar el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Toluca;
2. Diseñar, desarrollar y evaluar proyectos para mejorar las condiciones ambientales en el Municipio de Toluca;
3. Emprender acciones de consenso y concertación, así como de gestión con dependencias federales, estatales y municipales para coadyuvar a la protección ambiental;
4. Vigilar, supervisar y analizar el cumplimiento de la normatividad urbano-ambiental durante la construcción de conjuntos urbanos y desarrollos habitacionales, mediante la realización de visitas de supervisión;
5. Vigilar y analizar el cumplimiento de las condicionantes establecidas en los resolutivos de las manifestaciones de impacto ambiental presentadas por los particulares, a fin de dar el visto bueno del proyecto de las áreas verdes;
6. Supervisar verificar y tramitar el visto bueno y/o autorización a las condicionantes de las manifestaciones de impacto ambiental, así como los informes previos de los proyectos que se gestionen ante la Dirección General de Medio Ambiente;
7. Supervisar el retiro autorizado del arbolado afectado por la ejecución de proyectos de obra pública de los diferentes órdenes de gobierno y privados;
8. Asistir a las reuniones convocadas tanto por el Comité Municipal de Prevención y Control del Crecimiento Urbano, como por el Consejo Consultivo de Imagen Urbana y Patrimonio del Ayuntamiento de Toluca;
9. Atender y mantener controlada la fauna nociva en el Municipio de Toluca mediante asesoría técnica o la aplicación de dosis suficientes de rodenticida.
10. Colaborar y apoyar en la actualización del inventario del arbolado por colonias, sectores y delegaciones municipales;
11. Emitir autorización previo dictamen técnico a las solicitudes de intervención de arbolado para derribo, poda, extracción o remoción de árbolado urbano en vía pública o propiedad privada, conforme a la normatividad aplicable.
12. Verificar los resolutivos derivados de las manifestaciones de impacto ambiental relacionados con dichas acciones;
13. Promover la conservación de la vegetación urbana mediante la donación de especies apropiadas para su plantación en espacios disponibles; en escuelas delegaciones y subdelegaciones previa viabilidad a la petición ciudadana;
14. Controlar, registrar y distribuir los árboles recibidos como medida de compensación por intervención de arbolado para derribo, poda, trasplante extracción o remoción de arbolado urbano en vía pública o propiedad privada

15. Actualizar y dar seguimiento al sistema georeferenciado del tipo de arbolado urbano ubicado en el territorio municipal en el departamento de Impacto Ambiental de la Dirección de Jurídica e Inspección Ambiental.

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.

548

207013000	Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental
Objetivo	Diseñar, coordinar y supervisar acciones de educación y difusión ambiental orientadas a la construcción de una cultura ecológica entre los sectores del Municipio de Toluca. Asimismo, promover estrategias de mitigación y adaptación al cambio climático, y coordinar programas para impulsar la movilidad alternativa en el territorio municipal.

Funciones:

1. Planear, instrumentar y dirigir los programas de educación ambiental en la ciudadanía que promuevan una cultura de respeto y cuidado del medio ambiente;
2. Diseñar y difundir los programas, acciones y normatividad en materia ambiental para fomentar la conciencia entre la ciudadanía sobre la conservación de los recursos naturales;
3. Planear, organizar y desarrollar eventos, cursos y jornadas en planteles escolares, empresas y dependencias públicas y espacios de la sociedad civil organizada que promuevan una cultura ambiental;
4. Promover la celebración de convenios con instituciones educativas y empresas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos establecidos en materia de educación ambiental;
5. Identificar, registrar y proponer estrategias pedagógicas para el fomento de la educación ambiental en su población objetivo;
6. Promover la implementación de ecotécnias que permitan impulsar la educación ambiental;
7. Coadyuvar con el Instituto Estatal de Energía y Cambio Climático en la elaboración e instrumentación del “Programa Estatal de Acción ante el Cambio Climático del Estado de México” en el territorio municipal de Toluca;
8. Proponer, elaborar y coordinar la implementación, de manera transversal, del “Programa de Acción Climática Municipal de Toluca”, por parte de las dependencias y órganos del gobierno municipal, así como diseñar y aplicar mecanismos para su evaluación y seguimiento;
9. Proponer mecanismos de coordinación con los ámbitos federal, estatal y los municipios que integran la Zona Metropolitana del Valle de Toluca, a fin de impulsar medidas tendientes al ahorro, eficiencia energética y promoción de energías renovables;
10. Desarrollar y proponer programas, proyectos y estrategias integrales de preservación del recurso hídrico, así como de mitigación de las emisiones de gases de efecto invernadero y otros contaminantes que afectan la calidad del aire;
11. Integrar la información de las fuentes emisoras del municipio y remitirla a la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Estado de México, para su inclusión en el Inventario Estatal de Emisiones;
12. Coadyuvar en el desarrollo y actualización del Atlas de Riesgos Municipal;
13. Prever la ocurrencia de acontecimientos ambientales asociados al cambio climático;
14. Formular y ejecutar el Plan de Movilidad Alternativa Municipal en coordinación con las áreas de la administración pública municipal;
15. Diseñar y proponer el Programa Municipal de Fomento al Reciclaje, Reúso y Reducción de Residuos Sólidos Municipales;

16. Instrumentar y aplicar el Sistema de Manejo Municipal Ambiental (SIMMA) entre las dependencias de la administración pública municipal; y
17. 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.

550

207013001	**Departamento de Planeación y Acciones Ambientales**
Objetivo	Diseñar, coordinar e implementar acciones de educación y difusión ambiental dirigida a instituciones educativas, sectores sociales y comunidades del Municipio de Toluca, que fomenten la cultura de respecto, cuidado y conservación del medio ambiente en el ámbito local.

Funciones:

1. Elaborar diagnósticos situacionales en materia ambiental del Municipio de Toluca, como base para definir programas y políticas que promuevan un desarrollo sostenible;
2. Diseñar proyectos y brindar asistencia técnica para la implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio, en coordinación con las instancias competentes;
3. Desarrollar e implementar mecanismos de evaluación y seguimiento del Programa de Ordenamiento Ecológico, para verificar el cumplimiento de sus objetivos y metas;
4. Aplicar el Sistema de Manejo Municipal Ambiental (SIMMA) entre las dependencias de la administración pública municipal;
5. Planear, organizar y desarrollar eventos, cursos, y jornadas en planteles escolares, empresas y dependencias públicas y espacios de la sociedad civil organizada que promuevan una cultura ambiental;
6. Proponer y promover mejoras al marco jurídico municipal en materia de planeación ambiental, urbana y rural, con base en el análisis de los instrumentos de gestión y el marco normativo vigente.
7. Identificar, registrar y proponer estrategias pedagógicas para el fomento de la educación ambiental en la población y promover la implementación de ecotécnias que permitan su impulso;
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.

207013002	Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa
Objetivo	Promover y ejecutar acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, así como implementar las medidas establecidas en el Programa Municipal de Acciones ante e Cambio Climático (PROMACC) para impulsar la movilidad alternativa en el Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Identificar los factores de riesgo que inciden en la vulnerabilidad del municipio ante el cambio climático y proponer acciones tendientes a su reducción;
2. Proponer acciones locales de mitigación a los efectos del cambio climático, de acuerdo a lo establecido en el Programa Municipal de Acciones ante el Cambio Climático (PROMACC)
3. Diseñar estrategias de *mitigación y adaptación al cambio climático bajo un enfoque ecosistémico;
4. Proponer acciones locales tendientes a incrementar las capacidades adaptativas de la población al cambio climático;
5. Formular y diseñar instrumentos que permitan evaluar la estrategia local de cambio climático, bajo un enfoque de mejora continua;
6. Promover el Sistema de Bicicleta Pública a fin de que las personas ciudadanas cuenten con una alternativa de movilidad sustentable en el territorio municipal de Toluca;
7. Coordinar y operar el sistema de gestión operativa de movilidad alternativa; con el objetivo de mejorar la calidad del aire;
8. Planear, organizar y desarrollar sesiones de capacitación técnica y práctica sobre el uso urbano de la bicicleta;
9. Operar y difundir el Biciestacionamiento Municipal; 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.

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existe una copia en medio digital en:

- Dirección General de Medio Ambiente

553

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición agosto 2025
Elaboración del Manual de Organización.

Segunda edición junio 2026
Actualización del Manual de Organización

554

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

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

LCDA. MARÍA DEL CARMEN SOTO GARDUÑO
Directora General de Medio Ambiente

555

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Medio Ambiente

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 del Departamento Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

ING. AARÓN CEJUDO MENDOZA
Analista Especializado

556

Junio de 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal

LCDA. MARÍA DEL CARMEN SOTO GARDUÑO
Dirección General de Medio Ambiente

Coordinación de Apoyo Técnico

Dirección Jurídica e Inspección Ambiental

Delegación Administrativa

Departamento de Inspección Ambiental

Centro de Control y Bienestar Animal

Departamento de Normatividad

557

Departamento de Atención Canina y Felina

Departamento de Impacto Ambiental

Departamento de Educación y Bienestar Animal

Dirección de Prevención, Educación y Control Ambiental

Dirección de Gestión Ambiental

Departamento de Planeación y Acciones Ambientales

Departamento de Conservación de Recursos Naturales

Departamento de Cambio Climático y Movilidad Alternativa

Departamento de Forestación

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2026	27, 28 y 33	Actualización de la funciones de distintas unidades administrativas

558

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

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos

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
Junio 2026

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.
Segunda 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 18
Dirección de Alumbrado Público 19
Departamento de Infraestructura 20
Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público 21
Dirección de Residuos Sólidos 22
Departamento de Limpia 23
Departamento de Recolección, Transferencia y Disposición Final de Residuos Sólidos 24
Departamento de Centros de Acopio y Valorización de Material Reciclable 26
Dirección de Mantenimiento Urbano 27
Departamento de Bacheo y Señalamiento Vial 28
Departamento de Mantenimiento al Equipamiento y Mobiliario Urbano 29
Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes y Panteones 30
Departamento de Parques y Jardines 31
Departamento de Administración y Mantenimiento de Panteones 32
X. DISTRIBUCIÓN 34
XI. REGISTRO DE EDICIONES 35
XII. VALIDACIÓN 36
XIII. CRÉDITOS 37
XIV. DIRECTORIO 38
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 39
XVI. FUENTES CONSULTADAS 40

563

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, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos, presentan el “Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Públicos”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las unidades administrativas que la integran.

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 personas 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.

565

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

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

567

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 persona 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 personas delegadas, subdelegadas y presidentas 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 personas delegadas y subdelegadas que realizan la función de administrador de panteones y de las personas presidentas de los consejos de participación ciudadana encargados de los panteones de administración sectorial;
XIV. Establecer y dirigir el Sistema Municipal de Inhumaciones;

568

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 trasferencia 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 Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca, en lo relacionado con el balizamiento en el mantenimiento urbano del municipio; y
XXV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia 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. 569

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.

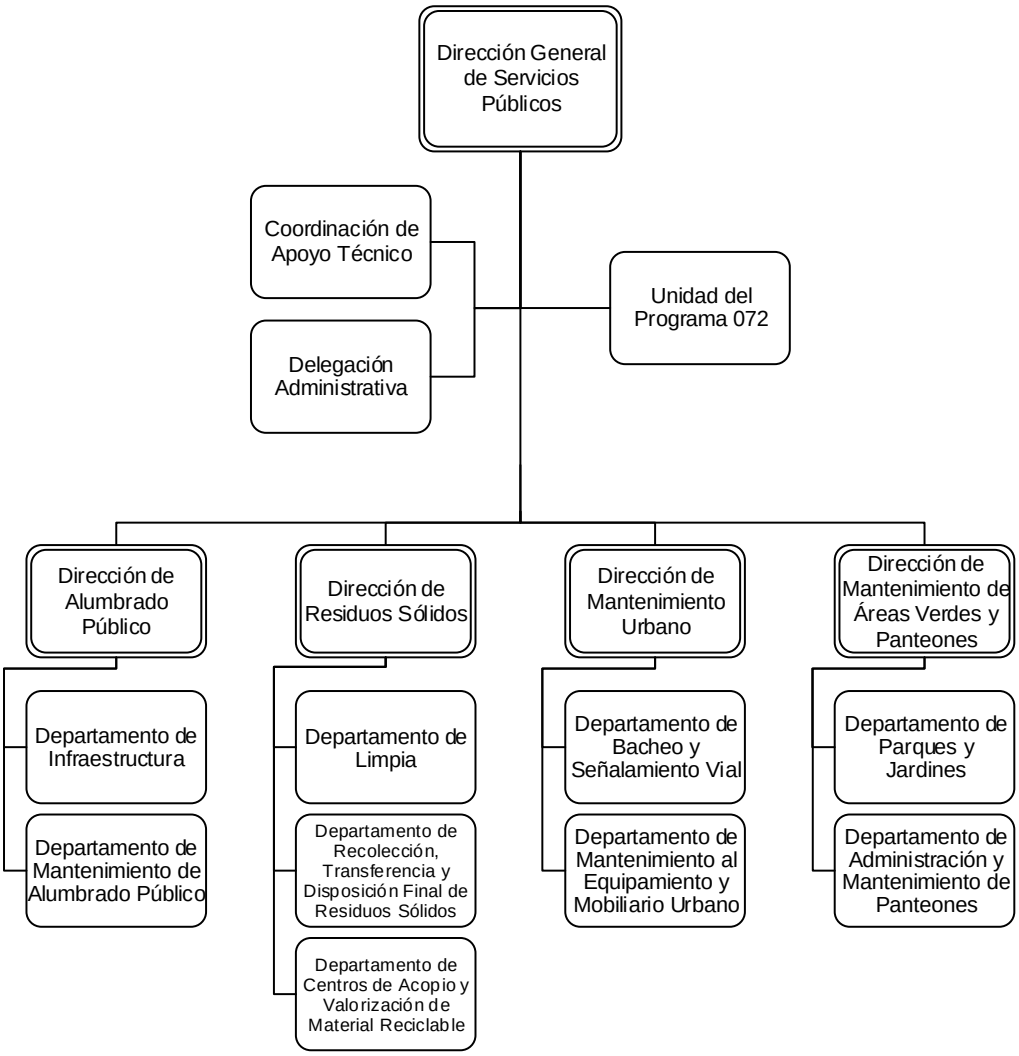
570

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

571

VIII. ORGANIGRAMA



572

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. Dar el visto bueno y aprobación a la gestión de los movimientos del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos, incluyendo altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, permisos, pago de nómina, listas de asistencia y demás trámites administrativos relacionados con la plantilla laboral, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables;
4. 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”.
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Programar, organizar y dirigir las actividades referentes a la conservación y mantenimiento del equipamiento urbano municipal de Toluca;

573

11. 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;
12. 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;
13. 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;
14. 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
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

574

208010100	**Coordinación de Apoyo Técnico**
Objetivo	Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades que sean encomendadas a la Dirección General de Servicios Públicos, con la finalidad de garantizar el desempeño de sus atribuciones.

Funciones:

1. Representar a la Dirección General de Servicios Públicos en giras de trabajo cuando así lo designe la persona titular;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda de la persona 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 persona 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 persona 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;
8. Dar seguimiento y visto bueno a las actividades administrativas y operativas de las direcciones, delegación administrativa y unidad del programa 072 las cuales integran la Dirección General de Servicios Públicos; 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.

575

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. Realizar y administrar las actividades inherentes a la Delegación Administrativa en materia de recursos humanos, recursos financieros, recursos materiales, control patrimonial, almacén, planeación, programación, evaluación, archivo documental administrativo y demás operativas para el funcionamiento de la Dirección General de Servicios Públicos previo visto bueno del Director General y/o en su defecto con el titular de la Coordinación de Apoyo Técnico;

2. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los movimientos de personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos, incluyendo altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, permisos, pago de nómina, listas de asistencia y demás trámites administrativos relacionados con la plantilla laboral, conforme a la normatividad y procedimientos aplicables previo visto bueno del Director General y/o en su defecto con el titular de la Coordinación de Apoyo Técnico;

3. Gestionar de manera eficaz y eficiente los trámites relacionados con días económicos, vacaciones, incapacidades y demás incidencias del personal ante el área de Recursos Humanos, para que el personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos desempeñe sus funciones;

4. Coordinar la implementación y desarrollo del programa de Capacitación y Evaluación al Desempeño del personal adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos;

5. Elaborar, Integrar, actualizar y reportar la información referente a la planeación, programación y presupuestación requerida para la elaboración de los reportes de PbRM e Indicadores de Gestión de la Dirección General de Servicios Públicos, para el seguimiento y evaluación institucional previo visto bueno del Director General y/o en su defecto con el titular de la Coordinación de Apoyo Técnico;

6. Integrar, formular y presentar el Anteproyecto Anual del Presupuesto de Egresos de la Dirección General de Servicios Públicos en coordinación con el Director General y/o en su defecto con el titular de la Coordinación de Apoyo Técnico, mediante la programación, análisis y consolidación de los requerimientos de planeación, programación y presupuestación de las unidades administrativas y operativas, conforme a los lineamientos, políticas, criterios de racionalidad, disciplina financiera y disposiciones normativas aplicables en materia de planeación y ejercicio del gasto público;

7. Elaborar, integrar, gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y contratación de servicios, con base en el presupuesto autorizado y conforme a la normatividad aplicable; así como tramitar, en su caso, las adecuaciones programáticas-presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;

8. Recibir, integrar y tramitar la autorización presupuestal y administrativa para el pago del alumbrado público municipal y la contraprestación por la recaudación del Derecho de Alumbrado Público (DAP), previo visto bueno del Director General y/o en su defecto con el titular de la Coordinación de Apoyo Técnico;

576

9. Recibir y gestionar las solicitudes de materiales, herramientas e insumos requeridos por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos, verificando su viabilidad y justificación correspondiente en apego a la normatividad aplicable y a los planes y proyectos establecidos para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades operativas y administrativas previo visto bueno del Director General y/o en su defecto con el titular de la Coordinación de Apoyo Técnico;

10. Administrar y supervisar el funcionamiento del almacén de bienes, materiales, herramientas, insumos y consumibles de la Dirección General, vigilando el adecuado registro, resguardo, suministro e inventario de los mismos previo visto bueno del Director General y/o en su defecto con el titular de la Coordinación de Apoyo Técnico

11. Coordinar, implementar y supervisar las acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del parque vehicular asignado a la Dirección General de Servicios Públicos, de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo establecido;

12. Gestionar el suministro de combustible del parque vehicular asignado a la Dirección General de Servicios Públicos, implementando mecanismos de control del consumo, a fin de garantizar su uso eficiente y transparente;

13. Coadyuvar para aplicar las acciones necesarias para mantener actualizados los Inventarios de bienes muebles asignados a la Dirección General, verificando su debida conservación y uso, ubicación física, actualización de resguardos, bajas, transferencias y demás trámites relacionados**;**

14. Realizar las funciones de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Ética de la Dirección General, coordinando la integración de sesiones, elaboración de convocatorias, seguimiento de acuerdos, resguardo documental y coadyuvando en la implementación, difusión y cumplimiento de las disposiciones establecidos en sus lineamientos del Código de Ética y de Conducta en materia de ética pública, integridad y prevención de conflictos de interés; 577

15. Mantener comunicación y coordinación permanente con las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, estableciendo mecanismos de seguimiento que permitan mejorar la operación y cumplimiento de los objetivos institucionales; y

16. Realizar las demás funciones que, por su naturaleza, ámbito de competencia o disposición superior, le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos y/o en su defecto con el titular de la Coordinación de Apoyo Técnico.

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, basura en vía pública, mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público, mantenimiento al señalamiento vial, bacheo superficial en calles y avenidas del municipio, poda y/o retiro de arbolado previo dictamen, así como el mantenimiento a las áreas verdes del municipio;
2. Dar seguimiento en la aplicación móvil “Toluca en tus Manos”, redes sociales, vía telefónica y de manera escrita las peticiones ciudadanas que se remiten a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Servicios Públicos;
3. Auxiliar en audiencias y giras realizadas en las diferentes delegaciones municipales en atención de solicitudes ciudadanas que corresponden a la Dirección General;
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 reporte de manera mensual informando el estado que guardan las solicitudes realizadas por la ciudadanía a efecto de ponerlo a consideración del titular de área; 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.

578

208011000 **Dirección de Alumbrado Público**

Objetivo	Planear 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 amigables con el medio ambiente 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; 579
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	Planear las ampliaciones y proporcionar el servicio de alumbrado público en el territorio municipal, procurando que la infraestructura de éste garantice una adecuada operación del sistema, cumpliendo con las normas oficiales mexicanas y el cuidado del medio ambiente**.**

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.

580

208011002	**Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público**
Objetivo	Programar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para dar mantenimiento y reemplazo de las redes e instalaciones de alumbrado público existentes en mal estado.

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 supervisar las acciones que sean necesarias para normalizar el funcionamiento de luminarios y circuitos del sistema de alumbrado público;
4. Informar a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público, de las acciones y atención a las solicitudes;
5. Examinar, programar, clasificar y realizar el retiro de propaganda, pintura 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 controlar las entradas y salidas de materiales del almacén de alumbrado público;
9. Supervisar 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, incentivar la recolección y manejo de material reciclable para fomentar la reducción del volumen que llega al relleno sanitario obteniendo un 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. Gestionar convenios con autoridades federales, estales, municipales y sectores de la ciudadanía, para hacer frente a contingencias en cuestión de residuos sólidos urbanos no peligrosos;
9. Coordinar las peticiones de servicios de recolección, por medio de la Solicitud de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos Comerciales, Programa 072, Oficios y Asistencia Directa del interesado a la Dirección de Residuos Sólidos, así como la atención a Tianguis, Mercados, Bazares, Ferias Patronales y con quien sea celebrada dicha solicitud, con previa valoración y determinación de la cantidad de m3 de residuos generados, a efecto de emitir la orden de pago a los interesados a través del sistema de Ingresos Municipales de Toluca;
10. 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; 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.

582

208012001 **Departamento de Limpia**

Objetivo	Brindar el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos no peligrosos, 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 y coordinar la logística de la recolección, para atender las Solicitudes de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos Comerciales, así como la atención a Tianguis, Mercados, Bazares, Ferias Patronales y con quien sea celebrada dicha solicitud;
7. Elaborar, coordinar y supervisar el sistema de ruteo de barrido manual y electromecánico;
8. Coordinar, supervisar y atender las jornadas de limpieza en las diversas delegaciones que sean solicitadas mediante petición o escrito;
9. Coordinar y administrar el personal adscrito a su departamento y bajo su cargo, procurando las mejores condiciones de seguridad e higiene en su trabajo;
10. Administrar eficientemente los recursos materiales y bienes muebles del departamento;
11. Controlar y resguardar las unidades vehiculares asignadas al departamento;
12. Solicitar y dar seguimiento de la reparación de las unidades vehiculares de manera correctiva o preventiva;
13. Coordinar, supervisar y atender la recolección traslado y disposición final de residuos sólidos generados por los mercados públicos del municipio;
14. 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;
15. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos de forma permanente en el centro histórico y vialidades principales del territorio municipal; 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.

583

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. Planear, organizar, ejecutar y controlar el apoyo a las instituciones públicas educativas para la recolección de residuos sólidos cuando así lo soliciten;
10. Programar, ejecutar y supervisar el servicio de recolección de residuos sólidos depositados en vía pública, dentro del territorio municipal;
11. Apoyar a las instancias federales y estatales, mediante brigadas, en el control de recolección de basura en las calles principales del Municipio de Toluca
12. 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;
13. Controlar y resguardar las unidades vehiculares asignadas al departamento;

584

14. Solicitar y dar seguimiento a la reparación de las unidades vehiculares de manera correctiva o preventiva; y
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.

585

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, unicel 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 personas ciudadanas;
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, unicel 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.

586

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 en los accesos de los mercados de administración municipal y el 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 asfalticos para bacheo superficial;
7. Planear, dirigir y evaluar un programa de inspección y mantenimiento a los señalamientos en las vialidades de jurisdicción municipal, de acuerdo a la disponibilidad de recursos;
8. 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;
9. Coordinar, dirigir y controlar la instalación de reductores de velocidad de los vehículos automotores dictaminado por la Dirección General de Seguridad y Protección; 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.

587

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 al señalamiento horizontal en las vialidades de jurisdicción municipal;
4. Organizar, dirigir y ejecutar la instalación y mantenimiento del señalamiento vertical 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.

588

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, 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;
6. Ejecutar acciones de operación y mantenimiento de las fuentes ubicadas en diferentes zonas del municipio;
7. Programar y ejecutar al exterior en los mercados municipales el mantenimiento de accesos y explanadas de los inmuebles destinados para tal fin;
8. Programar y ejecutar al exterior del rastro municipal el mantenimiento de los accesos del inmueble destinado para tal fin; 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.

589

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. Evaluar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de poda de árboles previa autorización de la Dirección General de Medio Ambiente, 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.

590

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 previa autorización de la Dirección General de Medio Ambiente, 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. Ejecutar y supervisar el aprovechamiento de residuos vegetales derivados de las actividades de poda de árboles y mantenimiento de áreas verdes del municipio, promoviendo su reutilización para la conservación y mejoramiento de las mismas;
8. Programar, organizar, ejecutar y verificar las acciones de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes;
9. 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;
10. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de poda y derribo de árboles previa autorización de la Dirección General de Medio Ambiente; 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.

591

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, así como los tramites permisos, mantenimientos, refrendos de fosas en el Panteón General y Cementerio Municipal, con apego a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Elaborar informes 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, autorizar y supervisar los permisos para la construcción de lápidas, jardineras, nichos, criptas sobre puestas 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 trámite que se 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 y;

592

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.

593

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.

594

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Agosto 2025.
Elaboración del Manual de Organización.

Segunda edición junio 2026
Actualización del Manual de Organización

595

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

596

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

597

Junio 2026
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

598

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2026	16, 18, 19, 22, 23, 24, 27, 29, 32	Actualización en el objetivo y la funciones de las unidades administrativas

599

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

600

Manual de Organización de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA

© 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
Junio 2026

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.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 7
IV. MARCO JURÍDICO 8
V. ATRIBUCIONES 9
VI. OBJETIVO GENERAL 13
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 14
VIII. ORGANIGRAMA 15
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 16
Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana. 16
Coordinación de Apoyo Técnico 19
Delegación Administrativa 21
Coordinación Jurídica 23
Dirección de Gestión Urbana 24
Departamento de Alineamiento y Número Oficial 26
Departamento de Uso de Suelo 27
Departamento de Licencias Urbanas 28
Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación 29
Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable 31
Departamento de Inspección y Verificación de Cumplimiento de la Normatividad 32
Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable 33
Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos 34
Departamento de Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos 36
Departamento de Urbanismo Social y Espacio Público 37
Departamento de Movilidad y Geoestadística 38
Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente 40
Departamento de Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital. 41
X. DISTRIBUCIÓN 43
XI. REGISTRO DE EDICIONES 44
XII. VALIDACIÓN 45
XIII. CRÉDITOS 46
XIV. DIRECTORIO 47
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 48
XVI. FUENTES CONSULTADAS 49

604

I. PRESENTACIÓN

El municipio como el ente político-administrativo más cercano a la sociedad y con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene libertad para administrar su presupuesto, así como para ejercer sus facultades ejecutivas, reglamentarias y administrativas, entre otras; tal situación lo convierte en la red de gobierno local que palpa el sentir real de la ciudadanía, lo que obliga a dotar al quehacer de la administración pública municipal, de las herramientas necesarias para dar legalidad, legitimidad, certeza, eficiencia y eficacia a su actividad primordial: el servicio público.

En ese tenor y con el objetivo de estar a la altura de las necesidades de sus habitantes, el Gobierno Municipal de Toluca se ha organizado administrativamente en su interior de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de forma tal que cada una de las dependencias que la integran cumplen con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. En el caso específico de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, sus funciones y actividades están dirigidas al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, específicamente en lo que concierne al eje de cambio 03. Empleo digno y desarrollo económico “Inclusión para el bienestar y la prosperidad”

a) Impulso al empleo digno y al desarrollo económico.
b) Economía incluyente y atención a la informalidad.
c) Construcción de entornos competitivos y aprovechamiento de la relocalización de las cadenas de valor.
d) Fomento al turismo.
e) Desarrollo agrario y dignificación del campo.
f) Movilidad segura y de calidad.
g) Infraestructura urbana y rural.

605

Para contribuir a los fines señalados, la Presidencia Municipal, a través de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos presentan el “Manual de Organización de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las unidades administrativas de la Dirección General.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana; 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 forma parte de esta Dirección General; y el apartado de validación por 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 constante crecimiento demográfico que presenta la población en nuestro país, ha provocado un fenómeno de concentración de habitantes en los principales centros urbanos de México, las personas se ven atraídas a ellos con la esperanza de tener mejores condiciones de vida, en el caso específico de la Ciudad de Toluca, se ha registrado un crecimiento constante de asentamientos humanos los cuales demandan, entre otras cosas, una cobertura de servicios básicos, los cuales el gobierno municipal ha procurado atender dentro del ámbito de su competencia.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca, ha documentado una visión general del proceso de concentración demográfica que ha tenido el municipio a partir de la década de 1960, en la cual Toluca era la demarcación territorial más poblada de la entidad, para el año de 1970 se empezó a presentar el fenómeno de metropolización de Toluca y Metepec, a partir de 1980 al año 2000 se empieza a consolidar la Zona Metropolitana del Valle de Toluca (ZMVT) inicialmente con la integración de tres municipios: Zinacantepec, Metepec y Toluca, para 1990 se sumaron a dicha zona los municipios de Lerma, San Mateo Atenco, Ocoyoacac y Xonacatlán y posteriormente en el año 2000, se integraron Almoloya de Juárez y Otzolotepec. Para el periodo del año 2000 a 2020, la población del Municipio de Toluca se incrementó hasta tener un aproximado de 910 mil 608 habitantes, lo cual representa el 5.35 por ciento de la población estatal, por lo tanto, el gobierno municipal ha integrado en su Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan atender las necesidades de sus habitantes de forma integral.

606

Por su parte, la atención de las necesidades de la sociedad toluqueña implica retos en la modernización integral de la administración pública tales como implantar un modelo de gestión pública eficiente y eficaz, con apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta y eliminando los requisitos de las instancias gestoras. Para cumplir esos objetivos, así como la correcta administración de los recursos públicos, es factor indispensable que las personas servidoras públicos cuyas funciones estén relacionadas con las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apeguen estrictamente a las diversas disposiciones y procedimientos, derivados de los ordenamientos que regulan tales acciones; además de atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

Desde la administración 2006-2009 hasta la conclusión de la administración 2009-2012, la entonces Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, presentaba una estructura ampliada que propiciaba casos de duplicidad de funciones; por tal motivo, y derivado del programa de austeridad y contención del gasto, ha sufrido diversas reestructuraciones para darle un mayor dinamismo y funcionalidad. Por tanto, la administración municipal 2016-2018 rediseñó la estructura orgánica de la dirección, modelo que permitió realizar las actividades propias del quehacer gubernamental de forma eficaz y eficiente, específicamente en la elaboración, instrumentación y ejecución de planes, proyectos y estudios referentes al desarrollo urbano y a la movilidad. Para la administración pública municipal 2019 a 2021, nuevamente se ajustó la estructura orgánica con el propósito de coordinar acciones y resultados que

favorecieran al municipio. Para la administración 2022 a 2024, se dirigen y concretan esfuerzos para impulsar al desarrollo urbano integral como uno de los ejes principales del programa de gobierno, encaminado a lograr el mayor beneficio social para la población de Toluca. Actualmente para la administración 2025- 2027 se rediseña la estructura orgánica separando el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de Obras Públicas para garantizar el orden y la participación ciudadana en el desarrollo integral del municipio, los asuntos metropolitanos encaminados a la innovación de una ciudad inteligente, así como establecer las bases legales y administrativas para una eficiente prestación de los servicios públicos.

607

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

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus municipios.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Título Quinto del Código Financiero del Estado de México.

