



**H. Ayuntamiento de Toluca
2013 - 2015**

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Julio de 2014

© Ayuntamiento de Toluca 2013-2015

Secretaría Técnica
Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional
Plaza Fray Andrés de Castro,
Edificio "C" Primer piso
Teléfono: 2-76-19-00 Ext. 347

Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares
Edificio "D", tercer piso
Julio del 2014

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.

ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	7
III. MARCO JURÍDICO	
Base Legal.....	9
Atribuciones.....	10
IV. OBJETIVO GENERAL.....	14
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	16
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
VII ORGANIGRAMA.....	20
VIII OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares.....	22
Secretaria Particular.....	24
Delegación Administrativa.....	25
Unidad de Verificación Administrativa.....	27
Departamento de Mesa de Control.....	29
Departamento Jurídico.....	31
Departamento de Verificación en Espacios Públicos.....	33
Departamento de Verificación Administrativa.....	35
Departamento de Análisis y Procesamiento de Información.....	37
Unidad de Gobierno.....	38
Departamento de Investigación Sociopolítica.....	39
Departamento de Análisis Sociopolítico.....	40
Departamento de Seguimiento a Redes Sociales.....	41
Departamento del S.M.N. y Nueva Ciudadanía.....	42
Subdirección de Organización Territorial Zona Sur.....	43
Departamento Sectores 1 y 2.....	45
Departamento Sectores 3 y 4.....	45

FECHA DE EMISION:	RÚBRICA	RÚBRICA
14 07 2014	Lic. Dante David García González	Abraham Galileo Hernández Velázquez
FECHA DE REVISION:	Nombre y Firma	Nombre y Firma
No. DE REVISION	Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

	<i>Subdirección de Organización Territorial Zona Norte.....</i>	<i>47</i>
	<i>Departamento del Sector 5.....</i>	<i>49</i>
	<i>Departamento Sectores 6 y 7.....</i>	<i>49</i>
	<i>Departamento Sectores 8 y 9.....</i>	<i>49</i>
	<i>Departamento de Fortalecimiento en Competencias Ciudadanas.....</i>	<i>51</i>
	<i>Departamento de Seguimiento Social.....</i>	<i>52</i>
	<i>Departamento de Cohesión Social.....</i>	<i>54</i>
<i>IX.</i>	<i>DIRECTORIO.....</i>	<i>56</i>
<i>X.</i>	<i>DISTRIBUCIÓN.....</i>	<i>58</i>
<i>XI</i>	<i>VALIDACIÓN.....</i>	<i>60</i>
<i>XII.</i>	<i>HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....</i>	<i>62</i>

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó

I PRESENTACIÓN



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

I. PRESENTACIÓN

La administración pública municipal es el instrumento idóneo del gobierno por medio del cual se materializan las expectativas, propuestas y aspiraciones que la sociedad demanda, por ser esta la más cercana a la comunidad. En este sentido su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y eficaz en su desempeño.

En tal sentido la Secretaría Técnica, a través de la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional presenta el **Manual de Organización de la Dirección Gobierno y Autoridades Auxiliares**, como un instrumento administrativo que permitirá agilizar sus tareas y eficientar sus actividades; delimitar las competencias y responsabilidades, evitar duplicidades funcionales, detectar las omisiones en las tareas encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, facilitar el reclutamiento y selección de personal, orientarlo para facilitar su incorporación a las distintas unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de las o los servidoras/es públicas/os un marco de orden.

El presente manual es una herramienta o instrumento de consulta permanente, que describe la estructura organizacional, objetivos, funciones y áreas administrativas que la conforman; las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que la integra.

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.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó

II

ANTECEDENTES



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

II. ANTECEDENTES

La Función de Gobierno dentro de la administración municipal ha sufrido diversos cambios dentro de la estructura orgánica y por ende con impacto en el alcance de la misma; el antecedente inmediato está ubicado en la Dirección de Gobierno perteneciente a la ahora extinta Dirección General de Seguridad Pública y Gobernación en la Administración 2009-2012, y acotando sus actividades a la obtención, registro y procesamiento de la información sociopolítica.

Al inicio de la administración 2013-2015 se puso en marcha un profundo programa de reestructuración orgánica, orientando a mejorar la respuesta de la administración pública municipal a las demandas ciudadanas, que trajo como resultado la creación de la "Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares". En este nuevo esquema la función de gobierno se complementa con la atención del proceso para la elección, integración y funcionamiento de autoridades auxiliares y asume también las acciones de verificación administrativa de la normatividad aplicable al sector comercial, industrial, de servicios, de desarrollo urbano, protección civil y regulación sanitaria, así como los asuntos relativos al Servicio Militar Nacional.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó

III

MARCO JURÍDICO



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

III. MARCO JURÍDICO

BASE LEGAL

- 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

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA Lic. Dante David García González Nombre y Firma Elaboró y Revisó	RÚBRICA Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma Autorizó
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:				
No. DE REVISION				



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

ATRIBUCIONES.

CÓDIGO REGALAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 3.18. La o el titular de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares tiene 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 los ciudadanos, organizaciones civiles y autoridades municipales;

III. Obtener la información sociopolítica del territorio municipal;

IV. Verificar el cumplimiento de las normas relativas a cultos religiosos, juegos y sorteos permitidos, en el ámbito de la competencia municipal;

V. Vigilar que los jóvenes en edad de hacerlo, realicen el Servicio Militar Nacional, cuidando que se les convoque con oportunidad en el territorio municipal;

VI. Proponer a la o Presidente Municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana;

VII. Apoyar a la Comisión Edilicia Transitoria en el proceso de elección de Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana;

VIII. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos, de acuerdo a los programas o acciones que conforme a su plan de trabajo desarrollan los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana;

IX. Verificar que los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana rindan un informe a sus representados y al Ayuntamiento a través de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Apoyo al Migrante;

X. Atender la mediación y vinculación con la sociedad civil;

XI. Controlar y supervisar el sistema de verificación administrativa para el cumplimiento de la normatividad aplicable a los sectores comercial, industrial, de prestación de servicios, de construcciones, de desarrollo

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

urbano, de fuentes emisoras de contaminantes, de medio ambiente, de protección civil y protección ante la exposición del humo del tabaco, que se desarrolle en el Municipio;

XII. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico;

XIII. Derogada;

XIV. Dar seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que se encuentren involucradas autoridades auxiliares, con motivo de sus funciones;

XV. Habilitar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento común;

XVI. Requerir información a las diversas áreas de la administración pública municipal para el cumplimiento de sus funciones; y

XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal.

SUBSECCIÓN ÚNICA DE LA UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 3.19. La o el titular de la Unidad de Verificación Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

I. Ordenar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección y verificación para garantizar el cumplimiento de 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 de obra en construcción, de desarrollo urbano, excepto la Recuperación de Bienes de Dominio Público y/o Privado del Municipio, así como para el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil, medio ambiente y protección contra el humo de tabaco, así como a lugares donde se lleven a cabo eventos;

II. Ordenar y ejecutar las visitas domiciliarias de inspección y verificación en cualquier área física cerrada con acceso al público, lugares interiores de trabajo, vehículos de transporte público y otros lugares públicos acorde a la legislación vigente aplicable, respecto de la protección a la salud de la población contra la exposición al humo de tabaco;

III. Otorgar el dictamen positivo a las personas físicas y jurídicas colectivas que ejecuten las actividades mencionadas en las fracciones I y II de este artículo, cuando estas cumplan cabalmente con los requisitos y normatividad aplicable al desarrollo de sus actividades, con el objeto de que puedan continuar con sus trámites de obtención de licencias, revalidaciones o permisos. En caso de incumplimiento a las disposiciones legales, emitirá el dictamen en sentido negativo;

