



H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PRESIDENCIA MUNICIPAL



Octubre, 2016



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

H. AYUNTAMIENTO
DE TOLUCA
2016 - 2018

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2016-2018

Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística
Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional
Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 347

Presidencia Municipal
Junio 2016

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.....	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA.....	
1. Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal.....	6
2. Atención y despacho de correspondencia.....	8
3. Preparación y seguimiento de acuerdos de la o el Titular de la Secretaría Particular.....	11
IV. ENLACE ADMINISTRATIVO	
1. Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto.....	14
2. Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente.....	17
3. Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente.....	20
4. Gastos a Comprobar.....	24
5. Adecuación Presupuestaria.....	27
6. Integración del Programa Anual de Adquisiciones.....	29
7. Control de Combustible.....	31
8. Servicio de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales.....	33
9. Alta de Personal.....	35
10. Baja de Personal Administrativo.....	37
11. Integración del Acta de Entrega Recepción por movimiento de personal.....	39
V. COORDINACIÓN DE ASESORES	
1. Información y Estrategia.....	41
2. Vinculación Institucional.....	43
VI. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS	
1. Integración y Elaboración del Directorio Interinstitucional.....	45
2. Coordinación y organización de reuniones privadas del C. Presidente Municipal.....	49
VII. COORDINACIÓN DE GIRAS, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES	
1. Giras del C. Presidente Municipal.....	53
VIII. SIMBOLOGÍA.....	57
IX. DISTRIBUCIÓN.....	60
X. REGISTRO DE EDICIONES.....	61
XI. VALIDACIÓN.....	62
XII. CRÉDITOS.....	63
XIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	65

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, y para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permita efficientar el funcionamiento de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de procedimientos son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, a través de la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional, pone a disposición de las y los servidores/as públicos/as de la Administración Pública Municipal de Toluca el **“Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal”**.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la oficina de la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites en lo particular ante las dependencias municipales, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Toluca y de su población, a través de la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia en el funcionamiento de la administración pública municipal, así como dirigir, coordinar y controlar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura administrativa del municipio, con el objeto de propiciar una mejor calidad de vida con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA

**Nombre del
Procedimiento:**

Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal

Objetivo:

Recibir y programar los eventos y/o invitaciones que recibe el C. Presidente Municipal para su desarrollo en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

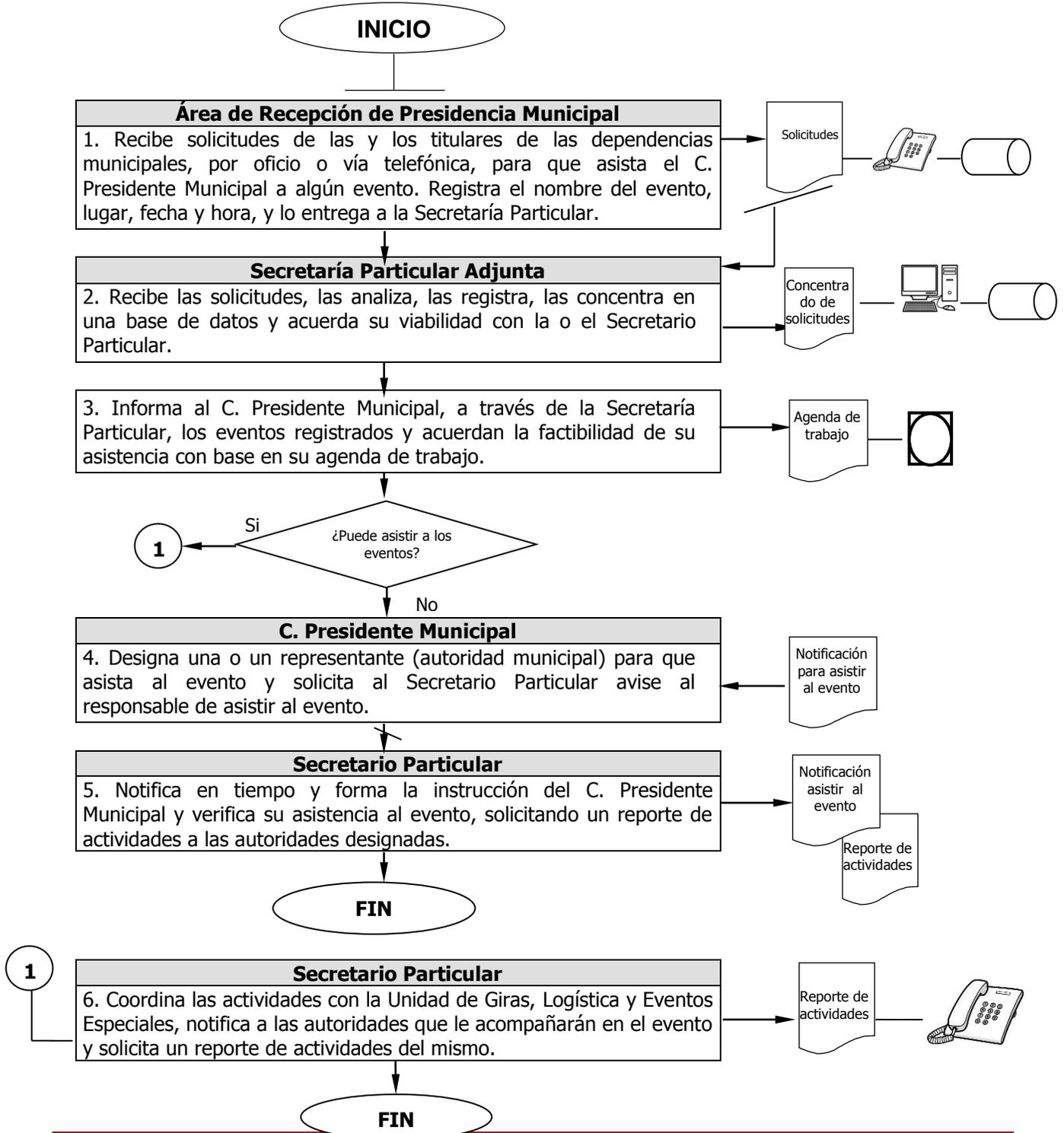
POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría Particular Adjunta es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar al C. Presidente Municipal.
- La Secretaría Particular Adjunta entregará el concentrado de las actividades del C. Presidente Municipal, para determinar la viabilidad de su asistencia.
- La Secretaría Particular Adjunta notificará en tiempo y forma a la autoridad municipal que representará al C. Presidente Municipal en los eventos a los cuales no pueda asistir.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Manejo de la agenda del C. Presidente Municipal



Nombre del Procedimiento: Atención y despacho de correspondencia

Objetivo: Verificar que los documentos se encuentren correctamente dirigidos por medio del Sistema de Turnos, a las dependencias municipales de la administración pública municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Se mantendrá comunicación permanente con las y los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento de las solicitudes recibidas.
- Las dependencias u organismos municipales deberán atender oportunamente las solicitudes turnadas en un tiempo mínimo de ocho días y máximo de quince días.
- La Secretaría Particular Adjunta se coordinará con las dependencias y organismos municipales para el trámite correspondiente de la información.
- Las dependencias municipales y órganos desconcentrados responsables, mantendrán informada a la Secretaría Particular Adjunta del seguimiento de la información remitida a través de oficio o vía telefónica.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Atención y despacho de correspondencia.