609

Municipal

- 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 SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN, PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA

Artículo 3.38. La persona titular de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar, dirigir, autorizar y vigilar el proceso de la emisión de licencias de construcción de obras nuevas y extemporáneas, prorrogas y/o permisos de construcción, demoliciones y excavaciones, constancias de suspensión de obra, regularización de obra edificada, constancia de terminación de obra, permiso para obra en la infraestructura vial local, licencias de uso de suelo, dictámenes, opiniones técnicas y opiniones técnicamente justificadas, cédulas informativas de zonificación, constancias de alineamiento y número oficial en asuntos relacionados con la construcción, así mismo, prever que en los nuevos desarrollos urbanos y comerciales, se encuentre considerada la infraestructura del servicio de transporte público, así como autorizar la habilitación y/o construcción de bahías de acenso y descenso del mismo;

II. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación en la materia de Desarrollo Urbano;

610

III. Ejecutar las resoluciones que emita la Consejería Jurídica en la recuperación administrativa de los bienes del dominio público del municipio;

IV. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, así como proponer a la persona Presidenta Municipal convenios de colaboración con instancias, federales, estatales, municipales y con instancias privadas, en el ámbito de sus atribuciones y facultades;

V. Supervisar de manera conjunta con representantes de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura de Gobierno del Estado de México, y las dependencias municipales responsables de vigilar los avances de las obras de urbanización, infraestructura primaria y obras de equipamiento de los conjuntos urbanos, fraccionamientos y lotificaciones en condominio autorizados en el municipio;

VI. Coadyuvar con la documentación y elementos que como Dirección correspondan, al área encargada de la inscripción de las áreas de donación ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, establecidas a favor del municipio provenientes de las obligaciones de Conjuntos Urbanos, Subdivisiones y lotificaciones en Condominio; así como verificar y coordinar la supervisión de las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano de los conjuntos urbanos, subdivisiones; y condominios;

VII. Aprobar y autorizar el cambio a régimen condominal en edificaciones terminadas, siempre que cumplan con las normas relativas a la división del suelo, su uso, densidad e intensidad de aprovechamiento e imagen urbana, restricciones y demás normatividad aplicable, previo Dictamen Técnico emitido por la Dirección de Gestión Urbana, Dirección de Normatividad y Suelo Sustentable del Municipio;

VIII. Elaborar estudios e investigaciones que sirvan como sustento para la toma de decisiones en la planificación del desarrollo urbano sostenible, el ordenamiento integrado del territorio, la regularización de usos de suelo, propuestas de mejoramiento de la seguridad vial y predios en situaciones especiales en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

IX. Emitir, implementar y verificar la observancia del Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca y de los Lineamientos de Imagen Urbana de los Portales de Toluca;

X. Orientar a las personas ciudadanas en materia de regularización de tenencia de la tierra;

XI. Conducir los procedimientos relativos a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas que constituyan la infraestructura local, previo dictamen técnico;

XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.39. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Coordinación Jurídica; una Dirección de Gestión Urbana; una Dirección de Normatividad y Suelo Sustentable; una Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos; una Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente y las demás Unidades Administrativas necesarias

611

TÍTULO QUINTO
DE LOS CONSEJOS, COMITÉS Y COMISIONES
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DEL COMITÉ DE DICTÁMENES DE GIRO

Artículo 5.53. El Comité Municipal de Dictámenes de Giro estará integrado por:

I. Una o un Presidente, que será la Presidenta o Presidente Municipal o a quien se determine;
II. Una o un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico;
III. Seis vocales que serán:
a. La persona titular de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
b. La persona titular de la Dirección General de Medio Ambiente;
c. La persona titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
d. Una o un representante de las cámaras empresariales;
e. Una persona representante del Comité Coordinador Municipal del Sistema Municipal Anticorrupción; y
f. Una persona representante del Órgano Interno de Control Municipal.

El Comité Municipal de Dictamen de Giro será presidido por la persona Presidenta Municipal o quien se determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO NOVENO
DE LAS CONSTRUCCIONES, IMAGEN URBANA Y NOMENCLATURA
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS CONSTRUCCIONES
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.2. Se requiere licencia municipal de construcción para toda obra nueva, ampliación, modificación o reparación que afecte elementos estructurales de la obra existente, demolición parcial o total, excavación o relleno, construcción de bardas, obras de conexión a las redes de agua potable y drenaje, modificación del proyecto de una obra autorizada, construcción de instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones, anuncios publicitarios que requieran de elementos estructurales e instalaciones o modificaciones de ascensores para personas, montacargas, escaleras mecánicas o cualquier otro transporte electromecánico, que se realice dentro del municipio de Toluca, con excepción de los supuestos previstos en el Libro Décimo Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

La licencia de construcción tendrá vigencia de un año y se solicitará ante la ventanilla correspondiente de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

SECCIÓN TERCERA
DE LA CONSTRUCCIÓN URBANA

612

Artículo 9.13. Los cambios de usos del suelo, del coeficiente de ocupación del suelo, del coeficiente de utilización del suelo y el cambio de altura de las edificaciones, serán solicitados por el interesado a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, quien llevará el procedimiento ante la Comisión correspondiente.

Para esto elaborará el dictamen técnico correspondiente, emitiendo en su caso los señalamientos y observaciones a las que deberá de dar cumplimiento, así como las opiniones sobre los cambios que pudieran generar respecto de la Evaluación de impacto Estatal, emitiendo en su caso los señalamientos y observaciones a las que deberá de dar cumplimiento.

La Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana emitirá la respuesta que, en caso de ser positiva, establecerá las normas técnicas y condicionantes a cumplir para mitigar los efectos del cambio determinados por la Comisión Edilicia correspondiente, las cuales deberán observarse en el proyecto arquitectónico o urbano que se presente para el trámite de la licencia de construcción.

La Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana emitirá la respuesta que, en caso de ser positiva, establecerá las normas técnicas y condicionantes a cumplir para mitigar los efectos del cambio, las cuales deberán observarse en el proyecto arquitectónico o urbano que se presente para el trámite de la licencia de construcción.

SECCIÓN CUARTA
DE LA VÍA PÚBLICA Y OTROS BIENES DE USO COMÚN

Artículo 9.20. Toda acción material que implique la ruptura, levantamiento o alteración física de cualquier tipo de pavimento requerirá de la autorización de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana. La autoridad municipal establecerá las condiciones a que deberán sujetarse los interesados, para la ejecución de las obras autorizadas en la vía pública.

SECCIÓN QUINTA
DE LAS EDIFICACIONES

Artículo 9.43. Cuando los techos, cubiertas o azoteas sean visibles desde la vía pública, se les colocará un acabado final que podrá ser de teja o un recubrimiento que armonice con los colores y textura de los muros conforme al Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca, además de adaptar en media de lo posible azoteas verdes.

En la zona del polígono del Centro Histórico las cubiertas de las construcciones deberán ser preferentemente planas horizontales, excepto aquellas que se localicen en pasajes, andadores, plazas y parques, cuyo proyecto deberá de contar con la autorización de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana. En el caso de las construcciones ubicadas en el primer cuadro de las Delegaciones, las cubiertas deberán apegarse a la tipología predominante de la localidad.

En el resto del municipio las edificaciones destinadas a industrias, bodegas y otros usos, donde se utilicen techos de lámina y que se ubiquen en una zona habitacional o corredor urbano determinados por el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, no deberán dejarse visibles los techos desde la vía pública, se emplearán pretiles para ocultarlos hasta la altura de la cumbrera y deberán corresponder a las predominantes de la zona donde se localicen.

613

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA IMAGEN URBANA
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 9.116. Los propietarios de las obras que se realicen dentro del Municipio están obligados a respetar las siguientes restricciones:
(…)
VI. Cuando a juicio de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana y del Instituto Nacional de Antropología e Historia, el proyecto de la fachada contraste desfavorablemente con el contexto urbano circundante, se someterá a estudio; y en caso de que éste sostenga igual criterio, se ordenará la modificación del proyecto conforme al Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana de Toluca al perito responsable de la obra y a la persona propietaria; y
(…)

SECCIÓN TERCERA
DE LOS ANUNCIOS COMERCIALES Y ESPECTACULARES

Artículo 9.127. En aquellos casos en que los anuncios o los elementos que los integran ocasionen contaminación visual a la imagen urbana, la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana establecerá las medidas necesarias para la modificación o retiro del anuncio.

VI. OBJETIVO GENERAL

Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano mediante la expedición de constancias, licencias, permisos y el impulso a la regularización del suelo, asegurando el ordenamiento y la urbanización adecuada de los asentamientos humanos en el municipio. Asimismo, dirigir y coordinar el cumplimiento de la normatividad urbana, promoviendo la celebración de convenios de colaboración y coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, con el objetivo de fortalecer las acciones de regularización del suelo, así como el desarrollo e implementación de proyectos de desarrollo urbano integral y gestión del suelo.

Participar, coordinar o desarrollar la elaboración de planes, programas y herramientas de planeación del desarrollo urbano, integrando proyectos de investigación e innovación, así como consolidar y aprovechar los diferentes sistemas de información geográfica para robustecer el proceso de planeación, ordenamiento territorial y desarrollo urbano y metropolitano sostenible.

Promover un modelo urbano sostenible, inclusivo y tecnológico, basado en los principios de equidad, eficiencia, participación ciudadana y sostenibilidad, mediante el uso de la tecnología, la innovación y la gobernanza, con el fin de avanzar hacia la consolidación de una ciudad inteligente.

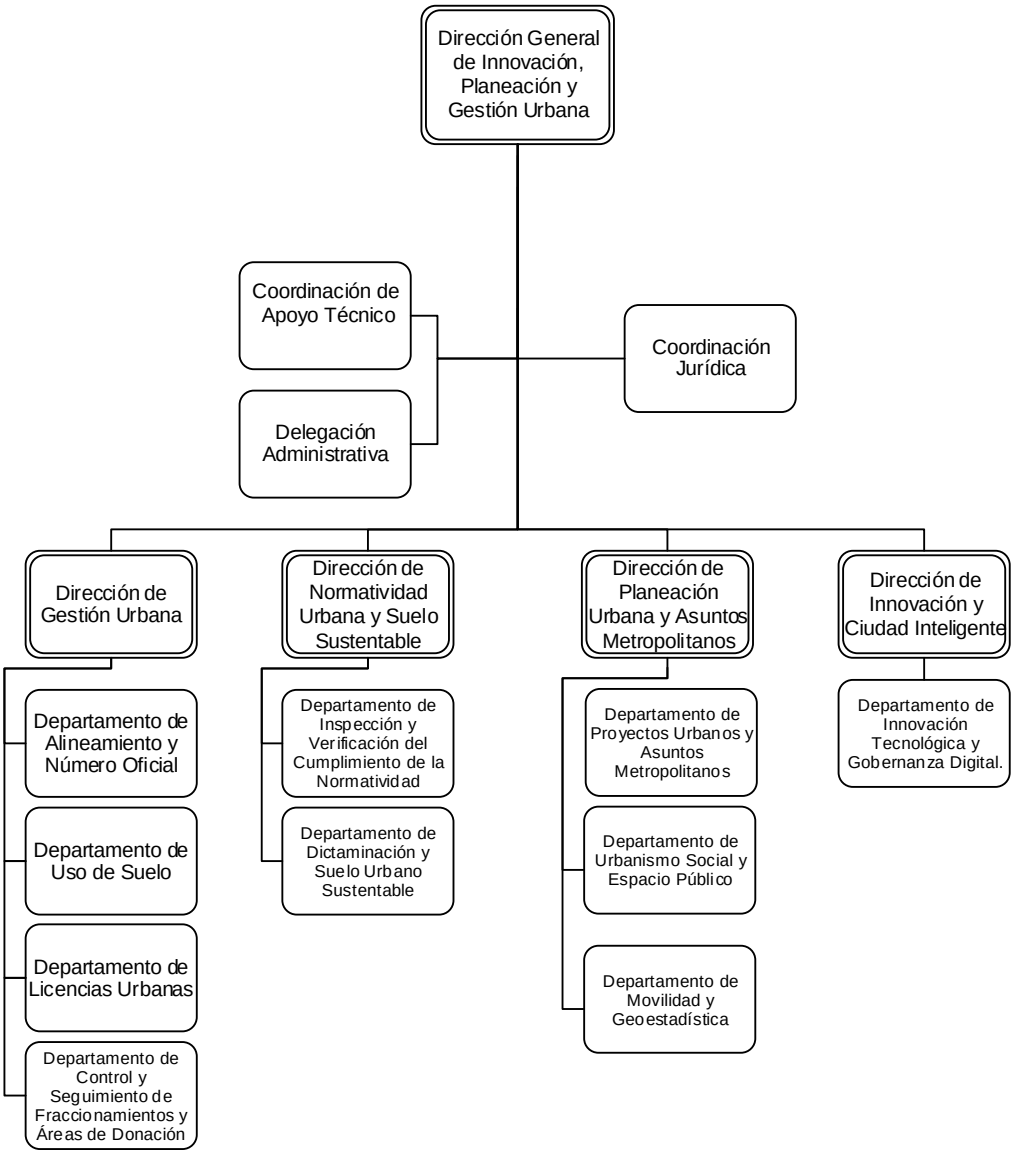
614

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

209010000	**Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana**
209010100	Coordinación Apoyo Técnico
209010200	Delegación Administrativa
209010300	Coordinación Jurídica
209011000	**Dirección de Gestión Urbana**
209011001	Departamento de Alineamiento y Número Oficial
209011002	Departamento de Uso de Suelo
209011003	Departamento de Licencias Urbanas
209011004	Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación
209012000	**Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable**
209012001	Departamento de Inspección y Verificación del Cumplimiento de la Normativid
209012002	Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable
209013000	**Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos**
209013001	Departamento de Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos
209013002	Departamento de Urbanismo Social y Espacio Público
209013003	Departamento de Movilidad y Geoestadística
209014000	**Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente**
209014001	Departamento de Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital.

615

VIII. ORGANIGRAMA



616

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

209010000	Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
Objetivo	Operar e instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, a través de la expedición de constancias, licencias, autorizaciones encaminadas a la regulación del uso de suelo, a efecto de propiciar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en el municipio, en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal vigente, y planes parciales que se deriven, así como promover un modelo urbano sostenible, inclusivo y tecnológico, basado en los principios de equidad, eficiencia, participación ciudadana y sostenibilidad, mediante el uso de la tecnología, la innovación y la gobernanza, con el fin de avanzar hacia la consolidación de una ciudad inteligente.

Funciones:

1. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales, mediante la coordinación, información, difusión, autorización y expedición de licencias y permisos relacionados tanto con el aprovechamiento del suelo, como con la construcción de edificaciones, con base en lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y la normatividad aplicable en la materia;
2. Proponer, implementar y dar seguimiento a la planeación e instrumentación de políticas que promuevan el desarrollo metropolitano;
3. Formular y proponer acciones en materia de desarrollo metropolitano, conforme a lo establecido el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales y demás instrumentos legales aplicables vigentes;
4. Dirigir los proyectos, acciones, planes y programas dirigidos al desarrollo metropolitano;
5. Proponer la suscripción de los convenios, contratos, acuerdos o autorizaciones relacionados con el desarrollo urbano y metropolitano con instancias estatales, municipales o de participación ciudadana relacionados con las atribuciones de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana;
6. Dirigir y vigilar la autorización y expedición de licencias y permisos relacionados tanto con el aprovechamiento del suelo, como con la construcción de edificaciones, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
7. Someter a consideración del Ayuntamiento en sesión de cabildo, las solicitudes de cambios de uso de suelo, de densidad, de coeficientes de ocupación y utilización del suelo y de alturas máximas de edificaciones, de conformidad con el Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales;
8. Emitir opiniones técnicas en materia de planeación urbana, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos en la materia;
9. Emitir recomendaciones u observaciones sobre las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, que considere realizar cualquier orden del gobierno dentro del territorio municipal, a partir del impacto ambiental que generen;

617

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

618

22. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas en materia de ejecución de planeación y gestión urbana;
23. Dirigir y supervisar la atención y orientación a la ciudadanía en temas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;
24. Dirigir la gestión de fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de proyectos de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana;
25. Dirigir y supervisar la elaboración de estudios tendientes a fortalecer y mejorar el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial en el Municipio de Toluca;
26. Organizar, dirigir y llevar a cabo la elaboración y actualización del Manual de Normas Técnicas de Imagen Urbana, así como el diseño de un programa para la conservación, recuperación, rehabilitación y regeneración del patrimonio cultural tangible del municipio;
27. Autorizar y emitir dictámenes y opiniones técnicas que contemplen el impacto urbano, para la realización de acciones y proyectos en materia de infraestructura, servicios públicos, obra, vivienda, imagen urbana y movilidad, que pretendan realizar dentro del territorio municipal, los diferentes ámbitos gubernamentales, el sector privado y social (obras comunitarias);
28. Acreditar al personal de inspección y verificación adscrito, para llevar a cabo actos o diligencias pre procedimentales y procedimentales, mediante oficio en que se señalen las funciones específicas;
29. Coordinar, la creación y administración del sistema de información geográfica y estadística relativo a la planeación, el desarrollo urbano y obra pública del Municipio de Toluca; 619
30. Establecer y fortalecer mecanismos de vinculación y coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sostenible;
31. Establecer y fortalecer vínculos con instituciones de los sectores público, privado y social, para el desarrollo, acopio y ejecución de propuestas técnicas referentes a los temas de la Dirección General;
32. Proponer, diseñar planes estratégicos de innovación ciudadana utilizando el desarrollo tecnológico, promoviendo una cultura de participación en la gestión pública;
33. Fomentar una visión ética en el uso de la tecnología, asegurando que las innovaciones desarrolladas respeten los derechos fundamentales y promuevan el bienestar colectivo a través de programas, conferencias y talleres encaminados a la formación de una ciudad inteligente;
34. Certificar la documentación relacionada con las funciones de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, así como aquella que obre en sus archivos; y
35. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, o que le sean establecidas en otros ordenamientos legales, así como las encomendadas por la persona titular de la Presidencia Municipal.

209010100 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo	Integrar, actualizar y coordinar la agenda, informes de actividades y la emisión de comunicados oficiales de la Dirección General; así como atender y controlar los asuntos derivados de las atribuciones y funciones de gestión de la misma.

Funciones:

1. Organizar, registrar y controlar la agenda de la persona titular de la Dirección General, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, comités, comisiones, consejos, reuniones y demás asuntos institucionales que incidan en la misma;
2. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en giras de trabajo y asistir a las mismas en su representación, cuando sea necesario;
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento, en la difusión de actividades, uso de la imagen institucional y logística para eventos y giras que se deriven de la agenda de la persona titular de la Dirección General;
4. Enviar a la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento, la información oficial correspondiente sobre el avances y logros de acciones institucionales para garantizar la rendición de cuentas;
5. Implementar los lineamientos internos de comunicación institucional con las unidades administrativas federales, estatales y municipales, utilizando los medios escritos y electrónicos oficiales con el fin de documentar las decisiones de acuerdo al ejercicio de sus facultades, competencias y funciones;
6. Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección General, la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del ejercicio fiscal correspondiente en los formatos, con información programática a efecto de contribuir y alinear las acciones a los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
7. Coordinar con la Delegación Administrativa de la Dirección General, la directriz programática para la integración del Presupuesto Detallado en los formatos oficiales con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Dirección General;
8. Revisar, integrar y validar los informes trimestrales del ejercicio fiscal correspondiente de la Dirección General, a efecto de supervisar el cumplimiento de los objetivos;
9. Fungir y participar como Secretario Técnico del Comité Interno de Simplificación y Digitalización a fin de detectar acciones, sistemas y procedimientos para contribuir a la elaboración del Programa Anual de Simplificación y Digitalización Municipal;
10. Fungir y participar como servidor público habilitado suplente de la Dirección General, a fin de verificar, integrar y presentar la información en los tiempos legales establecidos a las solicitudes ingresadas al Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
11. Coordinar, revisar y supervisar la actualización de la normatividad inherentes a la Dirección General, enmarcadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios a través de la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense

620

(IPOMEX);

12. Actualizar y resguardar la documentación registrada en el Sistema de Gestión Municipal, para el seguimiento y respuesta de las peticiones ciudadanas ingresadas a la Dirección General;
13. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas brinden la atención debida a los entes fiscalizadores municipales, estatales y federales en las visitas, supervisiones, inspecciones y auditorías practicadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General a efecto de solventar las observaciones o hallazgos e implementar las acciones de mejora que se determinen; 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.

621

209010200 **Delegación Administrativa**

Objetivo	Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, técnicos y tecnológicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas; así mismo coordinar las actividades tendientes a la profesionalización de las personas servidoras públicos adscritos a la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar en el ámbito de la Dirección General, el desempeño de funciones, control y administración de personal, así como el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos materiales y financieros, estén acordes a las disposiciones aplicables;
2. Participar en la elaboración y proponer a la Dirección General el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;
3. Coordinar la planeación, elaboración y seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) de la Dirección General;
4. Coordinar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y 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; 622
5. Determinar con las unidades administrativas de la Dirección General la calendarización de los techos presupuestales emitidos por la Tesorería Municipal, para orientar el gasto al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
6. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes de acuerdo a la normatividad respectiva y darles trámite en tiempo y forma;
7. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General;
8. Proporcionar el apoyo logístico de materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que requiera la Dirección General;
9. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General;
10. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General, 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;
11. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General;
12. Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos al área de su competencia;
13. Efectuar verificaciones físicas trimestrales del inventario de bienes, cotejándola existencia física de los bienes contra los bienes registrados por la Dirección General de Administración, dejando constancia documental de ello en el expediente respectivo;

14. Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes, así como los resguardos de los vehículos asignados y a sus trámites relacionados;
15. Integrar y actualizar dentro de los primeros tres días hábiles siguientes al alta, transferencia, cambio de adscripción y baja de personal, el resguardo de los bienes asignados al personal; 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.

623

209010300	**Coordinación Jurídica**
Objetivo	Proporcionar orientación y asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana y a las unidades administrativas que la integran, de conformidad a los ordenamientos legales que establecen su actuación y funcionamiento, así como atender los asuntos jurídicos en los que deba intervenir o sea parte la Dirección General o las personas titulares de las áreas administrativas.

Funciones:

1. Asesorar, apoyar y orientar jurídicamente a la Dirección General y a las unidades administrativas que la integran, de conformidad a las disposiciones legales que rigen la actuación o establecen las atribuciones y facultades de la Dirección General;
2. Atender los asuntos jurídicos en los que la persona titular o la Dirección General sean parte;
3. Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección General, la información y documentación que se requiera para atender los asuntos o requerimientos administrativos o judiciales en los que tenga intervención la Dirección General;
4. Proporcionar apoyo técnico jurídico, atendiendo las consultas y asesorías jurídicas que requieran o soliciten las unidades administrativas de la Dirección General:
5. Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Dirección General, para atender y dar respuesta oportuna o cumplimiento a los requerimientos hechos por diversas autoridades federales, estatales o municipales;
6. Verificar que los convenios, contratos, acuerdos o demás instrumentos jurídico-administrativos que deba firmar la persona titular o intervenga la Dirección General, cumplan con las formalidades jurídicas aplicables a cada caso; 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.

624

209011000	**Dirección de Gestión Urbana**
Objetivo	Operar e instrumentar el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y parciales que de este se deriven, a través de la expedición de constancias, licencias y la regularización del suelo, a efecto de propiciar el ordenamiento y urbanización territorial de los asentamientos humanos en el municipio, con base en la normatividad jurídico-administrativa vigente en la materia.

Funciones:

1. Dirigir, programar, coordinar y controlar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano a efecto de observar la normatividad relacionada con la obra pública y privada y/o los servicios que se deriven de la misma;
2. Coordinar y autorizar las licencias de uso de suelo, Constancia Municipal de Identificación y Uso del Predio Modalidad: Constancia de alineamiento, Número oficial, Factibilidad de Uso de Suelo;
3. Coordinar, revisar y validar la emisión de licencias y/o permisos de construcción emitiendo su visto bueno;
4. Coordinar, revisar, validar y emitir el visto bueno de las solicitudes para cambios de uso del suelo, densidad, coeficiente de ocupación, coeficiente de utilización y altura de las edificaciones en un lote o predio, a efecto de integrar el expediente que se turna al Cabildo para su aprobación;
5. Recibir, analizar e integrar el expediente técnico para solicitar al Ayuntamiento en sesión de cabildo la autorización de cambio de régimen de propiedad en condominio en edificaciones terminadas, siempre que cumplan con las normas relativas a la división del suelo, su uso, densidad e intensidad de aprovechamiento e imagen urbana, restricciones y demás normatividad aplicable, previo dictamen técnico emitido por la Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable;
6. Coordinar la emisión y autorización de los permisos de obra en la infraestructura vial local, solicitados por empresas del ramo de telecomunicaciones, hidrocarburos y en materia eléctrica; así como por particulares;
7. Coordinar, revisar, validar y autorizar la emisión de permisos temporales sin afectar elementos estructurales, para trabajos menores que no requieran de licencias de construcción;
8. Instruir la elaboración de dictámenes técnicos, sobre los expedientes, relativos al rubro de normatividad urbana;
9. Coordinar la supervisión y recepción de las obras de urbanización, de infraestructura, de equipamiento urbano y áreas de donación derivadas de la autorización de conjuntos urbanos, condominios y subdivisiones;
10. Coordinar la integración de expedientes, investigar con las áreas y proyectar los acuerdos que se enviarán a la aprobación de la Consejería Jurídica, para la instrumentación del procedimiento de recuperación de bienes de dominio público, en observancia a la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
11. Recibir y atender fundada y motivadamente las solicitudes presentadas por las personas ciudadanas del municipio que manifiestan desconocimiento o inconformidad en el ejercicio de las

atribuciones conferidas a la presente unidad administrativa;

12. Establecer y determinar los mecanismos de coordinación institucional y sectorial con dependencias y organismos de los distintos ámbitos de gobierno, instituciones académicas, organizaciones sociales y gremiales;
13. Dirigir en el ámbito de la competencia municipal las actividades tendientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
14. Organizar, dirigir y controlar la atención y orientación a la ciudadanía interesada en realizar trámites referentes al desarrollo urbano;
15. Organizar y controlar el proceso de recepción de la documentación soporte para la integración del expediente técnico, para la implementación del procedimiento de cambio de régimen de propiedad en condominio;
16. Autorizar y emitir el dictamen técnico de cambio de régimen de propiedad en condominio en edificaciones terminadas, de acuerdo a las disposiciones jurídico administrativas vigentes y aplicables;
17. Promover la instalación y sesión ordinaria del Comité Municipal de Control y Prevención de Crecimiento Urbano, proponer la integración de agenda y desahogo de temas, así como dar seguimiento a los acuerdos relativos;
18. Gestionar y establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las unidades administrativas involucradas para la aprobación de proyectos de obras de urbanización, al interior de los conjuntos urbanos y lotificaciones en condominio; y
19. 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.

626

209011001	Departamento de Alineamiento y Número Oficial
Objetivo	Emitir Constancia Municipal de Identificación y Uso del Predio Modalidad: Constancia de alineamiento, Número oficial e informar y orientar a la población sobre la preservación de derecho de vía, las secciones a respetar de las vías públicas en sus diferentes modalidades, con base en la normatividad existente y las restricciones señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás normas del ámbito federal y estatal, así como lo referente a los números y la nomenclatura oficiales de las vialidades.

Funciones:

1. Recibir, atender y asesorar a la ciudadanía en temas referentes a la apertura, prolongación, ampliación o cualquier otra modificación de las vías públicas existentes y definir, establecer las restricciones absolutas de construcción, para los predios que en ellas se encuentren que constituyan la infraestructura vial local;
2. Recibir, revisar, analizar, dictaminar y elaborar la Constancia Municipal de Identificación y Uso del Predio Modalidad: Constancia de alineamiento, Número oficial solicitadas por la ciudadanía, con el objeto de delimitar los predios respecto a las vías públicas adyacentes, así como expedir los que se encuentran en fraccionamientos horizontales y verticales;
3. Informar de la existencia de restricción absoluta de construcción que deberá observar la ciudadanía, en las construcciones y edificaciones que pretendan realizar, a solicitud expresa de la misma, mediante el formato de la constancia de alineamiento y número oficial;
4. Recibir, revisar, analizar y programar los trabajos de campo necesarios y evaluar las solicitudes de las personas particulares para determinar la viabilidad de alineamiento de las calles previstas en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano requeridas por la ciudadanía interesada;
5. Recibir, atender, elaborar ficha técnica y canalizar las solicitudes de asignación o cambio de nomenclatura a la Comisión de Límites Territoriales y Nomenclatura Municipal para su consideración y en su caso aprobación, con apego a la normatividad vigente;
6. Recibir, analizar, determinar y elaborar los dictámenes técnicos, solicitados por Consejería Jurídica, para liberación o recuperación de las vías o espacios públicos; 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.

209011002	**Departamento de Uso de Suelo**
Objetivo	Emitir licencias correspondientes en materia de uso de suelo, Constancia Municipal de Identificación y Uso del Predio Modalidad: Factibilidad de Uso de Suelo y acuerdos de autorización de cambios de uso de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, intensidad y altura de edificaciones, previa aprobación del Ayuntamiento en sesión de cabildo, para la regularización de las construcciones o de mayor aprovechamiento de un predio. Asimismo, la emisión de la opinión favorable y técnicamente justificada analizada por la Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable para obtener la evaluación técnica de impacto en materia urbana.

Funciones:

1. Recibir las solicitudes de la Constancia Municipal de Identificación y Uso del Predio Modalidad: Factibilidad de Uso de Suelo y emisión de estas;
2. Recibir, analizar y dictaminar las solicitudes de licencias de uso de suelo y en caso de ser procedente emitir la licencia solicitada;
3. Recibir, revisar, analizar y evaluar las solicitudes de los cambios de uso de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, intensidad y altura de edificaciones;
4. Recibir y emitir la respuesta correspondiente a las autorizaciones aprobadas por el Ayuntamiento en sesión de cabildo, concernientes a los cambios de uso de suelo, densidad, de coeficiente de ocupación, de coeficiente de utilización, intensidad y altura de edificaciones;
5. Recibir y turnar a la Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable la solicitud del análisis de la opinión favorable y técnicamente justificada para obtener la respuesta correspondiente a la solicitud para la emisión de la Evaluación Técnica de Impacto Estatal; 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.

209011003	**Departamento de Licencias Urbanas**
Objetivo	Organizar, controlar y expedir las licencias, permisos y constancias para la autorización de las construcciones en el territorio municipal que cumplan los requisitos de la normatividad.

Funciones:

1. Recibir, asesorar, revisar, analizar y dictaminar las solicitudes para obtener las licencias de construcción en todas sus modalidades, permisos temporales que requiera la población, así como prórrogas, suspensión, terminación de obra y en su caso expedirlas o negarlas, aplicando la normatividad contenida en el Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Toluca, Código Reglamentario Municipal de Toluca, Plan Municipal de Desarrollo Urbano y demás normatividad aplicable vigente;
2. Recibir, revisar, analizar y dictaminar la veracidad de los datos presentados en la documentación del expediente integrado, para emitir la licencia, autorización o permiso correspondiente; en su caso atender y dar solución a las inconformidades presentadas por las y los solicitantes;
3. Visitar, analizar y dictaminar las construcciones para la expedición de permisos de obra subterráneas y/o aéreas en las vías públicas de jurisdicción municipal y de las licencias de construcción en sus modalidades de prórroga, suspensión, licencias de construcción para obras edificadas sin autorización, permisos de obstrucción a la vía pública, terminaciones de obra en los expedientes que así lo requieran;
4. Tramitar y gestionar copias certificadas de planos y licencias a solicitud de la persona contribuyente;
5. Recibir, revisar, analizar y dar solución a las inconformidades presentadas por las personas solicitantes, así como a la correspondencia dirigida al departamento;
6. Administrar, controlar y operar el Sistema de Alineamientos y Licencias (SIAL) para el registro y actualización de las licencias de construcción y permisos temporales de obra expedidas; 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.

209011004	**Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación**
Objetivo	Diseñar, implementar y ejecutar las acciones para el seguimiento a las obligaciones establecidas en los acuerdos de autorización, con relación a las obras de urbanización, equipamiento y donación de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio, para que una vez concluidas sean entregadas a entera satisfacción del Municipio de Toluca; así como analizar, verificar e integrar la documentación correspondiente y en su caso, emitir dictamen técnico para análisis de procedencia del cambio de régimen de propiedad a condominio, en apego a la normatividad aplicable

Funciones:

1. Programar, ejecutar y llevar a cabo el procedimiento técnico-administrativo para la municipalización de las obras de urbanización y equipamiento de los conjuntos urbanos;
2. Planear, coordinar y ejecutar reuniones constantes entre dependencias municipales y la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura del Gobierno del Estado de México, a fin de establecer acuerdos, lineamientos y políticas que deban observar los desarrolladores de vivienda;
3. Coordinar con la empresa desarrolladora inmobiliaria la presentación de los proyectos ejecutivos de obras de urbanización y obras de equipamiento para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del acuerdo de autorización, para su revisión y aprobación por cada una de las dependencias municipales que intervienen;
4. Planear, programar y ejecutar supervisiones de obras de urbanización y de equipamiento dentro y fuera de los desarrollos habitacionales;
5. Elaborar, revisar y expedir las órdenes de pago a la persona promotora para que se realice el pago ante la caja de la Tesorería Municipal por concepto de sustitución en numerario de obras de equipamiento y/o donación en los casos que la normatividad en la materia lo permita; o bien, la procedencia de ejecutar obras que beneficien a la población, previa autorización por parte de la Secretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura;
6. Integrar, registrar, resguardar y dar seguimiento a los expedientes de los fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones en condominio y cambio a régimen de propiedad en condominio;
7. Recibir, revisar e integrar la información necesaria para remitir el expediente técnico para su consideración y aprobación del Ayuntamiento en sesión de cabildo, para el cambio de régimen de propiedad a condominio;
8. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el cotejo físico y documental para que las áreas de donación a entregar al Ayuntamiento, coincidan con la obligación establecida en la autorización publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México;
9. Verificar y gestionar la incorporación de áreas de donación y vialidades derivadas de las autorizaciones de los conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones conjuntamente con instancias estatales y municipales;

630

10. Gestionar, integrar, supervisar y canalizar al área correspondiente, los contratos de donación o escrituras a favor del Ayuntamiento, para las observaciones convenientes o en su caso la aprobación;
11. Gestionar y dar seguimiento a la incorporación de los bienes inmuebles que se han de integrar al patrimonio inmobiliario municipal para su registro ante la Secretaría del Ayuntamiento; y
12. 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.