FECHA DE EMISIÓN:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISIÓN:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISIÓN			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

IV. Otorgar dictamen positivo a las personas físicas y jurídicas colectivas que ejecuten las actividades mencionadas en las fracciones I y II de este artículo, cuando éstas cumplan cabalmente con los requisitos y normatividad aplicable al desarrollo de sus actividades, con el objeto de poder continuar con sus trámites de obtención de licencias, revalidaciones o permisos, con excepción de la materia de desarrollo urbano; en caso de incumplimiento a las disposiciones legales, emitirá dictamen en sentido negativo;

V. Verificar que los espectáculos y diversiones públicas, eventos religiosos, juegos y sorteos permitidos en el ámbito de la competencia municipal cumplan con los requisitos que establece la normatividad aplicable para su desarrollo, supervisando que sea coincidente con el permiso otorgado;

VI. Verificar en el ámbito de la competencia municipal, la observancia del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, incluyendo la consecuente utilización del suelo;

VII. Acordar el control y aseguramiento de mercancías derivadas del ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que se realicen en el territorio municipal, ordenando su recepción, registro, inventario, clasificación, avalúo, depósito, guarda, custodia, devolución y disposición final de las mismas;

VIII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales en las materias que se mencionan en este capítulo;

IX. Aplicar las medidas de seguridad, preventivas o de apremio, conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Acordar con los particulares o las personas jurídicas colectivas, las condiciones y plazos que sean necesarios, para el cumplimiento de la normatividad vigente, siempre que sea procedente;

XI. Otorgar en el marco de sus atribuciones y competencias, el apoyo que le soliciten las dependencias de la administración pública municipal; y

XII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como aquellas que le encomienden el Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó

IV

OBJETIVO GENERAL



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

IV. OBJETIVO GENERAL

Atender los asuntos de política interior en el municipio, con el propósito de garantizar la participación social en los mecanismos de gobernabilidad, así como vigilar la organización y desempeño de las autoridades auxiliares para procurar el bienestar de la población, mediante la propuesta, difusión, gestión, canalización y ejecución de programas sociales en coordinación con las diferentes instancias gubernamentales, sociales y privadas, además de ejecutar acciones y políticas públicas transversales que favorezcan y fomenten el bienestar y desarrollo como núcleo de formación y transformación social, con el consenso de los actos de gobierno entre diferentes expresiones políticas, con la finalidad de promover la civildad, el respeto y la tolerancia, entre las y los ciudadanas/os, organizaciones civiles y autoridades municipales; además de coordinar las actividades de Verificación Administrativa para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:				
No. DE REVISION			Lic. Dante David García González Nombre y Firma Elaboró y Revisó	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma Autorizó

V MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Toluca es... Misión

Somos un Municipio *EDUCADOR*, que asume su papel en la formación de la ciudadanía.

Somos un Municipio *HUMANISTA*, que se fortalece con la pluralidad, reconoce la dignidad del ser humano y fomenta una individualidad solidaria, sensible a las necesidades de los más vulnerables.

Somos un Municipio *EFICIENTE*, que en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos utiliza de manera racional los recursos con que cuenta para lograr mejores resultados.

Somos un Municipio *EFICAZ*, que se propone concretar los objetivos contenidos en planes y programas municipales.

Toluca es... Visión

En nuestra visión 2015 para la ciudad de Toluca:

La planeación de las políticas, programas y proyectos del municipio contribuye al desarrollo sustentable y sostenible de la ciudad.

Los toluqueños disfrutan los espacios públicos que han sido creados, recuperados y cuidados.

La gente tiene confianza en sus autoridades municipales, y se siente segura al salir a la calle para realizar sus actividades.

Toluca es... Equidad entre los toluqueños.

Los ciudadanos participan activamente en los asuntos públicos de Toluca, junto con su Ayuntamiento.

Toluca es... Valores

Los tres principales valores que guían nuestros comportamientos son:

Toluca es... Honestidad, porque practicamos la rectitud en nuestro quehacer cotidiano, respetando la verdad sin desviaciones.

Toluca es... Responsabilidad que lleva a conducirnos con estricto apego a la ley, colaborando en equipo, definiendo nuestras prioridades y cumpliendo nuestras obligaciones con transparencia, conocimiento de causa y conciencia.

Toluca es... Congruencia porque actuamos de acuerdo a lo que pensamos, sentimos y decimos, anteponiendo la verdad y alineando nuestras actitudes, aptitudes y procedimientos a las estrategias que son propias de un Municipio Educador, Humanista y Eficiente.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó

VI

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal se presenta de forma descendente como se muestra a continuación:

- 207000000 Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares**
- 207000100 Secretaría Particular**
- 207000001 Delegación Administrativa**
- 207000200 Unidad de Verificación Administrativa**
- 207000201 Departamento de Mesa Control**
- 207000202 Departamento de Jurídico**
- 207000203 Departamento de Verificación en Espacios Públicos**
- 207000204 Departamento de Verificación Administrativa**
- 207000205 Departamento de Análisis y Procesamiento de Información**
- 207000300 Unidad de Gobierno**
- 207000301 Departamento de Investigación Sociopolítica**
- 207000302 Departamento de Análisis Sociopolítico**
- 207000303 Departamento de Seguimiento a Redes Sociales**
- 207000304 Departamento del S.M.N. y Nueva Ciudadanía**
- 207000400 Subdirección de Organización Territorial Zona Sur**
- 207000401 Departamento de Sectores 1 y 2**
- 207000402 Departamento de Sectores 3 y 4**
- 207000500 Subdirección de Organización Territorial Zona Norte**
- 207000501 Departamento del Sector 5**
- 207000502 Departamento Sectores 6 y 7**
- 207000503 Departamento Sectores 8 y 9**
- 207000002 Departamento de Fortalecimiento en Competencias Ciudadanas**
- 207000003 Departamento de Seguimiento Social**
- 207000004 Departamento de Cohesión Social**

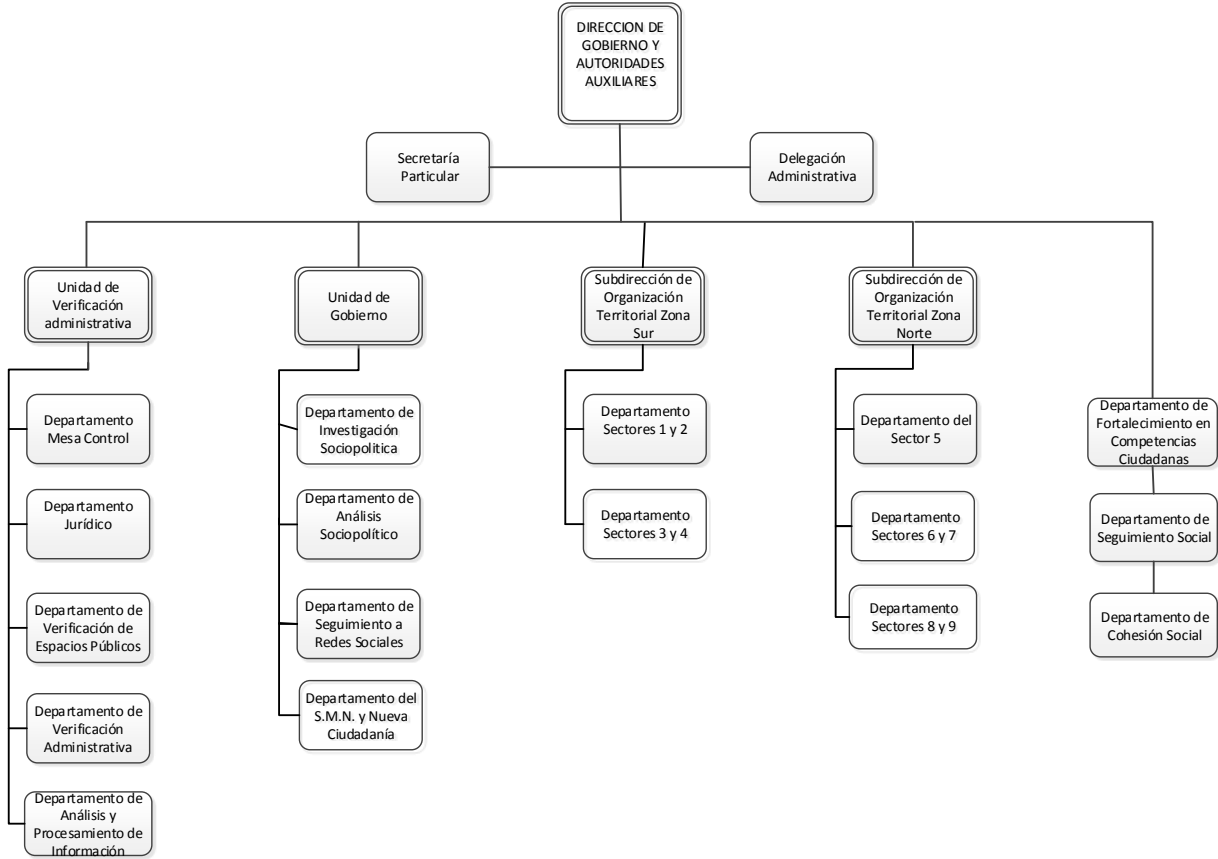
FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó

VII

ORGANIGRAMA



VII. ORGANIGRAMA



FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma Elaboró y Revisó	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma Autorizó
No. DE REVISION				

VIII
OBJETIVO Y FUNCIONES
DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000000

DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

OBJETIVO:

Atender asuntos de política interior para procurar un ambiente de civilidad, participación ciudadana, respeto y tolerancia entre las autoridades municipales y la sociedad mediante la recopilación de la información sociopolítica, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; así como supervisar que el trabajo que desarrollan las autoridades auxiliares se realice en apego a la normatividad vigente; así mismo, coordinar y dirigir las acciones de verificación del cumplimiento de la normatividad aplicable al sector comercial, industrial, de servicios, de desarrollo urbano, protección civil y regulación sanitaria que desarrollan las personas físicas y jurídico-colectivas en el Municipio de Toluca.

FUNCIONES:

- Coordinar, diseñar y llevar a cabo acciones de verificación en materia de desarrollo urbano, comercial, industrial y de servicios mediante el establecimiento de políticas y lineamientos;
- Determinar y resolver, previa aplicación del procedimiento administrativo común, la demolición y/o clausura de la obra que infrinja la normatividad municipal en materia de desarrollo urbano, e informar a la Dirección de Administración Urbana y Obras Públicas al respecto;
- Identificar, consignar y sancionar las infracciones a la normatividad municipal en materia de desarrollo urbano;
- Planear, programar y operar los procedimientos para la recepción, registro, inventario, clasificación, avalúo, depósito, guarda, custodia, devolución y disposición final de mercancías, productos y bienes materiales asegurados y retirados de la vía pública;
- Recopilar, registrar, analizar y actualizar la información socio política del territorio municipal;
- Diagnosticar y estudiar el clima sociopolítico imperante en el territorio municipal a efecto de proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal;
- Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanas/os, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;
- Establecer, mantener, fortalecer e impulsar la comunicación y las buenas relaciones políticas entre las y los ciudadanas/os y las autoridades municipales a través de la participación en actos o eventos que realicen las organizaciones sociales del Municipio de Toluca;
- Identificar, recibir y registrar las demandas de las y los líderes sociales y grupos organizados del

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

Municipio de Toluca a efecto de proponer los mecanismos adecuados para su atención;

- Coordinar el proceso de elección de delegadas/os y subdelegadas/os, consejos de participación ciudadana y jefas/es de manzana del Municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
- Elaborar, planear y promover actividades de capacitación a las autoridades auxiliares, que les permitan obtener herramientas para el desempeño eficiente de sus actividades;
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas por las delegaciones, subdelegaciones municipales y consejos de participación ciudadana;
- Vigilar el adecuado seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren implicados los consejos de participación ciudadana, delegadas/os subdelegadas/os municipales; y
- Acreditar y supervisar al personal de la Dirección, para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo común;
- Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
- 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 C. Presidenta Municipal.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000100

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de la o el titular de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, para mantener un adecuado seguimiento de los proyectos encomendados y prestar un óptimo servicio en la dependencia.

FUNCIONES:

- Elaborar, ordenar y controlar la agenda de la o el titular de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares;
- Revisar, controlar y distribuir la correspondencia en las áreas que integran la Dirección;
- Acordar, verificar y confirmar citas, reuniones y entrevistas de la o el titular de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares;
- Asistir a reuniones en representación de la o el titular de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Christopher Escalona Castillo Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000001

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 o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia.

FUNCIONES:

- Observar en el ámbito de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares el cumplimiento de las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
- Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
- Elaborar, integrar y someter a consideración de la o el titular para su validación el presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
- Determinar con las áreas de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y requisitar los formatos correspondientes;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las o los proveedores (as) o prestadores (as) de servicios y darle seguimiento;
- Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados, para procurar que estén siempre al corriente en cuanto pago de derechos;
- Registrar, controlar, mantener, resguardar, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Resguardo de Bienes Muebles de la Dirección de Administración;
- Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego a la normatividad existente el fondo fijo revolvente y darle seguimiento para su cobro;

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			C. Dulce María Valdés Ramírez Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

- 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;
- Distribuir el recibo de pago quincenal, recabar firma de las y los servidoras/es públicas/os y enviar al departamento correspondiente la nómina, con la documentación comprobatoria;
- 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, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la dependencia;
- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por los proveedores (as) de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
- Controlar, administrar, autorizar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través del control de las tarjetas efecticards;
- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares;
- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			C. Dulce María Valdés Ramírez Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000200

UNIDAD DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Supervisar las acciones de verificación administrativa para el cumplimiento de la normatividad aplicable al sector comercial, industrial, de servicios, de desarrollo urbano, protección civil y regulación sanitaria que desarrollan las personas físicas y jurídico-colectivas en el Municipio de Toluca, y en su caso sustanciar el procedimiento administrativo derivado del incumplimiento de la normatividad que regula las actividades industriales, comerciales y de servicios, así como orientar a quienes ejercen las mismas fuera del marco legal a efecto de incentivar su regularización.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y ejecutar la reubicación, en aquellos espacios permitidos por la normatividad municipal, del comercio fijo, semifijo y móvil, ubicado en la vía pública, en los tianguis y mercados del Municipio de Toluca;
- Formular y emitir órdenes de visita de verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares, para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios; tianguis, mercados y Tianguis Aviación Autopan, así como eventos diversos, espectáculos públicos y ferias;
- Formular y emitir citatorios y notificaciones a los particulares, sobre asuntos relacionados con el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios y espectáculos;
- Recibir, registrar y ejecutar los procedimientos administrativos que se inicien con motivo del incumplimiento de las disposiciones de orden público contenidas en el Bando Municipal de Toluca y Código Reglamentario Municipal de Toluca;
- Organizar y coordinar al personal acreditado ante la Dirección, para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo común;
- Coordinar y verificar que el desahogo de la garantía de audiencia a particulares se realice en estricto apego a la norma;
- Planear, desarrollar y supervisar proyectos de acuerdos de trámite, resoluciones administrativas, así como la elaboración de proyectos sobre la aplicación de sanciones por las infracciones cometidas a las disposiciones de orden público que establece el Bando Municipal de Toluca, en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de prestación de servicios y eventos diversos;
- Recibir, registrar, revisar y autorizar los informes de las visitas de verificación practicadas;
- Verificar, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas relacionadas con la actividad comercial, industrial, de servicios, espectáculos, eventos religiosos, juegos y sorteos permitidos en el