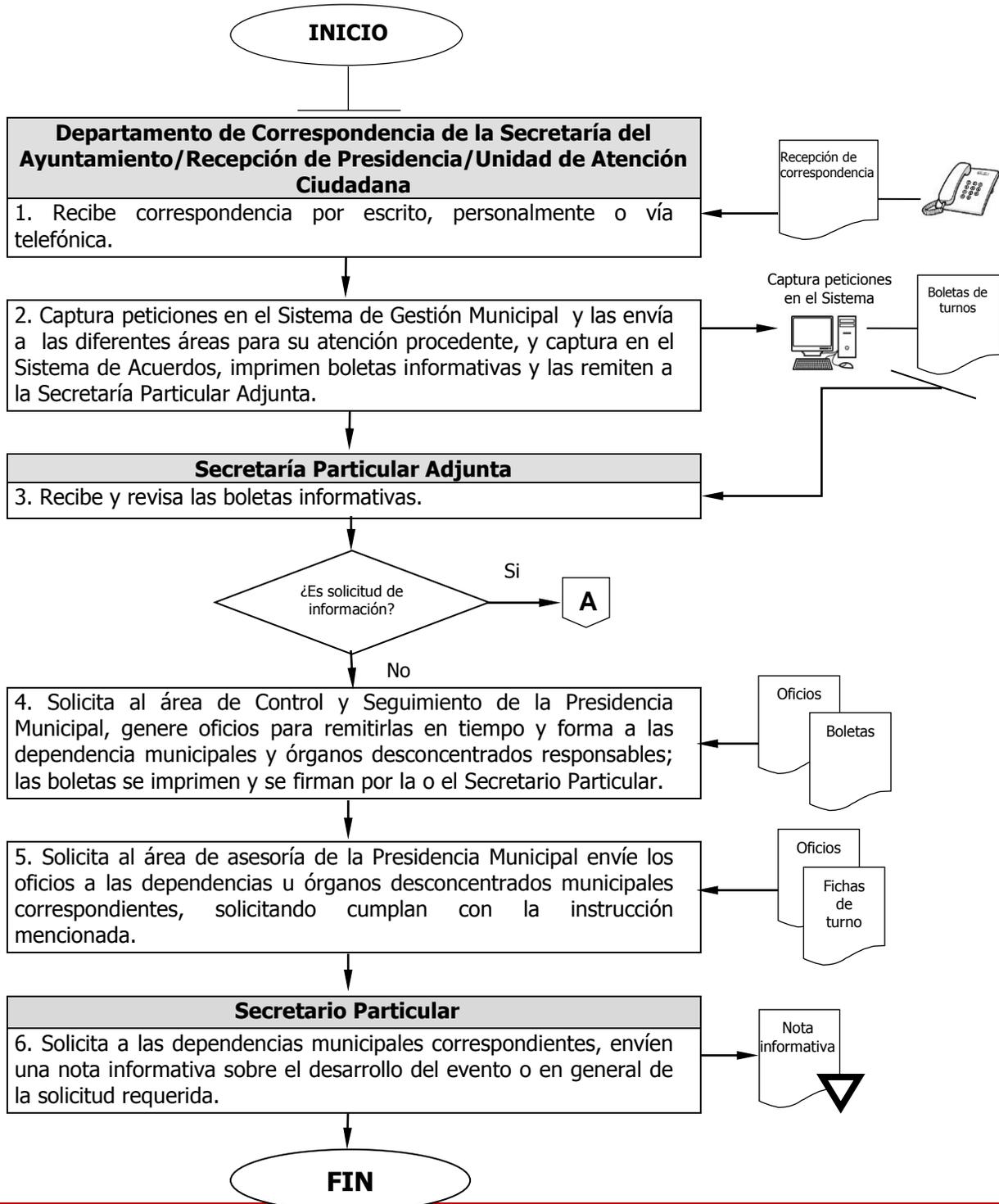
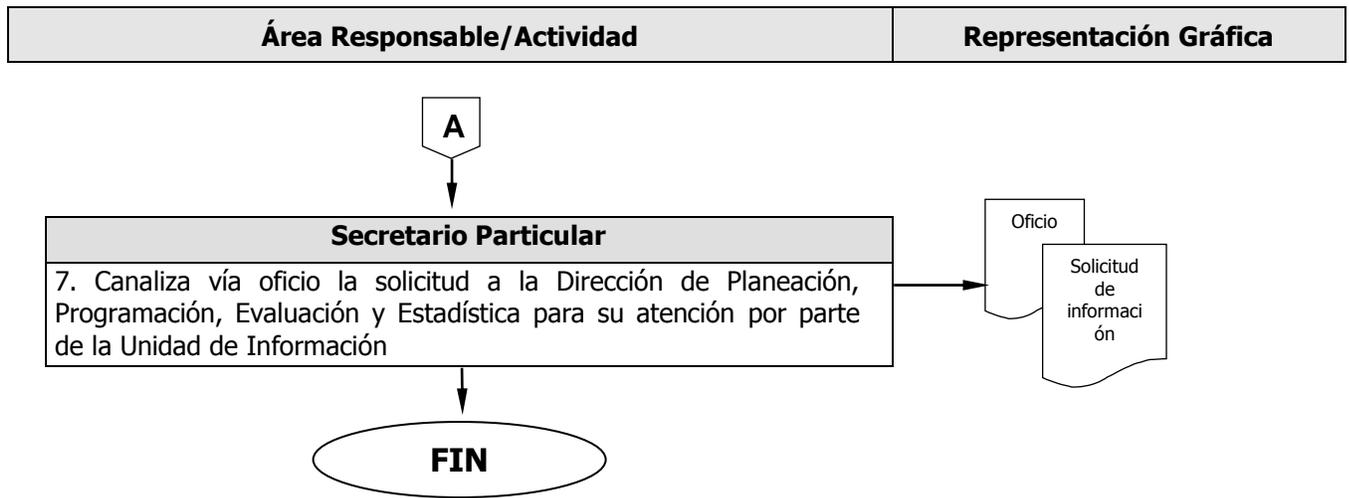


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Preparación y seguimiento de acuerdos de la o el titular de la Secretaría Particular

Objetivo:

Mejorar la ejecución y desarrollo de los acuerdos de la o el titular de la Secretaría Particular mediante la preparación y seguimiento oportuno de los asuntos tratados con el C. Presidente Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La preparación de los acuerdos de la o el titular de la Secretaría Particular deberán efectuarse de acuerdo a la consideración de los requerimientos del C. Presidente Municipal.
- Las y los titulares de las dependencias municipales y órganos desconcentrados, deberán proporcionar a la Secretaría Particular la información de apoyo para cada uno de los asuntos motivo de acuerdo que sostendrá la o el titular de la Secretaría Particular, ya sea con el C. Presidente Municipal, o con otro u otro funcionario de la Administración Pública Municipal.
- Cuando las diversas actividades del C. Presidente Municipal le impidan atender algún acuerdo programado y como consecuencia, se requiera modificar la agenda, la Secretaría Particular notificará a los responsables dichos cambios en tiempo y forma.
- El C. Presidente Municipal podrá delegar la atención de los acuerdos programados.
- Una vez efectuado el acuerdo, los asuntos derivados serán turnados para su atención, a la dependencia u órgano municipal que corresponda, quienes informarán el seguimiento a la Secretaría Particular Adjunta.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Preparación y seguimiento de acuerdos de la o el titular de la Secretaría Particular