631

209012000	Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable
Objetivo	Dirigir y coordinar actividades sustantivas para el cumplimiento de la normatividad urbana tales como: emitir órdenes de inspección y verificación de las actividades de obras en proceso de construcción y de los cambios de uso de suelo autorizados, instaurar el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer las medidas de seguridad, apremio y/o sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente. Así como, celebrar con las diversas unidades administrativas federales y estatales, convenios de colaboración y coordinación, a efecto de establecer programas que impulsen acciones de regularización de tenencia de la tierra, desarrollar proyectos de desarrollo urbano integral y de gestión del suelo; además de ofrecer asesoría en materia de uso de suelo y desarrollo territorial.

Funciones:

1. Ordenar y ejecutar visitas de verificación o inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas derivadas de su aplicación, decretando las medidas de seguridad procedentes y en su caso imponer las sanciones de conformidad a la legislación aplicable;
2. Gestionar ante la Dirección General la acreditación del personal de verificación o inspección adscrito, para llevar a cabo actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales mediante oficio en que se señalen las funciones específicas;
3. Llevar a cabo el procedimiento de verificación o inspección, así como decretar la suspensión, clausura parcial o total de aquellas obras, instalaciones, mobiliario urbano o estructuras de cualquier naturaleza que hayan sido ubicadas o construidas sin autorización de la autoridad competente; 632
4. Llevar a cabo el procedimiento y en su caso tomar las medidas de seguridad, preventivas o de apremio, de oficio o a petición de parte, conforme a las disposiciones legales aplicables;
5. Requerir el auxilio de la fuerza pública para el desahogo de las visitas de verificación o inspección, para la realización de las acciones de vigilancia, así como para la ejecución de cualquier sanción o medida de seguridad ordenada;
6. Gestionar el análisis de opiniones técnicas, dictámenes en materia de desarrollo urbano y metropolitano, infraestructura urbana y mobiliario urbano con un enfoque integral, sostenible e inclusivo;
7. Coordinar la gestión de programas, acciones, estudios y cumplimiento de convenios de colaboración y participación en materia urbana;
8. Brindar y facilitar el apoyo normativo y técnico, con relación a los aspectos de planeación urbana territorial a las unidades administrativas de la Dirección General que lo requieran;
9. Emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos o instrumentos públicos en los que intervenga en el tema de la tenencia de la tierra;
10. Coordinar la correcta operación, seguimiento y aplicación de los Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra, mediante parámetros y mecanismos establecidos para los asentamientos humanos irregulares y el Procedimiento de Inmatriculación Administrativa; 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.

209012001	**Departamento de Inspección y Verificación de Cumplimiento de la Normatividad**
Objetivo	Verificar e inspeccionar obras en proceso de construcción e instaurar el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer las medidas de seguridad, apremio y las sanciones correspondientes de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

1. Gestionar ante la Dirección de adscripción o, en su caso la Dirección General la asignación o comisión formal personal de verificación adscrito, para llevar a cabo actos o diligencias procedimentales señalando sus funciones específicas;
2. En caso de requerirse por ausencia de la persona titular de la Dirección de adscripción, ordenar y ejecutar visitas de verificación o inspección para comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas derivadas de su aplicación, decretando las medidas de seguridad procedentes y en su caso, imponiendo sanciones que se le otorga en los términos de la legislación aplicable;
3. Elaborar el acta administrativa correspondiente a toda obra en proceso de construcción, con la finalidad de corroborar la existencia o no, de la licencia municipal o permiso respectivo vigente;
4. Notificar y ejecutar las ordenes de visita de verificación, citatorios de garantía de audiencia, actas circunstanciadas de desahogo, resoluciones administrativas, acuerdos y oficios de respuesta en los casos de competencia de esta área administrativa;
5. Coordinar las actividades de verificación, y en su caso, iniciar, tramitar, y resolver los procedimientos administrativos en materia de desarrollo urbano, que se deriven de las mismas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
6. Coordinar y en su caso aplicar las medidas de apremio, preventivas y de seguridad, de oficio o a petición de parte, conforme a las disposiciones legales aplicables;
7. Programar y registrar las órdenes de visitas de verificación e inspecciones para el cumplimiento a la normatividad en materia de desarrollo urbano;
8. Instrumentar las ordenes de visita de verificación para hacer constar los hechos que las motivaron y los hallazgos y evidencias que se detecten en campo;
9. Suspender provisionalmente las construcciones en proceso que no cuenten con la licencia o permiso correspondiente;
10. Resolver el procedimiento administrativo común instaurado a las personas físicas o jurídico colectivas, imponiendo las sanciones por las infracciones a las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano y en su caso determinando lo conducente según el caso;
11. Coadyuvar con las áreas correspondientes, con la finalidad de evitar que se construya en áreas propiedad del municipio o en la vía pública, desde el ámbito de competencia de esta unidad administrativa;
12. 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.

209012002	Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable
Objetivo	Proponer e implementar estrategias para facilitar la regularización de la tenencia de la tierra orientando a la ciudadanía respecto de las diferentes vías jurídicas y administrativas existentes, así como analizar, verificar y emitir dictámenes técnicos y opiniones que garanticen una aplicación de la normatividad de desarrollo urbano bajo lineamientos técnicamente justificados.

Funciones:

1. Gestionar y proponer ante la Dirección General la celebración de convenios de colaboración y coordinación con las tres instancias de gobierno, a efecto de fortalecer la acción conjunta para la regularización de la tenencia de la tierra;
2. Coordinar e instaurar la operación, seguimiento y aplicación de los diferentes Programas de Regularización de Tenencia de la Tierra en suelo de propiedad social mediante la acción conjunta con el Instituto Nacional de Suelo Sustentable (INSUS);
3. Coordinar e instaurar la operación, seguimiento y aplicación de los diferentes Programas de Promoción para la regularización patrimonial mediante la acción conjunta con el Instituto Mexiquense de la Vivienda Social (IMEVIS);
4. Coordinar e instaurar la operación, seguimiento y aplicación de los diferentes Programas de promoción de la función registral en colaboración con el Instituto de la Función Registral del Estado de México (IFREM);
5. Coadyuvar en el desarrollo del procedimiento para la lotificación de las zonas de urbanización ejidal o comunal mediante la certificación de vías públicas existentes en coordinación con el IMEVIS y el INSUS;
6. Emitir opiniones técnicas para apoyar en la emisión de licencias de uso de suelo;
7. Integrar información y elaborar dictámenes técnicos y opiniones técnicas para soportar y determinar, en su caso, el análisis de cambio de uso de suelo, densidad, coeficiente de utilización, alturas, frentes y demás parámetros establecidos en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal y planes parciales que de este deriven; 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.

209013000	Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos
Objetivo	Coordinar la elaboración de los planes, programas, y herramientas de planeación del desarrollo urbano, integrando proyectos de investigación e innovación, así como integrar los diferentes sistemas de información geográfica, para fortalecer el proceso de planeación, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y metropolitano sostenible, asegurando un sustento técnico y científico integral para fortalecer la gestión urbana a través de la dictaminación u opinión técnica de proyectos de impacto en el municipio.

Funciones:

1. Proporcionar al Ayuntamiento el sustento técnico para la implementación de acciones de ordenamiento territorial y desarrollo urbano a fin de establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras y aguas, en coordinación con las comisiones permanentes encargadas de las materias antes señaladas, de conformidad a los ordenamientos jurídicos aplicables;
2. Coordinar, formular e implementar acciones con las autoridades o instancias correspondientes, para la elaboración de programas y proyectos de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano en los centros de población del municipio;
3. Elaborar, actualizar y normar los programas y acciones relativas a la imagen urbana, espacio público y movilidad, así como los proyectos bajo su responsabilidad, realizando la evaluación correspondiente, en razón de los temas prioritarios y políticas públicas; Proponer estudios y proyectos para fortalecer el proceso de toma de decisiones del Ayuntamiento y que sean de su competencia;
4. Generar estudios técnicos orientados a la solución de necesidades específicas del Municipio, en materia de desarrollo urbano y territorial que puedan orientar a políticas públicas congruentes con el proceso de planeación estratégica del municipio;
5. Coadyuvar en la elaboración, ejecución, evaluación y modificación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que deriven de éste, así como en la elaboración de los lineamientos técnicos, diseño y aplicación de la metodología, sistemas e instrumentos para su seguimiento;
6. Formular y proponer acciones en materia de desarrollo metropolitano, conforme a lo establecido el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales y demás instrumentos legales aplicables vigentes;
7. Proponer estrategias de integración intermunicipal, coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sustentable, en coordinación con las demás dependencias, órganos y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal;
8. Elaborar, implementar y dar seguimiento a la planeación e instrumentación de políticas públicas, así como proyectos, acciones, planes y programas que promuevan el mejor desarrollo metropolitano del municipio y sus zonas conurbadas;
9. Proponer programas y proyectos de mejoramiento urbano con enfoque en el fortalecimiento, recuperación y activación del espacio público;
10. Brindar asesoría técnica, servicios de formación y capacitación, en las materias de su competencia, a instituciones públicas, privadas y sociales;
11. Emitir recomendaciones u observaciones sobre las acciones y proyectos de infraestructura,

635

equipamiento urbano y movilidad, que se considere dentro del territorio municipal;

12. Proponer la suscripción por parte de la persona titular de la Presidencia Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento en sesión de cabildo, acuerdos de colaboración y convenios con entidades públicas y privadas o con personas físicas especializadas, para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de planeación urbana, desarrollo metropolitano y movilidad;
13. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones técnicas y operativas relacionadas al uso de la tecnología espacial, se desarrollen de manera eficiente en materia de movilidad y análisis territorial.
14. Impulsar la gestión de recursos provenientes de los diferentes programas internacionales, federales y estatales o del sector privado, para la ejecución de obras o acciones en materia de infraestructura y equipamiento urbano con apoyo de las unidades administrativas correspondientes
15. Elaborar el dictamen técnico municipal bajo la normatividad aplicable a proyectos de impacto urbano en el territorial, no previstos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano.; 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.

636

209013001	Departamento de Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos
Objetivo	Proponer y en su caso formular planes, programas y demás instrumentos y herramientas de planeación del desarrollo urbano municipal, así como los proyectos de investigación y sistemas de información que den sustento al proceso de planeación, ordenamiento territorial, desarrollo urbano y metropolitano sostenible de la zona conurbada del Valle de Toluca.

Funciones:

1. Desarrollar propuestas de políticas públicas y normas técnicas para la planeación del desarrollo urbano y metropolitano en el municipio;
2. Generar el análisis técnico - normativo para la elaboración del dictamen técnico municipal en el ámbito de su competencia;
3. Realizar los estudios que permitan adoptar medidas para el ordenamiento territorial a fin de establecer adecuadas provisiones, usos, reservas y destinos de tierras y aguas, en coordinación con las comisiones permanentes encargadas de las materias antes señaladas;
4. Apoyar en la elaboración, evaluación, modificación y ejecución del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y los planes parciales que deriven de éste, así como elaboración de los lineamientos técnicos, diseño y aplicación de la metodología, sistemas e instrumentos para su seguimiento, evaluación y aplicación;
5. Proponer estrategias de integración intermunicipal, coordinación metropolitana y regional en materia de desarrollo urbano sustentable, en colaboración con las demás dependencias y organismos de la administración pública municipal;
6. Proponer acuerdos de colaboración y convenios con entidades públicas y privadas o con personas físicas especializadas, para la realización de investigaciones, estudios y acciones conjuntas en materia de planeación urbana;
7. Facilitar los insumos técnicos que permitan la construcción de vínculos metropolitanos y regionales con las diferentes instituciones homólogas, para generar propuestas conjuntas que propicien desarrollo urbano sostenible en la zona metropolitana;
8. Identificar recursos provenientes de los diferentes programas internacionales, federales y estatales o del sector privado, para la ejecución de obras o acciones en materia de infraestructura y equipamiento urbano;
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.

209013002	Departamento de Urbanismo Social y Espacio Público
Objetivo	Desarrollar estrategias integrales para la recuperación, mantenimiento y mejora de los espacios públicos del municipio, promoviendo su uso adecuado y sostenible mediante la vinculación interinstitucional, la participación ciudadana, el cumplimiento de normativas técnicas, y la planificación del espacio público armónico, seguro y funcional que fortalezca el bienestar social.

Funciones:

1. Establecer vinculación con comités, consejos o comisiones, las dependencias, organismos y unidades administrativas de los gobiernos federal, estatal y municipales a efecto de gestionar políticas públicas que generen, recuperen y mantengan espacios públicos dentro del municipio;
2. Proponer la actualización de manuales y reglamentos de imagen urbana de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, para el mantenimiento, conservación, legibilidad, unificación, mejoramiento e identidad de la misma;
3. Emitir opiniones técnicas relacionados a anuncios publicitarios respecto del cumplimiento de la normatividad aplicable, así como cumplimiento de licencia o permiso obtenido en coordinación con otras unidades administrativas del Ayuntamiento;
4. Proponer programas y proyectos de mejora urbano-arquitectónica para fortalecer, revitalizar, recuperar, activar y dignificar el espacio público del municipio;
5. Planear y ejecutar acciones y programas para la evaluación de espacios públicos, relacionadas al mejoramiento, conservación y resguardo de su barrio, fraccionamiento, colonia, condominio y aquellas tendientes al desarrollo integral de sus habitantes, a través de procesos participativos;
6. Desarrollar proyectos de mejoramiento y revitalización de la imagen urbana del centro histórico y áreas patrimoniales del municipio;
7. Actualizar la base de datos de espacios públicos, a través del uso de tecnologías de la información geográfica y de datos abiertos, para la implementación de programas y políticas públicas para el mejoramiento urbano, en coordinación con las unidades administrativas involucradas; 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.

638

209013003	**Departamento de Movilidad y Geoestadística**
Objetivo	Proponer y desarrollar estrategias, políticas públicas y proyectos que fomenten una movilidad urbana sustentable, segura y eficiente, promoviendo la integración de infraestructura peatonal, ciclista y vial, así como el impulso a la consolidación de sistemas de transporte público conectados y de calidad en el Municipio de Toluca. Además, fortalecer la planeación territorial mediante sistemas de información geográfica para la elaboración de cartografía temática e indicadores geoestadísticos del municipio.

Funciones:

1. Gestionar la implementación de programas, proyectos, estudios o acciones necesarias para la consolidación de una red de transporte ordenada, conectada, eficiente y de calidad en el municipio; así como, proponer mejoras para la eficiencia del transporte público en el municipio;
2. Diseñar, revisar e implementar, estudios, proyectos, recomendaciones técnicas y políticas públicas que permitan la planeación, desarrollo, integración, seguridad vial y conexión de la infraestructura y equipamiento en materia de movilidad activa (peatonal y ciclista), educación vial, movilidad motorizada, de señalamiento horizontal y vertical, así como de la oferta y regulación del estacionamiento en la vía pública de vehículos automotores, carga y descarga, transporte público y resguardo de bicicletas que permitan la presentación de iniciativas reglamentarias que mejoren el marco normativo del Municipio;
3. Impulsar la elaboración e implementación del Plan Integral de Movilidad Urbana Sustentable del Municipio y su zona metropolitana;
4. Formular y realizar los estudios, proyectos y programas correspondientes a la seguridad vial que permitan la recopilación de información, análisis e interpretación de resultados para el mejoramiento de la seguridad vial;
5. Proponer la implementación de nuevos sistemas de movilidad que contribuyan a la consolidación de un esquema de movilidad urbana sustentable en el municipio, en coordinación con instituciones públicas y privadas de nivel internacional, así como unidades administrativas federales, estatales y municipales;
6. Emitir recomendaciones para el cumplimiento del Manual de Balizamiento de la Ciudad de Toluca en las vías municipales, que inciden en la realización efectiva de la política municipal en materia de movilidad y seguridad vial;
7. Participar en los comités, consejos o comisiones vinculados a la movilidad y seguridad vial en el municipio;
8. Emitir opinión sobre los criterios técnicos para la formulación de proyectos de infraestructura para la movilidad, con base en los criterios de una movilidad sustentable, seguridad vial, movilidad de cuidado y perspectiva de género;
9. Emitir opiniones técnicas, recomendaciones en el ámbito de su competencia en materia de movilidad urbana y su vinculación con el desarrollo urbano en función del impacto vial, para aquellos desarrollos, equipamientos, infraestructura o establecimientos dentro de la mancha urbana y que por su naturaleza requieran modificar las condiciones de la vialidad;
10. Elaborar, implementar y mantener actualizado el Sistema de Información Geográfica Municipal para generar productos de insumo para el análisis y solución de problemas en el entorno

municipal, mediante la planificación territorial, procesos de gestión del territorio, movilidad urbana, uso racional de recursos naturales y prestación de servicios públicos;

11. Recopilar, sistematizar, procesar y administrar los datos del Sistema de Información Geográfica Municipal, procedente de las áreas que integran el Ayuntamiento;
12. Diseñar e implementar aplicaciones geoinformáticas que permitan el despliegue de los datos del Sistema de Información Geográfica Municipal; así como participar conjuntamente con otras áreas del Ayuntamiento en el análisis espacial y actualización de la información cartográfica del municipio;
13. Emitir opinión técnica sobre las acciones y proyectos de infraestructura, equipamiento urbano y movilidad, a partir del impacto urbano que generen;
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.

640

209014000	**Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente**
Objetivo	Fortalecer el desarrollo del municipio como una ciudad inteligente, promoviendo un modelo urbano sostenible, inclusivo e innovador que, a través de la aplicación de tecnología, innovación social y sostenibilidad, impulse la equidad, eficiencia y participación ciudadana, reflejándose en la mejora integral de la calidad de vida de las personas ciudadanas, la modernización en la gestión inteligente de los servicios públicos y la generación de entornos urbanos resilientes.

Funciones:

1. Diseñar e implementar planes estratégicos de innovación ciudadana que integren desarrollo tecnológico y gobernanza digital, fomentando la participación de la población en la gestión pública;
2. Organizar y ejecutar procesos de consulta y diálogo participativo con comunidades, organizaciones, academia y sector privado para identificar necesidades y aplicar soluciones tecnológicas que fortalezcan la ciudad inteligente;
3. Impulsar programas de alfabetización digital y capacitación tecnológica para reducir la brecha digital, priorizando a grupos vulnerables y zonas marginadas;
4. Coordinar la digitalización y modernización de los servicios públicos municipales, mediante plataformas tecnológicas accesibles, eficientes y seguras en áreas clave como movilidad, seguridad, salud y desarrollo urbano;
5. Desarrollar e integrar proyectos tecnológicos sustentables orientados a la movilidad urbana sostenible, eficiencia energética y cuidado del medio ambiente;
6. Establecer alianzas estratégicas con universidades, centros de investigación, sector privado, organizaciones de la sociedad civil y comunidades indígenas para promover innovación y desarrollo local;
7. Gestionar la instalación y mejora de infraestructura tecnológica en zonas rezagadas, garantizando conectividad asequible y universal como base para el desarrollo humano;
8. Fomentar la cultura de datos abiertos y transparencia, implementando herramientas digitales que salvaguarden derechos humanos, privacidad y protección de datos personales; 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.

209014001	**Departamento de Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital.**
Objetivo	Gestionar, coordinar y participar en instrumentos, estrategias y proyectos que impulsen modelos de desarrollo urbano inteligente mediante el uso de tecnología, innovación y gobernanza digital, en el ámbito de competencia de la Dirección General, con enfoque en eficiencia, igualdad, accesibilidad, inclusión y participación ciudadana. Asimismo, promover alianzas estratégicas, la implementación de proyectos innovadores y la toma de decisiones basada en datos, priorizando la inclusión social, la transparencia y la sostenibilidad, con el fin de consolidar ciudades inteligentes centradas en las personas, reducir impactos administrativos negativos y fortalecer un gobierno abierto, colaborativo y tecnológico.

Funciones:

1. Impulsar la implementación de proyectos de innovación tecnológica y gobernanza digital mediante el uso de plataformas y herramientas digitales;
2. Atender asuntos derivados del seguimiento estratégico de políticas públicas que fortalezcan el desarrollo urbano inteligente y equilibrado;
3. Expedir opiniones y recomendaciones para la aprobación e implementación de intervenciones urbanas que promuevan el desarrollo sostenible y el gobierno abierto mediante tecnología, en apego al Plan de Desarrollo Municipal y a la normatividad aplicable;
4. Coadyuvar en la implementación y seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, que incentiven proyectos de innovación, participación ciudadana y buen gobierno, mediante plataformas digitales y espacios virtuales de consulta inclusiva;
5. Promover alianzas estratégicas y el uso de herramientas de análisis de datos para desarrollar indicadores sociales, económicos y ambientales que orienten políticas públicas centradas en las personas;
6. Fomentar la adopción de infraestructura digital para mejorar la atención y asistencia técnica en materia territorial, eliminando la tecnología como factor de exclusión y asegurando el cumplimiento legal y normativo en materia de ciudades inteligentes;
7. Colaborar en la consolidación digital de información técnica para su disposición en materia de transparencia, brindando asesoría a las áreas administrativas en el monitoreo y evaluación del impacto social de los proyectos de digitalización, y estableciendo indicadores de medición en participación ciudadana, protección ambiental y reducción de riesgos;
8. Promover la investigación y difusión del uso ético de la tecnología en los mecanismos de gobernanza territorial, para el aseguramiento de las ciudades inteligentes centradas en las personas mediante conferencias, talleres y acciones formativas;
9. Emitir opiniones técnicas para la elaboración de manuales, normas, políticas y proyectos de intervención urbana que garanticen el cumplimiento de principios de innovación, uso de tecnología centrada en las personas y gobierno abierto;
10. Participar en la elaboración de proyectos, investigaciones y planes de desarrollo urbano inteligente y ordenamiento territorial sostenible, en coordinación con las unidades administrativas competentes, asegurando la promoción de la innovación tecnológica y la gobernanza digital;

642

11. Fomentar el uso ético de tecnologías y la gestión responsable de residuos tecnológicos, mediante procesos de separación, valorización y reciclaje, reduciendo la huella ambiental;
12. Promover el uso de materiales inteligentes en proyectos de infraestructura urbana, priorizando la eficiencia energética, la protección ambiental y la adopción de hábitos sustentables de largo plazo; 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.

643

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana, 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 Innovación, Planeación y Gestión Urbana.

644

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

645

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

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

646

ARQ. ELIUD GABRIEL MEDINA PERALTA
Director General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana.
Responsable de su elaboración y revisión:

LIC. 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.

647

Junio 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

ARQ. ELIUD GABRIEL MEDINA PERALTA
Director General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana

Coordinación de Apoyo Técnico	Dirección de Normatividad Urbana y Suelo Sustentable
Delegación Administrativa	Departamento de Inspección y Verificación del Cumplimiento de la Normatividad
Coordinación Jurídica	Departamento de Dictaminación y Suelo Urbano Sustentable
Dirección de Gestión Urbana	Dirección de Planeación Urbana y Asuntos Metropolitanos
Departamento de Alineamiento y Número Oficial	Departamento de Proyectos Urbanos y Asuntos Metropolitanos
Departamento de Uso de Suelo	Departamento de Urbanismo Social y Espacio Público
Departamento de Licencias Urbanas	Departamento de Movilidad y Geoestadística
Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación	Dirección de Innovación y Ciudad Inteligente
	Departamento de Innovación Tecnológica y Gobernanza Digital.

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2026	24, 26, 27, 35 y 36	Actualización en el objetivo y funciones función de las unidades administrativas

649

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.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, Toluca 2025

650

Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

© 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
Junio 2026

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.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 7
IV. MARCO JURÍDICO 8
V. ATRIBUCIONES 9
VI. OBJETIVO GENERAL 11
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
VIII. ORGANIGRAMA 13
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 14
Dirección General de Obras Públicas 14
Coordinación de Apoyo Técnico 16
Delegación Administrativa 17
Coordinación de Obras por Administración Directa 18
Dirección de Obras Públicas 19
Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas 21
Departamento de Proyectos de Obras Públicas 22
Departamento de Precios Unitarios 23
Departamento de Concursos y Estimaciones 24
Departamento de Residencia y Supervisión 26
Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas 28
Departamento Legal de la Obra Pública 29
X. DISTRIBUCIÓN 31
XI. REGISTRO DE EDICIONES 32
XII. VALIDACIÓN 33
XIII. CRÉDITOS 34
XIV. DIRECTORIO 35
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 36
XVI. FUENTES CONSULTADAS 37

654

I. PRESENTACIÓN

El municipio como el ente político-administrativo más cercano a la sociedad y con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene libertad para administrar su presupuesto, así como para ejercer sus facultades ejecutivas, reglamentarias y administrativas, entre otras; tal situación lo convierte en la red de gobierno local que palpa el sentir real de la ciudadanía, lo que obliga a dotar al quehacer de la administración pública municipal, de las herramientas necesarias para dar legalidad, legitimidad, certeza, eficiencia y eficacia a su actividad primordial: el servicio público.

En ese tenor y con el objetivo de estar a la altura de las necesidades de sus habitantes, el Gobierno Municipal de Toluca se ha organizado administrativamente en su interior de acuerdo a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de forma tal que cada una de las dependencias que la integran cumplen con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable. En el caso específico de la Dirección General de Obras Públicas, sus funciones y actividades están dirigidas al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción marcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.

Para contribuir a los fines señalados la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, presentan el “Manual de Organización de la Dirección General de Obras Públicas”.

El presente manual contiene las bases legales que norman la actuación de la Dirección General de Obras Públicas; así como el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública municipal; 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 esta Dirección General; y el apartado de validación por las autoridades municipales que en ella intervienen.

Es importante señalar que el presente manual no tiene carácter limitativo respecto de las funciones y responsabilidades de cada área. Además de las aquí descritas, existen otras previstas en diversos ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas, las cuales pueden ampliar el ámbito de actuación conforme a la naturaleza de sus atribuciones.

II. ANTECEDENTES

El constante crecimiento demográfico que presenta la población en nuestro país, ha provocado un fenómeno de concentración de habitantes en los principales centros urbanos de México, las personas se ven atraídas a ellos con la esperanza de tener mejores condiciones de vida, en el caso específico de la Ciudad de Toluca, se ha registrado un crecimiento constante de asentamientos humanos los cuales demandan, entre otras cosas, una cobertura de servicios básicos, que el gobierno municipal ha procurado atender dentro del ámbito de su competencia.

El Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Toluca, ha documentado una visión general del proceso de concentración demográfica que ha tenido el municipio a partir de la década de 1960, en la cual Toluca era la demarcación territorial más poblada de la entidad, para el año de 1970 se empezó a presentar el fenómeno de metropolización de Toluca y Metepec, a partir de 1980 al año 2000 se empieza a consolidar la Zona Metropolitana del Valle de Toluca (ZMVT) inicialmente con la integración de tres municipios: Zinacantepec, Metepec y Toluca, para 1990 se sumaron a dicha zona los municipios de Lerma, San Mateo Atenco, Ocoyoacac y Xonacatlán y posteriormente en el año 2000, se integraron Almoloya de Juárez y Otzolotepec. Para el periodo del año 2000 a 2020, la población del Municipio de Toluca se incrementó hasta tener un aproximado de 910,608 habitantes, lo cual representa el 5.35 por ciento de la población estatal, por lo tanto, el gobierno municipal ha integrado en su Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027, objetivos, estrategias y líneas de acción que permitan atender las necesidades de sus habitantes de forma integral.

Por su parte, la atención de las necesidades de la sociedad toluqueña implica retos en la modernización integral de la administración pública tales como implantar un modelo de gestión pública eficiente y eficaz, con apertura hacia la participación social; mejorando la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta y eliminando los requisitos de las instancias gestoras. Para cumplir esos objetivos, así como la correcta administración de los recursos públicos, es factor indispensable que las personas servidoras públicos cuyas funciones estén relacionadas con las acciones inherentes a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se apeguen estrictamente a las diversas disposiciones y procedimientos, derivados de los ordenamientos que regulan tales acciones; además de atender los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en la prestación del servicio público.

656

Desde la administración 2006-2009 hasta la conclusión de la administración 2009-2012, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, presentaba una estructura ampliada que propiciaba casos de duplicidad de funciones; por tal motivo, y derivado del programa de austeridad y contención del gasto, ha sufrido diversas reestructuraciones para darle un mayor dinamismo y funcionalidad. Por tanto, la administración municipal 2016-2018 rediseñó la estructura orgánica de la dirección, modelo que permitió realizar las actividades propias del quehacer gubernamental de forma eficaz y eficiente, específicamente en la elaboración, instrumentación y ejecución de planes, proyectos y estudios referentes al desarrollo urbano y a la movilidad. Para la administración pública municipal 2019 a 2021, nuevamente se ajustó la estructura orgánica con el propósito de coordinar acciones y resultados que favorecieran al municipio; en la administración 2022-2024, se dirigieron y concretaron esfuerzos para impulsar al desarrollo urbano integral como uno de los ejes principales del programa de gobierno, encaminado a lograr el mayor beneficio social para la población de Toluca. Actualmente, para la administración pública municipal 2025-2027, se realizó una separación de la estructura orgánica, quedando la Dirección General de Obras Públicas, como

una dependencia general enfocada a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y supervisión de obras destinadas a crear, ampliar, rehabilitar y dar mantenimiento a la infraestructura urbana y vial del municipio en beneficio de sus habitantes y la población que diariamente converge en la zona.

657

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

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Movilidad del Estado de México
- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley para la Simplificación y Digitalización del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México

659

Municipal

- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

V. ATRIBUCIONES

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 3.40. La persona titular de la Dirección General de Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la Obra Pública, así como los servicios relacionados con las mismas;
II. Programar, proyectar y vigilar la construcción, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la obra pública y servicios relacionados en el municipio de Toluca, verificando que se realicen con perspectiva de género, inclusivos, sustentables y sostenibles;
III. Autorizar y vigilar la construcción de obras por contrato, por administración, por licitación pública o cualquier otra modalidad que haya sido adjudicada en términos de la legislación de la materia;
IV. Iniciar tramitar y resolver los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de ejecución de obras públicas; 660
V. Vigilar la ejecución de obras por cooperación, así como la construcción, conservación, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
VI. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
VII. Coordinar los programas tendientes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
VIII. Coordinar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca en su supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
IX. Coordinar y vigilar la construcción de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;
X. Coordinar y vigilar el mantenimiento de calles y vialidades en el municipio a través de obras de rehabilitación mediante bacheo;
XI. Coordinar la planeación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública conforme al Plan de Desarrollo Municipal, así como realizar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo, en términos de lo establecido en las disposiciones técnicas, normativas y jurídicas aplicables en la materia;
XII. Planear, programar, presupuestar y ejecutar obras de ampliación de alumbrado público, infraestructura deportiva, cultural, vivienda, seguridad y educativa en coordinación con las instancias de gobierno competentes.

XIII. Analizar y elaborar, los informes previos e informes justificados solicitados por las autoridades Federales, Estatales y Municipales correspondientes a la obra pública;

XIV. Elaborar, validar y formalizar instrumentos legales para la contratación de obras y /o servicios que deriven de cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente y aplicable.

XV. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos, al término de los trabajos ejecutados, por los defectos y vicios ocultos de los mismos y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, el contratista;

XVI. Elaborar, formular y ejecutar las penas convencionales, por cada día natural de retraso, por el incumplimiento en los trabajos de obra, de acuerdo con lo establecido en el contrato de obras y la normatividad vigente aplicable;

XVII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.41. La Dirección General Obras Públicas, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico, una Delegación Administrativa, Coordinación de Obras por Administración Directa, una Dirección de Obras Públicas y las demás Unidades Administrativas necesarias.