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

ámbito de su competencia municipal aplicando la normatividad vigente, así como supervisar que los permisos sea coincidente con el otorgado y sancionar los informes sobre el trámite de las mismas;

- Planear, desarrollar y establecer mecanismos de concertación con las y los ciudadanas/os que realicen actividades comerciales, industriales, de servicios y espectáculos, para que ajusten su actuación a la normatividad aplicable en la materia;
- Supervisar la ejecución de acuerdos administrativos emitidos por la o el titular de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, relativos a las visitas de verificación; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma	RÚBRICA Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:				
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000201

DEPARTAMENTO DE MESA DE CONTROL

OBJETIVO:

Recibir, analizar, integrar y dar seguimiento a la recepción de la documentación derivada de la solicitud de verificación administrativa, y turnar la misma a los diferentes departamentos que integran la Unidad, con la finalidad de registrar los tiempos programados a estas, para que la respuesta sea en tiempo y forma.

FUNCIONES:

- Organizar, implementar y supervisar el procedimiento de verificación administrativa aplicable al sector comercial, industrial, prestación de servicios, de obras y desarrollo urbano, para vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de medio ambiente, protección civil y de la exposición del humo de tabaco;
- Proponer, implementar y verificar conjuntamente con la o el titular de la Unidad de Verificación Administrativa que las acciones de verificación administrativa cumplan con la normatividad aplicable al caso;
- Recibir, revisar, analizar, integrar y controlar la correspondencia de la Unidad de Verificación Administrativa a efecto de turnarla a las áreas que la integran;
- Revisar y verificar conjuntamente con la o el titular de la Unidad que los Departamentos de Verificación en Espacios Públicos y Verificación Administrativa, ejecuten acciones de verificación administrativa en materia de funcionamiento del comercio establecido e informal, las obras en proceso, suspendidas, de ocupación temporal en la vía pública, colocación de anuncios publicitarios y espectaculares, demoliciones y excavaciones con apego a la normatividad aplicable vigente;
- Establecer, desarrollar y evaluar las acciones de mejora con las áreas involucradas en el proceso de verificación administrativa en operaciones de la mesa de pre-verificación en trámites de altas, permisos provisionales, obras y de servicios, en observancia a las normas en materia ambientales y dictámenes de opinión;
- Supervisar que el Departamento de Verificación Administrativa aplique los procedimientos de inspección conforme a la normatividad en la materia vigente;
- Revisar, verificar e inspeccionar con la o el titular de la Unidad que el Departamento de Verificación en Espacios Públicos, realice las acciones de verificación en materia de funcionamiento del comercio semifijo y del Tianguis Aviación Autopan, así como los lugares en donde se llevarán eventos y espectáculos al aire libre, para vigilar que en todo momento que se cumpla con las disposiciones de uso de suelo determinado por la Dirección de Administración Urbana y Obras Públicas y normatividad aplicable en la materia vigente;

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Alberto Balderas Elorza Nombre y Firma	Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

- Solicitar y supervisar que el Departamento de Verificación Administrativa en Espacios Públicos, lleve a cabo las ordenes de visita, así como el aseguramiento y devolución de mercancías que fueron objeto de los operativos;
- Coordinar con la o el titular de la Unidad, que el Departamento Jurídico, ejecute las medidas preventivas, de seguridad y las sanciones administrativas a los infractores de los ordenamientos legales objeto de esta Unidad;
- Revisar, observar y supervisar en coordinación con la o el titular de la Unidad, que el Departamento Jurídico ejecute conforme a derecho los procedimientos administrativos comunes que se instauren, que se cumplan los dictámenes y resoluciones, y en su caso dar aviso a la o el titular de la Consejería Jurídica para el inicio de acciones de tipo penal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Alberto Balderas Elorza Nombre y Firma	Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000202

DEPARTAMENTO JURÍDICO

OBJETIVO:

Coordinar la atención y seguimiento de procedimientos administrativos, que se deriven del incumplimiento a la normatividad vigente, en el ejercicio de la actividad comercial en todas sus modalidades, industrial, de prestación de servicios, de desarrollo urbano, y en la observación de la normatividad de medio ambiente, protección civil y protección ante la exposición del humo de tabaco, dentro del territorio del Municipio de Toluca, así como aplicar las medidas preventivas y de seguridad por incumplimiento; acordar las solicitudes que realicen los particulares dentro de su procedimiento administrativo y desahogar comparecencias para la entrega de mercancías y bienes asegurados, aplicando el marco legal vigente.

FUNCIONES:

- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos comunes, por infringir la normatividad vigente aplicable a los sectores comercial, industrial, de prestación de servicios, de construcciones, de desarrollo urbano, de fuentes emisoras de contaminantes, de medio ambiente, de protección civil y protección ante la exposición del humo del tabaco;
- Recibir, registrar y resguardar en el almacén de la Unidad la mercancía incautada a comerciantes que realicen su actividad de forma irregular;
- Formular, desarrollar, analizar y establecer las estrategias y directrices para el inicio, trámite y resolución de los expedientes formados con respecto a los actos irregulares de las actividades comerciales realizadas en la vía pública;
- Proyectar y emitir las resoluciones derivadas de los procedimientos administrativos comunes con la o el titular de la Unidad de Verificación Administrativa, y dar seguimiento a la notificación y cumplimiento por medio del Departamento de Verificación Administrativa;
- Tramitar y resolver las peticiones que se presenten con motivo de los procedimientos administrativos comunes;
- Dar a conocer al Oficial Calificador la sanción impuesta al visitada (o) o infractora (or), a efecto de que determine su cuantificación y sea pagada;
- Garantizar la vigencia de las medidas de seguridad y preventiva con la finalidad de llevar el control del almacén y autorizar las salidas de mercancías y bienes, previo cumplimiento de las sanciones impuestas;
- Ratificar el dictamen y la integración de los expedientes que tengan observaciones, que indiquen la existencia de una responsabilidad administrativa, que resulten de actos y omisiones en la observación de la normatividad vigente aplicable a las funciones de la Unidad de Verificación Administrativa, así como los acuerdos de cumplimiento de medidas preventivas, de seguridad, devolución de mercancías e inicio del procedimiento administrativo común;

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Anel Israel Cisneros Vértiz Nombre y Firma	Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

- Hacer del conocimiento a la Consejería Jurídica y/o a otras entidades públicas los hechos que puedan implicar una responsabilidad relacionada con su materia;
- Participar en la elaboración de los informes que deban rendirse a la C. Presidencia Municipal y al cuerpo edilicio, así como los que le sean requeridos por la o el titular de la Unidad de Verificación Administrativa;
- Revisar que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de informes que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, la Consejería Jurídica y la Contraloría Municipal, así como las de otras áreas, de acuerdo al marco jurídico vigente;
- Integrar, analizar, elaborar y emitir los informes del estatus jurídico de los procedimientos administrativos;
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las instancias administrativas del ayuntamiento, gubernamentales y no gubernamentales, al igual que aquellas de orden judicial que se relacionen con su competencia;
- Revisar los convenios y actas que celebra la o el titular de la Unidad de Verificación Administrativa con la sociedad organizada, los particulares y las empresas, encaminado a que se cumpla con la normatividad, objeto de este Departamento, para finalmente remitirlos a la Consejería Jurídica para su validación; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Andel Israel Cisneros Vértiz Nombre y Firma	Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000203

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones de verificación administrativa para corroborar la veracidad de datos que proporcionan las y los ciudadanos en las quejas y denuncias realizadas; asimismo vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, en el ejercicio de la actividad del comercio semifijo y el establecido en mercados municipales que se realicen en vía pública, con el fin de ejecutar las medidas preventivas, de seguridad necesarias y las sanciones derivadas de los procedimientos administrativos comunes y verificar su cumplimiento dentro del territorio del Municipio de Toluca.