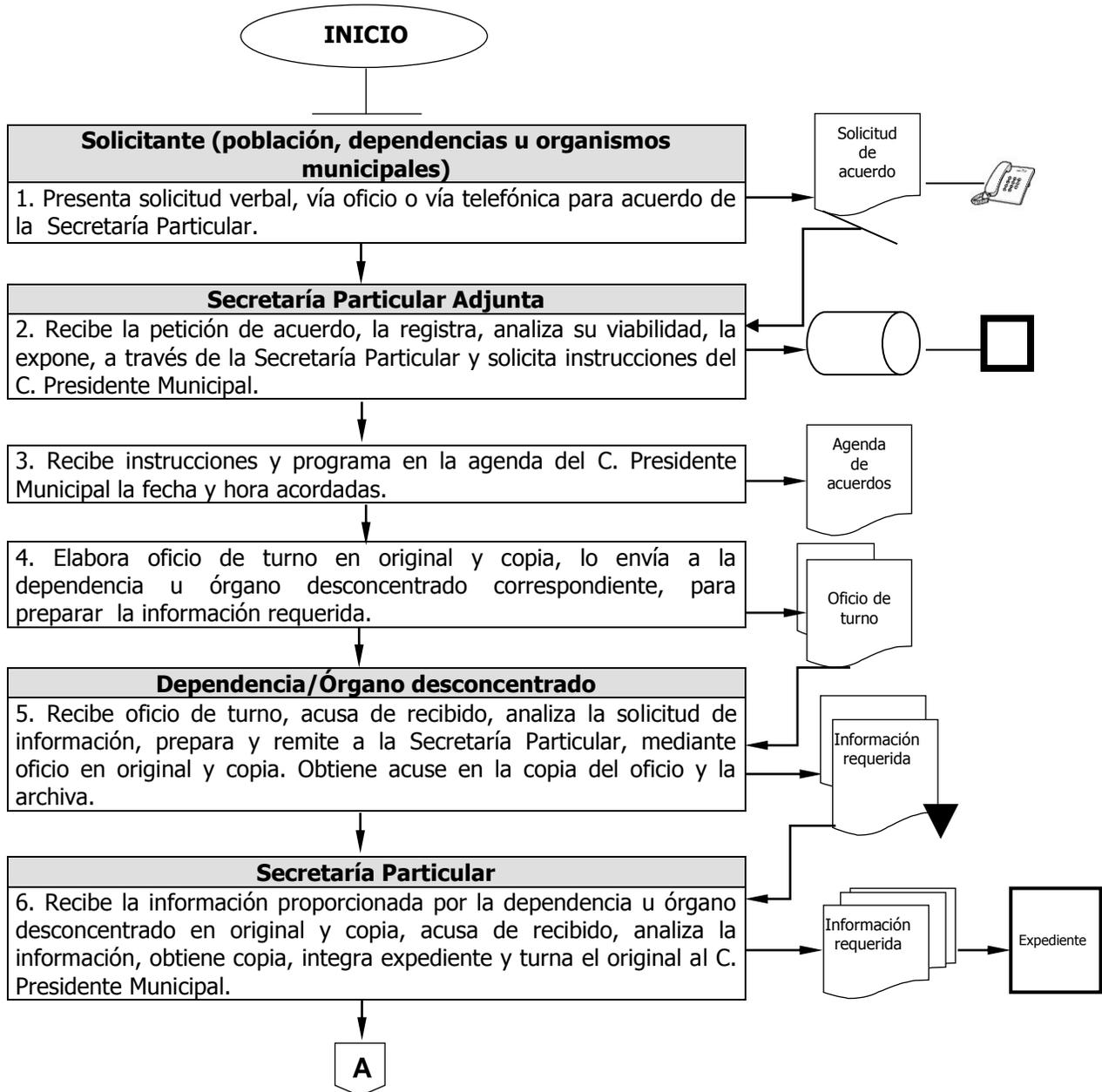
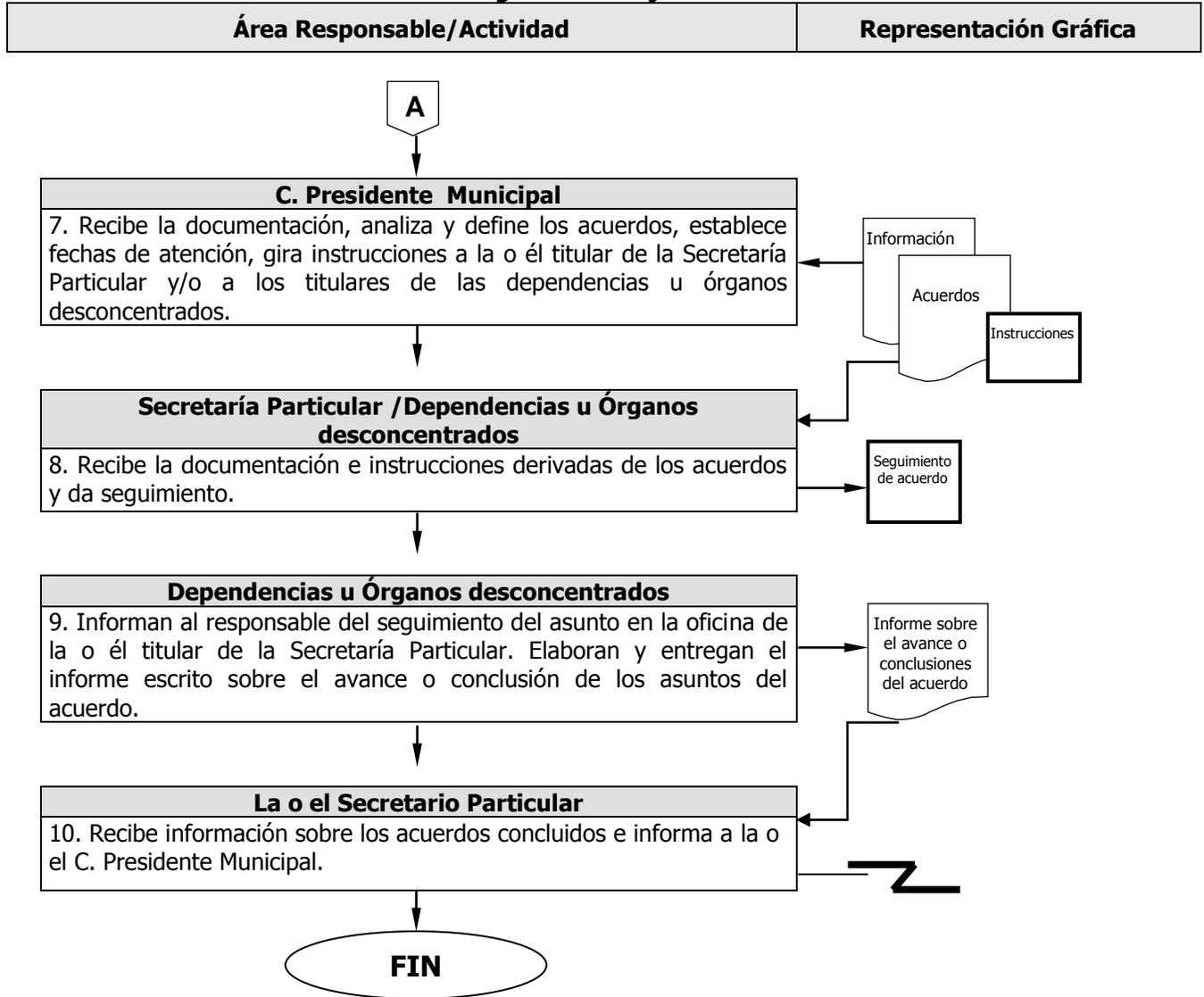