661

VI. OBJETIVO GENERAL

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

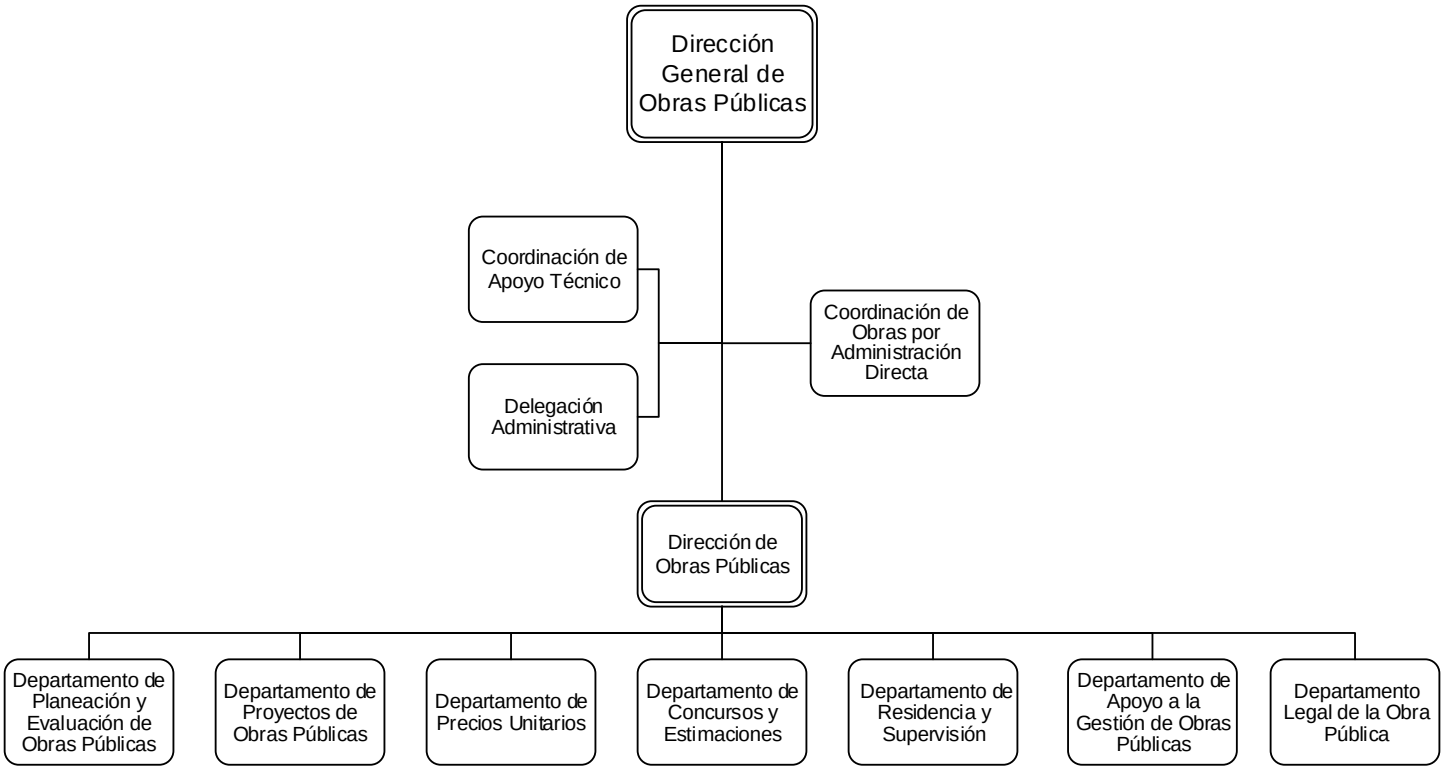
662

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210010000	**Dirección General de Obras Públicas**
210010100	Coordinación de Apoyo Técnico
210010200	Delegación Administrativa
210010300	Coordinación de Obras por Administración Directa
210011000	**Dirección de Obras Públicas**
210011001	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas
210011002	Departamento de Proyectos de Obras Públicas
210011003	Departamento de Precios Unitarios
210011004	Departamento de Concursos y Estimaciones
210011005	Departamento de Residencia y Supervisión
210011006	Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas
210011007	Departamento Legal de la Obra Pública

663

VIII. ORGANIGRAMA



664

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

210010000	**Dirección General de Obras Públicas**
Objetivo	Coordinar, planificar y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública en alineación con el Plan de Desarrollo Municipal, así como presupuestar, adjudicar, contratar, ejecutar y supervisar la obra pública municipal que contribuya al incremento, rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana y vial del municipio.

Funciones:

1. Instruir y vigilar la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública, así como los servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad aplicable;

2. Convocar, coordinar y supervisar la adecuada integración y funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública conforme a lo establecido en el Código Reglamentario Municipal vigente y demás legislación en la materia;

3. Coordinar, supervisar y vigilar la integración y ejecución del Programa Anual de Obra Pública alineado al cumplimiento de los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas del Plan de Desarrollo Municipal Vigente;

4. Supervisar la elaboración y gestionar las modificaciones o reconducciones necesarias al Programa Anual de Obra del ejercicio fiscal en curso, en términos de las disposiciones técnicas, normativas y jurídicas aplicables en la materia;

5. Coordinar, supervisar y vigilar la construcción, conservación, mantenimiento o mejoramiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en el Municipio de Toluca, procurando que se realicen con perspectiva de género, inclusión, sustentabilidad y sostenibilidad, de acuerdo con la disponibilidad técnica y financiera del área ejecutora;

6. Autorizar, coordinar y vigilar la construcción de obras por contrato, por administración, por licitación pública o cualquier otra modalidad que haya sido adjudicada en términos de la legislación de la materia;

7. Iniciar, tramitar, dar seguimiento y coadyuvar en los procedimientos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

8. Supervisar la elaboración de proyectos para la ejecución de obras por cooperación, construcción, conservación, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, así como supervisar la ejecución de las mismas;

9. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de la maquinaria y equipo de construcción destinados a brindar apoyo a la población, así como ejecutar acciones y obras de construcción, mejoramiento y/o rehabilitación de calles, vialidades y edificios públicos por administración directa;

10. Coadyuvar y participar en la supervisión y control de programas de obras y operación de sistemas del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;

11. Coordinar, supervisar y vigilar la construcción y/o rehabilitación de edificios, monumentos, bienes de uso común, avenidas, calles, caminos y vialidades e infraestructura urbana de jurisdicción municipal;

12. Ejecutar, supervisar y vigilar la rehabilitación de calles y vialidades en el Municipio, a través de obras de bacheo;

13. Elaborar, revisar y autorizar con firma autógrafa de la persona titular de la Dirección, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como a otras instancias de gobierno competentes en la materia que lo requieran, de conformidad con sus atribuciones;

14. Iniciar el procedimiento para el reintegro del saldo del anticipo no ejecutado por las personas contratistas en los plazos establecidos en el contrato, así como de las cargas financieras correspondientes, mediante el procedimiento de rescisión contractual; 666

15. Gestionar en coordinación con las instancias de gobierno competentes, recursos para la ejecución de obras de ampliación de alumbrado público, infraestructura deportiva, cultural, de vivienda, seguridad y educativa en beneficio de la población municipal;

16. Dar cumplimiento a los informes previos e informes justificados requeridos por instancias de gobierno federal, estatal y municipal competentes en la materia de obra pública;

17. Atender y dar seguimiento a los procesos de auditoría, inspección, supervisión o visita técnica que realicen los entes auditores o fiscalizadores, de carácter interno o externo, así como coadyuvar con las dependencias municipales que lo soliciten;

18. Hacer efectiva la póliza y la fianza de vicios ocultos dentro del término establecido por la normatividad vigente, coadyuvando con la autoridad competente mediante el procedimiento correspondiente;

19. Coadyuvar con la autoridad competente para que se ejecuten las penas convencionales a los contratistas, por el incumplimiento en los trabajos de obra establecidos contractualmente, conforme a la normatividad aplicable; y

20. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal..

210010100 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo	Integrar, actualizar y coordinar la agenda, informes de actividades y la emisión de comunicados oficiales de la Dirección General de Obras Públicas; así como atender y controlar los asuntos derivados de las atribuciones y funciones de gestión de la misma área.

Funciones:

1. Organizar, registrar e integrar la agenda de la persona titular de la Dirección General, incluyendo compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias, comités, comisiones, consejos, reuniones y demás asuntos institucionales que incidan en la misma;
2. Auxiliar a la persona titular de la Dirección General en giras de trabajo y asistir en su representación cuando corresponda;
3. Enviar a la Coordinación General de Comunicación Social la información oficial correspondiente sobre el avance y logro de obras y acciones institucionales;
4. Coordinar la elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del ejercicio fiscal correspondiente en los formatos oficiales, con información programática y presupuestal de las unidades administrativas de la Dirección General, a efecto de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal;
5. Recabar, revisar y validar los informes trimestrales del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) del ejercicio fiscal correspondiente de la Dirección General, a efecto de supervisar el cumplimiento de los programas presupuestarios; 667
6. Fungir como Secretario Técnico y participar en el Comité Interno de Simplificación y Digitalización, a fin de detectar acciones, sistemas y procedimientos para contribuir a la elaboración del Programa Anual de Simplificación y Digitalización Municipal;
7. Coordinar y revisar que las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas atiendan en los tiempos legales establecidos, las solicitudes ingresadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
8. Organizar, analizar y controlar el registro y atención de la correspondencia recibida y emitida, así como el archivo de la documentación oficial y/o confidencial hasta su conclusión definitiva;
9. Coordinar y supervisar que las unidades administrativas brinden la atención debida a los entes fiscalizadores municipales, estatales y federales, en las visitas, supervisiones, inspecciones y auditorías practicadas a las unidades administrativas que integran la Dirección General a efecto de solventar las observaciones y/o hallazgos e implementar las acciones de mejora que se determinen;
10. Cumplir, controlar y evaluar las tareas específicas que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público; 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.

210010200	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 Obras Públicas.

Funciones:

1. Brindar el apoyo logístico y administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente, con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
2. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Obras Públicas desempeñe sus funciones y actividades dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
3. Validar autorizar y remitir a la Dirección General de Administración los documentos y formatos oficiales de los movimientos del personal de las áreas adscritas a la Dirección General de Obras Públicas, con el fin de que se atienda conforme a la normativa, lineamientos y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con los que cuenta la Dirección General de Obras Públicas y las áreas que la integran;
5. Gestionar, tramitar y coadyuvar en la capacitación y profesionalización del personal adscrito a la Dirección General de Obras Públicas y áreas que lo integran;
6. Elaborar controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo con la normatividad aplicable y en su caso, efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información Planeación, Programática y Evaluación y la Tesorería Municipal;
7. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General de Obras Públicas de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
8. Coadyuvar con el área de Control Patrimonial en el registro, control, mantenimiento, inventario y conservación de los bienes muebles asignados a la Dirección General de Obras Públicas y áreas que lo integran;
9. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas y proponerlo a la Dirección General de Obras Públicas;
10. Aplicar los mecanismos de control presupuestal para el cumplimiento de los objetivos y proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;
11. Difundir y verificar el cumplimiento de los lineamientos que establezcan las circulares emitidas por las autoridades del Ayuntamiento;
12. Mantener la comunicación y establecer mecanismo de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Obras Públicas; 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.

210010300	Coordinación de Obras por Administración Directa
Objetivo	Planear, programar y ejecutar las obras por administración directa a efecto de construir, reconstruir, rehabilitar, conservar y mejorar la infraestructura educativa, vial y urbana del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Planear, programar y ejecutar obras por administración directa;
2. Revisar y validar los proyectos, catálogos y presupuestos de las obras por administración directa;
3. Elaborar la propuesta del acuerdo para la realización de las obras por administración directa;
4. Administrar los recursos materiales, mano de obra y equipo necesario para la ejecución de las obras por administración directa;
5. Revisar que se dé cumplimiento a las normas y especificaciones de seguridad vigentes en la ejecución de obras por administración directa;
6. Elaborar las actas de entrega-recepción, con la participación de las instancias correspondientes contempladas en la normatividad;
7. Generar los reportes y la documentación necesaria que solicite la Dirección General de Obras Públicas, para integrar el Expediente Único de Obra, en la modalidad de administración directa;
8. Integrar, resguardar y actualizar el inventario de la maquinaria y equipo de construcción, así como solicitar su mantenimiento, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones;
9. Planear, organizar, supervisar y controlar el uso de la maquinaria a fin de atender satisfactoriamente las solicitudes de la ciudadanía;
10. Cumplir con las normas y especificaciones de construcción, y de seguridad vigentes en la ejecución de obras por administración directa, así como ejercer los recursos propios, estatales o federales, destinados a la construcción, reconstrucción, rehabilitación, conservación, y mejoramiento de la infraestructura educativa y vial, urbanización y edificaciones ejecutadas por el Municipio de Toluca;
11. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención de los procesos de verificación, inspección y auditoría que le sean requeridos;
12. Apoyar a las dependencias y áreas administrativas, previa autorización por escrito, en el retiro de escombros que se encuentran en la vía pública y determinar su confinamiento; 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.

669

210011000 **Dirección de Obras Públicas**

Objetivo	Desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra a efecto de que se incremente la infraestructura urbana, las vialidades de jurisdicción municipal, así como efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas.

Funciones:

1. Desarrollar, proponer y ejecutar el Programa Anual de Obra Pública, así como realizar las modificaciones y reconducciones necesarias al mismo, en términos de lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027 y demás instrumentos legales aplicables;
2. Coordinar, vigilar y supervisar los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación y contratación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, procurando que se proyecten con perspectiva de género e inclusión social;
3. Planear, organizar y dirigir las asesorías en materia de obra pública a las delegaciones y subdelegaciones;
4. Diseñar, proyectar, presentar, coordinar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano;
5. Planear, programar, proyectar y ejecutar las actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura urbana, en coordinación con las autoridades estatales y federales, cuando corresponda;
6. Coadyuvar con el Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, en la determinación de obras de agua y drenaje, en la inspección y vigilancia previas a la ejecución de los programas de obras y operación de sistemas, así como brindar apoyo técnico a las dependencias que lo soliciten; 670
7. Planear, dirigir, organizar, ejecutar y/o supervisar en coordinación con las autoridades estatales y/o con la Comisión Federal de Electricidad, programas de construcción y ampliación de las redes eléctricas en las diferentes vialidades del Municipio de Toluca;
8. Planear, programar, organizar, ejecutar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de construcción o rehabilitación de edificios y espacios públicos, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Toluca, con perspectiva de género, inclusivos, sustentables y sostenibles;
9. Proyectar, ejecutar y supervisar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el municipio, incluyendo la construcción, conservación, rehabilitación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles, de conformidad con la normatividad en la materia;
10. Formular y emitir las bases de la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa de acuerdo con los requisitos para dichos actos y en apego a la legislación y normatividad respectiva;
11. Preparar, organizar y ejecutar acciones de vigilancia sobre construcción de obras por contrato para que cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, en observancia de las normas de construcción establecidas;
12. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la integración de los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de vigilar la ejecución de obras públicas municipales;
13. Integrar los Comités de Participación Social (CPS) en los términos establecidos por los lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;

14. Designar a las personas residentes y las personas supervisoras de obra que estarán a cargo del inicio, ejecución y cierre de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra, asegurando que cuenten con la certificación de conocimientos y habilidades expedida en la materia;
15. Coordinar, organizar y supervisar la integración de la documentación que en materia de obra pública deba presentarse ante las instancias fiscalizadoras del ámbito estatal y federal, así como ante el órgano interno de control municipal;
16. Revisar y validar el formato PbRM 11 denominado “Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras” para su integración en los informes que sean requeridos por la Tesorería Municipal y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
17. Coadyuvar en la atención de requerimientos de información que se deriven de los procesos de revisión, supervisión, inspección o auditoría provenientes de las diferentes instancias fiscalizadoras del orden federal, estatal y/o municipal;
18. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración, integración y resguardo de las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, en observancia a las disposiciones normativas aplicables;
19. Recibir, registrar, revisar y validar los presupuestos y estimaciones de las obras públicas municipales para el trámite correspondiente;
20. Organizar, dirigir y controlar la elaboración de los informes, reportes y requerimientos de información que solicitan las distintas dependencias de los tres órdenes de Gobierno relacionados con la ejecución de la obra pública;
21. Coadyuvar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública en los términos dispuestos por la normatividad aplicable en la materia;
22. Revisar y tramitar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones de las obras públicas municipales;
23. Organizar, dirigir, integrar y controlar la atención a las obligaciones en materia de obra pública, establecidas en el artículo 92 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
24. 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.

671

210011001	Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas
Objetivo	Planear, implementar y operar las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento en materia de obra pública, a fin de brindar elementos para la decisión, planeación y evaluación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas coordinados por la Dirección de Obras Públicas.

Funciones:

1. Integrar, instrumentar y proponer acciones, en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas, para la integración del Programa Anual de Obra Pública, de acuerdo con los lineamientos y reglas de operación de las fuentes de financiamiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
2. Elaborar y tramitar las adecuaciones presupuestales y programáticas, necesarias al Programa Anual de Obras, para la correcta ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
3. Dar seguimiento y llevar el control de los programas de inversión pública que empleen fuentes de financiamiento federal, estatal y municipal;
4. Elaborar las fichas técnicas y solicitudes de suficiencia presupuestal de las obras autorizadas en el Programa Anual de Obra Pública;
5. Integrar y verificar conforme a la documentación proporcionada por las diferentes áreas, los avances físicos y financieros de las obras públicas realizadas en la demarcación municipal;
6. Integrar, resguardar y actualizar periódicamente la documentación suministrada por las diferentes áreas de la Dirección General de Obras Públicas que forma parte de los Expedientes Únicos de Obra realizada en sus diferentes modalidades, en los términos establecidos por la normatividad vigente aplicable;
7. Controlar el movimiento de la documentación que integra el Expediente Único de Obra, en las auditorías de las obras correspondientes
8. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección, supervisión y auditoría que le sean requeridos;
9. Solicitar, recibir, analizar, integrar y resguardar la documentación necesaria para elaborar los informes y/o reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
10. Elaborar y tramitar para firma de manera trimestral, el formato PbRM-11, “Seguimiento trimestral del Programa Anual de Obras”, con el avance físico financiero de la obra pública; 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.

672

210011002	Departamento de Proyectos de Obras Públicas
Objetivo	Elaborar y presentar los proyectos de obras públicas que forman parte del Programa Anual de Obra y aquellos proyectos que sean solicitados por otras instancias de gobierno o de la ciudadanía, así como realizar levantamientos topográficos y elaborar los catálogos de conceptos correspondientes.

Funciones:

1. Elaborar, integrar y presentar los proyectos de obras públicas y el catálogo de conceptos, en sus diferentes modalidades y programas, para su envío y posterior presupuestación por parte del Departamento de Precios Unitarios;
2. Realizar visitas de validación a los sitios solicitados en las peticiones ingresadas tanto a la Presidencia Municipal como a la Dirección General de Obras Públicas;
3. Programar, documentar y realizar los levantamientos topográficos de las obras que forman parte del Programa Anual de Obra Pública, a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos;
4. Documentar, integrar y enviar al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas los documentos originales debidamente firmados, compuestos por planos de proyectos, catálogos de conceptos y especificaciones técnicas aplicables en su ejecución, así como los estudios técnicos que se requieran en cada proyecto del Programa Anual de Obra, para su resguardo correspondiente;
5. Integrar, revisar, validar, controlar y realizar la entrega-recepción de proyectos ejecutivos de obras contratadas de manera externa y su bitácora, debidamente firmados por las personas involucradas;
6. Coadyuvar y participar en la visita al sitio de los trabajos en donde se ejecutará la obra pública durante el proceso de contratación en coordinación con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
7. Coadyuvar y participar en la junta de aclaraciones de los proyectos de obras públicas durante el proceso de contratación, en coordinación con el Departamento de Concursos y Estimaciones; 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.

673

210011003	Departamento de Precios Unitarios
Objetivo	Realizar los presupuestos base para determinar los alcances de las metas, así como el costo aproximado o final de obra, lo cual servirá de base para la comparativa de las propuestas presentadas, por parte de las empresas o contratistas participantes en los procesos de contratación; así como realizar el análisis de las propuestas económicas presentadas en los procedimientos de adjudicación de obras y el análisis de los conceptos fuera de catálogo que se presenten durante el desarrollo de los trabajos de ejecución de las obras.

Funciones:

1. Elaborar, analizar, integrar y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados, previstos en el Programa Anual de Obra en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
2. Elaborar, integrar, analizar y emitir el presupuesto base a precios unitarios de los proyectos de obra pública, para el ejercicio presupuestal;
3. Analizar y evaluar las propuestas económicas sobre la base de precios unitarios;
4. Revisar y presentar los cuadros comparativos económicos de las propuestas económicas de los concursos de obra;
5. Recibir, revisar y conciliar en coordinación con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten las personas contratistas para sus estimaciones y finiquitos; 674
6. Integrar dentro del sistema informático utilizado, el presupuesto del contrato, los conceptos fuera de catálogo y volúmenes adicionales presentados por las empresas y avalados por el Departamento de Residencia y Supervisión en conjunto con el Departamento de Concursos y Estimaciones;
7. Analizar y emitir el dictamen de procedencia, en su caso, de la autorización de precios fuera de catálogo y/o volúmenes adicionales que sean remitidos por el Departamento de Residencia y Supervisión;
8. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5% de los costos originalmente pactados;
9. Analizar y controlar la elaboración de los costos unitarios de las obras por administración directa y resguardar copias de los mismos;
10. Verificar, integrar y actualizar un archivo en el cual conste que el personal a su cargo que realiza funciones de analista de precios unitarios cuente con la certificación de habilidades establecida por la normatividad aplicable;
11. Desarrollar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el presupuesto de precios unitarios por concurso; y
12. 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.

210011004 **Departamento de Concursos y Estimaciones**

Objetivo	Programar, integrar y ejecutar los procesos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; a través de licitación pública, invitación restringida y/o adjudicación directa; a efecto de asignarlas a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Realizar y efectuar el proceso de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo la modalidad que corresponda: licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa; en apego a la normatividad vigente aplicable, en la materia;
2. Verificar en coordinación con el Departamento de Proyectos de Obras Públicas, que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretenden contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementar dichos requisitos;
3. Asegurar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y el Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas que se cuente con la suficiencia presupuestal autorizada por la Tesorería Municipal, previo a la convocatoria;
4. Coordinar con el Departamento de Residencia y Supervisión, la visita de obra para verificar las condiciones en que se encuentra el sitio de los trabajos, el acceso, los servicios de que se dispone y las condiciones físicas y ambientales;
5. Atender las disposiciones normativas que sustenten las modificaciones a la convocatoria a la licitación pública, cuando éstas deriven de las juntas de aclaraciones o que impliquen la restricción de requisitos, con el propósito de no limitar su libre participación en procedimientos de contratación; en su caso plantear ajustes a las bases, a sus anexos y a los términos de contratación;
6. Elaborar y tramitar la publicación de la convocatoria en materia de obra pública o servicios relacionados con las mismas, en un diario de circulación nacional y uno local, así como a través de los medios electrónicos que para tal efecto disponga la Contraloría;
7. Elaborar y enviar las invitaciones a las personas contratistas, para que participen en las invitaciones restringidas o adjudicación directa y las invitaciones a las personas funcionarias que asistan a los actos de recepción y apertura de propuestas, así como el acto de fallo;
8. Elaborar y tramitar la notificación del acuerdo de cancelación del proceso de licitación pública o invitación restringida a los licitantes o invitados, así como a las personas funcionarias públicas participantes, cuando se presenten los supuestos establecidos en la normatividad aplicable;
9. Elaborar y presentar al Comité Interno de Obra Pública, el Dictamen de Procedencia de invitación restringida, para los casos en que se declare desierto el procedimiento de licitación pública, en los términos establecidos para la excepción a la licitación, de acuerdo con la normatividad vigente;
10. Elaborar el dictamen de procedencia del procedimiento de invitación restringida salvo que las obras o servicios a contratar no rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente, mismo que se presentará en el Comité Interno de Obra Pública;

675

11. Elaborar el dictamen de procedencia del procedimiento de adjudicación directa salvo que las obras o servicios a contratar no rebasen los montos establecidos por el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado del ejercicio correspondiente, mismo que se presentará en el Comité Interno de Obra Pública;
12. Formular, elaborar y supervisar la elaboración de los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, que contengan la descripción pormenorizada de los trabajos que se deban ejecutar, debiendo acompañar los proyectos, planos, especificaciones, tiempo de realización, materiales, características de la obra y demás elementos, forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato, así como obtener las autorizaciones correspondientes de las partes que lo celebran; así mismo los convenios adicionales en ampliación de monto y plazo;
13. Revisar, analizar y evaluar cualitativa y cuantitativamente la documentación de carácter legal, administrativa y técnica de las propuestas aceptadas en los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;
14. Elaborar y controlar las actas que se realicen por la visita a obra, junta de aclaraciones, junta de presentación y apertura de propuestas, así como junta de fallo;
15. Enviar la documentación que derive de los Procesos de Contratación de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, al Departamento de Planeación para la integración del Expediente Único de Obra;
16. Verificar y validar las pólizas de fianzas, de anticipo (en su caso), de cumplimiento y/o de vicios ocultos para garantizar el cumplimiento de las obras contratadas;
17. Revisar, verificar, validar y remitir a la Dirección de Obras Públicas, las estimaciones de los trabajos ejecutados y/o de pago de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original del contrato y/o de ajuste de costos, por obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas; 676
18. Verificar la autorización de los Dictámenes Técnicos en caso de modificación en plazo o monto, para la elaboración de los montos correspondientes;
19. Coadyuvar con las instancias fiscalizadoras en la atención a los procesos de verificación, inspección y auditoría que le sean requeridos;
20. Elaborar el Catálogo de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Toluca, con empresas que cuenten con la cedula del padrón de contratistas del Gobierno del Estado de México y que se encuentren vigentes; 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.

210011005 **Departamento de Residencia y Supervisión**

Objetivo	Supervisar, revisar, vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, autorizados en el Programa Anual de Obra por el gobierno municipal, en sus aspectos de tiempo, calidad y costo, de conformidad al programa de ejecución validado y a las cláusulas del contrato y/o acuerdo, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

Funciones:

1. Coordinar la asignación de obras a las personas Residentes y las personas Supervisoras que tengan los conocimientos, experiencia y capacidad, acreditando la certificación de conocimientos y habilidades, para que la Dirección de Obras Públicas emita el nombramiento oficial;
2. Coordinar y controlar la supervisión de las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, en cada una de sus etapas, de acuerdo al programa de obra autorizado, a fin de detectar oportunamente atrasos e implementar las acciones preventivas necesarias, con la finalidad de cumplir con las fechas de terminación establecidas;
3. Verificar, evaluar y controlar que las obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas cumplan con la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Obras Públicas y/o Servicios Relacionados con las Mismas; así como en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado del México y sus respectivos reglamentos, así como con las normas de seguridad, higiene, de calidad y de construcción aplicables;
4. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las personas residentes y las personas supervisoras de obra, a través del análisis de los trabajos con apego a los proyectos y la normatividad aplicable vigente en la materia; 677
5. Dirigir y controlar la ejecución de los procedimientos constructivos para la supervisión y control técnico de las obras a ejecutarse;
6. Coordinar, elaborar, revisar y autorizar según aplique, las estimaciones, validando conceptos, generadores de obra que cuenten con todo el soporte documental aplicable y lo indicado en el acuerdo firmado para la ejecución de obras por administración directa o por las cláusulas del contrato firmado;
7. Coordinar, integrar, documentar y presentar informes sobre el avance físico y financiero de las obras respaldados con el soporte documental de acuerdo con la normatividad aplicable a fin de realizar los procedimientos administrativos necesarios para la autorización de los convenios correspondientes;
8. Organizar y coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos como soporte para la celebración de los convenios modificatorios de los acuerdos firmados para la ejecución de obras por administración directa, contratos de obra pública y/o de servicios relacionados con la misma, por monto y plazo a fin de que se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable vigente en la materia;
9. Organizar y coordinar la integración del expediente administrativo para iniciar los procedimientos de terminación anticipada o de rescisión de los contratos y suspensión parcial y/o definitiva de los trabajos;
10. Coordinar el desarrollo de las obras y llevar el control y actualización de la documentación de los Expedientes Únicos de Obra, con apego a la normatividad vigente en la materia, desde el inicio hasta el término y entrega recepción de las obras, enviando toda la documentación generada para su resguardo al Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas;

11. Elaborar y coordinar los dictámenes técnicos y solicitar por escrito las autorizaciones de la persona proyectista y de las personas responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros; obteniendo el boletín firmado del área correspondiente;
12. Presentar informes periódicos, así como un informe final a la Dirección de Obras Públicas, sobre el desempeño de la persona contratista en la ejecución de los trabajos especificados en el contrato en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;
13. Coordinar con el Departamento de Concursos y Estimaciones, la participación de las personas residentes y las personas supervisoras de obra acudiendo como observador en las actividades del proceso de concurso y la contratación de las obras y servicios relacionados con las mismas;
14. Recibir y atender los requerimientos que realicen los órganos fiscalizadores interno y externos en las visitas, verificaciones, inspecciones y auditorías practicadas a la ejecución de las obras públicas y que forman parte del Programa Anual de Obra;
15. Coordinar la Entrega - Recepción de los trabajos realizados, en apego a la normatividad aplicable, ante las instancias correspondientes; 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.

678

210011006 **Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas**

Objetivo	Coadyuvar en la implementación de las acciones y obras de los programas de desarrollo social, de acuerdo a los lineamientos y/o reglas de operación vigentes, en coordinación con la Dirección General de Bienestar Social, así como planear, coordinar y justificar las acciones, proyectos o programas tendientes a desarrollar la infraestructura urbana y vial.

Funciones:

1. Coordinar y controlar con los Departamentos de Planeación y Evaluación de Obras Públicas, Departamento de Proyectos de Obras Públicas y con la Secretaria de Bienestar Social del Gobierno del Estado de México, la orientación técnica de las acciones de mejoramiento de la infraestructura social establecidas en las zonas de atención prioritaria;
2. Colaborar en la integración del Programa Anual de Obra Pública, en la determinación de acciones de Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo;
3. Planear, programar, ejecutar y controlar las visitas de validación de las obras de los Programas de Inversión Social integrados en el Programa Anual de Obras;
4. Recibir, registrar, evaluar, orientar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas referentes a materiales para la construcción;
5. Elaborar reportes trimestrales de obras realizadas y/o por ejecutar con recursos provenientes de los Programas de Inversión Social;
6. Otorgar la asesoría necesaria a la ciudadanía registrada en el padrón de beneficiarios, para la ejecución gestión y seguimiento de los apoyos de materiales de construcción y de infraestructura social otorgados; 679
7. Remitir a la Contraloría Municipal el listado de obras públicas a ejecutar, a fin de que el órgano interno de control programe y remita la calendarización en la que se integrarán los Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI) en los términos establecidos en la normatividad vigente aplicable;
8. Promover y Coordinar la Integración de los Comités de Participación Social (CPS) para las obras y acciones financiadas con recursos FAISMUN, en coordinación con las Autoridades Auxiliares y el Departamento de Proyectos de Obras Públicas, adscrito a la Dirección General de Obras Públicas; asegurando el cumplimiento a los lineamientos aplicables y la captura, registro y seguimiento de la información en la plataforma SIFAIS;
9. Promover la firma de acuerdos y convenios que se requieran para coordinar acciones de interés mutuo con otras entidades públicas o privadas en materia de electrificación;
10. Dar seguimiento en coordinación con el Departamento de Residencia y Supervisión a las obras y acciones, a efecto de corroborar que se ajusten a las especificaciones y alcances de los proyectos, a los precios y programas de trabajo aprobados;
11. Dar seguimiento y gestionar los convenios que, en materia de obra pública y/o servicios relacionados deban celebrarse con las diferentes dependencias del gobierno estatal y/o federal; y
12. 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.

210011007	Departamento Legal de la Obra Pública
Objetivo	Proporcionar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Dirección General de Obras Públicas, así como atender, substanciar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de sus atribuciones, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Integrar, resguardar y mantener actualizada la documentación jurídica en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, a fin de garantizar su disponibilidad, consulta y adecuada aplicación.
2. Brindar asesoría jurídica oportuna, a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Obras Públicas a fin de garantizar el cumplimiento del marco jurídico aplicable y la protección de sus intereses institucionales;
3. Asesorar y brindar seguimiento jurídico a los procedimientos de auditoría, inspección, supervisión y/o fiscalización practicados a la Dirección General de Obras Públicas;
4. Iniciar, tramitar y dar seguimiento a los procedimientos, por los defectos y vicios ocultos, atribuibles a los contratistas, conforme a la normatividad aplicable;
5. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de contratos de obra pública, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los contratistas, conforme a la normatividad aplicable; 680
6. Elaborar, revisar, validar y analizar los convenios y contratos que celebre la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, así como los remitidos por las áreas dependientes, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
7. Verificar que la entrega-recepción de las obras ejecutadas y terminadas se realice en los términos y procedimientos que marca la ley, para prevenir posibles irregularidades y realizar las observaciones correspondientes en tiempo y forma;
8. Gestionar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos relacionados con la continuación, suspensión y/o terminación de obras públicas, garantizando que se ajusten a los dispuesto en la normatividad aplicable;
9. Participar en los eventos o actos jurídicos, a los que sea convocado el titular de la Dirección General de Obras Públicas, entre otros, que requieran intervención jurídica, en calidad de asesor jurídico;
10. Coadyuvar en la elaboración de las actas circunstanciadas derivadas de la contratación y de los procedimientos iniciados por la Dirección General de Obras Públicas;
11. Registrar, analizar, atender y dar respuesta a los requerimientos y peticiones ciudadanas relacionadas con el ámbito legal, mediante la elaboración de los oficios y documentos correspondientes;
12. Atender, dar seguimiento y coadyuvar en la defensa jurídica de la Dirección General de Obras Públicas en los juicios, procedimientos y medios de impugnación instaurados ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas competentes, conforme a la normatividad aplicable;

13. Realizar las notificaciones relacionadas con los procedimientos administrativos y actuaciones jurídicas competencia de la Dirección General de Obras Públicas, en estricto apego a las formalidades previstas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
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.

681

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Obas Públicas, 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 Obras Públicas

682

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

683

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

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

684

ING. ARQ. MAXIMINO BUENO GUTIÉRREZ
Director General de Obras Públicas

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Obas Públicas
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

685

Junio 2026, Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

ING. ARQ. MAXIMINO BUENO GUTIÉRREZ
Director General de Obras Públicas

Coordinación de Apoyo Técnico

Departamento de Precios Unitarios

Delegación Administrativa

Departamento de Concursos y Estimaciones

Coordinación de Obras por Administración Directa

Departamento de Residencia y Supervisión

686

Dirección de Obras Públicas

Departamento de Apoyo a la Gestión de Obras Públicas

Departamento de Planeación y Evaluación de Obras Públicas

Departamento Legal de Obra Pública

Departamento de Proyectos de Obras Públicas

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2026	8,16, 17, 18, 20, 21, 24, 28, 29 y 30	Actualización del Marco Jurídico y funciones de las unidades administrativas

687

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

688

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO ECÓNOMICO

691

© 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
Junio 2026

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.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 6
IV. MARCO JURÍDICO 7
V. ATRIBUCIONES 8
VI. OBJETIVO GENERAL 12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
VIII. ORGANIGRAMA 14
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 15
Dirección General de Desarrollo Económico 15
Coordinación de Apoyo Técnico 18
Delegación Administrativa 20
Dirección de Promoción Económica 21
Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES 23
Dirección de Impulso Agropecuario 25
Departamento de Fomento Agropecuario 26
Departamento del Rastro Municipal 27
Dirección de Atención al Comercio 28
Departamento de Licencias y Permisos 30
Departamento de Atención a Mercados y Tianguis. 32
Dirección de Atención Empresarial 34
Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales 35
Departamento de Fomento del Empleo 36
X. DISTRIBUCIÓN 37
XI. REGISTRO DE EDICIONES 38
XII. VALIDACIÓN 39
XIII. CRÉDITOS 40
XIV. DIRECTORIO 41
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 42
XVI. FUENTES CONSULTADAS 43

692

I. PRESENTACIÓN

En congruencia con las atribuciones que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, la Dirección General de Desarrollo Económico, se enfoca en consolidar el desarrollo económico de largo plazo en el municipio, a través del fomento a la inversión ordenada, la creación de empleos de calidad y la generación de las condiciones para el bienestar de la ciudadanía toluqueña, mediante la implementación de cinco pilares fundamentales: economía social, simplificación administrativa, vinculación estratégica para el empleo, fortalecimiento a vocaciones productivas y consolidación empresarial e industrial.