FUNCIONES:

- Programar y realizar inspecciones para verificar que se cumpla con la normatividad vigente, en el desarrollo de actividades comerciales que se desarrollen en vía pública;
- Planear, programar y ejecutar los operativos de verificación administrativa tendientes a evitar la colocación del comercio informal;
- Planear, programar y efectuar visitas de verificación administrativa al interior de los mercados, para constatar que cumplan con las condiciones y requisitos de operación de los locales;
- Integrar y remitir un informe a la o el titular de la Unidad y al área normativa, con el resultado de los operativos realizados en el Tianguis Aviación Autopan, a fin de verificar el cumplimiento de los ordenamientos y disposiciones aplicables, así como del reglamento en la materia;
- Planear, programar y efectuar la verificación administrativa correspondiente a las solicitudes y/o denuncias presentadas por la ciudadanía, en su caso corroborar los datos que proporcionaron sean correctos en relación al comercio semifijo;
- Ejecutar los acuerdos administrativos derivadas de medidas preventivas incautadas de la mercancía retirada de los puestos semifijos;
- Ejecutar y verificar el cumplimiento de las medidas preventivas e impuestas derivadas de procedimientos administrativos comunes;
- Programar y realizar en coordinación con otras áreas de la administración pública municipal, las visitas a los lugares donde prolifere el comercio informal;
- Planear, programar y efectuar visitas de entrega, notificaciones y citatorios que legalmente procedan, por el desarrollo de la actividad comercial en vía pública, en observancia al marco normativo vigente;
- Integrar y remitir el informe a la o el titular de la Unidad respecto del resultado de las visitas de verificación administrativa;

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Ricardo Arzate Rogel Nombre y Firma	Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

- Inventariar y entregar al almacén la mercancía asegurada y/o retirada al comercio informal e integrar el acuerdo de ingreso al expediente del caso, turnándolo a la o el titular de la Unidad;
- Recibir y atender oportunamente las observaciones y/o recomendaciones que haga la Contraloría Municipal, así como la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México y la Consejería Jurídica derivadas de las actividades inherentes al marco de actuación del Departamento; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA Lic. Ricardo Arzate Rogel Nombre y Firma Elaboró y Revisó	RÚBRICA Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma Autorizó
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:				
No. DE REVISION				



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000204

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar las acciones de verificación administrativa a efecto de corroborar los datos que proporcionan los particulares, el cumplimiento de la normatividad aplicable al objeto de la Unidad de Verificación Administrativa, de las medidas preventivas, de seguridad y de las sanciones impuestas a las personas físicas o jurídico colectivas, que desarrollan actividades comerciales, industriales, de servicios, de construcción de obras y de desarrollo urbano; así como el cumplimiento de las normas en materia de protección civil, medio ambiente, y protección ante la exposición del humo de tabaco dentro del territorio del Municipio de Toluca.

FUNCIONES:

- Zonificar al territorio municipal para cumplir con sus responsabilidades y atribuciones con eficiencia, eficacia, apego a derecho y con respeto a los derechos humanos;
- Recibir, registrar y atender las peticiones de las Autoridades Auxiliares, así como las referentes a las solicitudes y/o denuncias presentadas por la ciudadanía y las que resultan de los programas y proyectos preestablecidos que sean responsabilidad del área;
- Programar, ejecutar, supervisar y controlar las visitas de verificación administrativa, en lo concerniente al cumplimiento de la normatividad vigente en las actividades comerciales, industriales, de servicios, de construcción de obras y de desarrollo urbano, de las normas de protección civil, medio ambiente, y protección ante la exposición del humo de tabaco así como las tendientes a verificar que se cumpla con los dictámenes y las medidas preventivas, de seguridad y/o sanciones impuestas en el Municipio de Toluca;
- Planear, programar y vigilar en coordinación con otras dependencias del ayuntamiento u otras instancias gubernamentales los operativos de verificación administrativa especiales;
- Planear, organizar y ejecutar las acciones de investigación de campo a través de visitas domiciliarias, que permitan comprobar que los datos contenidos en las solicitudes presentadas por la ciudadanía sean correctos;
- Integrar, revisar y remitir el informe a las áreas normativas de la verificación sobre los datos proporcionados por los particulares y del cumplimiento de la normatividad de la materia y en su caso otorgar el dictamen correspondiente para proporcionar las constancias, licencias y permisos solicitados;
- Programar, organizar y realizar las acciones de verificación administrativa para el cumplimiento de la normatividad ambiental durante la construcción de conjuntos urbanos, desarrollos habitacionales y de los centros de actividad que se considere representan un peligro ambiental para la población;

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Josué Negrete Gaytán Nombre y Firma	Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

- Organizar y participar en los operativos en coadyuvancia con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) y otras instancias legales, relacionadas con las atribuciones de la Unidad de Verificación Administrativa;
- Recibir, registra y revisar los acuerdos administrativos realizados, ya sea de medidas preventivas, de seguridad, o los derivados del desahogo del proceso administrativo común;
- Informar al Departamento Jurídico el cumplimiento de las medidas preventivas y de seguridad, así como las sanciones impuestas, para la autorización de retiro de sellos, previo acatamiento de las sanciones que fueran impuestas, informando, registrando y archivando los expedientes si es el caso, así como del incumplimiento de las mismas;
- Elaborar y ejecutar el programa especial de supervisión de las o los servidoras/es públicas/os a su cargo que por su función tengan estrecha relación o contacto con la ciudadanía, con la finalidad de verificar que su actuación, atención, desahogo y trámite de los asuntos de su competencia se realicen conforme a sus atribuciones;
- Planear, programar y ejecutar las inspecciones relativas a las licencias de construcción, dictamen de uso específico del suelo, constancias de alineamiento, número oficial, regularización de construcción, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos reglamentarios aplicables en la materia.
- Planear y programar las acciones de verificación administrativa relativas a la instalación de propaganda y anuncios publicitarios en la vía pública, en azoteas, así como de espectaculares, con la finalidad de verificar que cumplan con los lineamientos determinados por la Instituto Municipal de Planeación, así como en lo relativo a las licencias de uso específico del suelo;
- Registrar, integrar y remitir los expedientes que serán turnados a la Consejería Jurídica, para el desahogo del procedimiento administrativo común u otras acciones jurídicas que se requieran, dentro del ámbito de su competencia;
- Registrar, elaborar y remitir un informe al Departamento Jurídico con las irregularidades encontradas y el tipo de acciones preventivas, de seguridad o sanciones establecidas, relacionadas con el área de su competencia;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Josué Negrete Gaytán Nombre y Firma	Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000205 DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento, control y evaluación de la información derivada de los actos de verificación administrativa realizados al funcionamiento de la actividad comercial, industrial y de servicios, en sus diferentes tipos o modalidades, de obras en proceso de construcción, de desarrollo urbano, así como de protección civil, medio ambiente y protección ante la exposición de humo de tabaco, para lograr una mayor cobertura en la mejora de la calidad de los servicios, orientada a garantizar que se cumpla la normatividad vigente.