Diagrama de Flujo



IV. ENLACE ADMINISTRATIVO

Nombre del

Procedimiento:

Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto

Objetivo:

Integrar el presupuesto de egresos en forma programática, de acuerdo al techo presupuestal asignado por la Tesorería Municipal; así como orientar la distribución del gasto a los programas operativos, dando congruencia a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Tesorería Municipal dar a conocer a las dependencias y órganos desconcentrados el techo presupuestal del siguiente ejercicio fiscal anual, dentro del tiempo establecido por la Ley Orgánica Municipal.
- La o el Enlace Administrativo analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo realizar la adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad, austeridad y suficiencia presupuestal.
- La Tesorería Municipal informará a la o el Enlace Administrativo las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal presentará al C. Presidente Municipal el proyecto de presupuesto para la aprobación de Cabildo.
- La o el Enlace Administrativo deberá capturar el anteproyecto de presupuesto en el Sistema de Presupuesto de Egresos correspondiente.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Integración, Elaboración y Programación del Presupuesto.

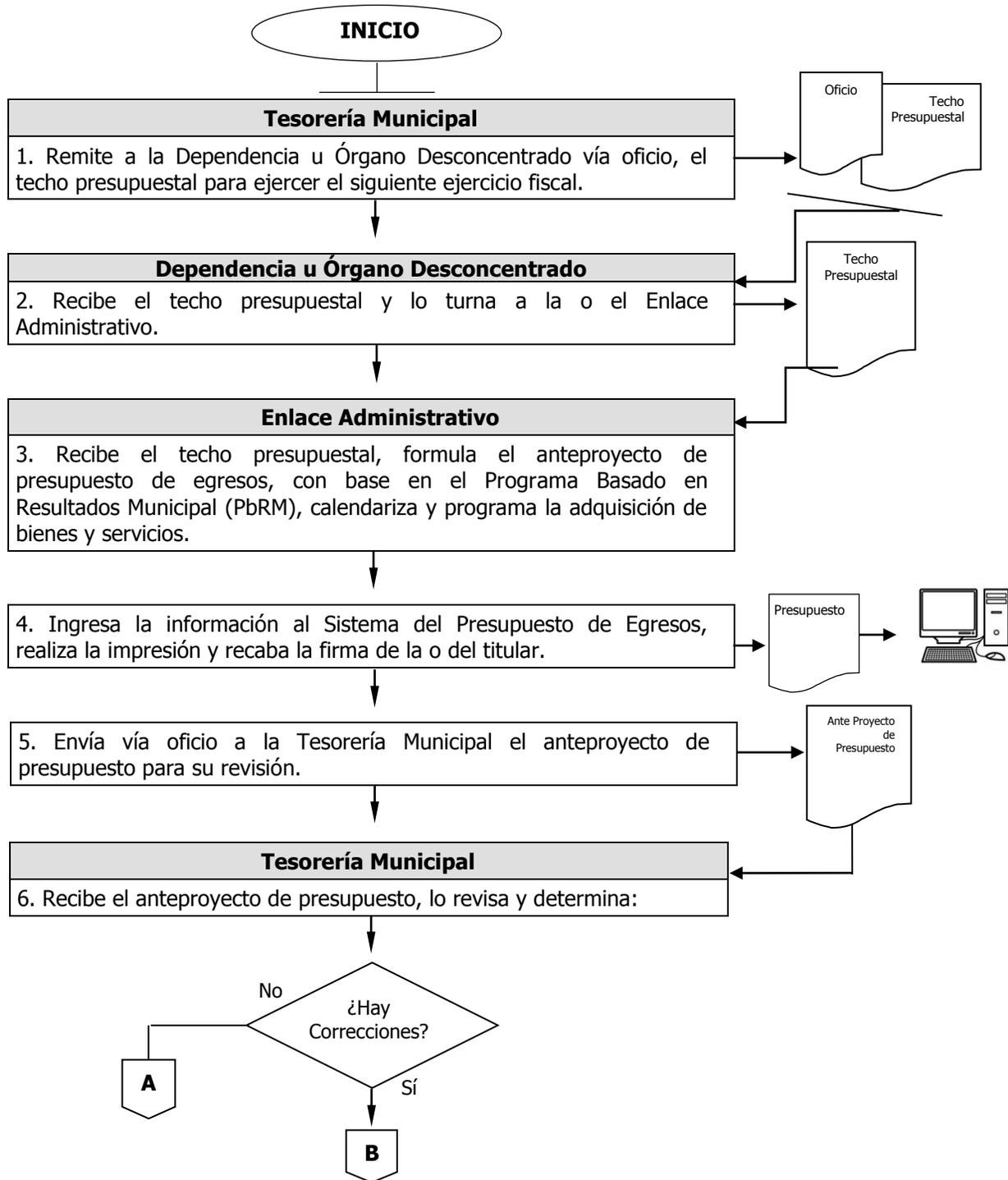
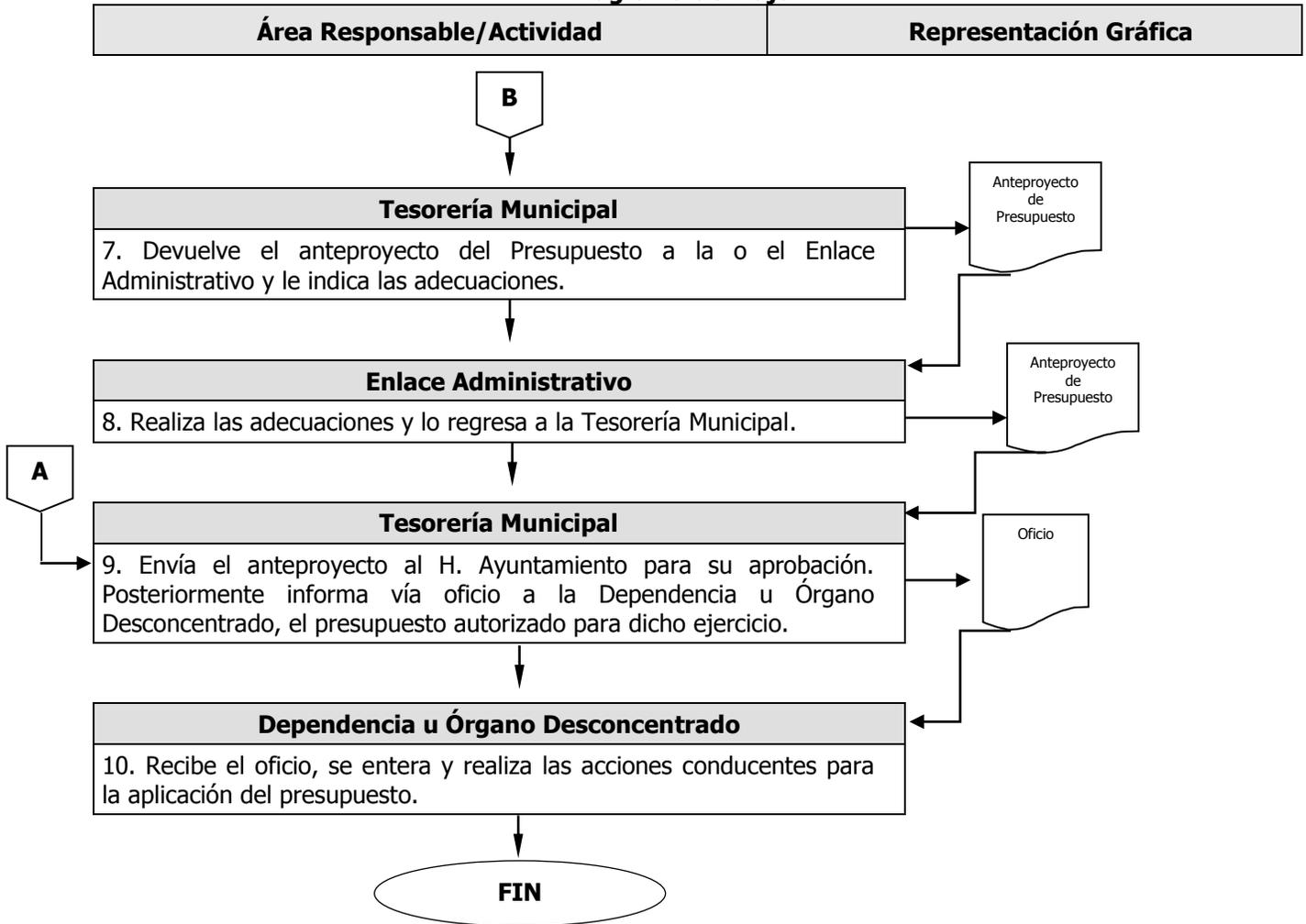