La Dirección General de Desarrollo Económico tiene el compromiso de gestionar las herramientas necesarias para propiciar la participación activa del municipio en el crecimiento económico, con el objetivo de fortalecer su presencia en el entorno global y fomentar el desarrollo empresarial, agropecuario, industrial y del empleo. Estos sectores son prioritarios para la presente administración, que busca impulsar un desarrollo equitativo mediante el aprovechamiento de oportunidades, la creación de espacios de participación para los sectores productivos y la promoción de las ventajas competitivas del municipio.

Una de las herramientas para conducir el proceso mencionado antes, es el Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, el cual contiene las bases legales que norman la actuación de la Administración Pública Municipal de Toluca y en particular de la Dirección General en mención. Los objetivos de cada área y las funciones que se atienden al interior para un buen desempeño, así como, el objetivo general que le da la razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, así como el objetivo y funciones de cada área que forma parte de esta.

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

II. ANTECEDENTES

Toluca, como uno de los municipios más industrializados del Estado de México, destaca por su amplia infraestructura de comunicación, excelentes vías de acceso y una movilidad poblacional dinámica. Estas características exigen contar con mecanismos de medición que permitan conocer y atender de manera precisa las necesidades prioritarias de la ciudadanía en materia de desarrollo económico, comercio, empleo, turismo, apoyo agropecuario y artesanal, seguridad pública, medios y vías de comunicación, acceso a servicios, seguridad social y servicios públicos.

Tras la renovación de los integrantes de la Administración Pública Municipal 2025–2027, se implementaron procesos de reestructuración administrativa orientados a fortalecer la eficiencia y eficacia gubernamental. Bajo los principios de mejora continua, racionalización del gasto público, transparencia y rendición de cuentas, esta reestructuración se sustentó en un marco normativo que permitió dimensionar y compactar las dependencias y sus funciones. Con ello, se buscó consolidar una gestión municipal con capacidad de respuesta ante los desafíos sociales, económicos, territoriales, administrativos y políticos, impulsando acciones encaminadas a elevar la calidad de vida de las y los toluqueños.

En este contexto, y con el propósito de lograr mayor equilibrio en las distintas áreas de la administración pública municipal, se llevó a cabo la reestructuración de la instancia encargada del desarrollo económico. Cabe señalar que dicha coordinación ha tenido diversas denominaciones a lo largo de las administraciones:

- 2003–2009**:** Coordinación General del Fondo para el Desarrollo Económico.
- 2009–2012**:** Dirección General de Desarrollo Económico y Regulación del Comercio, al integrar funciones previamente adscritas a la Dirección General de Gobierno.
- 2013–2015**:** Dirección de Desarrollo Económico, transfiriendo el Departamento de Verificación Administrativa a la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares.
- 2016–2018**:** Se integra la Subdirección de Turismo, con los departamentos de Turismo y Artesanías, reconociendo el impacto del sector turístico y artesanal en la economía municipal.
- 2019–2021**:** Dirección General de Desarrollo Económico, reincorporando verificadores de comercio establecido y transformando el Departamento de Mejora Regulatoria en Coordinación de Mejora Regulatoria, adscrita a la Presidencia Municipal.
- 2020 (pandemia COVID-19)**:** Reingeniería organizacional que dio paso a la Dirección General de Fomento Económico, reduciendo su estructura de 21 a 10 unidades administrativas, y transfiriendo la Dirección de Atención al Comercio a la Dirección General de Gobierno.

En la Administración 2025–2027, esta área retoma el nombre de Dirección General de Desarrollo Económico, integrada por cuatro direcciones y siete departamentos, con el objetivo de diseñar y coordinar estrategias sustentables para impulsar el desarrollo económico, comercial, industrial, de servicios, de empleo y de apoyo agropecuario en el municipio de Toluca.

Finalmente, las instituciones que conforman el Ayuntamiento refrendan su compromiso con la modernización administrativa a través de la actualización e implementación de manuales organizacionales. Estas herramientas garantizan resultados medibles y transparentes, permitiendo atender de manera eficaz las necesidades básicas de la población toluqueña y consolidar a Toluca como un municipio con capacidad de gestión y desarrollo.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio 2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Bando Municipal de Toluca 2026.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

696

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 3.42. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, las políticas, programas y campañas relativas al fomento de las actividades industriales, empresariales, regulación de las actividades comerciales, de servicios y de desarrollo rural sustentable;
II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del municipio;
III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
IV. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;
V. Preservar y fomentar las actividades de las micro industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;
VI. Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;
VII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;
VIII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural sustentable;
IX. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal;
X. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;
XI. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;
XII. Apoyar en el diseño y ejecución de los programas de política del desarrollo económico de las mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas;
XIII. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;
XIV. Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía social popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;
XV. Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;
XVI. Incentivar el desarrollo económico de la población emprendedora de carácter vulnerable que realice alguna actividad productiva, mediante la modalidad de microcréditos dentro del municipio;
XVII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;
XVIII. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;
XIX. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales;

697

XX. Verificar el cumplimiento de las medidas emitidas por la autoridad sanitaria competente, con el objeto de combatir las enfermedades transmisibles;
XXI. Crear y mantener actualizado el registro de unidades económicas que cuenten con Dictamen de Giro;
XXII. Autorizar, registrar y controlar la placa que estipula la fracción XVIII del Artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la cual debe tener la leyenda "Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento que autoriza la venta de bebidas alcohólicas" y publicar en la página electrónica oficial el folio asignado;
XXIII. Planear y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales;
XXIV. Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y autorizaciones a los establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
XXV. Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;
XXVI. Notificar a la Coordinación General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo del Gobierno del Estado de México sobre la realización de eventos públicos previstos en la Ley de la materia;
XXVII. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
XXVIII. Diseñar, implementar y operar programas orientados a elevar la productividad y la competitividad en el Municipio, mediante el otorgamiento de asesoría y capacitación integral a personas emprendedoras con la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca, de acuerdo a los lineamientos generales que para tal efecto se emitan;
XXIX. Promover la creación de empresas productivas sustentables y pequeñas empresas;
XXX. Impulsar el otorgamiento de créditos para la consolidación de proyectos productivos, conforme a las reglas de operación de los fondos;
XXXI. Promover la simplificación de los trámites y procedimientos administrativos en materia de desarrollo económico;
XXXII. Planear, coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones con instancias municipales, estatales, federales y con la iniciativa privada, a través de la Dirección de Atención Empresarial, para promover el empleo y fortalecer la economía municipal, mediante ferias del empleo, vinculación laboral y fomento a la inversión;
XXXIII. Promover y difundir, las ventajas competitivas con que cuenta el municipio de Toluca, para la atracción de nuevas inversiones en los sectores empresarial e industrial y la consolidación de inversiones existentes;
XXXIV. Establecer vínculos de comunicación entre los diferentes niveles de gobierno y los empresarios, para el desarrollo de sus proyectos en el municipio;
XXXV. Otorgar atención y seguimiento a las necesidades manifestadas por las personas empresarias que se encuentran asentados en los parques, zonas industriales, comerciales y de servicios del municipio;
XXXVI. Desarrollar, tramitar y proyectar los acuerdos y diligencias necesarias para el procedimiento de Dictamen de Giro, sometiendo a la consideración del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, para su respectiva aprobación;
XXXVII. Coordinar, desarrollar y dar seguimiento las acciones del Consejo Consultivo para el Desarrollo Industrial Municipal;
XXXVIII. Elaborar, atender y dar seguimiento a las actas, acuerdos y demás documentación generada por el Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico Municipal de Toluca;
XXXIX. Apoyar, promover y coordinar la producción y el desarrollo agropecuario, así como fomentar el desarrollo rural sustentable, mediante acciones de capacitación para la generación de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con fuentes de financiamiento, la conformación de cooperativas y el establecimiento de mecanismos de información sobre programas municipales, estatales, federales o del sector privado;
XL. Planear, coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones con instancias municipales, estatales, federales;
XLI. Conformar y actualizar el padrón de comisariados ejidales del municipio;

698

XLII. Generar políticas públicas encaminadas a fomentar la seguridad y soberanía alimentaria, así como integrar, coordinar y promover programas en materia de producción de alimentos;
XLIII. Promover por conducto de las instancias municipales, estatales, federales del sector privado, financiamiento para la investigación y desarrollo de proyectos productivos en el sector agropecuario, con el fin de atraer capitales de inversión permanente al campo, dirigido a productores, emprendedores, cooperativas y empresas del sector;
XLIV. Coordinar las acciones y dar seguimiento a los trabajos que garanticen los compromisos del Consejo Consultivo para el Desarrollo Industrial Municipal;
XLV. Coordinar las acciones para el buen funcionamiento y aplicación de los lineamientos del Comité Municipal de Dictámenes de Giro;
XLVI. Expedir el catálogo de giros, la autorización y renovación trimestral, para ejercer una actividad comercial o de prestación de servicios para aquellas unidades económicas de bajo impacto y aquellas de bajo y mediano riesgo de hasta 200 m2, que ya operan o que desean iniciar actividades en tanto se concluye o se genera el cambio de uso de suelo correspondiente;
XLVII. Integrar, actualizar y administrar el padrón de unidades económicas señaladas en la fracción anterior, que cuenten con la autorización correspondiente, a través de la Dirección de Promoción Económica y que hayan cumplido con el pago de derechos y/o contribuciones en la Tesorería Municipal;
XLVIII. Expedir el dictamen de procedencia a los establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, a través de la Dirección de Promoción Económica;
XLIX. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de actividades de verificación administrativa en materia de desarrollo económico;
L. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para realizar actividades en el ámbito de la competencia de sus respectivas áreas;
LI. Emitir las políticas, normas y lineamientos administrativos relativos a los asuntos de su competencia; y
LII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

699

Artículo 3.43. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Desarrollo Económico se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Dirección de Promoción Económica; una Dirección de Impulso Agropecuario; una Dirección de Atención al Comercio; una Dirección de Atención Empresarial y las demás Unidades Administrativas necesarias.

SUBSECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO

Artículo 3.44. La persona titular de la Dirección de Atención al Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo las gestiones correspondientes para el procedimiento de expedición, refrendo, desvinculación y revocación de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y cédula de funcionamiento;
II. Integrar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que le sean encomendados;
III. Refrendar anualmente y, en su caso, bimestralmente las licencias de funcionamiento conforme a los requisitos y procedimientos establecidos que se determinen para cada caso, acorde a la normatividad aplicable;
IV. Otorgar o negar la autorización para la realización de espectáculos y diversiones públicas, comercio de temporada; así como colocación y distribución de publicidad diversa previo cumplimiento de los requisitos;
V. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de las personas administradoras de cada uno de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas administrados por el ayuntamiento;
VI. Mantener actualizado el archivo de la administración y padrones de los comerciantes de cada mercado, tianguis, plazas comerciales, gastronómicas y comercio semifijo o móvil a su cargo;
VII. Otorgar y renovar los permisos para el desarrollo de las actividades comerciales, así como el uso y aprovechamiento de los inmuebles del dominio público destinados a un servicio de interés público tales

como los mercados, plazas comerciales y gastronómicas, respetando en todo momento el derecho de accesibilidad;
VIII. Emitir constancia de no posesión de local comercial de los Mercados Públicos administrados por el Ayuntamiento;
IX. Proponer la zonificación del interior de cada mercado, tianguis, plazas comerciales y gastronómicas de acuerdo con los diferentes giros comerciales, así como realizar observaciones y/o recomendaciones para la mejora de las condiciones y funcionamiento de los mercados públicos;
X. Impulsar ante la Coordinación de Protección Civil Municipal la elaboración e implementación del Programa Interno de Protección Civil para los mercados públicos, plazas comerciales y gastronómicas;
XI. Gestionar los procedimientos para la recuperación de los espacios comerciales propiedad del ayuntamiento, otorgados mediante permisos autorizados por esta Dirección, instrumentando comparecencias o actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;
XII. Conocer y resolver las solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, así como aquellas que le sean encomendadas;
XIII. Las demás que le confieran la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.45. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Atención al Comercio se auxiliará del Departamento de Licencias y Permisos, Departamento de Atención a Mercados y Tianguis y las demás Unidades Administrativas necesarias.

700

VI. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al desarrollo económico del Municipio de Toluca, mediante la promoción de sus fortalezas para la instalación y consolidación de la industria, el comercio formal establecido y prestación de servicios; así como la coordinación de actividades industriales, comerciales, agrícolas y de emprendimiento, a fin de generar crecimiento económico y ampliar las oportunidades de empleo.

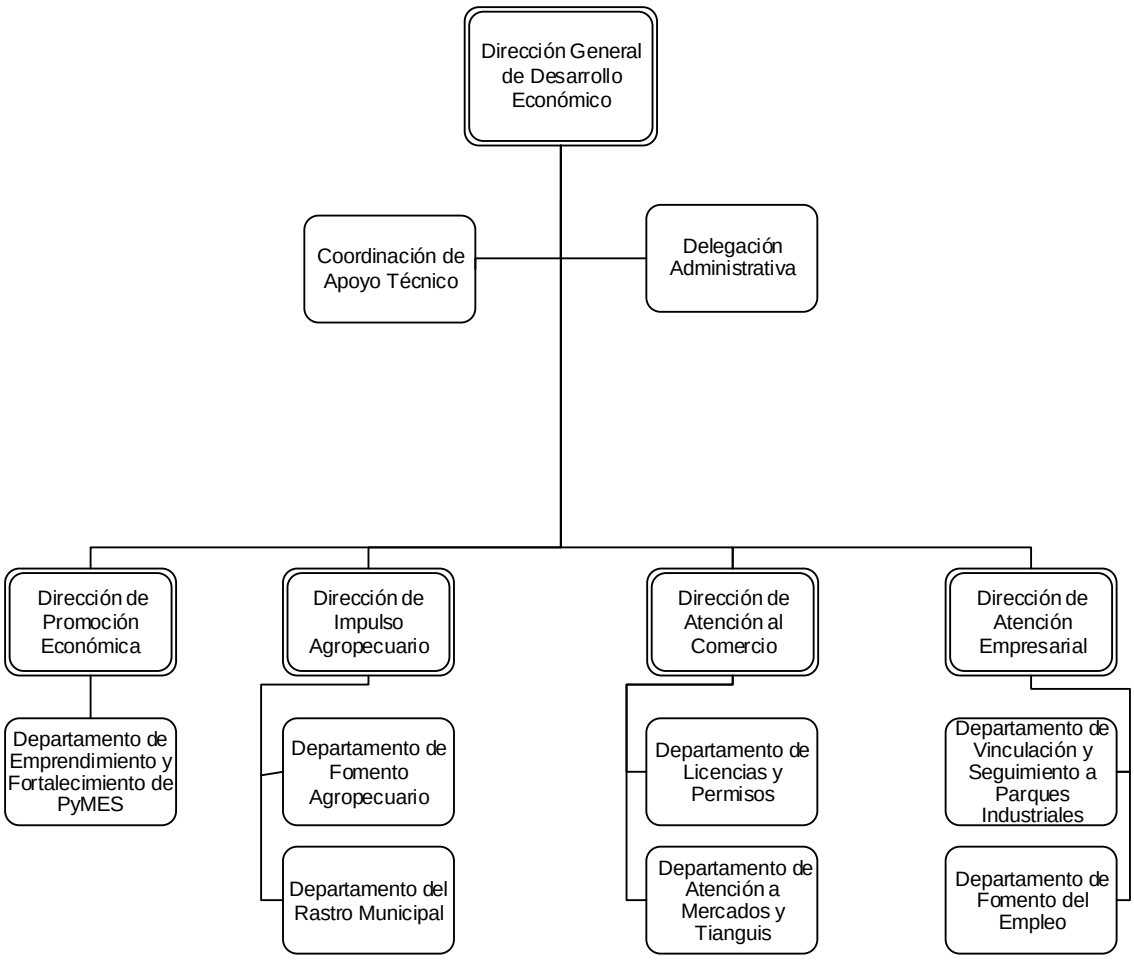
701

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

211010000	**Dirección General de Desarrollo Económico**
211010100	Coordinación de Apoyo Técnico
211010200	Delegación Administrativa
211011000	**Dirección de Promoción Económica**
211011001	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES
211012000	**Dirección de Impulso Agropecuario**
211012001	Departamento de Fomento Agropecuario
211012002	Departamento del Rastro Municipal
211013000	**Dirección de Atención al Comercio**
211013001	Departamento de Licencias y Permisos
211013002	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis
211014000	**Dirección de Atención Empresarial**
211014001	Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales
211014002	Departamento de Fomento del Empleo

702

VIII. ORGANIGRAMA



703

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

211010000	**Dirección General de Desarrollo Económico**
Objetivo	Consolidar el desarrollo económico de largo plazo en el municipio, a través del fomento a la inversión ordenada, la creación de empleos de calidad y la generación de las condiciones para el bienestar de la ciudadanía toluqueña, mediante la implementación de cinco pilares fundamentales: economía social, simplificación administrativa, vinculación estratégica para el empleo, fortalecimiento a vocaciones productivas y consolidación empresarial e industrial.

Funciones:

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

704

15. Consolidar el desarrollo económico local, mediante el otorgamiento de microcréditos a personas emprendedoras que lleven a cabo actividades productivas en el municipio
16. Promover acciones que eleven la iniciativa de emprendimiento del municipio;
17. Desarrollar acciones que contribuyan a la consolidación de la micro y pequeña empresa del municipio y favorezcan su escalamiento;
18. Procurar y planear la celebración de convenios con autoridades municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;
19. Difundir las ventajas competitivas con que cuenta el Municipio de Toluca, para la atracción de nuevas inversiones en los sectores empresarial e industrial y la consolidación de inversiones existentes;
20. Supervisar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
21. Conducir la ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario del municipio;
22. Gestionar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
23. Desarrollar políticas públicas encaminadas a fomentar la seguridad y soberanía alimentaria, así como programas en materia de producción de alimentos;
24. Dirigir, organizar y evaluar el proceso del trámite de licencias de funcionamiento, refrendos, permisos provisionales, cédulas de funcionamiento y autorizaciones de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios;
25. Dirigir las actividades de la Ventanilla Única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y autorizaciones a establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio; 705
26. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE) o cualquier otro sistema municipal previamente autorizado en materia económica;
27. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo, administración y funcionamiento de los mercados públicos y tianguis reconocidos por el municipio;
28. Supervisar la integración y expedición del Catálogo de Eventos Públicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
29. Establecer comunicación y coordinación con las autoridades estatales correspondientes, respecto de la realización de eventos públicos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
30. Acreditar legalmente a los verificadores adscritos a la Dirección General, mediante la expedición de gafetes oficiales que los faculten para el ejercicio de actividades de verificación administrativa en materia de desarrollo económico, a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.
31. Supervisar las verificaciones administrativas en materia de desarrollo económico, a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios para la obtención, en su caso, de licencia de funcionamiento;

32. Autorizar los dictámenes de procedencia a establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios para la obtención, en su caso, de licencia de funcionamiento; y

33. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

706

211010100 **Coordinación de Apoyo Técnico**

Objetivo	Coordinar, supervisar y brindar atención a los procedimientos, proyectos y propuestas que permitan la mejora continua de las funciones que se desarrollan en la Dirección General de Desarrollo Económico; así como coadyuvar, atender y dar seguimiento al registro y control de la documentación competencia de desarrollo económico en apego al desarrollo sustentable, potencializando el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´S), en los trámites solicitados por la presidencia, áreas internas y derivadas de la atención a la ciudadanía, a fin de solventar en tiempo y forma lo requerido.

Funciones:

1. Supervisar los procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección General de Desarrollo Económico;

2. Integrar, actualizar e informar a la Dirección General de Desarrollo Económico, sobre los compromisos que se formalicen en el desarrollo de sus funciones mediante una agenda ejecutiva;

3. Supervisar, verificar y dar seguimiento a la recepción de la correspondencia dirigida a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, al otorgamiento de turno para su atención, así como, la canalización al área competente;

707

4. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por la o el titular de la Dirección General, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general;

5. Atender, registrar e informar sobre las audiencias y peticiones que le canalice y/o instruya la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, tanto a funcionarios municipales como por la ciudadanía;

6. Supervisar la integración, captura y seguimiento de los resultados emitidos por las unidades administrativas en materia del Presupuesto basado en Resultados Municipal;

7. Coordinar, supervisar, y validar la información recabada para: atender los requisitos de las certificaciones, integrar los manuales de organización y de procedimientos, de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, el informe anual, las solicitudes de la Unidad de Transparencia, así como la implementación de proyectos de capacitación interna, la consulta y composición de análisis estadísticos y el desarrollo de carpetas y presentaciones ejecutivas;

8. Coordinar, analizar y supervisar que los informes y documentos elaborados por las unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Desarrollo Económico se realicen en apego a la normatividad vigente, atendiendo las disposiciones en materia de cultura de inclusión y no discriminación, así como de equidad de género;

9. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección General;

10. Actualizar, permanentemente los directorios institucionales propios de la gestión directiva; 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.

708

211010200 **Delegación Administrativa**

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

Funciones:

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

709

211011000 **Dirección de Promoción Económica**

Objetivo	Coordinar los programas enfocados al emprendimiento, así como, al financiamiento de proyectos o a la aceleración de unidades económicas, favoreciendo la economía local.

Funciones:

1. Proponer a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico las políticas de programas relativos al fomento de las actividades de emprendimiento aplicables al municipio;
2. Coordinar y promover los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio;
3. Instrumentar programas, proyectos y acciones encaminadas a fortalecer el crecimiento de empresas que impacten de manera positiva en su productividad;
4. Impulsar la cultura emprendedora en el municipio mediante la capacitación y el desarrollo de proyectos específicos;
5. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;
6. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de la ventanilla única para la emisión del Dictamen de Giro;
7. Registrar, gestionar y supervisar los pagos oportunos de las y los beneficiarios de apoyos económicos de conformidad con las condiciones de cada crédito otorgado; así como supervisar el reembolso del crédito otorgado a las y los beneficiarios de apoyos económicos, de acuerdo con las condiciones de cada tabla de amortización, elaborando un reporte al área de contabilidad sobre la cobranza efectuada; 710
8. Difundir y promover la capacitación a emprendedoras y emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con instituciones y organizaciones que ofrecen asesoría y consultoría en materia de emprendimiento;
9. Proponer a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico la organización de eventos en los cuales las emprendedoras y emprendedores puedan comercializar sus productos;
10. Proponer a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico la organización de eventos para apoyar a las empresas a tener un mayor número de contactos profesionales para su negocio, incrementando el número de clientes potenciales y de personas que conozcan la empresa, así como la formación de relaciones profesionales sólidas y relaciones con nuevos proveedores;
11. Coordinar e impulsar la operación de programas de asesoría y capacitación integral para emprendedores, en el marco de la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca, a fin de elevar la productividad y competitividad en el municipio, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Económico;
12. Organizar y coordinar a los verificadores adscritos a la Dirección General para el ejercicio de actividades de verificación administrativa en materia de desarrollo económico, a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;

13. Llevar a cabo verificaciones administrativas en materia de desarrollo económico, a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios;
14. Elaborar dictámenes de procedencia a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios para la obtención, en su caso, de licencia de funcionamiento;
15. Otorgar autorizaciones a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios; 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.

711

211011001 **Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES**

Objetivo

Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas mediante programas de capacitación, asesoría, promoción y vinculación, para desarrollar habilidades que impulsen su competitividad y consolidación en el mercado local, nacional e internacional, en coordinación con instituciones públicas y organizaciones privadas; así como difundir, implementar y operar programas de financiamiento municipal que fomenten el desarrollo empresarial a través de microcréditos y otros estímulos a la inversión.

Funciones:

1. Elaborar y proponer la autorización del proyecto de las reglas de operación para la ejecución de programas de financiamiento dirigidos a la población emprendedora del municipio, con la finalidad de evaluar y simplificar las medidas administrativas necesarias para la eficiente operación de los fondos existentes;
2. Difundir, implementar y ejecutar el programa de financiamiento entre la población emprendedora del municipio, interesada en obtener un microcrédito para iniciar o desarrollar un proyecto productivo viable;
3. Organizar, revisar, integrar y actualizar la información y documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones del comité técnico constituido para el cumplimiento y vigilancia de los fines de los programas de financiamiento municipales dirigidos a la población emprendedora del municipio; 712
4. Organizar y brindar un servicio integral de orientación, asesoría y capacitación a las y los emprendedores, micro y pequeñas empresas del municipio, para impulsar su productividad y competitividad;
5. Promover nuevas alternativas de capacitación, para la utilización de herramientas de infraestructura tecnológica e informática;
6. Desarrollar e implementar estrategias para promover la creación de nuevas empresas, así como el desarrollo, modernización y consolidación de las ya existentes;
7. Promover y fomentar redes de coordinación y vinculación con instituciones y organizaciones de carácter federal, estatal y municipal involucradas con el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas;
8. Difundir y promover la capacitación a emprendedoras y emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con instituciones y organizaciones que ofrecen asesoría y consultoría en materia de emprendimiento;
9. Solicitar a la Tesorería Municipal, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, el saldo de los fondos existentes de los programas de financiamiento municipales, a fin de verificar la suficiencia presupuestal correspondiente para la expedición de cheques, así como coordinar la entrega de éstos a las y los emprendedores beneficiarios;

10. Dar seguimiento, supervisar y registrar los pagos oportunos de las y los emprendedores beneficiarios de los programas de financiamiento municipales, de conformidad con las reglas de operación correspondientes;
11. Evaluar los resultados del desempeño de los programas de financiamiento dirigidos a la población emprendedora del municipio, así como rendir cuentas sobre los fondos autorizados, ejercidos, recuperados y por recuperar ante las instancias correspondientes;
12. Implementar, difundir y participar en ferias, exposiciones, foros y demás eventos que contribuyan a promover la cultura emprendedora y la creación de nuevas empresas;
13. Ejecutar acciones de capacitación, asesoría y acompañamiento integral a emprendedores y microempresas, a través de la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca, con el propósito de fortalecer sus capacidades productivas y competitivas;
14. Operar, diseñar y coordinar los programas de asesoría y capacitación integral para emprendedores, en el marco de la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca, a fin de elevar la productividad y competitividad en el municipio, conforme a las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Económico
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.

713

211012000 **Dirección de Impulso Agropecuario**

Objetivo	Impulsar el desarrollo sostenible del sector agrícola y pecuario, promoviendo la producción y comercialización mediante la atención a las necesidades de pequeños productores, campesinos y ganaderos, con el objetivo de elevar la productividad orientada a los mercados nacional e internacional, mejorar la rentabilidad de las unidades productivas, diversificar las actividades económicas, generar empleo en los sectores primario y terciario, y contribuir a la protección del medio ambiente.

Funciones:

1. Proponer, desarrollar y operar programas de capacitación y asesoramiento para el desarrollo de las capacidades de las y los pequeños productores agropecuarios;
2. Desarrollar la vocación agrícola, pecuaria y acuícola; para atender las necesidades de pequeños productores, campesinos y ganaderos, en beneficio de la comunidad del municipio;
3. Gestionar infraestructura agrícola y pecuaria, para atender las necesidades de pequeños productores, campesinos y ganaderos, en beneficio de la comunidad del municipio;
4. Coordinar eventos de difusión y promoción de programas y proyectos agrícolas y pecuarios comunitarios;
5. Impulsar y vigilar la realización de actividades agroecológicas, mediante el establecimiento y desarrollo de proyectos productivos, que aprovechen la vocación de la población y el potencial del lugar donde se establecerán los proyectos;
6. Consolidar el ingreso de las y los productores del sector agropecuario para mejorar su competitividad en los mercados, con la implementación de procesos que den valor agregado a su producción primaria y la utilización de nuevas técnicas y tecnologías;
7. Planear, coordinar, instrumentar e impulsar los programas de protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca, así como, los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del municipio;
8. Fortalecer e impulsar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, así como poner a consideración del Ayuntamiento de Toluca los programas, proyectos y estudios municipales de desarrollo agrícola, pecuario, acuícola y de infraestructura rural e hidrológica, sobre cultivos intensivos, sanidad agropecuaria, sanidad vegetal, comercialización, y de investigación en el sector agropecuario
9. Gestionar y vigilar la correcta aplicación de recursos económicos destinados por instancias estatales y federales en materia de rastros y transformaciones del producto ganadero;
10. Organizar, coordinar y promover reuniones entre las y los productores con las diversas dependencias que tengan injerencia en los diferentes sectores agropecuarios
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.

714

211012001 **Departamento de Fomento Agropecuario**

Objetivo	Instrumentar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo agropecuario y rural de efectos positivos para el desarrollo humano de las personas y la calidad de vida de las y los habitantes de las comunidades del municipio.

Funciones:

1. Diseñar proyectos productivos y desplegar iniciativas de desarrollo económico agrícola y pecuario;
2. Ejecutar programas estatales o federales para el desarrollo rural sustentable;
3. Gestionar y dar seguimiento a programas agropecuarios de generación de autoempleo;
4. Promover la creación o aceleramiento de microempresas de producción y comercialización agropecuaria;
5. Difundir y promover eventos agrícolas y pecuarios;
6. Documentar, integrar y resguardar los expedientes técnicos a realizarse en el ámbito agropecuario del municipio;
7. Registrar, integrar y actualizar permanentemente la base de datos de las y los productores agrícolas y pecuarios del municipio; así como las y los beneficiarios, para tener el control del apoyo que se genera en el periodo del ejercicio;
8. Coordinar la integración de expedientes técnicos en materia agrícola y pecuaria, con otras direcciones de la administración pública municipal de Toluca, de conformidad con la normatividad aplicable;
9. Promover e impulsar la diversificación de nuevos cultivos mediante el equipamiento y programas de infraestructura rural;
10. Promover y vigilar que las obras de infraestructura agropecuaria cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas por la Ley en la materia; 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.

715

211012002 **Departamento del Rastro Municipal**

Objetivo	Operar el Rastro Municipal, facilitando el funcionamiento a fin de asegurar la calidad de la carne que se distribuye y apoyando al sector ganadero.

Funciones:

1. Administrar la infraestructura, recursos e instalaciones del Rastro Municipal;
2. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad sanitaria vigente y bienestar animal;
3. Atender a usuarios y establecer una estrecha coordinación interinstitucional para la atención y capacitación a introductores;
4. Elaborar, integrar y presentar diariamente el informe estadístico y operativo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a la Secretaría de Salud del Estado de México;
5. Documentar el control y trazabilidad de animales y subproductos en el rastro; así como supervisar maniobras hasta el andén de canales, el marcado, control de pieles, vísceras y otros subproductos, asegurando su correcta identificación;
6. Supervisar el servicio de sacrificio y faenado en observancia a las normas de calidad establecidas para tal fin; 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.

716

211013000 **Dirección de Atención al Comercio**

Objetivo	Coordinar, evaluar, instruir, implementar, establecer y autorizar el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de servicios, espectáculos y diversiones públicas, comercio establecido fijo y semifijo que desarrollen las personas físicas y jurídico-colectivas en el Municipio de Toluca, mediante el otorgamiento de licencias, cédulas de funcionamiento y permisos.