FUNCIONES:

- Recibir, analizar e integrar la información derivada de los actos de verificación administrativa con la finalidad de realizar reportes estadísticos;
- Diseñar, elaborar y actualizar los gafetes de identificación de los verificadores así como establecer los mecanismos de seguridad que permitan contener la vigencia en la operatividad de su actividad;
- Registrar, controlar y evaluar al personal acreditado ante la Dirección, para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para dar seguimiento al procedimiento administrativo común;
- Generar y remitir a la Subdirección de Tecnologías de la Información la actualización de la identificación fotográfica e información de verificadores de la Unidad de Verificación Administrativa para su publicación en el portal electrónico del ayuntamiento;
- Recabar, analizar, integrar y remitir la información a la Subdirección de Tecnologías de Información para la implementación o adecuación de sistemas, bases de datos o software internos para hacer más eficiente y transparente la operación de la Unidad; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. José Luis Pinete García Nombre y Firma	Lic. César Israel Coronel Contreras Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000300

UNIDAD DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Recabar, analizar y procesar información sociopolítica del territorio municipal que permita la detección oportuna las demandas de la población del municipio y la identificación de movimientos sociales.

FUNCIONES:

- Instrumentar, establecer y operar mecanismos legales de monitoreo que permitan recabar la información suficiente sobre las demandas y aspiraciones de la población del municipio;
- Desarrollar, proponer e implementar medidas preventivas que favorezcan el desarrollo sociopolítico del municipio;
- Asesorar en el análisis, definición y evaluación de los programas y actividades de investigación del ámbito municipal;
- Promover, impulsar y dar seguimiento a la vinculación entre las autoridades auxiliares y líderes sociales con los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal para la gestión de sus demandas;
- Proponer proyectos de mejora de la administración municipal, con base en el análisis de la información sociopolítica bajo su resguardo;
- Concentrar, procesar y analizar la información sociopolítica que se recabe en el territorio municipal y emitir reportes de carácter estratégico para conocimiento de la o el titular de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares y así evitar cualquier contingencia que afecte la gobernabilidad; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Jesús Alberto Díaz Yáñez Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



207000301

MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN SOCIOPOLÍTICA

OBJETIVO:

Estructurar, operar y mantener un sistema permanente de información sobre los movimientos y demandas de las y los habitantes del municipio para su reporte inmediato.

FUNCIONES:

- Recabar y procesar la información de las o los coordinadoras/es de cuadrante e investigadoras/es políticas/os;
- Recabar, organizar, procesar y dar seguimiento a la información que haga referencia a los líderes y organizaciones sociales del Municipio de Toluca e informar a la Unidad de Gobierno;
- Elaborar y remitir de manera oportuna a la Unidad de Gobierno los informes que se deriven de la información que se procesa;
- Mantener un sistema permanente de registro de la información para su procesamiento y reporte inmediato;
- Implementar y realizar estudios de información de campo, antes y durante el desarrollo de eventos institucionales y convocatorias que lancen los grupos organizados del municipio para elaborar el reporte correspondiente; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			C. Daniel Medina Cornejo Nombre y Firma	Lic. Jesús Alberto Díaz Yáñez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



207000302

MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS SOCIOPOLÍTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

OBJETIVO:

Recibir, registrar y analizar la información sociopolítica del municipio, para presentar las propuestas de manejo y atención a las organizaciones, líderes sociales y asuntos comunitarios.

FUNCIONES:

- Identificar, registrar y analizar las demandas de los grupos organizados y la población en general del municipio y proponer mecanismos de consenso tendientes a solucionarlas;
- Conocer y registrar las demandas y peticiones que promuevan los líderes sociales del municipio e identificar sus vínculos y base de apoyo a fin de realizar estudios en prospectiva a mediano y largo plazo que permita la toma de decisiones;
- Analizar, estructurar y presentar la propuesta de intervención y coordinación de las dependencias de la administración municipal, en la atención de los asuntos relacionados con la gobernabilidad;
- Recibir y organizar las demandas ciudadanas de acuerdo a las áreas de la administración pública municipal responsables de su atención para proponer a la o el titular de la Unidad de Gobierno para su canalización y seguimiento correspondiente; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:				
			Ing. Víctor Alfredo Lara Sánchez <small>Nombre y Firma</small>	Lic. Jesús Alberto Díaz Yáñez <small>Nombre y Firma</small>
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000303

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A REDES SOCIALES

OBJETIVO:

Establecer seguimiento oportuno a las redes sociales, bajo un esquema de análisis de información que cubra eficientemente los requerimientos de información relevante de carácter social y político.

FUNCIONES:

- Ejecutar las acciones orientadas a contar con información confiable y oportuna para la prevención de movimientos que se organicen a través de las redes sociales;
- Monitorear constante de redes sociales donde ciudadanos, líderes y actores sociales propicien la convocatoria de eventos, movilizaciones o diversas actividades en el municipio;
- Generar y documentar información a partir de los acontecimientos sociales que se presentan en las redes sociales y el impacto que tiene en el municipio, con el objetivo de dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas que se susciten;
- Organizar y ejecutar la administración de contenidos de las redes sociales, estableciendo un vínculo de atención entre la ciudadanía y el municipio;
- Controlar el cumplimiento de los plazos de respuesta y atención en las redes sociales; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:				
			Lic. Luis Salomón Mondragón García Nombre y Firma	Lic. Jesús Alberto Díaz Yáñez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000304

DEPARTAMENTO DEL S.M.N. Y NUEVA CIUDADANÍA

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:

- Difundir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley del Servicio Militar en el territorio del Municipio de Toluca;
- Organizar y controlar la recepción de la documentación de los jóvenes que acuden a solicitar su Cartilla de Identidad al Servicio Militar Nacional;
- 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;
- Proporcionar información y orientación a los jóvenes en cuanto al trámite para la obtención de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional;
- Recibir, registrar las solicitudes y expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y turnarlas para firma de la C. Presidenta Municipal de Toluca;
- Asistir a la 22/a. Zona Militar a recibir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional para las inscripciones;
- Llevar el registro y control de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas por colonia y delegación y elaborar el reporte estadístico para presentarlo a la Dirección;
- Entregar al término del periodo de inscripción a la 22/a. Zona Militar, las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que no fueron expedidas;
- Planear, dirigir, organizar y realizar en coordinación con la 22/a. Zona Militar, el Sorteo del Servicio Militar Nacional de la clase vigente, anticipados y remisos;
- Entregar la documentación a la 22/a. Zona Militar, recabada después de los Sorteos del Servicio Militar Nacional de la clase vigente, anticipados y remisos; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. René Pérez Santana Nombre y Firma	Lic. Jesús Alberto Díaz Yáñez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000400 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL ZONA SUR

OBJETIVO:

Diseñar, establecer y coordinar mecanismos que propicien el trabajo coordinado de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana con las y los habitantes de la zona sur del Municipio de Toluca, que permitan la implementación de los programas municipales, estatales y federales, así como coadyuvar en la coordinación de la actividad de gestión para la atención de sus necesidades, para crear un vínculo permanente de comunicación entre la administración pública municipal y la población.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar el proceso de renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en la zona sur del municipio;
- Definir, establecer y coordinar las actividades de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana;
- Planear, formular y proporcionar orientación y capacitación a las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana que les permite actuar dentro del marco legal de sus atribuciones;
- Diseñar, establecer y mantener canales de comunicación permanente que permite conocer la problemática social y política de la zona sur del municipio;
- Formular, desarrollar e implementar un vínculo entre las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y las distintas áreas que conforman la administración pública municipal para la atención de sus necesidades;
- Generar condiciones óptimas en la solución de conflictos que prevalezcan en la relación entre Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y la población, a fin de generar la oportuna intervención de la autoridad municipal;
- Programar, difundir e implementar acciones y programas de carácter municipal, estatal y federal en coadyuvancia con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
- Programar, organizar y efectuar visitas de campo a las Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades Territoriales Básicas;
- Planear, organizar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades cívicas a cargo de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
- Supervisar y verificar que los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren implicados los Consejos de Participación Ciudadana, Delegados/as y Subdelegados/as y municipales sean atendidos;
- Programar y dirigir el otorgamiento de apoyo técnico a las Autoridades Auxiliares en lo concerniente a la elaboración del informe anual de actividades y la logística del evento; y