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente

Objetivo:

Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La o el Enlace Administrativo es responsable de la elaboración de la solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La o el Enlace Administrativo, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el Enlace Administrativo será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Enlace Administrativo deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio los primeros 5 días naturales de cada mes.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Ejercicio, Control y Seguimiento del Presupuesto del Gasto Corriente.

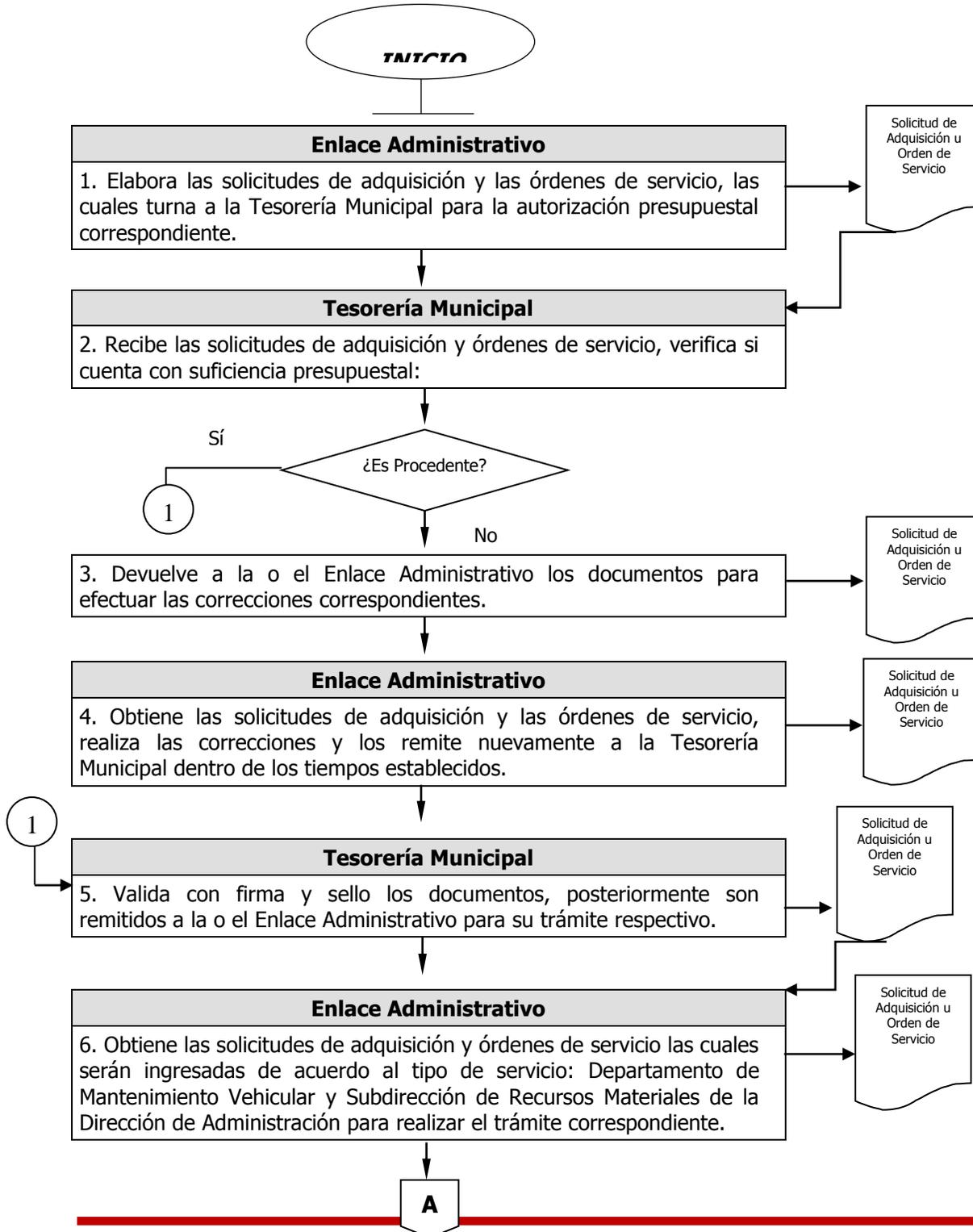
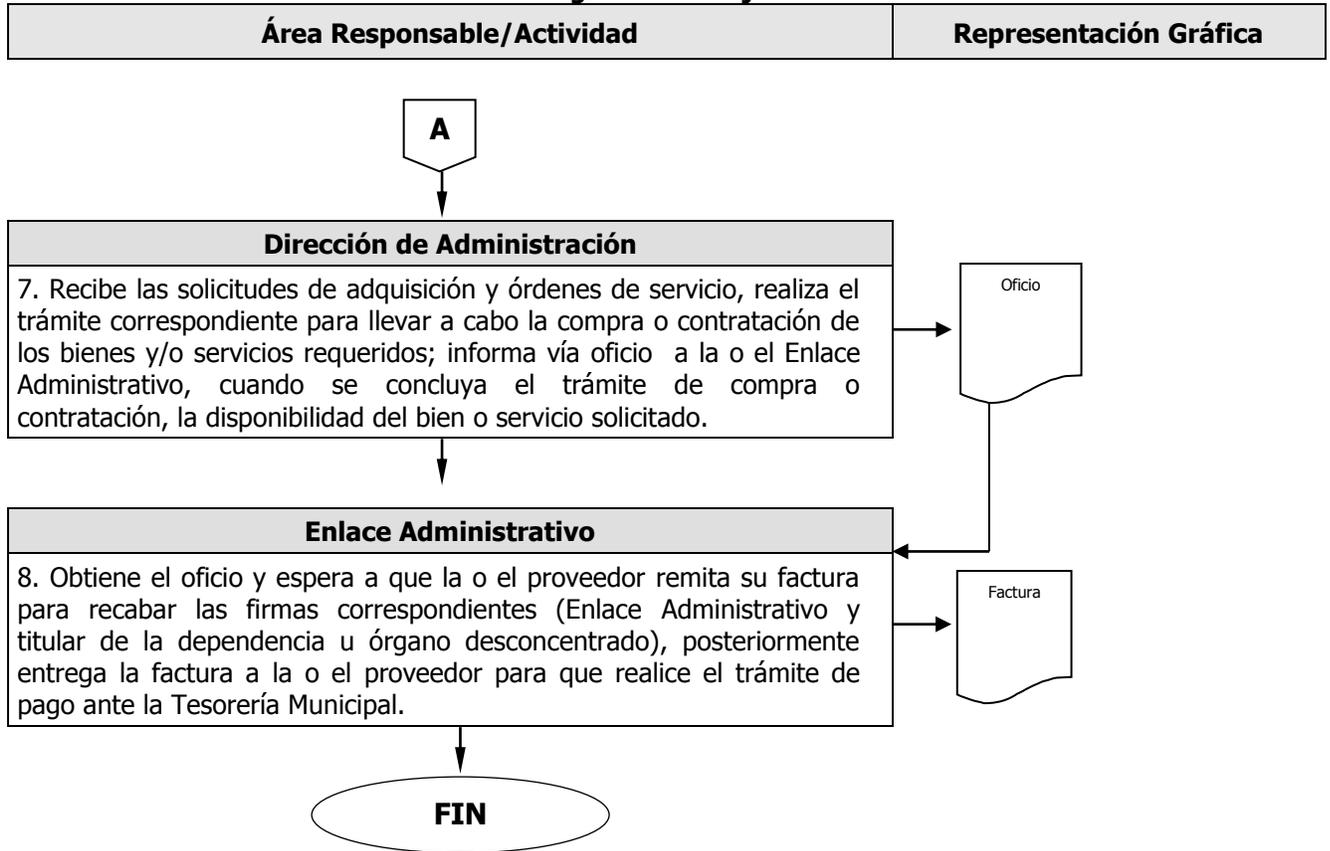