Funciones:

1. Dictaminar, definir, autorizar o negar los permisos para espectáculos y diversiones públicas, permisos temporales de funcionamiento y expedir cédulas de funcionamiento comercial;
2. Autorizar la expedición de licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto que cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales correspondientes;
3. Registrar, documentar e integrar los expedientes que serán puestos a consideración del H. Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de giros de alto impacto;
4. Autorizar la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa;
5. Integrar, revisar, actualizar y emitir el Catálogo de Giros Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca y su clasificación, con base en los criterios establecidos y las disposiciones aplicables en el ámbito Estatal y Federal, así como emplear los medios de publicidad convenientes para su difusión;
6. Coordinar, impulsar y vigilar la operación, administración y funcionamiento de los tianguis, comercio semifijo, plazas y mercados públicos municipales;
7. Concentrar, registrar y actualizar el padrón único de comerciantes de vía pública, semifijos, tianguis, móvil, de temporada, mercados públicos municipales y licencias de funcionamiento del comercio establecido, considerando los criterios aplicables en la reglamentación municipal;
8. Analizar la motivación y fundamentación de los acuerdos y lineamientos normativos emitidos por cada una de las áreas pertenecientes a la Dirección de Atención al Comercio y para el visto bueno o autorización de la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, en aquellos casos en que la naturaleza del asunto en particular lo requiera;
9. Solicitar el apoyo y coadyuvar en el marco de sus atribuciones y competencia con las dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento y ejecución de las determinaciones que se dicten;
10. Rendir y remitir informes o documentos requeridos, para la atención a los asuntos legales en los que figure la dirección;
11. Integrar, actualizar e informar los registros del comercio municipal, así como supervisar la aplicación del Catálogo de Giros Comerciales Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca;

717

12. Administrar los usuarios y accesos al sistema de cada área que utiliza el Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE) y asignarlos al personal definido para dicha actividad;
13. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Innovación y Gobierno Digital, el respaldo y mantenimiento al Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE);
14. Controlar y registrar en el libro de gobierno los periodos de información previa y los procedimientos administrativos comunes, que instaure la Dirección en el ámbito de sus atribuciones,
15. Abrir periodos de información previa cuando las circunstancias del caso concreto lo requieran para determinar la conveniencia o no de iniciar un procedimiento en el ámbito de sus atribuciones,
16. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común en el ámbito de su competencia; así como el procedimiento para desvincular del domicilio registrado la licencia de funcionamiento;
17. Habilitar, comisionar o nombrar al personal adscrito a su área para realizar las diligencias pre-procedimentales, procedimentales y aquellas que se desprendan de la tramitación del procedimiento administrativo común;
18. Coordinar y supervisar la integración del Catálogo de Eventos Públicos;
19. Analizar y dictaminar la procedencia o improcedencia para la obtención de licencia de funcionamiento; y
20. 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.

718

211013001 **Departamento de Licencias y Permisos**

Objetivo

Conocer y tramitar previa consulta y aprobación de la persona titular de la Dirección de Atención al Comercio, los procedimientos relacionados con las actividades comerciales, industriales, de servicios, de temporada, eventos, espectáculos y diversiones públicas; también en lo relativo a la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento, mediante la revisión, análisis y recepción de documentación. Integrar, actualizar y custodiar el padrón de las unidades económicas del Municipio de Toluca en apego a la normatividad correspondiente.

Funciones:

1. Asesorar, orientar a la ciudadanía y participar en campañas de regularización a efecto de dar a conocer los requisitos necesarios para llevar a cabo los trámites relacionados con el otorgamiento, cambios o bajas de las licencias de funcionamiento;
2. Recibir, revisar, analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de permisos o autorizaciones para realizar eventos, espectáculos y diversiones públicas; la colocación y distribución de publicidad, así como de la actividad comercial en las diferentes temporadas que por tradición, usos y costumbres se efectúan en el municipio, con el otorgamiento del permiso correspondiente y/o en su defecto la respuesta negativa a su solicitud;
3. Recibir, integrar, revisar y dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir el documento oficial para alta, baja, revalidaciones y cambios de actividades de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
4. Entregar a las y los contribuyentes previa consulta y aprobación de la persona titular de la Dirección de Atención al Comercio, las licencias de funcionamiento autorizadas, cambios y revalidaciones de éstas y remitir a la Tesorería Municipal, las copias correspondientes de las solicitudes de licencia para el cobro de los impuestos y derechos que resulten procedentes;
5. Integrar, organizar y dictaminar las solicitudes de licencias de funcionamiento que requieran de inspección, emitiendo la procedencia que sirvan de soporte para su autorización y/o modificación;
6. Integrar, sistematizar y actualizar el Padrón de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios de Toluca, mediante la autorización de los movimientos de alta, cambio, baja y la revalidación de las licencias de funcionamiento;
7. Registrar y notificar conforme a la normatividad vigente, respecto de las irregularidades encontradas o la detención de su expedición, a las y los solicitantes de las licencias de funcionamiento, para que sean subsanadas y/o brindar asesoría con respecto a los trámites relacionados con las licencias de funcionamiento;
8. Elaborar y presentar un informe diario a la Dirección de Atención al Comercio sobre el número de solicitudes ingresadas y el total de licencias expedidas, así como de las revalidaciones, permisos provisionales, modificaciones o bajas realizadas;

719

9. Administrar, organizar y resguardar el archivo del Departamento, en lo relativo a los expedientes de licencias de funcionamiento, así como el registro de permisos de temporada y llevar a cabo su digitalización;

10. Organizar y coordinar la operación de la Ventanilla Única, así como observar los lineamientos establecidos en los convenios de coordinación signados por el Ayuntamiento de Toluca para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);

11. Entregar a la o el contribuyente la orden de pago del permiso autorizado, canalizándolo a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, a fin de realizar el cobro de las contribuciones municipales;

12. Remitir copia de los permisos otorgados para eventos y espectáculos públicos, al Departamento de Ordenamiento Comercial de la Dirección General de Gobierno con la finalidad de que se verifique el buen desarrollo del evento de acuerdo con lo estipulado en la normatividad;

13. Remitir copia de los permisos otorgados para la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento a la Dirección de Inspección y Control Comercial de la Dirección General de Gobierno, con la finalidad de que revisen el desarrollo de la actividad en vía pública;

14. Desarrollar el Catálogo de Eventos Públicos, el cual deberá contener los requerimientos y especificaciones necesarias para el correcto desarrollo de los eventos, en total observancia a la legislación en la materia;

15. Conocer, tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los procedimientos administrativos de desvinculación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, que así lo soliciten conforme a las disposiciones legales aplicables; 720

16. Conocer, requerir y constatar la ratificación de las cesiones de derechos de las licencias de funcionamiento, respecto de las solicitudes de cambio de titular, ordenando su ratificación de contenido y firma mediante acta circunstanciada de comparecencia; 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.

211013002	**Departamento de Atención a Mercados y Tianguis.**
Objetivo	Registrar, atender, colaborar, evaluar y dar seguimiento a las necesidades administrativas de ubicación, ordenamiento del comercio, de infraestructura y servicios públicos, generadas por los mercados municipales y tianguis, a efecto de que se brinde el servicio de abasto a la población del Municipio bajo los principios de rentabilidad y competitividad comercial en un ambiente sustentable y seguro para los asistentes.

Funciones:

1. Atender y gestionar las necesidades de mantenimiento de los equipos, instalaciones, infraestructura y servicios públicos requeridos por los mercados municipales y tianguis;
2. Supervisar y coordinar con el apoyo del personal administrativo y operativo, la administración y funcionamiento de los mercados y tianguis, en apego a las normas aplicables;
3. Desarrollar y proponer actividades para procurar el abasto ordenado de productos básicos para satisfacer las necesidades de la población en esta materia;
4. Evaluar y vigilar procedimientos administrativos derivados de la operatividad de los locales en usufructo de los mercados públicos municipales, tianguis y semifijos;
5. Promover entre los comerciantes, la regulación y puntualidad de los pagos establecidos por la realización de actividades comerciales en alacenas, tianguis, comercio semifijo o móvil, mercados públicos municipales, así como verificar en conjunto con el personal administrativo el cumplimiento de dicha obligación;
6. Recibir, analizar y contestar las solicitudes para realizar actividades públicas, así como para la colocación de propaganda en los mercados pertenecientes al H. Ayuntamiento, así como para la utilización de los salones de usos múltiples existentes;
7. Revisar, registrar, integrar y archivar las solicitudes de recuperación y asignación de locales al interior de los mercados públicos municipales, así como los espacios donde se ubiquen los tianguis;
8. Gestionar mecanismos de vinculación con diversas instituciones para la impartición de cursos de capacitación orientados a mejorar el desarrollo comercial en los tianguis, así como entre los locatarios de los mercados públicos municipales;
9. Documentar, integrar y actualizar los padrones y expedientes de los trámites realizados por comerciantes de mercados, comerciales, alacenas, tianguis y del Sistema de Comercio (SICOM), en coordinación con personal administrativo;
10. Integrar, actualizar y resguardar el registro e identificación de contribuyentes del comercio;
11. Instrumentar y sugerir a la Dirección de Atención al Comercio, proyectos ejecutivos, para participar en programas federales, estatales y municipales, que permitan obtener recursos destinados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos municipales;
12. Recibir, analizar, y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para regular la actividad comercial en mercados públicos municipales, alacenas y tianguis;

721

13. Autorizar o negar las solicitudes de reparación, adecuación o remodelación en los locales comerciales de mercados municipales, especificando las condiciones en que éstas se llevarán a cabo;
14. Supervisar y coordinar al personal administrativo designado, así como verificar el cumplimiento de la obligación del pago de contribuciones por concepto del uso de vías y áreas públicas por parte de las y los comerciantes de mercados públicos municipales, alacenas y tianguis;
15. Realizar el pase de lista de apertura de los comercios en mercados públicos municipales, alacenas y comercio semifijo, a través del personal administrativo designado para tal efecto;
16. Informar y solicitar a la Dirección de Atención al Comercio, la instauración de procedimientos y actos administrativos, relacionados con los mercados públicos, tianguis y resguardar los expedientes relativos a dichos procedimientos;
17. Solicitar operativos de inspección relativos al ordenamiento comercial, cuando así lo requieran las necesidades de los mercados públicos municipales, alacenas y tianguis;
18. Analizar, validar y expedir órdenes de pago y cédulas de funcionamiento que sean procedentes;
19. Informar de las campañas de regularización para el cumplimiento de las obligaciones de comerciantes, en coordinación con las diferentes áreas del Gobierno Municipal, Estatal y/o Federal; y
20. 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.

722

211014000 **Dirección de Atención Empresarial**

Objetivo	Promover acciones de impulso al sector empresarial, atracción de inversión, capacitación y generación de alianzas estratégicas entre los tres ámbitos de gobierno, así como los sectores privado y social, a fin de generar sinergias que detonen el desarrollo económico municipal.

Funciones:

1. Asesorar, coordinar, gestionar, vincular y dar seguimiento a las iniciativas de inversión y proyectos estratégicos que promuevan los inversionistas interesados en establecerse o expandirse en el territorio municipal;

2. Colaborar en la gestión y seguimiento de convenios con autoridades estatales, federales y la iniciativa privada, con el propósito de fortalecer la atención empresarial;

3. Coordinar acciones de promoción y difusión de las ventajas competitivas del municipio ante potenciales inversionistas, para incentivar la atracción de inversión productiva en el municipio;

4. Colaborar en la organización y operación de ferias del empleo, esquemas de vinculación laboral y acciones de fomento a la inversión, en coordinación con instancias municipales, estatales, federales y la iniciativa privada;

5. Supervisar y dar seguimiento a las acciones del servicio municipal de empleo, a fin de asegurar su funcionamiento eficaz y alineado con los objetivos institucionales;

723

6. Proponer acciones de fomento al desarrollo de una cultura empresarial;

7. Contar con mapeos de georreferenciación para ubicar parques, zonas o agrupamientos industriales con la finalidad de brindar y establecer estrategias de atención empresarial;

8. Proponer objetivos, estrategias y políticas públicas para fortalecer vínculos institucionales con el sector empresarial;

9. Identificar y difundir acciones que fomenten las oportunidades de negocios y la creación de cadenas productivas entre el sector empresarial e industrial;

10. Coadyuvar en la organización, seguimiento y atención de los acuerdos, actas y actividades del Consejo Consultivo para el Desarrollo Industrial de Toluca, en coordinación con la Dirección de Promoción Económica;

11. Asesorar, coordinar, gestionar, vincular y dar seguimiento a las necesidades planteadas por el sector empresarial e industrial; y

12. 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.

211014001	**Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales**
Objetivo	Coordinar y articular acciones, servicios y gestiones con los parques y zonas industriales del municipio, con el propósito de impulsar su desarrollo, promover sus capacidades productivas, proporcionar asesoría especializada y dar seguimiento a sus requerimientos, consolidándolos como agentes estratégicos del desarrollo económico municipal.

Funciones:

1. Realizar acciones, servicios y gestiones con los parques y zonas industriales para fomentar el desarrollo económico municipal;
2. Incentivar y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
3. Gestionar la realización de ferias y exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal;
4. Gestionar vínculos de comunicación y coordinación institucional entre los diferentes niveles de gobierno y los empresarios, para el desarrollo de sus proyectos en materia económica en el municipio;
5. Brindar atención, gestión, vinculación y seguimiento a las necesidades manifestadas por los empresarios que se encuentran asentados en los parques, zonas industriales, comerciales y de servicios del Municipio;
6. Orientar e impulsar las iniciativas de los inversionistas para la instalación de empresas e industrias; 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.

724

211014002 **Departamento de Fomento del Empleo**

Objetivo	Promover y establecer el vínculo entre empresas y las y los buscadores de empleo, para disminuir la tasa de desempleo de la población del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Promover la vinculación de las y los buscadores de empleo con empresas establecidas en el valle de Toluca, con la finalidad de reducir el índice de desempleo;
2. Elaborar, actualizar y promover la cartera de vacantes a las y los buscadores de empleo;
3. Elaborar, actualizar y promover la bolsa de trabajo para personas con capacidades diferentes y adultos mayores, dando una debida atención a las y los buscadores de empleo;
4. Organizar y difundir ferias de empleo en coordinación con el sector público, privado y social;
5. Diseñar e instrumentar canales de comunicación permanente con el sector empresarial, a fin de fomentar relaciones que permitan abatir el índice de desempleo en el Municipio de Toluca;
6. Proponer programas y líneas de acción para vincular las oportunidades de empleo de la población del municipio;
7. Vincular a las y los buscadores de empleo considerando su perfil y aptitudes, con el sector empresarial;
8. Dar seguimiento a las y los solicitantes de empleo reincidentes, vinculándolos nuevamente con las empresas demandantes de personal en el valle de Toluca; y

725

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.

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existe una copia en medio digital en:

- Dirección General de Desarrollo Económico.

.

726

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

727

VII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

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

MTRA. ANA YOLANDA ESQUIVEL JARAMILLO
Directora General de Desarrollo Económico

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico
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

729

Junio 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

MTRA. ANA YOLANDA ESQUIVEL JARAMILLO
Directora General de Desarrollo Económico

Coordinación de Apoyo Técnico

Delegación Administrativa

Dirección de Promoción Económica

Dirección de Atención al Comercio

Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES

Departamento de Licencias y Permisos

730

Dirección de Impulso Agropecuario

Departamento de Atención a Mercados y Tianguis

Departamento de Fomento Agropecuario

Dirección de Atención Empresarial

Departamento del Rastro Municipal

Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales

Departamento de Fomento del Empleo

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
6/05/2026	2, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 17, 21, 22, 38, 40 y 42	**Actualización apartado de atribuciones, registro de ediciones, créditos, hoja de actualización y fuentes consultadas.**

731

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 2026.
- 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.

Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

735

© 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
Junio 2026

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.
Segunda Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4
II. ANTECEDENTES 6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 8
IV. MARCO JURÍDICO 9
V. ATRIBUCIONES 10
VI. OBJETIVO GENERAL 12
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 13
VIII. ORGANIGRAMA 14
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 15
Dirección General de Bienestar 15
Coordinación de Apoyo Técnico 17
Delegación Administrativa 19
Unidad de Diagnóstico Social 21
Unidad de Ambientes de Paz 22
Departamento de Gestión y Vinculación 23
Departamento de Integración Ciudadana 24
Dirección de Programas Sociales y Asuntos Indígenas 26
Departamento de Programas Sociales 28
Departamento de Mejoramiento de la Vivienda 30
Departamento de Asuntos Indígenas 31
Dirección de Apoyo a la Juventud, Recreación y Convivencia Social 32
Departamento de Vinculación e Impulso Juvenil 34
Departamento de Recreación y Convivencia Social 36
Dirección de Convivencia Social, Inclusión y No Discriminación 37
Departamento de Prevención Social y Comunitaria 39
Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad 40
X. DISTRIBUCIÓN 41
XI. REGISTRO DE EDICIONES 42
XII. VALIDACIÓN 43
XIII. CRÉDITOS 44
XIV. DIRECTORIO 45
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 46
XVI. FUENTES CONSULTADAS 47

736

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Bienestar trabaja de manera constante para impulsar acciones que promuevan el desarrollo social y fortalezcan la atención a los sectores más vulnerables, basados en los principios de equidad e igualdad de oportunidades, busca construir un entorno justo, solidario y de paz, en el que todas y todos los habitantes del municipio puedan mejorar su calidad de vida y alcanzar un bienestar integral. Su propósito esencial es el bien común, orientando sus esfuerzos a reducir las necesidades básicas, fomentar la cohesión social y la inclusión contribuyendo de esta manera al progreso equitativo, sostenible y humano de Toluca.

En este contexto, el presente Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar se concibe como una herramienta de gestión y planeación institucional, cuyo objetivo es definir con claridad la estructura orgánica, atribuciones, funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas que la integran. Este documento busca fortalecer la eficiencia, eficacia y transparencia en el desempeño de las funciones públicas, facilitando la coordinación interna y mejorando la calidad del servicio que se ofrece a la ciudadanía.

Asimismo, este manual refleja el compromiso de la Dirección General de Bienestar con la mejora continua y la consolidación de una administración pública moderna, cercana y sensible a las necesidades sociales, que contribuya al desarrollo integral de Toluca y al bienestar de su población.

Es por ello que, por medio de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, presentan el Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar de la Administración Pública Municipal de Toluca 2025–2027, con el objetivo de definir con claridad las funciones y responsabilidades de las unidades administrativas que la integran, en cumplimiento de dos fines esenciales:

1. Orientar el desempeño del personal que forma parte de la Dirección General de Bienestar, promoviendo el orden, la eficacia y la mejora continua en el desarrollo de sus actividades.
2. Informar a la ciudadanía toluqueña sobre las atribuciones, funciones y responsabilidades de las dependencias que conforman la administración pública municipal, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas.

En este Manual se describen de forma ordenada y secuencial las funciones de las unidades administrativas que conforman esta Dirección General, en cumplimiento de lo establecido en el Código Reglamentario Municipal de Toluca vigente, el cual comprende la descripción de funciones de la Dirección General, la Coordinación, la Delegación Administrativa, las Direcciones, Unidades y Jefaturas de Departamento.

Este instrumento contribuirá a mejorar el desempeño institucional y la coordinación entre las diferentes áreas, fortaleciendo las capacidades del personal administrativo, operativo y técnico. Asimismo, deberá actualizarse de manera periódica conforme se presenten variaciones en los procedimientos, en la normatividad aplicable o en la estructura orgánica vigente.

II. ANTECEDENTES

La Dirección General de Bienestar forma parte de la administración pública municipal de Toluca y ha transitado por diversas etapas de transformación, siempre con el propósito de responder a las necesidades sociales de la población y fortalecer las políticas orientadas al desarrollo y bienestar de las y los toluqueños.

Durante las administraciones 2004-2006 y 2007-2009, las acciones relacionadas con el desarrollo social estuvieron a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, coexistiendo con la Dirección General de Consejos de Participación Ciudadana, ambas enfocadas en impulsar la participación comunitaria y la atención a sectores vulnerables.

Posteriormente, el 18 de agosto de 2009, mediante Gaceta Municipal 33/2009, ambas direcciones se fusionaron conformar a la Dirección General de Desarrollo Social y Participación Ciudadana, con la misión de promover el bienestar comunitario y mejorar las condiciones de vida de las y los habitantes del municipio.

En la administración 2013-2015, se llevó a cabo una nueva reestructuración institucional. Las funciones relacionadas con cultura se integraron al recién creado Instituto Municipal de Cultura, Turismo y Arte, mientras que los temas de participación ciudadana pasaron a formar parte de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares. Con ello, la dependencia retomó el nombre de Dirección de Desarrollo Social.

739

Durante el periodo 2016-2018, esta dirección mantuvo su estructura, conformada por dos subdirecciones: Apoyo a la Educación y Atención al Rezago Social, que trabajaban coordinadamente a través de siete departamentos para atender las principales demandas sociales.

En la administración 2019-2021, adoptó el nombre de Dirección General de Bienestar Social, conformada por cinco direcciones: Atención a la Mujer, Programas Sociales y Apoyo a la Educación, Cultura, Apoyo a la Juventud, y Fomento y Orientación para la Convivencia Social. Durante este periodo, se crea el Instituto Municipal de la Mujer de Toluca, como organismo público descentralizado aprobado por la Legislatura del Estado de México, lo que marcó un cambio fundamental en la atención con perspectiva de género dentro del municipio de todos los asuntos relacionados con las mujeres habitantes del municipio de Toluca.

Para el trienio 2022-2024, la dependencia retoma el nombre de Dirección General de Desarrollo Social, integrada por tres direcciones, nueve departamentos, una Coordinación de Apoyo Técnico, una Unidad de Diagnóstico Social y una Delegación Administrativa, fortaleciendo la planeación y evaluación de programas sociales.

Finalmente, en la actual administración 2025-2027, se llevó a cabo un proceso de actualización institucional, adoptando el nombre de Dirección General de Bienestar. Este cambio responde a la intención

de alinear las políticas municipales con la Secretaría de Bienestar Federal y la Secretaría de Bienestar del Estado de México, buscando una acción social integral, coordinada y con mejor impacto en la población.

La estructura actual de la Dirección General de Bienestar está conformada por una Coordinación de Apoyo Técnico, una Delegación Administrativa, una Unidad de Diagnóstico Social, y la Unidad de Ambientes de Paz, recientemente incorporada desde la Dirección General de Gobierno. Además, cuenta con tres direcciones de área y nueve departamentos, que trabajan de manera articulada para promover el desarrollo humano, la equidad, la construcción de entornos de paz y bienestar en el municipio de Toluca.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

De acuerdo con Flanklin (2009), los manuales administrativos son documentos fundamentales que funcionan como herramientas de comunicación y coordinación. Su propósito es "registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática la información detallada de una organización, con el fin de optimizar el desempeño de sus tareas".[1]

En particular, el Manual de Organización se especializa en comunicar las atribuciones, lineamientos, objetivos y funciones inherentes a la estructura directiva, estableciendo las bases para el cumplimiento de la misión de la organización.

Propósito

Los manuales resultan indispensables ante la creciente complejidad de las estructuras organizacionales, el volumen de operaciones y la demanda de servicios. Por ello, están orientados a proveer los elementos necesarios para una gestión eficaz, cumpliendo con los siguientes objetivos:

- Integrar y sistematizar la información de las actividades cotidianas de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño y la eficiencia institucional.
- Presentar una visión de conjunto de la organización y su enfoque funcional.
- Precisar y delimitar las funciones asignadas a cada dependencia o unidad, evitando duplicidades y detectando omisiones.
- Establecer con claridad los niveles de autoridad, responsabilidad y los criterios de actuación.
- Vincular las estructuras jerárquicas con los procesos de trabajo.
- Promover la uniformidad y estandarización en la ejecución de las labores.
- Fortalecer la cadena de valor y facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como una fuente de consulta confiable para comprender la institución en su conjunto.

741

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de junio de 2026 y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
  Diario Oficial de la Federación, 14 de noviembre de 2025, reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Social.
  Diario Oficial de la Federación, 15 de enero de 2026, reformas y adiciones
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de marzo de 2026, reformas y adiciones.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 05 de abril de 2024, reformas y adiciones.
- Ley de Bienestar y Desarrollo Social del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2025, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de diciembre de 2025, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 marzo de 2026, reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 12 de marzo 2026, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de marzo 2026, reformas y adiciones.
- Ley para la Inclusión de las Personas con Discapacidad del Estado de México.
  Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de abril de 2024.
- Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario de Toluca,
  .

742

V. ATRIBUCIONES

TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR

Artículo 3.46. La persona titular de la Dirección General de Bienestar, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y operar acciones encaminadas a garantizar el pleno ejercicio de los derechos sociales reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, asegurando el acceso de toda la población al bienestar y desarrollo social;

II. Participar, en el ámbito de sus atribuciones en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;

III. Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar las políticas, programas y acciones en materia de bienestar y desarrollo social para la atención de la población en situación de vulnerabilidad;

743

IV. Promover, respetar, proteger y fomentar la identidad y la integridad cultural de los pueblos indígenas;

V. Promover, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con organismos no gubernamentales, las acciones necesarias para favorecer la inclusión de los pueblos indígenas en programas de bienestar;

VI. Organizar, promover y realizar cursos, talleres y acciones formativas, orientadas al desarrollo de habilidades que favorezcan el autoempleo y la economía solidaria;

VII. Coordinar con instancias competentes del gobierno municipal, la ejecución de programas integrales, con el propósito de reducir los factores que generen conductas antisociales;

VIII. Impulsar y coordinar acciones derivadas de la suscripción de convenios con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil en materia de bienestar y desarrollo social;

IX. Promover la participación y colaboración conjunta de los sectores social y privado para la atención de las necesidades básicas de la población del municipio;

X. Impulsar la cultura de paz y la legalidad entre la población, mediante la formación de valores como la tolerancia, la solidaridad y la democracia, así como a través de acciones de integración, promoción, difusión y vinculación con instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil para contribuir a la reconstrucción del tejido social;

XI. Fortalecer el bienestar, el desarrollo integral y la protección de las personas jóvenes, promoviendo y consolidando su participación activa en la vida pública y política, a través de procesos sociales que fomenten la inclusión de todos los sectores;

XII. Diseñar e implementar políticas, programas y acciones con enfoque de igualdad sustantiva, que promuevan la inclusión, la igualdad de trato y de oportunidades, la no discriminación, la eliminación de todas las formas de violencia de género, y una participación equitativa en los ámbitos social, político, económico y comunitario; y

XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.47. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Bienestar se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Unidad de Diagnóstico Social; Unidad de Ambientes de Paz; una Dirección de Programas Sociales y Asuntos Indígenas; una Dirección de Apoyo a la Juventud, Recreación y Convivencia Social, una Dirección de Convivencia Social, Inclusión y No Discriminación y las demás Unidades Administrativas necesarias.

744

VI. OBJETIVO GENERAL

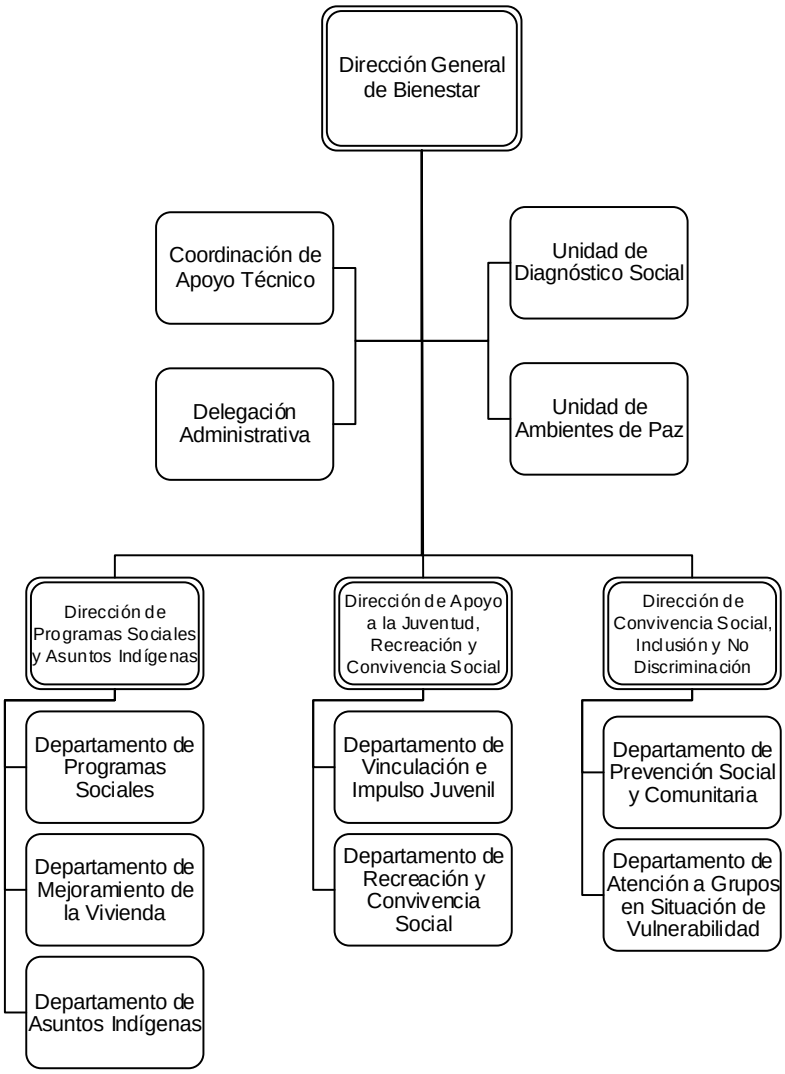
Fortalecer el desarrollo humano integral y la igualdad sustantiva de toda la población del municipio de Toluca, a través del diseño, implementación y evaluación de políticas públicas y programas sociales transversales, orientados a fortalecer la cohesión social, promover la participación ciudadana activa y asegura el pleno respeto a los derechos humanos, dando prioridad a los grupos en situación de vulnerabilidad, con el objetivo de construir una comunidad más justa, equitativa y con condiciones de vida dignas y sostenibles.

745

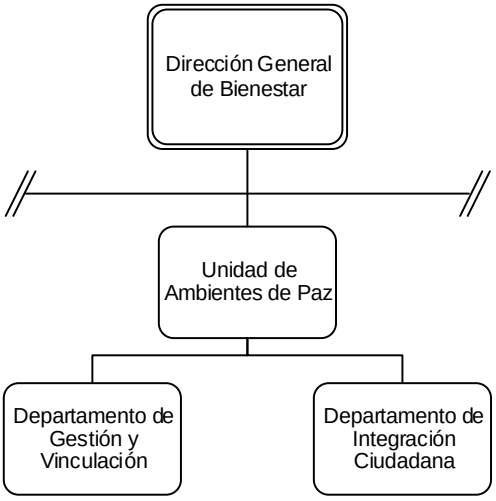
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

212010000	**Dirección General de Bienestar**
212010100	Coordinación de Apoyo Técnico
212010200	Delegación Administrativa
212010300	Unidad de Diagnóstico Social
212010400	**Unidad de Ambientes de Paz**
212010401	Departamento de Gestión y Vinculación
212010402	Departamento de Integración Ciudadana
212011000	**Dirección de Programas Sociales y Asuntos Indígenas**
212011001	Departamento de Programas Sociales
212011002	Departamento de Mejoramiento de la Vivienda
212011003	Departamento de Asuntos Indígenas
212012000	**Dirección de Apoyo a la Juventud, Recreación y Convivencia Social**
212012001	Departamento de Vinculación e Impulso Juvenil
212012002	Departamento de Recreación y Convivencia Social
212013000	**Dirección de Convivencia Social, Inclusión y No Discriminación**
212013001	Departamento de Prevención Social y Comunitaria
212013002	Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad

VIII. ORGANIGRAMA



Desdoblamiento de la Unidad de Ambientes de Paz



747

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

212010000	**Dirección General de Bienestar**
Objetivo	Planear, promover, conducir, difundir, ejecutar y evaluar acciones orientadas al fortalecimiento de las políticas públicas y programas sociales que promuevan el bienestar, la equidad y el respeto a los derechos humanos, fomentando la paz, la inclusión y la reconstrucción del tejido social en el municipio de Toluca, con énfasis en la atención prioritaria a los grupos en situación de vulnerabilidad.

Funciones:

1. Planear, impulsar y evaluar los programas, proyectos y acciones destinados a promover el bienestar de la población dentro del municipio de Toluca, en coordinación con los gobiernos estatal y federal;

2. Diseñar, implementar y ejecutar proyectos para la identificación, análisis y atención de las necesidades prioritarias de la población en situación de vulnerabilidad, asegurando el acceso efectivo a los programas de bienestar y al ejercicio de sus derechos sociales;

3. Desarrollar y formalizar acciones conjuntas con los sectores público, social y privado que contribuyan a mejorar el nivel de vida de la población, dando prioridad a los grupos con mayor índice de pobreza y rezago social;

4. Impulsar, preservar y difundir las manifestaciones culturales de las comunidades indígenas, reconociendo su riqueza ancestral y promoviendo su vigencia y valor en el contexto social contemporáneo;

5. Coordinar, junto con dependencias federales, estatales y organismos no gubernamentales, la ejecución de programas y acciones para mejorar las condiciones de vida de las comunidades indígenas reconocidas en el municipio de Toluca;

6. Promover el respeto, la tolerancia y el reconocimiento hacia las diversas identidades culturales presentes en el municipio;

7. Gestionar e impulsar programas para el mejoramiento de la vivienda en zonas de atención prioritaria del municipio;

8. Supervisar y dar seguimiento a las actividades desarrolladas en los Centros de Bienestar;

9. Desarrollar e impulsar programas dirigidos a la atención de las personas en condiciones de pobreza alimentaria;

10. Planear, coordinar y dirigir programas y acciones orientados al desarrollo integral de la juventud, promoviendo su participación activa en la vida comunitaria;

11. Fomentar la cultura de paz mediante la coordinación con los sectores público, social y privado promoviendo en los ámbitos cívico y comunitario entornos armónicos, incluyentes y respetuosos;

12. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades de capacitación dirigidas a organizaciones sociales y a la población, con el fin de prevenir la violencia y reducir conductas antisociales;

13. Proponer y coordinar proyectos transversales dentro de la administración pública municipal para fomentar la cultura de paz, la no discriminación y la protección de los grupos vulnerables;

14. Fomentar el respeto a la diversidad individual, la inclusión social, la expresión de las minorías y la no discriminación en el ámbito municipal;

15. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de simplificación y digitalización, mediante la organización de sesiones, elaboración de reportes y coordinación del Comité Interno, en colaboración con la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización;

16. Recibir, tramitar y dar seguimiento a la información pública relacionada con la Dirección General y sus unidades administrativas, garantizando la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales conforme a la legislación vigente;

17. Planear, coordinar y controlar el análisis programático presupuestal de la Dirección General y sus áreas administrativas, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM); y

18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal.