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Nayeli Marín Hernández Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA Lic. Nayeli Marín Hernández Nombre y Firma Elaboró y Revisó	RÚBRICA Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma Autorizó
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:				
No. DE REVISION				



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000401
207000402

DEPARTAMENTO SECTORES 1 Y 2
DEPARTAMENTO SECTORES 3 Y 4

OBEJTIVO:

Ejecutar los mecanismos de trabajo con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana del sector, a fin de implementar programas municipales, estatales y federales; así como asesorar y orientar la gestión de necesidades de las delegaciones y las unidades territoriales básicas, que deriven en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el proceso de renovación de Autoridades Auxiliares y Consejo de Participación Ciudadana;
- Apoyar en la instalación de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación para su funcionamiento de acuerdo al Bando Municipal;
- Orientar y capacitar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana con la finalidad de eficientar sus actividades;
- Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana en la difusión e implementación de acciones y programas de carácter municipal, estatal y federal;
- Recibir, registrar y turnar al área jurídica los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren involucrados Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, con motivo del desempeño de sus funciones;
- Establecer y coordinar la comunicación permanente con los ciudadanos de la zona sur del municipio a efecto de conocer las demandas de servicios y obra pública;
- Establecer y coordinar las actividades entre Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y la población;
- Implementar y establecer un vínculo entre las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y las distintas dependencias que conforman la administración pública municipal para la atención de sus necesidades;
- Formular, proponer y operar alternativas de solución a conflictos entre las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y la población, con la finalidad de generar condiciones de gobernabilidad;
- Realizar visitas de campo a las delegaciones subdelegaciones y unidades territoriales básicas, con el objeto de conocer sus demandas;

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Nayeli Marín Hernández Nombre y Firma	Lic. Nayeli Marín Hernández Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

- Promover y vigilar el desarrollo de las actividades cívicas y sociales a cargo de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
- Orientar y apoyar la elaboración del informe anual de actividades de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, así como en la logística del evento; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA Lic. Nayeli Marín Hernández Nombre y Firma Elaboró y Revisó	RÚBRICA Lic. Nayeli Marín Hernández Nombre y Firma Autorizó
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:				
No. DE REVISION				



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL ZONA NORTE

OBJETIVO:

Diseñar, establecer y coordinar mecanismos que propicien el trabajo coordinado de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana con las y los habitantes de la zona norte del Municipio de Toluca, que permitan la implementación de los programas municipales, estatales y federales, así como coadyuvar en la coordinación de la actividad de gestión para la atención de sus necesidades, para crear un vínculo permanente de comunicación entre la administración pública municipal y la población.

FUNCIONES:

- Vigilar y supervisar el proceso de renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en la zona norte del municipio;
- Definir, establecer y coordinar las actividades de las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana;
- Planear, formular y proporcionar orientación y capacitación a las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana que les permite actuar dentro del marco legal de sus atribuciones;
- Diseñar, establecer y mantener canales de comunicación permanente que permite conocer la problemática social y política de la zona norte del municipio;
- Formular, desarrollar e implementar un vínculo entre las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y las distintas áreas que conforman la administración pública municipal para la atención de sus necesidades;
- Generar condiciones óptimas en la solución de conflictos que prevalezcan en la relación entre Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y la población, a fin de generar la oportuna intervención de la autoridad municipal;
- Programar, difundir e implementar acciones y programas de carácter municipal, estatal y federal en coadyuvancia con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
- Programar, organizar y efectuar visitas de campo a las Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades Territoriales Básicas;
- Planear, organizar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades cívicas a cargo de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
- Supervisar y verificar que los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren implicados los Consejos de Participación Ciudadana, Subdelegados/as y Delegados/as municipales sean atendidos;

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Margarito Serrano Martínez Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

- Programar y dirigir el otorgamiento de apoyo técnico a las Autoridades Auxiliares en lo concerniente a la elaboración del informe anual de actividades y la logística del evento; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Margarito Serrano Martínez Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000501
207000502
207000503

DEPARTAMENTO SECTOR 5
DEPARTAMENTO SECTORES 6 Y 7
DEPARTAMENTO SECTORES 8 Y 9

OBEJTIVO:

Ejecutar los mecanismos de trabajo con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana del sector, a fin de implementar programas municipales, estatales y federales; así como asesorar y orientar la gestión de necesidades de las delegaciones y las unidades territoriales básicas, que deriven en beneficio de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en el proceso de renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
- Apoyar en la instalación de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación para su funcionamiento de acuerdo al Bando Municipal;
- Orientar y capacitar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana con la finalidad de eficientar sus actividades;
- Coadyuvar con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana en la difusión e implementación de acciones y programas de carácter municipal, estatal y federal;
- Recibir, registrar y turnar al área jurídica los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren involucrados Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, con motivo del desempeño de sus funciones;
- Establecer y coordinar la comunicación permanente con los ciudadanos de la zona sur del municipio a efecto de conocer las demandas de servicios y obra pública;
- Establecer y coordinar las actividades entre Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y la población;
- Implementar y establecer un vínculo entre las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y las distintas dependencias que conforman la administración pública municipal para la atención de sus necesidades;
- Formular, proponer y operar alternativas de solución a conflictos entre las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y la población, con la finalidad de generar condiciones de gobernabilidad;

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Margarito Serrano Martínez Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

- Realizar visitas de campo a las Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades Territoriales Básicas, con el objeto de conocer sus demandas;
- Promover y vigilar el desarrollo de las actividades cívicas y sociales a cargo de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana;
- Orientar y apoyar la elaboración del informe anual de actividades de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana, así como en la logística del evento; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Margarito Serrano Martínez Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000002 DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO EN COMPETENCIAS CIUDADANAS

OBJETIVO:

Impulsar las actividades de los Consejos de Participación Ciudadana como medio básico de la organización vecinal, en forma solidaria con la comunidad en general para potenciar la autonomía y la identidad, con la finalidad de desarrollar competencias, capacidades y habilidades en la ciudadanía, a través de mecanismos de participación ciudadana, a efecto de ejercer una ciudadanía activa que pueda organizarse entre sí y con los distintos órganos gubernamentales.

FUNCIONES:

- Impulsar la participación social en procesos de capacitación encaminados a la cultura de la seguridad preventiva a través de talleres y conferencias en coordinación con dependencias municipales, estatales y federales;
- Diseñar, proponer y establecer estrategias de coordinación con las unidades administrativas y unidades operativas de seguridad de la Comisaría de Seguridad Pública;
- Formular, proponer y desarrollar actividades comunitarias preventivas en materia de seguridad ciudadana, en coordinación con instituciones estatales, privadas y públicas, nacionales e internacionales;
- Fomentar programas de capacitación en la prevención de violencia familiar; adicciones y conductas antisociales que impactan en la seguridad en espacios privados y públicos;
- Gestionar y vincular a la ciudadanía con los distintos programas que tienen a su cargo las distintas dependencias para fortalecer y desarrollar las competencias ciudadanas;
- Crear una sinergia entre las dependencias y los Consejos de Participación Ciudadana para desarrollar un trabajo de forma coordinada de acuerdo a sus capacidades y responsabilidades;
- Difundir e impulsar los programas municipales realizados por otras dependencias de la administración pública municipal;
- Identificar, analizar y proponer la mejora continua en las funciones de los Consejos de Participación Ciudadana;
- Participar en la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVIS) para los programas municipales, estatales y federales; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Edgardo Ramírez Pérez Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000003

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO SOCIAL

OBJETIVO:

Promover, organizar y difundir el desarrollo y vinculación de actividades que realizan los COPACI del municipio, con la finalidad de difundir el bienestar social de la población, por medio de estrategias y mecanismos que incentiven la participación de las y los habitantes del Municipio de Toluca.