Diagrama de Flujo



**Nombre del
Procedimiento:**

Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente

Objetivo:

Cubrir gastos imprevistos o urgentes de menor cuantía, necesarios para el cumplimiento de los objetivos específicos y que no puedan ser cubiertos por trámites normales así como revisar y dar trámite a la comprobación del fondo revolvente, con la finalidad de obtener el reembolso del mismo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La o el responsable del manejo del fondo fijo debe cuidar que la aplicación de recursos sólo sean para la adquisición de bienes y servicios requeridos de manera urgente, imprevistos, eventuales, contingentes o fortuitos.
- La o el Enlace Administrativo será responsable del control del fondo revolvente.
- Las comprobaciones de los gastos efectuados tendrán un término no mayor a 5 días hábiles.
- Es necesario que el área solicitante tenga capacidad presupuestal en la partida correspondiente, para que reciba recursos del fondo revolvente.
- El fondo revolvente deberá cubrir solamente gastos de urgencia y de poca cuantía, además de respetar las partidas y montos que determine la Tesorería Municipal.
- El reembolso de cantidades totales y parciales, se hará mediante la comprobación respectiva. Por ninguna razón se deberá exceder la cantidad autorizada mensualmente.
- La comprobación del gasto se hará mediante factura, que deberá contar con los requisitos fiscales vigentes, expedida con los datos correspondientes del Ayuntamiento de Toluca.
- Los comprobantes deberán contener los requisitos administrativos siguientes: nombre, cargo y firma del área usuaria, así como firma y sello correspondiente.
- Al finalizar el ejercicio presupuestal debe reintegrarse a la Tesorería Municipal y/o comprobarse con documentación original, el fondo revolvente asignado.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