749

212010100	Coordinación de Apoyo Técnico
Objetivo	Brindar apoyo directo a la persona titular de la Dirección General de Bienestar, y dirigir la coordinación de las acciones institucionales, asegurando que se cumplan los objetivos enfocados al bienestar social con eficiencia operativa, transparencia y una atención oportuna a las demandas, en colaboración con las áreas que conforman la Dirección General.

Funciones:

1. Coordinar con las áreas que integran la Dirección General la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades, acciones y programas institucionales;

2. Establecer y optimizar los procedimientos administrativos y operativos de la Dirección General, en coordinación con los titulares de las áreas, para garantizar una gestión eficiente y fortalecer la toma de decisiones;

3. Acordar y dar seguimiento a la programación, desarrollo y seguimiento de las de reuniones de trabajo de la Dirección General, incluyendo el registro de acuerdos y verificación de su cumplimiento;

4. Elaborar informes y reportes técnicos que respalden las acciones y resultados de la Dirección;

5. Coordinar y administrar la agenda institucional de la persona titular de la Dirección General;

750

6. Elaborar, revisar y validar oficios y demás documentos oficiales emitidos por la Dirección General;

7. Emitir circulares y comunicados internos por instrucciones de la persona Titular de la Dirección General que garanticen la oportuna difusión de información;

8. Establecer lineamientos y criterios para la adecuada organización de audiencias y reuniones de trabajo con titulares de área;

9. Planificar y coordinar la logística necesaria para la realización de reuniones, audiencias y eventos institucionales;

10. Representar a la persona titular de la Dirección General por instrucción, en eventos o reuniones oficiales;

11. Coordinar y organizar los trabajos relacionados con diversos programas institucionales, en materia de comunicación, en conjunto con las áreas que integran la Dirección General, con el fin de garantizar la coherencia, oportunidad y efectividad en la difusión de las acciones realizadas;

12. Colaborar en la ejecución de programas institucionales orientados al mejoramiento social de las comunidades, mediante la gestión, planeación y seguimiento de actividades comunitarias, con el fin de fortalecer la participación ciudadana y promover la mejora del entorno urbano;

13. Atender y dar seguimiento a audiencias, solicitudes y peticiones de la ciudadanía, asegurando su adecuada canalización a las áreas competentes para su atención y resolución oportuna;

14. Coordinar, integrar y dar seguimiento a las acciones de modernización y simplificación administrativa de la Dirección General y sus áreas adscritas, en colaboración con la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización, con el propósito de optimizar los procesos administrativos y fortalecer la eficiencia institucional.

15. Revisar, turnar y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, así como a las obligaciones de transparencia, en coordinación con la Unidad de Transparencia y en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; 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.

751

212010200 **Delegación Administrativa**

Objetivo	Planear, administrar, 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 Bienestar.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;

2. Elaborar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;

3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;

4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dirección General de Bienestar y las áreas que la integran;

5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Dirección General 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;

752

6. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General;

7. Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los procesos en materia de recursos humanos, financieros, materiales, control patrimonial, planeación y evaluación;

8. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General;

9. Colaborar en la elaboración y proponer a la Dirección General el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas;

10. Participar en las pre-giras de los eventos y actos cívicos convocados;

11. Apoyar y en su caso gestionar la logística de eventos institucionales y las solicitudes de las áreas de la Dirección General y de apoyo a las diversas dependencias, mediante la programación oportuna, provisión de materiales y servicios, e identificación de necesidades no cubiertas para su contratación;

12. Realizar revisiones periódicas al material logístico utilizado en la impartición de talleres o cursos a efecto de determinar el grado de utilidad o deterioro, para gestionar su baja y la posible reposición de éste, mediante la gestión para su adquisición;

13. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

14. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; y

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.

753

212010300	**Unidad de Diagnóstico Social**
Objetivo	Elaborar, integrar e interpretar análisis y diagnósticos sociales que fortalezcan la cohesión ciudadana, asegurando la correcta aplicación, evaluación y adaptación de los programas de bienestar, con el fin de garantizar su eficacia y pertinencia.

Funciones:

1. Planear, organizar y coordinar la elaboración de diagnósticos en zonas, colonias o unidades territoriales de alta prioridad, con el objetivo de definir las acciones a implementar por las áreas de la administración pública municipal, fortaleciendo la cohesión social de los grupos vulnerables;

2. Diseñar, planear e implementar los mecanismos que permitan interpretar y analizar los programas sociales operados por la Dirección General;

3. Detectar y analizar las regiones y zonas del municipio en coordinación con instancias estatales y federales competentes, para la aplicación de los programas sociales;

4. Analizar las reglas de operación de los programas sociales respecto de su ejecución, con la finalidad de que la persona titular de la Dirección General tenga conocimiento de su instrumentación;

5. Registrar, analizar y dar seguimiento a las metas y objetivos a cargo de las direcciones de área y departamentos que integran la Dirección General;

754

6. Integrar y analizar los informes mensuales de las áreas administrativas de la Dirección General del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);

7. Llevar a cabo acciones de supervisión, seguimiento, validación de evidencia física y documental para garantizar la adecuada integración y respaldo de la información generada por las direcciones de área que conforman la Dirección General;

8. Recopilar y verificar los informes estadísticos y geográficos generados por las direcciones de área que conforman la Dirección General;

9. Elaborar y entregar información correspondiente a la Dirección General, requerida por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como coadyuvar con la delegación administrativa en las adecuaciones programáticas presupuestales;

10. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

212010400	**Unidad de Ambientes de Paz**
Objetivo	Implementar estrategias y acciones enfocadas en reducir los factores de riesgo en el municipio de Toluca, mediante la sensibilización y concientización de la población en general, así como proporcionar las herramientas necesarias para la creación de comités de cultura de paz, con el fin de contribuir a erradicar cualquier tipo de violencia.

Funciones:

1. Coordinar, integrar y dar seguimiento a los Comités de Ambientes de Paz en el municipio de Toluca, asegurando su funcionamiento y cumplimiento de objetivos;

2. Planificar, organizar, dirigir y dar seguimiento a las acciones dentro del Programa de Ambientes de Paz, garantizando su correcta implementación en el municipio de Toluca;

3. Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional con dependencias públicas, instituciones privadas y organizaciones sociales, para fortalecer los factores de protección y reducir los factores de riesgo asociados a la violencia y la delincuencia;

4. Difundir y promover programas, estrategias y acciones orientadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia, mediante un enfoque integral, participativo y multidisciplinario;

5. Impulsar acciones preventivas en el ámbito escolar, que promuevan la convivencia armónica, la cultura de paz y la formación en valores entre niñas, niños, adolescentes y jóvenes;

6. Proponer y coordinar la firma de convenios, programas y campañas de sensibilización dirigidas a fomentar la tolerancia, la inclusión y la igualdad social, mediante procesos de formación, capacitación y actualización ciudadana;

7. Implementar acciones que incentiven la participación comunitaria en actividades preventivas y de fortalecimiento del tejido social, promoviendo una cultura de paz y la reducción de la violencia en todas sus manifestaciones;

8. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

9. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

212010401 **Departamento de Gestión y Vinculación**

Objetivo	Establecer y consolidar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, que impulsen la implementación de programas y estrategias para la resolución pacífica de conflictos, fomentando la cultura de paz, la cohesión comunitaria y la prevención de toda forma de violencia en el municipio de Toluca.

Funciones:

1. Promover reuniones y mesas de trabajo para la vinculación, el diálogo y el acercamiento con la sociedad civil, instituciones educativas y organizaciones sociales, fomentando la cultura de paz y la participación comunitaria;

2. Diseñar, desarrollar y ejecutar capacitaciones, talleres y jornadas integrales que motiven a la población del municipio de Toluca a involucrarse activamente en los programas de prevención y promoción de la cultura de paz;

3. Elaborar, difundir y supervisar materiales informativos y campañas de sensibilización que promuevan la igualdad, el respeto y la resolución pacífica de conflictos en diversos sectores de la población;

4. Impartir conferencias, pláticas y foros de participación ciudadana orientados a la restauración del tejido social y al fortalecimiento de la convivencia comunitaria;

5. Establecer mecanismos de colaboración interinstitucional con dependencias públicas, privadas, educativas y sociales para el desarrollo conjunto de proyectos en materia de prevención social de la violencia;

6. Diseñar e implementar estrategias de seguimiento y evaluación para medir el impacto de los programas y acciones de vinculación en la comunidad;

7. Promover la formación y actualización de servidores públicos y actores comunitarios en temas de mediación, resolución pacífica de conflictos y cultura de paz;

8. Participar en la planeación y ejecución de eventos institucionales relacionados con la cultura de paz, la convivencia ciudadana y la cohesión social;

9. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

10. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

212010402	**Departamento de Integración Ciudadana**
Objetivo	Fomentar el tejido social y el sentido de pertenencia en el municipio de Toluca, mediante la realización de talleres, pláticas, actividades y círculos de lectura que fomenten la integración ciudadana y el intercambio de ideas.

Funciones:

1. Fortalecer los canales de comunicación y colaboración con los distintos grupos sociales, comunidades y organizaciones ciudadanas, con el propósito de promover la participación activa y la reconstrucción del tejido social;

2. Diseñar, organizar e implementar talleres de sensibilización y concientización orientados a la prevención de la violencia, la promoción del respeto y la resolución pacífica de conflictos;

3. Organizar pláticas, foros y encuentros comunitarios que impulsen la integración ciudadana, el fortalecimiento de los lazos de solidaridad y la construcción de una convivencia armónica y respetuosa;

4. Planificar y ejecutar eventos comunitarios que promuevan el desarrollo local, la cohesión social y la participación conjunta del gobierno municipal y la ciudadanía;

757

5. Fomentar la cultura de respeto, inclusión y diversidad dentro de las dependencias del gobierno municipal, contribuyendo a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia;

6. Promover la formación y fortalecimiento de liderazgos comunitarios, incentivando la organización vecinal y el trabajo colaborativo en favor de la paz y la convivencia social;

7. Desarrollar estrategias de comunicación social y difusión para dar a conocer los programas, actividades y logros del área, incentivando la participación de la ciudadanía;

8. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las acciones de integración ciudadana y generar propuestas de mejora continua;

9. Establecer vínculos de coordinación interinstitucional con dependencias municipales, estatales y organizaciones sociales, para impulsar programas conjuntos de integración y desarrollo comunitario.

10. Elaborar informes técnicos y reportes periódicos sobre las actividades y resultados del área, para la evaluación institucional y la toma de decisiones estratégicas;

11. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

12. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

758

212011000	Dirección de Programas Sociales y Asuntos Indígenas
Objetivo	Promover, coordinar, gestionar y ejecutar acciones para el bienestar de la población en situación de vulnerabilidad y de carencia social, mediante la vinculación con organizaciones públicas y privadas y dependencias de los órdenes de gobierno, con el propósito de mejorar su condición de vida, combatir la pobreza y reducir la desigualdad social.

Funciones:

1. Desarrollar, coordinar y supervisar iniciativas orientadas al bienestar social, con especial atención a las familias y comunidades indígenas, así como a las zonas de alta marginación y rezago social;

2. Establecer, aplicar y monitorear las reglas de operación y lineamientos de los programas municipales implementados por la Dirección, garantizando su eficiencia, transparencia e impacto social;

3. Planear, organizar, dirigir y evaluar la gestión del padrón de beneficiarios, asegurando su actualización permanente, así como la confidencialidad y el resguardo adecuado de los expedientes tanto digitales como documentales;

4. Evaluar los programas sociales y proponer ajustes estratégicos y metodológicos para optimizar su ejecución y alcanzar los objetivos establecidos;

5. Coordinar y supervisar la ejecución y distribución de los programas sociales, asegurando su entrega directa a la población objetivo y la medición de su impacto comunitario; 759

6. Promover la creación y funcionamiento de comités ciudadanos de vigilancia, en cumplimiento a las disposiciones normativas y reglas de operación de los programas sociales;

7. Planificar y ejecutar campañas de difusión y sensibilización para dar a conocer los programas sociales municipales, maximizando su alcance e impacto entre la población objetivo;

8. Coordinar y evaluar los procesos de detección de carencias sociales y de infraestructura básica, mediante visitas de campo y diagnósticos que aseguren la atención de las necesidades detectadas;

9. Recibir, analizar y atender solicitudes y estudios socioeconómicos, garantizando que los apoyos se asignen de manera equitativa y conforme a los criterios de elegibilidad establecidos;

10. Planificar, coordinar y ejecutar acciones para el fortalecimiento integral de las comunidades indígenas, promoviendo la preservación, difusión y valoración de su lengua, tradiciones y manifestaciones culturales;

11. Organizar y dirigir actividades que den visibilidad y difusión al patrimonio cultural de los pueblos indígenas y fortalezcan su identidad;

12. Gestionar y promover iniciativas conjuntas con instancias gubernamentales, instituciones académicas y organismos privados y sociales, orientados a la atención integral y al desarrollo sostenible de los pueblos y comunidades indígenas;

13. Diseñar e implementar estrategias de capacitación, asesoría técnica y vinculación productiva, que faciliten la integración económica de las comunidades indígenas y mejoren sus condiciones de vida;

14. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

15. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

760

212011001 **Departamento de Programas Sociales**

Objetivo	Diseñar, implementar y dirigir programas y acciones estratégicas en materia de bienestar social para el municipio, mediante diagnósticos y un enfoque transversal, con el propósito de reducir las condiciones de pobreza y vulnerabilidad de la población.

Funciones:

1. Difundir y promover los programas sociales de los tres niveles de gobierno, fortaleciendo su implementación efectiva en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad;

2. Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas para su adecuada incorporación en los programas sociales municipales, garantizando el acceso oportuno y equitativo a los beneficios;

3. Diseñar, publicar y supervisar convocatorias y eventos relacionados con la entrega de apoyos sociales, asegurando la transparencia, inclusión y participación activa de la ciudadanía;

4. Planificar y optimizar los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para la correcta ejecución y operación de los programas sociales, garantizando su cobertura, eficiencia y eficacia;

5. Realizar levantamientos y diagnósticos socioeconómicos mediante herramientas digitales, con el fin de identificar carencias alimentarias y sociales en zonas de alta vulnerabilidad;

6. Integrar, actualizar y resguardar el padrón de personas beneficiarias, asegurando su veracidad y precisión de la información, así como su coherencia con los resultados de los estudios socioeconómicos;

7. Coordinar y participar en la distribución de programas o acciones de apoyos alimentarios, garantizando una entrega equitativa, transparente y oportuna a las familias beneficiarias;

8. Organizar y desarrollar sesiones informativas y jornadas educativas dirigidas a la población, con el propósito de fomentar hábitos de alimentación equilibrada, saludable y sostenible;

9. Implementar talleres prácticos de nutrición y preparación de alimentos nutritivos y accesibles, adaptados a las condiciones y recursos de cada comunidad;

10. Operar y coordinar las acciones de los Centros de Bienestar, promoviendo la inclusión social, el abasto alimentario y el fortalecimiento del desarrollo comunitario;

11. Elaborar reportes e informes técnicos sobre los resultados y alcances de los programas y acciones del área, para la evaluación institucional y la mejora continua;

12. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

13. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

762

212011002 **Departamento de Mejoramiento de la Vivienda**

Objetivo	Implementar programas y acciones al mejoramiento de la vivienda, para la población en situación de vulnerabilidad con carencias en su espacio habitacional, con el propósito de mejorar sus condiciones de vida y contribuir a la dignificación de su hogar.

Funciones:

1. Diseñar, implementar y promover programas en materia de vivienda con un enfoque inclusivo, orientados a mejorar las condiciones habitacionales de la población municipal y atender sus necesidades específicas;

2. Elaborar y publicar convocatorias de programas de mejoramiento de vivienda, garantizando su difusión amplia, accesibilidad y comprensión, en estricto apego a la normatividad aplicable;

3. Brindar y dar seguimiento en la atención oportuna a las solicitudes ciudadanas, facilitando su incorporación a los programas de vivienda y asegurando su registro integral en sistemas digitales y documentales, conforme a las reglas de operación establecidas;

4. Participar en la identificación de necesidades relacionadas con el mejoramiento de vivienda, supervisando la realización de visitas de campo y priorizando la atención a grupos en situación de vulnerabilidad;

5. Orientar y asesorar a la ciudadanía en trámites y acciones que promuevan la seguridad jurídica de su patrimonio;

6. Organizar y resguardar la información técnica requerida para la elaboración de estudios de mercado sobre materiales e insumos, conforme a los lineamientos de los programas a ejecutar;

7. Elaborar, clasificar y mantener actualizadas las fichas técnicas de las modalidades autorizadas en los programas de mejoramiento de vivienda;

8. Colaborar en la ejecución de acciones administrativas y operativas con instancias federales y estatales, para garantizar la correcta implementación de los programas de vivienda;

9. Documentar, integrar, sistematizar y mantener actualizado el padrón de personas beneficiarias, garantizando su correcta administración y resguardo;

10. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

11. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; y

12. 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.

212011003 **Departamento de Asuntos Indígenas**

Objetivo	Promover, preservar y fortalecer la lengua originaria, la cultura, usos, costumbres y formas de organización de las comunidades indígenas del municipio de Toluca, generando vínculos efectivos con los tres niveles de gobierno para impulsar su desarrollo integral, combatir la pobreza, la marginación y la desigualdad, y así mejorar su calidad de vida.

Funciones:

1. Diseñar e implementar estrategias de gestión en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, orientadas al desarrollo sostenible de las comunidades indígenas;

2. Implementar programas y acciones culturales orientadas a rescatar, promover y difundir los usos, costumbres, tradiciones y expresiones culturales de las comunidades indígenas del municipio;

3. Desarrollar e implementar iniciativas integrales que fomenten el emprendimiento local y el autoempleo de las comunidades indígenas, incrementando sus ingresos y fortaleciendo su autonomía productiva; así como programas y acciones culturales que rescaten, promuevan y difundan sus usos, costumbres, tradiciones y expresiones identitarias;

4. Fomentar la preservación, enseñanza y difusión de las lenguas indígenas maternas, priorizando el aprendizaje en la infancia como parte fundamental de la herencia lingüística intergeneracional;

764

5. Impulsar estrategias de capacitación y sensibilización orientadas al conocimiento y ejercicio de los derechos fundamentales de los habitantes de las comunidades indígenas;

6. Gestionar y colaborar con instituciones públicas y privadas del sector salud, promoviendo acciones preventivas y de bienestar integral dirigidas a la población indígena;

7. Brindar orientación y canalización a personas indígenas para su incorporación a programas sociales ofrecidos por los gobiernos federal, estatal y municipal, así como por organizaciones civiles y del sector privado;

8. Promover acciones que garanticen el respeto a los derechos humanos y a la autonomía de las comunidades indígenas, fortaleciendo su participación activa y libre determinación;

9. Gestionar apoyos y recursos ante instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, en beneficio de las comunidades indígenas del municipio de Toluca;

10. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

11. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; y

12. 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.

212012000	Dirección de Apoyo a la Juventud, Recreación y Convivencia Social
Objetivo	Promover la participación de la juventud en el mejoramiento de su calidad de vida y entorno, mediante la implementación de programas y acciones integrales que atiendan sus necesidades, derechos e intereses, fomentando su desarrollo integral y fortaleciendo espacios seguros, inclusivos y adecuados para su crecimiento personal y comunitario.

Funciones:

1. Diseñar, ejecutar y supervisar proyectos y acciones integrales en beneficio de la juventud toluqueña, asegurando su implementación efectiva para promover el desarrollo integral;

2. Incorporar el enfoque de juventud en el diseño e implementación de las políticas públicas municipales mediante acciones transversales que potencien su impacto;

3. Gestionar la creación de espacios de comunicación y expresión que fomenten la participación activa de las personas jóvenes en la vida social del municipio;

4. Desarrollar e implementar modelos de organización juvenil que fortalezcan su capacidad de incidencia y representación;

5. Establecer y mantener alianzas estratégicas con los sectores público, privado y social en los ámbitos municipal, estatal, federal e internacional para impulsar acciones conjuntas en beneficio de la juventud;

765

6. Identificar, orientar y canalizar a jóvenes talentosos para promover sus habilidades en los ámbitos educativo, cultural y artístico;

7. Fomentar entre la juventud una cultura de salud física y mental mediante programas especializados y actividades de prevención;

8. Gestionar y supervisar la realización de actividades culturales, sociales y de convivencia para la juventud;

9. Promover el reconocimiento público de jóvenes destacados en los ámbitos social, académico, cultural, artístico, deportivo y ambiental;

10. Impulsar la participación juvenil como promotores de cultura de paz mediante programas de formación en prevención de violencia y resolución de conflictos;

11. Brindar asesoría personalizada a través de la "Línea Joven" o mediante el chatbot en temas de salud emocional, deporte, cultura, medio ambiente y apoyo académico;

12. Coordinar con otras dependencias la implementación de programas para la reducción del embarazo adolescente no deseado y el reconocimiento de los derechos sexuales y reproductivos;

13. Promover en colaboración con otras dependencias proyectos juveniles orientados a la protección ambiental y el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;

14. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

15. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

766

212012001	Departamento de Vinculación e Impulso Juvenil
Objetivo	Promover y fortalecer el bienestar y desarrollo integral de las y los jóvenes del municipio de Toluca mediante la implementación de acciones que potencialicen sus habilidades, talentos y capacidades, promoviendo su participación en la vida social y comunitaria para fomentar un crecimiento sano, inclusivo y con sentido de pertenencia en entornos favorables para su desarrollo.

Funciones:

1. Diseñar, implementar y evaluar acciones dirigidos a las diversas expresiones e identidades juveniles, promoviendo su desarrollo integral mediante intervenciones especializadas;

2. Gestionar alianzas estratégicas con los sectores público, privado y social en los ámbitos municipal, estatal, federal e internacional, para impulsar acciones conjuntas que beneficien a la juventud toluqueña;

3. Planear, operar y gestionar la creación, recuperación y aprovechamiento de espacios destinados a la expresión juvenil, fomentando la formación y proyección de talentos artísticos y culturales en el municipio;

4. Impulsar y gestionar espacios que promuevan el emprendimiento juvenil, fortaleciendo la autonomía, confianza, innovación y bienestar de las y los jóvenes;

5. Organizar y promover eventos de exhibición de las expresiones juveniles en espacios públicos del municipio, garantizando su adecuada difusión y alcance;

6. Elaborar y mantener actualizado el directorio de organizaciones juveniles del municipio, logrando una mayor vinculación con ellas;

7. Promover la participación de las organizaciones juveniles en proyectos de desarrollo comunitario a través de su vinculación con los proyectos y programas de la Dirección;

8. Fomentar la participación de las personas jóvenes en el mejoramiento de sus demarcaciones territoriales mediante programas de colaboración comunitaria;

9. Impartir y brindar espacios para información, recreación y esparcimiento a través de cursos, pláticas y conferencias sobre identidad juvenil y su relación con los roles sociales y educativos, con la finalidad de concientizar su influencia en la vida comunitaria;

10. Elaborar y difundir información sobre temas de interés juvenil mediante plataformas digitales, potenciando el acceso, participación y aprovechamiento tecnológico;

11. Coordinar con las áreas administrativas de la Dirección General los programas de prevención y concientización para reducir factores de riesgo en la población juvenil, como violencia, consumo de drogas y acoso escolar, promoviendo entornos de paz;

12. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

13. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

768

212012002	Departamento de Recreación y Convivencia Social
Objetivo	Impulsar el desarrollo integral de la juventud del municipio mediante eventos recreativos, deportivos y culturales que fomenten el descubrimiento de talentos, la construcción de su identidad y el fortalecimiento del sentido de pertenencia, promoviendo la convivencia social y la apropiación de los espacios públicos a través de experiencias transformadoras.

Funciones:

1. Diseñar y ejecutar eventos dirigidos a la juventud del municipio que promuevan espacios de expresión, reflexión y aprendizaje, fortaleciendo su identidad y sentido de pertenencia;

2. Organizar exhibiciones que visibilicen las expresiones artísticas, culturales y recreativas de la juventud en espacios públicos, destacando su talento y creatividad;

3. Implementar iniciativas que contribuyan al desarrollo social y cultural de las juventudes, fomentando su participación activa y comprometida en el ámbito local;

4. Promover el liderazgo juvenil en los ecosistemas de ciencia y tecnología mediante iniciativas comunitarias, plataformas colaborativas, asesoría estratégica y acceso a fuentes de financiamiento;

5. Desarrollar e implementar plataformas digitales que difundan el talento juvenil y promuevan su participación en proyectos de impacto social alineados con sus intereses;

6. Fomentar la práctica deportiva mediante la organización de competencias y encuentros que impulsen la disciplina, el trabajo en equipo y el bienestar físico;

7. Coordinar iniciativas de movilidad sustentable a través de actividades recreativas que promuevan el uso de medios de transporte saludable y fortalezcan la convivencia ciudadana;

8. Brindar capacitación y acompañamiento a la juventud en el uso de tecnologías emergentes para potenciar su aprendizaje, innovación y creatividad;

9. Facilitar actividades culturales, artísticas y recreativas que permitan a la juventud expresarse libremente, descubrir nuevas habilidades y fortalecer su identidad;

10. Coordinar la realización de murales y eventos artísticos, gestionando las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de actividades comunitarias;

11. Supervisar la ejecución de eventos y proyectos culturales, verificando su correcta implementación y cumplimiento de objetivos;

12. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

13. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

212013000	Dirección de Convivencia Social, Inclusión y no Discriminación
Objetivo	Planear, programar, dirigir y ejecutar políticas, programas y acciones que promuevan la convivencia social, la inclusión y la no discriminación, mediante la sensibilización y el fortalecimiento de redes de apoyo comunitarias, para generar entornos sociales Integrados, equitativos y libres de discriminación.

Funciones:

1. Establecer e implementar mecanismos de comunicación entre la ciudadanía y las autoridades municipales mediante la participación coordinada en eventos del Ayuntamiento y organizaciones sociales, promoviendo entornos libres de violencia y discriminación, y fortaleciendo la cultura de igualdad y respeto;

2. Diseñar e integrar el programa anual de actividades orientado a promover la convivencia social, inclusión y no discriminación, garantizando su implementación efectiva en beneficio de la comunidad;

3. Proponer y elaborar las bases para el desarrollo e implementación de acciones y áreas destinadas a fortalecer la cohesión social en el municipio;

4. Ejecutar actividades artísticas, culturales, deportivas, recreativas y educativas, con el fin de prevenir conductas antisociales y fortalecer la sana convivencia, los lazos familiares y vecinales;

5. Organizar e implementar acciones de sensibilización sobre prevención de violencia de género, cohesión y reinserción social para fortalecer la convivencia armónica e inclusión comunitaria; 770

6. Desarrollar e impartir actividades formativas sobre igualdad, no discriminación y convivencia social para capacitar a ciudadanía y servidores públicos en derechos humanos y equidad;

7. Generar e implementar propuestas colaborativas con la ciudadanía que garanticen la igualdad de oportunidades y equidad de género, fomentando entornos inclusivos y respetuosos;

8. Gestionar alianzas con los sectores público, social y privado para desarrollar proyectos en materia de convivencia social, inclusión, no discriminación, resolución pacífica de conflictos y creación de redes comunitarias;

9. Establecer, programar y difundir información sobre políticas de convivencia social, inclusión y no discriminación para promover la unión familiar y vecinal;

10. Coordinar y supervisar las áreas de la Dirección para garantizar el cumplimiento de los programas y acciones dirigidos a promover la equidad e inclusión social;

11. Recibir, analizar e incorporar las propuestas ciudadanas relacionadas con la convivencia social en los planes y programas gubernamentales;

12. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

13. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

771

212013001	Departamento de Prevención Social y Comunitaria
Objetivo	Promover e implementar estrategias y acciones preventivas en materia social y psicosocial orientadas a fortalecer la cohesión social, identificar situaciones de riesgo y combatir factores que conllevan a la violencia y a conductas antisociales, mediante la promoción de la salud mental, estilos de vida saludables, y la participación de la comunidad, articulando esfuerzos con instituciones públicas y privadas para el restablecimiento y fortalecimiento del tejido social en el municipio.

Funciones:

1. Implementar y preparar estrategias para el desarrollo de conocimientos y habilidades de gestión en ciudadanos de Toluca, con el fin de fortalecer su participación en proyectos comunitarios y mejorar la gestión social;

2. Proponer y establecer reuniones con autoridades de gobierno y privadas para coordinar estrategias de recuperación y embellecimiento de espacios públicos, fomentando la colaboración interinstitucional y la participación ciudadana;

3. Elaborar y participar en proyectos comunitarios dirigidos a la rehabilitación urbana y la mejora de la imagen de la ciudad en distintas delegaciones de Toluca con el objetivo de reducir desigualdades sociales, mejorar espacios de convivencia y fortalecer el tejido social;

4. Producir y difundir información sobre la importancia de la participación comunitaria y prevención social utilizando medios digitales y tradicionales para sensibilizar y motivar la colaboración ciudadana y la importancia de la cohesión social; 772

5. Promover y gestionar apoyos y recursos destinados al beneficio de la comunidad vulnerable de Toluca, a través de alianzas con el sector público, privado y social, para mejorar su calidad de vida;

6. Recabar y elaborar resultados de las estrategias de prevención social y comunitaria en Toluca, con el fin de evaluar su impacto y mejorar futuras intervenciones;

7. Recibir, registrar y atender solicitudes y peticiones de la población para promover la participación en la recuperación de espacios públicos y el fortalecimiento de la convivencia social;

8. Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de atención de actividades y acciones, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;

9. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

10. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

212013002	Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad
Objetivo	Diseñar, coordinar y ejecutar políticas, programas y acciones que promuevan la inclusión social y el respeto pleno de los derechos humanos de las personas, mediante procesos de sensibilización, formación y acompañamiento que generen entornos equitativos, seguros y respetuosos, fortaleciendo la convivencia social de las y los toluqueños con enfoque de derechos, bienestar, género e interculturalidad.

Funciones:

1. Programar, diseñar y ejecutar actividades relacionadas con temas de género y atención a grupos en situación de vulnerabilidad en el Municipio de Toluca, con el propósito de fomentar la inclusión y el respeto a los derechos humanos;

2. Generar y ejecutar acciones que promuevan la comprensión y el respeto de la ciudadanía hacia los colectivos lésbico, gay, bisexual, trans, no binarias e intersexuales, para fortalecer la diversidad sexual y la igualdad de derechos y oportunidades sin distinción de sexo, orientación sexual, identidad de género u ocupación;

3. Proponer y conformar espacios de representación y participación para la comunidad LGBTIQNB+, atendiendo sus necesidades y promoviendo políticas inclusivas y equitativas;

4. Elaborar y difundir información en materia de cultura de igualdad, salud sexual y VIH e inclusión social, con la finalidad de sensibilizar a la población y fortalecer el acceso a derechos y servicios;

773

5. Crear y dirigir un observatorio ciudadano que impulse actividades que generen impactos positivos en comunidades socialmente excluidas con base en su sexo, orientación sexual e identidad de género, con el fin de fomentar la equidad y la inclusión;

6. Estructurar y promover políticas públicas en materia de derechos de la comunidad LGBTIQNB+, género, salud sexual, VIH, bienestar e inclusión social, con el propósito de garantizar su implementación y seguimiento en el ámbito municipal;

7. Recibir, registrar y atender solicitudes y peticiones de la población LGBTIQNB+, para garantizar sus derechos, promover su inclusión y contribuir a la creación de un entorno social libre de discriminación y violencia;

8. Integrar y resguardar los expedientes con la documentación generada en los procesos de atención, actividades y acciones, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia;

9. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), garantizando transparencia en la gestión y facilitando la rendición de cuentas;

10. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información ciudadana, obligaciones de transparencia y acceso a la información pública respecto de su área; 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.

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existen versiones en medio digitales en:

- Dirección General de Bienestar.

774

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

Segunda edición, junio 2026
Actualización del Manual

775

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA

Presidente Municipal Constitucional de Toluca

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA

Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

776

MTRA. ANDREA MA. DEL ROCÍO MERLOS NÁJERA

Directora General de Bienestar

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Bienestar

Responsable de integración y revisión

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

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

LCDO. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe del Departamento Organización,
Métodos y Sistemas

LCDA. EN C. IRMA ELENA MONTES DE OCA CÁRDENAS
Profesional C

777

Junio de 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA

Presidente Municipal Constitucional

MTRA. ANDREA MA. DEL ROCÍO MERLOS NÁJERA
Directora General de Bienestar

Coordinación de Apoyo Técnico	**Departamento de Mejoramiento a la Vivienda**
Delegación Administrativa	**Departamento de Asuntos Indígenas**
Unidad de Diagnóstico Social	**Dirección de Apoyo a la Juventud, Recreación y Convivencia Social**
Unidad de Ambiente de Paz	**Departamento de Vinculación e Impulso Juvenil**
Departamento de Gestión y Vinculación	**Departamento de Recreación y Convivencia Social**
Departamento de Integración Ciudadana	**Dirección de Convivencia Social, Inclusión y no Discriminación**
Dirección de Programas Sociales y Asuntos Indígenas	**Departamento de Prevención Social y Comunitaria**
Departamento de Programas Sociales	**Departamento de Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad**

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2026	7, 8, 17, 19, 20 y 39	Se actualizó en virtud de las reformas al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal de Toluca, derivadas de la nueva Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

779

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

780

Manual de Organización de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

© 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
Junio 2026

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.
Segunda 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 Educación, Cultura y Turismo 13
Coordinación de Apoyo Técnico 15
Delegación Administrativa 16
Dirección de Cultura y Turismo 18
Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas 20
Departamento de Fomento Artesanal y Turístico 21
Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas 23
Departamento de Actividades Artístico Culturales 24
Dirección de Educación 25
Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo 26
X. DISTRIBUCIÓN 27
XI. REGISTRO DE EDICIONES 28
XII. VALIDACIÓN 29
XIII. CRÉDITOS 30
XIV. DIRECTORIO 31
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 32
XVI. FUENTES CONSULTADAS 33

784

I. PRESENTACIÓN

El municipio como el ente político-administrativo más cercano a la sociedad y con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene libertad para administrar su presupuesto, así como para ejercer sus facultades ejecutivas, reglamentarias y administrativas, entre otras; tal situación lo convierte en la red de gobierno local que palpa el sentir real de la ciudadanía, lo que obliga a dotar al quehacer de la administración pública municipal, de las herramientas necesarias para dar legalidad, legitimidad, certeza, eficiencia y eficacia a su actividad primordial: el servicio público.