FUNCIONES:

- Ejecutar las estrategias operativas que permitan llevar a cabo diversos mecanismos de consulta (consulta popular, petición, iniciativa popular y derecho a la información), para dar a conocer a las autoridades municipales la problemática que se presenta en su sector, así como informar a los presidentes de los consejos de participación ciudadana y proponer acciones que permitan atenderla;
- Promover proyectos para el desarrollo de las unidades territoriales a través de los Consejos de Participación Ciudadana, en coordinación con las dependencias que conforman la administración pública del municipal;
- Promover la vinculación continúa con los sectores público, social, y privado, para la ejecución de acciones en materia de medio ambiente, educación y cultura en las unidades territoriales;
- Proporcionar asesoría en materia de gestión social a los consejos de participación ciudadana, organizaciones sociales y población en general que lo soliciten;
- Elaborar proyectos y convenios con las organizaciones no gubernamentales, para facilitar las actividades inherentes de los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana;
- Gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios de colaboración con instituciones de educación, iniciativa privada, organizaciones no gubernamentales, para llevar actividades a las unidades territoriales;
- Realizar, fomentar y coordinar la creación de redes vecinales para difundir temas de medio ambiente y cultura, que propicien la convivencia social;
- Promover y coordinar, talleres, pláticas, cursos y foros temáticos de capacitación continua para los Consejos de Participación Ciudadana;
- Promover y realizar concursos que incentiven la participación social y la identidad delegacional en conmemoración de día de muertos, festividades patrias, festividades decembrinas, entre otras;
- Coordinar y fomentar la vinculación entre sociedades civiles y el gobierno municipal;

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Sandra Noria Hernández Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

- Elaborar y determinar proyectos que fortalezcan los centros comunitarios delegacionales a fin de promover la identidad e integración comunitaria;
- Programar y realizar la instalación de casillas receptoras de propuestas, para la implementación del presupuesto participativo;
- Registrar, resguardar y actualizar la base de datos de instituciones de la iniciativa privada, organizaciones no gubernamentales, asociaciones civiles, delegados y Consejos de Participación Ciudadana; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Sandra Noria Hernández Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

207000004

DEPARTAMENTO DE COHESION SOCIAL

OBJETIVO:

Propiciar espacios donde se pueda acceder a mayores oportunidades y beneficios para compartir experiencias, resolver problemas y alcanzar objetivos a través de la creación de redes ciudadanas a nivel delegacional y así contribuir al surgimiento y fortalecimiento de esta forma de comunicación, mediante el intercambio de información, conocimientos, necesidades e intereses de las unidades territoriales básicas.

FUNCIONES:

- Promover proyectos para el desarrollo de las unidades territoriales básicas a través de los Consejos de Participación Ciudadana, en coordinación con las dependencias que conforman el Ayuntamiento de Toluca;
- Coadyuvar con el Departamento de Cohesión Social en la ejecución de estrategias operativas que permitan llevar a cabo diversos mecanismos de consulta, para que la ciudadanía a través de las autoridades municipales conozcan de la problemática que se presenta en su sector;
- Realizar el seguimiento de los programas y acciones de desarrollo implementados por los Consejos de Participación Ciudadana en coordinación con las instancias ejecutoras;
- Proporcionar asesoría en materia de gestión social a los Consejos de Participación Ciudadana y organizaciones no gubernamentales;
- Desarrollar, organizar y establecer mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca, para la ejecución del Programa Municipal de Prevención desde la Participación Social;
- Planear, desarrollar, implementar y vigilar en coordinación con distintos organismos gubernamentales, los programas de prevención de conductas anti sociales que impacten de manera negativa en la seguridad;
- Desarrollar y difundir los mecanismos necesarios para la formación de redes ciudadanas con el fin de promover e incentivar la participación social;
- Organizar y coordinar las actividades necesarias para apoyar en la realización de giras de trabajo de las autoridades municipales en coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó

IX

DIRECTORIO

IX. DIRECTORIO

Lic. Martha Hilda González Calderón

Presidenta Municipal Constitucional de Toluca

Abraham Galileo Hernández Velázquez

Enc. de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares

Lic. Christopher Escalona Castillo

Secretario Particular

C. Dulce María Valdés Ramírez

Delegación Administrativa

Lic. César Israel Coronel Contreras

Unidad de Verificación Administrativa

Lic. Alberto Balderas Elorza

Jefe del Departamento de Mesa de Control

Lic. Andel Israel Cisneros Vértiz

Departamento Jurídico

Lic. Ricardo Arzate Rogel

Jefe del Departamento de Verificación en
Espacios Públicos

Lic. Josué Negrete Gaytán

Jefe del Departamento de Verificación
Administrativa

Lic. José Luis Pinete García

Jefe del Departamento de Análisis y
Procesamiento de Información

Lic. Jesús Alberto Díaz Yáñez

Unidad de Gobierno

C. Daniel Medina Cornejo

Jefe del Departamento de Investigación
Sociopolítica

Ing. Víctor Alfredo Lara Sánchez

Jefe del Departamento de Análisis Sociopolítico

Lic. Luis Salomón Mondragón García

Jefe del Departamento de Seguimiento a Redes
Sociales

Lic. Rene Pérez Santana

Jefe del Departamento del S.M.N. y Nueva
Ciudadanía

Lic. Nayeli Marín Hernández

Subdirector de Organización Territorial Zona Sur

Lic. Dagoberto Mejía Escalona

Jefe del Departamento Sectores 1y 2

Lic. Mario Jorge Castillo Vilchis

Jefe del Departamento Sectores 3 y 4

Lic. Margarito Serrano Martínez

Subdirector de Organización Territorial Zona
Norte

Lic. Mabel Reyes Ramos

Jefe del Departamento Sector 5

Lic. Alejandro Urbina Hernández

Jefe del Departamento Sectores 6 y 7

Lic. Daniel Rodríguez Bernal

Jefe del Departamento Sectores 8 y 9

Lic. Edgardo Ramírez Pérez

Jefe del Departamento de Fortalecimiento en
Competencias Ciudadanas

Lic. Sandra Noria Hernández

Jefe del Departamento de Seguimiento Social

VACANTE

Jefe del Departamento de Cohesión Social

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA	RÚBRICA
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:			Lic. Dante David García González Nombre y Firma	Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma
No. DE REVISION			Elaboró y Revisó	Autorizó

X

DISTRIBUCIÓN



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares se encuentra en la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional dependiente de la Secretaría Técnica. Hay copias en medio magnético distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares.
2. Delegación Administrativa.

FECHA DE EMISION:			RÚBRICA Lic. Dante David García González Nombre y Firma Elaboró y Revisó	RÚBRICA Abraham Galileo Hernández Velázquez Nombre y Firma Autorizó
14	07	2014		
FECHA DE REVISION:				
No. DE REVISION				

XI

VALIDACIÓN



MIEMBRO DE LA
ASOCIACIÓN
INTERNACIONAL
DE CIUDADES
EDUCADORAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y AUTORIDADES AUXILIARES

XI. VALIDACIÓN

RÚBRICA

Lic. Martha Hilda González Calderón
Presidenta Municipal Constitucional

RÚBRICA

RÚBRICA

Abraham Galileo Hernández Velázquez
Enc. de la Dirección de Gobierno y Autoridades
Auxiliares

Lic. Martha Mejía Márquez
Encargada del Despacho de la Secretaría Técnica

XII HOJA DE ACTUALIZACIÓN