3. Apertura y Ejercicio del Fondo Revolvente.

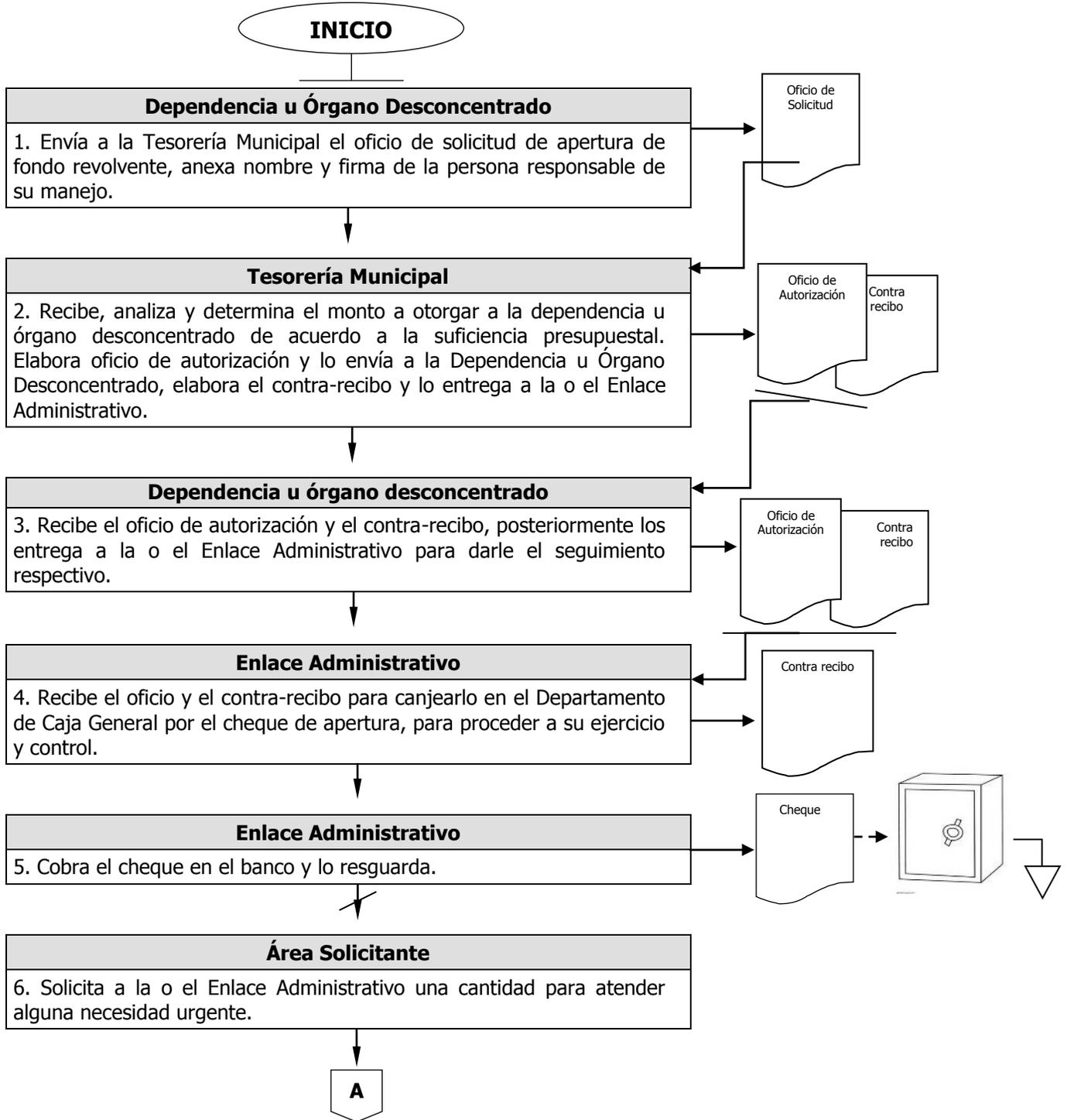


Diagrama de Flujo

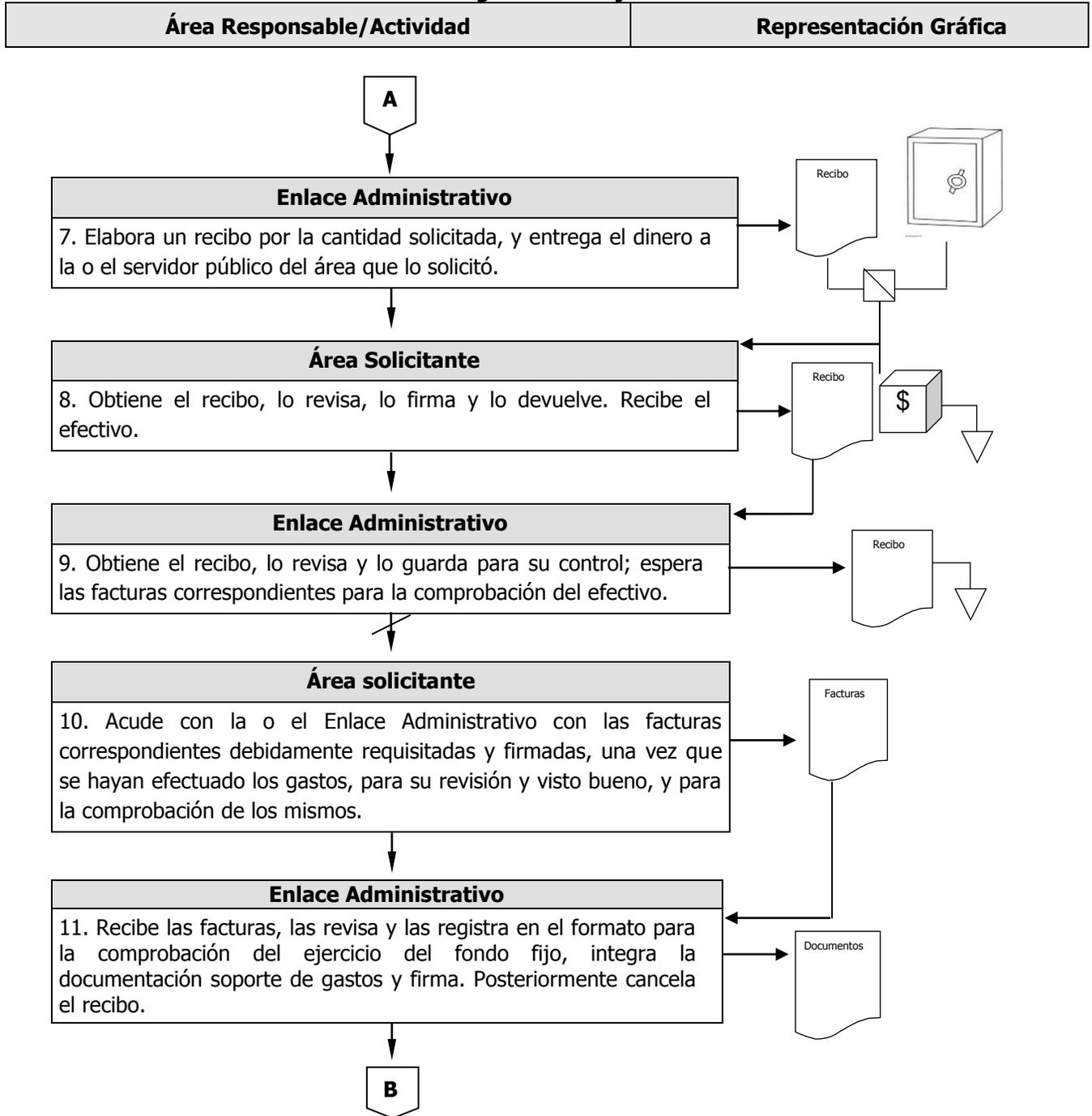
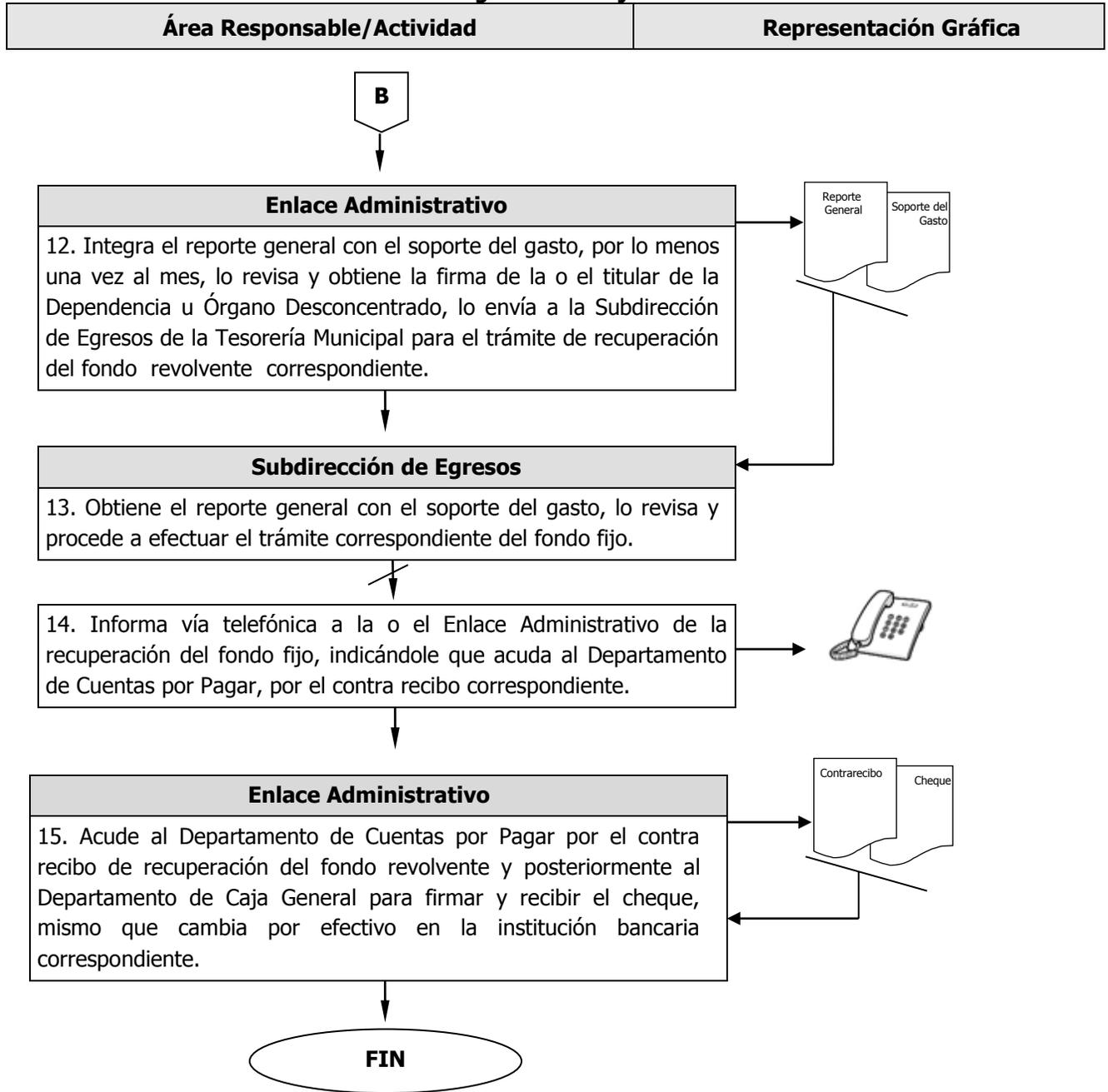