La Dirección General de Educación, Cultura y Turismo del Municipio de Toluca tiene como propósito fortalecer el desarrollo educativo, preservar y difundir el patrimonio cultural, y promover el turismo local como motores fundamentales para mejorar la calidad de vida de las personas toluqueñas.

En congruencia con los principios de inclusión, equidad, identidad local y desarrollo sustentable, esta Dirección General impulsa programas, estrategias y acciones coordinadas que permiten el acceso igualitario a la educación, el disfrute de las manifestaciones culturales y el aprovechamiento turístico responsable de los recursos patrimoniales del municipio.

En este contexto, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, presentan el Manual de Organización de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo de la Administración Pública Municipal 2025–2027, bajo el liderazgo del Presidente Municipal Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, con los siguientes propósitos fundamentales:

785

- Guiar el desempeño del personal adscrito a esta Dirección General dentro de un marco de legalidad, eficiencia y compromiso institucional.
- Informar a la ciudadanía sobre las funciones, servicios y responsabilidades que esta dependencia ejerce como parte del gobierno municipal.

Este manual incluye antecedentes, marco jurídico, objetivo general, organigrama, estructura orgánica y funciones específicas de cada unidad administrativa, además del apartado de validación por las autoridades competentes. El documento no es limitativo, ya que las unidades podrán ejercer funciones complementarias conforme a otros marcos normativos vigentes.

II. ANTECEDENTES

Entre los años 2010 y 2024, la estructura institucional encargada de la cultura, la educación y, más recientemente, el turismo en el municipio de Toluca experimentó diversas transformaciones administrativas que reflejan una evolución paulatina hacia un modelo más articulado y funcional.

Durante la administración de María Elena Barrera Tapia (2010–2012), se estableció la Dirección de Educación, Cultura y Comunidades Indígenas. En el periodo 2013–2015, bajo el gobierno de Martha Hilda González Calderón, se organizó el trabajo cultural mediante la creación del Instituto Municipal de Cultura y Arte, mismo que se mantuvo durante el interinato de Braulio Antonio Álvarez Jasso. Posteriormente, durante el trienio 2016–2018, con Fernando Zamora Morales al frente, esta estructura se consolidó como el Instituto Municipal de Cultura.

Durante la administración 2019–2021, encabezada por Juan Rodolfo Sánchez Gómez, la dependencia fue transformada en Dirección de Cultura e incorporada a la Dirección General de Bienestar Social, con un enfoque más comunitario. En el periodo 2022–2024, Raymundo Édgar Martínez Carbajal promovió una nueva reestructuración, creando la Coordinación de Cultura y Turismo, adscrita directamente a la Presidencia Municipal.

Finalmente, en la administración 2025–2027, encabezada por la persona titular de la Presidencia Municipal Lcdo. Ricardo Moreno Bastida, se fortalece como “Dirección General de Educación, Cultura y Turismo” como una dependencia clave en la implementación de políticas públicas alineadas a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y al Plan de Desarrollo Municipal, fomentando la participación ciudadana, el respeto al patrimonio cultural y la promoción de Toluca como un destino turístico con identidad, historia y vocación cultural.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición del Manual de Organización.

El Manual de Organización es un documento técnico que sistematiza la estructura organizativa de una dependencia pública. Define el marco jurídico, los objetivos, las atribuciones y las funciones de cada una de sus unidades, permitiendo una gestión más eficiente, transparente y ordenada.

Propósitos del Manual:

- Establecer claramente la estructura y funciones de cada área;
- Servir como instrumento normativo y operativo para el personal;
- Facilitar la planeación, supervisión y evaluación de las actividades institucionales;
- Transparentar la gestión pública y fortalecer la rendición de cuentas;
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel jerárquico;
- Especificar criterios de actuación para la ejecución de tareas;
- Relacionar las estructuras jerárquicas y funcionales con los procesos de trabajo;
- Coadyuvar a la uniformidad y eficiencia en las labores encomendadas.

Estos elementos contribuyen a fortalecer la institucionalización de los procesos, la transparencia en el ejercicio de funciones y la mejora continua en la atención a la ciudadanía.

Importancia

Su correcta aplicación permite:

- Optimizar los recursos humanos y materiales;
- Evitar duplicidad de funciones;
- Establecer una base sólida para la mejora continua de los servicios;
- Fortalecer la cultura organizacional institucional.

Alcance: Este manual aplica a todas las unidades administrativas que integran la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo del Municipio de Toluca, en el periodo de gobierno 2025–2027.

IV. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artístico e Histórico;
- Ley Federal del Derecho de Autor;
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro;
- Ley General de Educación;
- Ley Sobre la Celebración de Tratados;
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo (LCID);

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

Municipal

- Bando Municipal de Toluca;
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

788

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA 2025
SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Artículo 3.48. La persona titular de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear e implementar acciones que impulsen actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal.
II. Promover apoyos en materia de educación, cultura, turismo y artes, fomentando el desarrollo cultural de la comunidad.
III. Fomentar iniciativas que fortalezcan el desarrollo cultural y artístico de la juventud en el ámbito municipal.
IV. Promover y fomentar actividades en disciplinas como música, danza, teatro, literatura, artes plásticas, visuales, electrónicas y digitales.
V. Impulsar la lectura y la difusión de obras literarias mediante conferencias, talleres, presentaciones de libros y recitales.
VI. Organizar y promover foros académicos y culturales sobre diversos temas relacionados con la cultura.
VII. Estimular e impulsar el intercambio cultural entre instituciones educativas estatales y federales.
VIII. Coordinar e impulsar la realización de talleres con enfoque artístico y cultural.
IX. Fortalecer la identidad cultural del municipio a través del reconocimiento de creadores, artistas y personas que contribuyen al desarrollo cultural local. 789
X. Gestionar la celebración de convenios de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal para atender asuntos de competencia de la Dirección.
XI. Organizar, coordinar y promover eventos culturales y recreativos, como exposiciones artísticas, muestras gastronómicas, ferias y actividades turísticas.
XII. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, las actividades y sitios de interés turístico del municipio.
XIII. Organizar, promover, coordinar y supervisar acciones que fortalezcan el turismo municipal, aprovechando sus recursos y proyectando su imagen a nivel nacional e internacional.
XIV. Coadyuvar en la prestación de servicios educativos en todos sus tipos, niveles y modalidades, conforme a la normativa aplicable.
XV. Gestionar y suscribir convenios con autoridades educativas, asociaciones civiles y organizaciones no gubernamentales para coordinar y realizar actividades educativas.
XVI. Participar en el mantenimiento y equipamiento de escuelas públicas ubicadas en el municipio, de acuerdo con los recursos disponibles.
XVII. Coordinar y promover la participación ciudadana en eventos educativos, cívicos y sociales.
XVIII. Fortalecer de manera integral las bibliotecas públicas municipales, en colaboración con instancias de los tres niveles de gobierno, promoviendo la lectura, la investigación y el acceso libre al conocimiento.
XIX. Promover, apoyar y difundir programas de alfabetización y educación básica para adultos, así como fortalecer la modalidad no escolarizada en niveles medio superior y superior.
XX. Impulsar acciones que contribuyan al desarrollo integral de las instituciones educativas y mejoren la seguridad de las comunidades escolares.

XXI. Gestionar, promover y fomentar actividades de lectura en instituciones educativas, bibliotecas municipales y entre la población en general.
XXII. Promover acciones orientadas al respeto de los derechos humanos, la educación cívica y los valores sociales.
XXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 3.49. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Dirección de Educación; una Dirección de Cultura y Turismo y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

790

VI. OBJETIVO GENERAL

La Dirección General de Educación, Cultura y Turismo del Municipio de Toluca tiene como objetivo planear, coordinar, promover y evaluar las políticas, programas y acciones encaminadas al fortalecimiento del desarrollo educativo, la preservación y difusión del patrimonio cultural, así como la promoción del turismo local, en concordancia con los principios de equidad, inclusión, identidad comunitaria y sustentabilidad establecidos por la administración pública municipal.

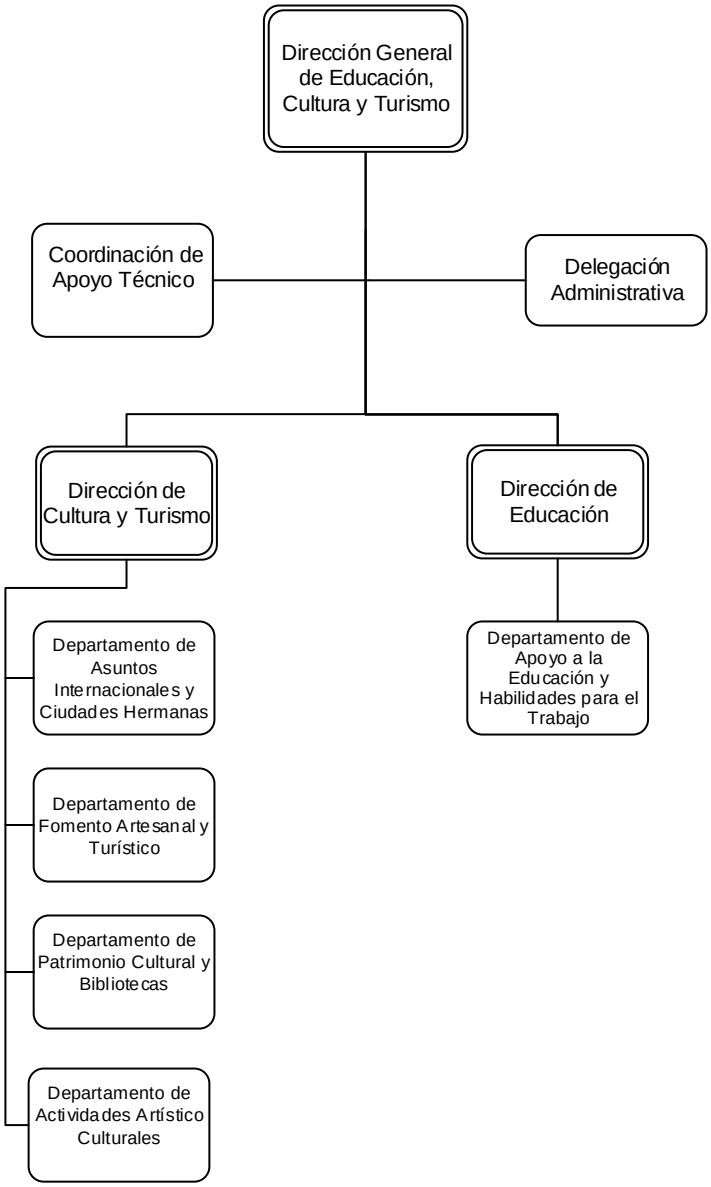
791

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

213010000	Dirección General de Educación, Cultura y Turismo
213010100	Coordinación de Apoyo Técnico
213010200	Delegación Administrativa
213011000	Dirección de Cultura y Turismo
213011001	Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas
213011002	Departamento de Fomento Artesanal y Turístico
213011003	Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas
213011004	Departamento de Actividades Artístico Culturales
213012000	Dirección de Educación
213012001	Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo

792

VIII. ORGANIGRAMA



793

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

213010000	Dirección General de Educación, Cultura y Turismo
Objetivo	Coordinar y promover políticas públicas, programas y acciones estratégicas que fortalezcan el desarrollo educativo, impulsen la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible, y fomenten el turismo local con identidad en el Ámbito Municipal, Nacional e Internacional; todo ello, en apego a los principios de la administración pública municipal y mediante la realización de actividades artístico-culturales que revaloren las tradiciones, estimulen la participación ciudadana y fortalezcan la identidad toluqueña.

Funciones:

1. Desarrollar reuniones de planeación de forma periódica con la Coordinación de Apoyo Técnico, Delegación Administrativa, Dirección de Cultura y Turismo, y Dirección de Educación;
2. Generar la conformación de comités integrados por representantes de la Coordinación de Apoyo Técnico, Delegación Administrativa, así como de las Direcciones de Cultura y Turismo y de Educación, con el fin de planificar, ejecutar y evaluar proyectos de festivales y actividades culturales;
3. Supervisar el funcionamiento eficiente, normado y transparente de todas las unidades administrativas de la Dirección General;
4. Promover el acceso equitativo a los derechos culturales y la participación ciudadana en las actividades culturales, educativas y turísticas, asegurando que las políticas públicas respondan a la diversidad y pluralidad de la población;
5. Planear e implementar acciones que impulsen actividades artísticas y culturales permanentes en el territorio municipal;
6. Impulsar acciones en materia de educación, cultura, turismo y artes, fomentando el desarrollo cultural del municipio;
7. Fomentar programas que fortalezcan el desarrollo cultural y artístico de la juventud en el ámbito municipal;
8. Conducir las actividades en disciplinas como música, danza, teatro, literatura, artes plásticas y visuales que desarrolla la Dirección General;
9. Organizar y promover foros académicos y culturales sobre diversos temas relacionados con la cultura;
10. Estimular e impulsar el intercambio cultural entre instituciones educativas estatales, federales e internacionales;
11. Promover la firma de convenios de la Dirección General con los gobiernos federal, estatal y municipal;

794

12. Organizar, promover, coordinar y supervisar acciones que fortalezcan el turismo municipal, aprovechando sus recursos y proyectando su imagen a nivel nacional e internacional;
13. Gestionar la prestación de servicios educativos de alfabetización y de habilidades para el trabajo, conforme a la normativa aplicable;
14. Promover la participación ciudadana en eventos educativos, cívicos y sociales;
15. Supervisar las actividades culturales y exposiciones artísticas en los Museos y Casas de Cultura del ayuntamiento;
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la persona titular de la Presidencia Municipal

795

213010100	**Coordinación de Apoyo Técnico**
Objetivo	Brindar apoyo técnico y administrativo a la persona titular de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo, mediante el análisis, integración y seguimiento de la información para la eficiencia en la toma de decisiones y el cumplimiento de sus atribuciones, así como la implementación efectiva de la ejecución de proyectos en el ámbito educativo, cultural y turístico.

Funciones:

1. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por la persona titular de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la persona titular de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo;
3. Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo para conocimiento e instrucciones de la persona titular de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo;
4. Efectuar el seguimiento en la entrega de correspondencia a las unidades administrativas responsables de su atención y trámite;
5. Analizar la documentación que requiera autorización de la persona titular de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo;
6. Dotar de información oportuna a la persona titular de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los compromisos;
7. Recabar, solicitar, sistematizar y presentar periódicamente datos e información de las áreas para conocer los avances en el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos;
8. Proporcionar información, datos o apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo a las políticas establecidas para atender los requerimientos estadísticos y operativos que le sean solicitados;
9. Vigilar la ejecución de festivales, talleres, exposiciones y presentaciones que estimulan la creación artística, el acceso a la cultura y la apropiación del espacio público por parte de la ciudadanía;
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.

213010200 **Delegación Administrativa**

Objetivo	Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones para el suministro y aplicación de los recursos humanos, materiales, servicios generales y/o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo.

Funciones:

1. Revisar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
2. Representar a la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
3. Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración el presupuesto de egresos de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería y remitir a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
4. Informar a cada una de las áreas de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo, el monto presupuestal asignado por la Tesorería Municipal, determinar con cada una de ellas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;
5. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso para impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida;
6. Controlar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración;
7. Recibir, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo;
8. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno que establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
9. Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo con las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo;
10. Analizar y dar seguimiento a la programación y presupuesto de las actividades plasmadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal;
11. Gestionar la información necesaria para alimentar el Sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación del desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la persona titular de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo;
12. Informar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo;

797

13. Identificar y gestionar las necesidades de capacitación con la Dirección de Recursos Humanos para el desarrollo del personal;
14. Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo;
15. Coordinar la Integración de los informes, metas y avances trimestrales de las áreas adscritas a la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo, asegurando su integración y remisión oportuna a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), a la Coordinación General Municipal de Simplificación y Digitalización, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
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.

798

213011000	**Dirección de Cultura y Turismo**
Objetivo	Coordinar, ejecutar y promover las políticas, programas y acciones encaminadas al fortalecimiento del desarrollo, la preservación y difusión del patrimonio cultural, así como la promoción del turismo local, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en concordancia con los lineamientos establecidos por la administración pública municipal.

Funciones:

1. Diseñar y supervisar la ejecución de las políticas públicas para la preservación, fomento, vinculación, difusión e impulso a la cultura, las artes y el turismo;
2. Diseñar, fomentar e impulsar actividades que fortalezcan y preserven la cultura en el municipio a través de la celebración de acuerdos con instituciones y organismos del sector público, privado y social de ámbito estatal, nacional o internacional;
3. Establecer y mantener los vínculos con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con la iniciativa privada para celebrar convenios de desarrollo de proyectos culturales;
4. Planificar, organizar y supervisar las actividades artísticas de la Banda Municipal, Orquesta Filarmónica de Toluca y demás grupos artístico culturales propios del ayuntamiento;
5. Organizar, programar y supervisar actividades culturales y exposiciones artísticas en los Museos y Casas de Cultura del ayuntamiento;
6. Generar actividades relativas a la crónica municipal;
7. Proponer, elaborar y dirigir proyectos y programas del patrimonio arqueológico del municipio;
8. Supervisar el funcionamiento de las bibliotecas municipales;
9. Organizar y vigilar los programas editoriales de apoyo a proyectos literarios de las personas autoras del municipio;
10. Diseñar y promover acciones de impulso turístico en colaboración con los sectores público, privado y social del ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
11. Promover y supervisar que las Autoridades Auxiliares y consejos de participación ciudadana realicen acciones de turismo cultural con identidad toluqueña;
12. Establecer Normas y lineamientos para la oferta de los servicios turísticos;
13. Promover acciones para potenciar la cultura culinaria como patrimonio cultural inmaterial;
14. Planear, organizar y evaluar programas y proyectos a efecto de fomentar y difundir las actividades artísticas culturales;
15. Fomentar y promover la recreación, la cultura, las tradiciones y fiestas populares en el ámbito municipal;
16. Promover productos artísticos, mediante expresiones como música, danza, teatro, literatura, artes plásticas y cine;
17. Gestionar y proporcionar espacios a la ciudadanía para que sirvan de plataforma para el desarrollo de las expresiones culturales;
18. Brindar apoyo a las diversas áreas de la Administración Municipal, en la prestación de servicios culturales;

799

19. Establecer comunicación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para apoyar y estimular el talento artístico y fortalecer la integración de la comunidad;
20. Integrar, organizar, editar y publicar en medios digitales las agendas de actividades culturales;
21. Promover la presencia internacional del municipio a través de ejes estratégicos en los campos económico, político, social y cultural, así como el fortalecimiento de los lazos de fraternidad con ciudades hermanas;
22. Fortalecer de manera integral las bibliotecas públicas municipales, en colaboración con instancias de los tres niveles de gobierno, promoviendo la lectura, la investigación y el acceso libre al conocimiento;
23. Impulsar la lectura y la difusión de obras literarias mediante conferencias, talleres, presentaciones de libros y recitales;
24. Impulsar la realización de talleres con enfoque artístico y cultural;
25. Elaborar, proponer, difundir y ejecutar programas y/o acciones en materia turística y cultural, mediante la participación de los gobiernos federal y estatal, las organizaciones del sector productivo y social, así como de la sociedad;
26. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

800

213011001	Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas
Objetivo	Promover las relaciones internacionales del municipio y fortalecer su imagen y presencia en el exterior, en congruencia con la política definida por nuestro país, a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores y las facultades de la acción internacional de los gobiernos municipales.

Funciones:

1. Generar las agendas y las visitas oficiales al exterior de la persona titular de la Presidencia Municipal y/o de las personas funcionarias del gobierno local, así como la atención y recepción de delegaciones extranjeras;
2. Atender las iniciativas y solicitudes de apoyo e información, en materia de política exterior y cooperación descentralizada de las dependencias del Municipio de Toluca;
3. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos y convenios de colaboración en materia internacional suscritos por el municipio;
4. Procurar comunicación con instancias de cooperación internacional para promover visitas oficiales de las personas funcionarias y delegaciones extranjeras, así como instrumentar diferentes mecanismos de cooperación;
5. Promover al Municipio de Toluca ante organismos nacionales e internacionales generadores de cooperación internacional;
6. Fungir como enlace del Ayuntamiento de Toluca ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, las embajadas y consulados de México en el mundo; 801
7. Elaborar, integrar y difundir a la comunidad, información acerca de los eventos de carácter internacional en los que el municipio tenga presencia, así como sus resultados;
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.

213011002 **Departamento de Fomento Artesanal y Turístico**

Objetivo	Ejecutar y formular, proyectos y acciones del Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal que contribuyan al fortalecimiento empresarial, turístico y artesanal, a través de la coordinación y colaboración con los distintos niveles de gobierno.

Funciones:

1. Gestionar, promover y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
2. Promover, proyectos para el aprovechamiento sustentable de recursos turísticos, así como mecanismos que permitan fomentar su desarrollo, con la participación de los sectores público, privado y social;
3. Impulsar la participación de la comunidad empresarial en la integración de los productos turísticos que favorezcan la difusión de los puntos de interés del municipio en eventos, ferias y exposiciones que se lleven a cabo en cualquier parte del país;
4. Promover los sitios históricos y culturales que representan para la población del municipio un testimonio significativo de su historia y cultura;
5. Organizar y difundir una feria regional como un detonante de identidad cultural, de impacto económico y turístico, en cada una de las circunscripciones territoriales; 802
6. Brindar atención a los turistas que acudan al municipio por motivos de exposiciones, convenciones, congresos o foros de comercialización, de servicios y productos empresariales, con recorridos turísticos guiados por los principales puntos de interés en el municipio;
7. Promover y gestionar capacitaciones, conferencias, cursos, seminarios y talleres que atiendan las necesidades de las personas prestadoras de servicios turísticos;
8. Generar alianzas estratégicas con prestadores de servicios turísticos, dependencias gubernamentales y privadas con el propósito de beneficiar al sector turístico, artesanal y población en general;
9. Capacitar a las personas artesanas para el desarrollo de las habilidades de producción y administración;
10. Gestionar en el orden federal, estatal y privado, el equipo e insumos para la manufactura artesanal;
11. Difundir y promover eventos que fomente la actividad artesanal;
12. Diseñar proyectos y desplegar iniciativas que impulsen la economía de la comunidad artesanal;
13. Fomentar y proteger la producción de las artesanías, así como brindar acompañamiento al sector artesanal a fin de aumentar sus niveles de competitividad;

14. Impulsar y dar seguimiento a la promoción e intercambio de técnicas y métodos para desarrollar habilidades y conocimientos sobre la elaboración de artesanías;
15. Promover la participación del gremio artesanal, en la Tienda Artesanal Toluca la Guapa;
16. Participar en ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales para la promoción de las artesanías producidas en el municipio, a fin de difundir sus fortalezas;
17. Promover la gastronomía como parte del patrimonio cultural inmaterial del municipio de Toluca;
18. Implementar acciones que permitan dar a conocer la cocina tradicional de la municipalidad como un modelo cultural completo;
19. 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.

803

213011003 **Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas**

Objetivo	Fomentar el desarrollo de acciones orientadas a promover el rescate y preservación del patrimonio histórico y cultural tangible e intangible del municipio, con el propósito de fortalecer la identidad de la sociedad.

Funciones:

1. Operar y difundir los servicios de Museos y Casas de Cultura municipales, con la finalidad de programar y organizar actividades de interés cultural;
2. Difundir historia y tradiciones a través de la crónica municipal;
3. Proponer, ejecutar y supervisar actividades para el rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural del municipio, así como el conocimiento del devenir histórico y cultural;
4. Coordinar reuniones de trabajo con cronistas municipales;
5. Administrar y promocionar las bibliotecas municipales; con la finalidad de ofrecer de manera permanente servicios gratuitos a la población de Toluca;
6. Organizar, conservar y enriquecer el acervo bibliográfico, hemerográfico, videográfico y de audio, de las bibliotecas públicas, que permitan el libre acceso al conocimiento, la formación educativa y cultural;
7. Participar de manera coordinada con instancias de orden federal, estatal y municipal e instituciones públicas y privadas, para el desarrollo de acciones que promuevan la cultura;
8. Difundir y promover talleres y actividades culturales;
9. Operar el Fondo Editorial de la Administración Pública Municipal para editar, difundir y donar las publicaciones a fin de promover la literatura en los diferentes sectores culturales de la comunidad Toluqueña;
10. Coordinar acciones con el Fondo de Cultura Económica, que permita la edición y el acercamiento con material bibliográfico de calidad a la ciudadanía del municipio de Toluca. Particularmente con la librería “Sor Juana Inés de la Cruz”;
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;

804

213011004 **Departamento de Actividades Artístico Culturales**

Objetivo	Identificar, promover, apoyar, difundir y contactar a la comunidad artística para realizar jornadas, actividades, ferias populares, conciertos didácticos tanto con la plantilla del elenco municipal, como artistas locales e independientes, fomentando la participación ciudadana; así como promover la creación de narrativas que fortalezcan la identidad toluqueña mediante el acceso a la cultura, el desarrollo social, humano y comunitario.

Funciones:

1. Agendar la prestación del elenco artístico a la ciudadanía, escuelas, dependencias gubernamentales, foros o espacios enfocados a las actividades artístico culturales;
2. Promover la participación ciudadana en actividades artístico culturales que incluyan expresiones con el elenco municipal, artistas locales e independiente;
3. Las Delegaciones que busquen promover el vínculo entre cultura, tradiciones y el uso de sus espacios públicos podrán establecer contacto con el Departamento de Actividades Artístico Culturales, para diseñar y realizar actividades conjuntas de valor comunitario;
4. Planear jornadas o eventos de presentaciones artísticas en espacios públicos del municipio;
5. Fomentar las presentaciones de los elencos artísticos, la Orquesta Filarmónica de Toluca y la Banda Municipal para el público en general;
6. Establecer vínculos con las dependencias estatales y municipales para coadyuvar en el enriquecimiento de jornadas o eventos artísticos culturales para incrementar el alcance de estos;
7. Formar públicos que impulsen la asistencia a eventos artísticos locales;
8. Establecer vínculos con instituciones públicas y privadas para el impulso del talento artístico local y la cohesión comunitaria;
9. Programar la presencia artística de los grupos municipales y locales del talento independiente del municipio;
10. Contribuir al fortalecimiento de las fiestas, festivales o ferias populares, las tradiciones y las expresiones culturales vivas de la comunidad;
11. Realizar y actualizar el directorio de artistas, colectivos o agrupaciones culturales;
12. Generar información, propuestas para eventos culturales temáticos o permanentes;
13. Apoyar en la logística de actividades culturales que organiza la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo;
14. Plantear sugerencias de mejora en los foros culturales del municipio de Toluca para mejorar las presentaciones artísticas;
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.

805

213012000 **Dirección de Educación**

Objetivo	Supervisar, orientar, dirigir la planeación, ejecución, evaluación de programas y acciones orientadas a la reducción del rezago educativo en el municipio de Toluca, mediante la vinculación interinstitucional con dependencias de la administración pública, a fin de canalizar a estudiantes de nivel medio superior y superior para la realización del servicio social y prácticas profesionales, fortaleciendo su formación académica y profesional. Asimismo, participar en las acciones de mantenimiento en planteles educativos públicos del municipio, así como dirigir el diseño e implementación de cursos y talleres de capacitación para el trabajo, enfocados al autoempleo, con el propósito de incidir en el desarrollo de capacidades productivas y en la mejora del bienestar individual y comunitario.

Funciones:

1. Vigilar el diseño, propuesta, difusión y ejecución de programas y acciones en materia educativa, en coordinación con instancias gubernamentales, así como con organizaciones, asociaciones civiles y la población en general, asegurando su alineación con las políticas públicas municipales en el ámbito educativo;
2. Proponer la celebración de convenios de colaboración con instituciones educativas, organismos públicos y privados, con el objetivo de establecer mecanismos de cooperación interinstitucional que contribuyan a la atención y disminución del rezago educativo en el municipio de Toluca;
3. Supervisar la operación del programa de servicio social y prácticas profesionales, garantizando su adecuada difusión y ejecución, promoviendo la efectiva vinculación de estudiantes con las dependencias de la administración pública municipal para el desarrollo de competencias laborales; 806
4. Gestionar, operar y evaluar talleres y alternativas de capacitación no formal dirigidas a la población adulta del municipio, enfocadas en el desarrollo de habilidades para el autoempleo y la mejora del bienestar económico, personal y comunitario;
5. 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.

213012001	Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo
Objetivo	Gestionar, proponer y operar programas y acciones encaminados a disminuir el rezago educativo, así como vincular a estudiantes de los niveles medio superior y superior con las dependencias de la administración pública, con el fin de fortalecer sus habilidades mediante la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales. Además, gestionar servicios de mantenimiento de las instituciones de educación pública e impartir cursos de capacitación a través de talleres que fomenten el autoempleo, brindando a las personas participantes la oportunidad de adquirir nuevas habilidades para mejorar su bienestar individual, familiar y comunitario en el municipio de Toluca.

Funciones:

1. Diseñar, proponer, difundir y ejecutar programas o acciones en materia educativa, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, organizaciones, asociaciones civiles y la población en general;
2. Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas, organismos públicos y privados, con el propósito de impulsar acciones conjuntas que contribuyan al combate del rezago educativo en la población del municipio de Toluca;
3. Difundir y ejecutar el programa de servicio social y prácticas profesionales, ofreciendo a la comunidad estudiantil la oportunidad de vincularse con la administración pública municipal para obtener conocimientos y habilidades para el trabajo en los diferentes programas y proyectos de las dependencias del Ayuntamiento de Toluca;
4. Contribuir al desarrollo integral de las personas prestadoras de servicio social y prácticas profesionales, mediante su capacitación en habilidades para la empleabilidad;
5. Gestionar, coordinar, difundir, ejecutar talleres y alternativas de capacitación no formal enfocadas en la población adulta del municipio de Toluca, con el objetivo de fortalecer el autoempleo y promover el desarrollo de habilidades para el trabajo;
6. Realizar la feria educativa anual, en la que instituciones públicas y privadas difundan su oferta educativa, programas académicos, servicios, beneficios y oportunidades para la población estudiantil y sus familias;
7. Organizar actividades que fomenten el hábito y el gusto por la lectura en instituciones educativas y entre la población en general;
8. Impulsar acciones que fomenten la integración de las comunidades escolares;
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.

807

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo, 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 Educación, Cultura y Turismo

808

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición agosto 2025
Elaboración del Manual

Segunda edición junio 2026
Actualización del Manual

809

XII. VALIDACIÓN

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

810

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

LCDA. VICTORIA SÁNCHEZ GÓMEZ
Directora General de Educación, Cultura y Turismo

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Educación, Cultura y Turismo
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

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

ING. AARÓN CEJUDO MENDOZA
Analista especializado

811

Junio 2026
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

LCDA. VICTORIA SÁNCHEZ GÓMEZ
Directora General de Educación, Cultura y Turismo

Coordinación de Apoyo Técnico

Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas

Delegación Administrativa

Departamento de Actividades Artístico Culturales

812

Dirección de Cultura y Turismo

Dirección de Educación

Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

Departamento de Apoyo a la Educación y Habilidades para el Trabajo

Departamento de Fomento Artesanal y Turístico

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Junio 2026	18, 20, 21, 22, y 23	Se actualizaron las funciones de las unidades administrativas

813

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.

814

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

Número de ejemplares: 50

LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional

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

Mtro. Jaime Amado López Gómez
Segundo Síndico

Lcdo. En D. Mario Magno Díaz
Primer Regidor

C. Ana Victoria Pliego Tapia
Segunda Regidora

Lcdo. en D. Edgardo Rebollar Pérez
Tercer Regidor

Lcda. en Odontología Belem Garay Garduño
Cuarta Regidora

Lcdo. En Economía Víctor Armando Díaz Rodríguez
Quinto Regidor

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

C. Ana Lilia del Socorro Terrazas Vázquez
Séptima Regidora

Dra. en D. Shantall Zepeda Escobar
Octava Regidora

C. José Ramón Fernando Santana López
Noveno Regidor

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

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

Lcda. en D. Cristina Sierra Castillo
Décima Segunda Regidora

Mtro. Justo Núñez Skinfill
Secretario del Ayuntamiento

Rúbricas.