Diagrama de Flujo



Nombre del Procedimiento: *Gastos a Comprobar*

Objetivo: Cubrir gastos que por premura de tiempo no se puedan realizar a través del trámite normal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Cada Dependencia u Órgano Desconcentrado realizará el trámite de "Gastos a Comprobar" a través de la solicitud correspondiente, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal, para que la Tesorería Municipal otorgue el recurso y se cubra el compromiso.
- La o el Enlace Administrativo, deberá remitir a la Tesorería Municipal la documentación comprobatoria dentro de las 72 horas siguientes a la conclusión del asunto que originó el gasto.
- La comprobación deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos, de lo contrario la Tesorería Municipal los tendrá como no comprobados.
- No se podrá solicitar nuevamente gastos a comprobar, hasta no justificar el 100% del anterior.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

4. Gastos a Comprobar.

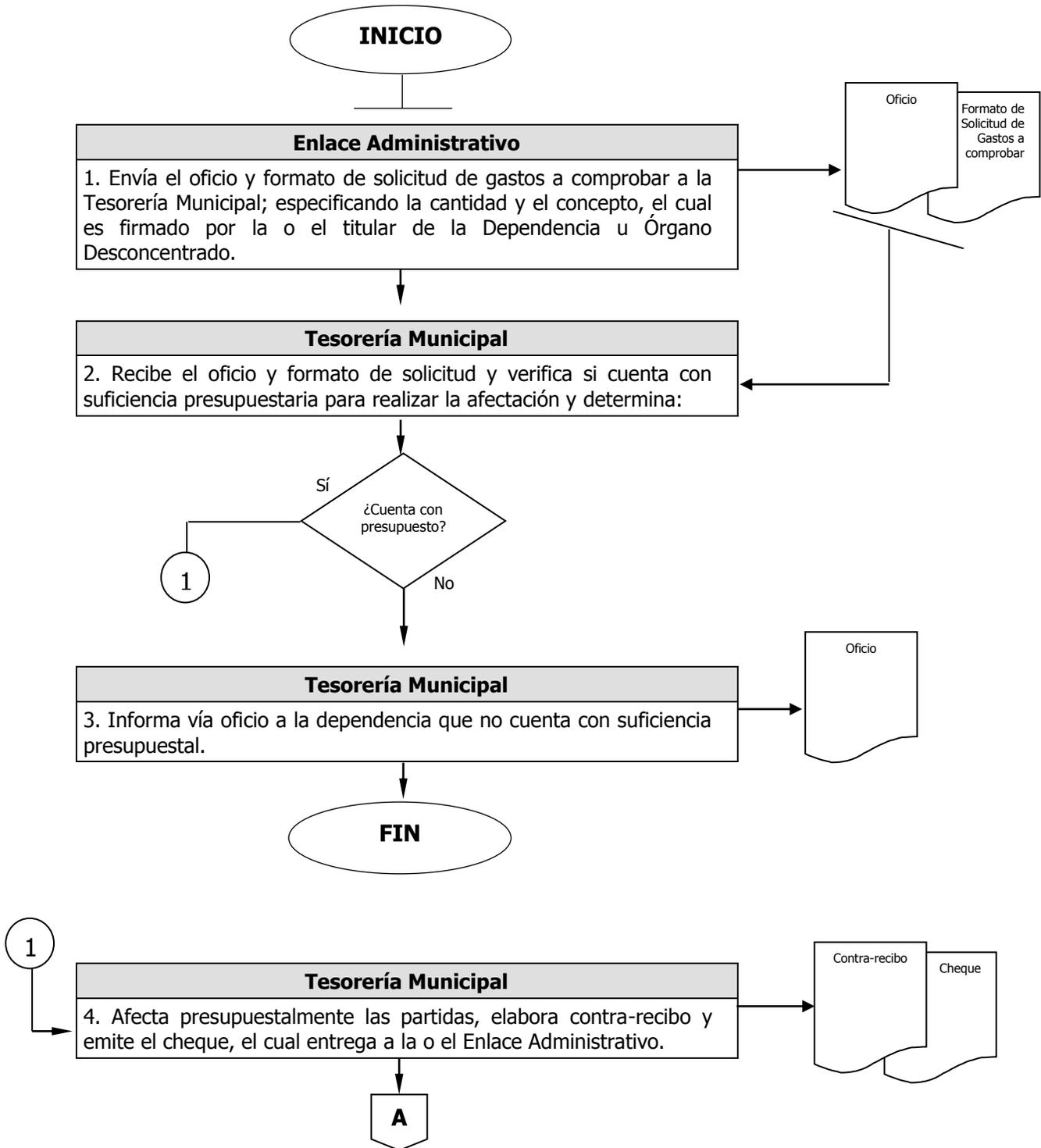
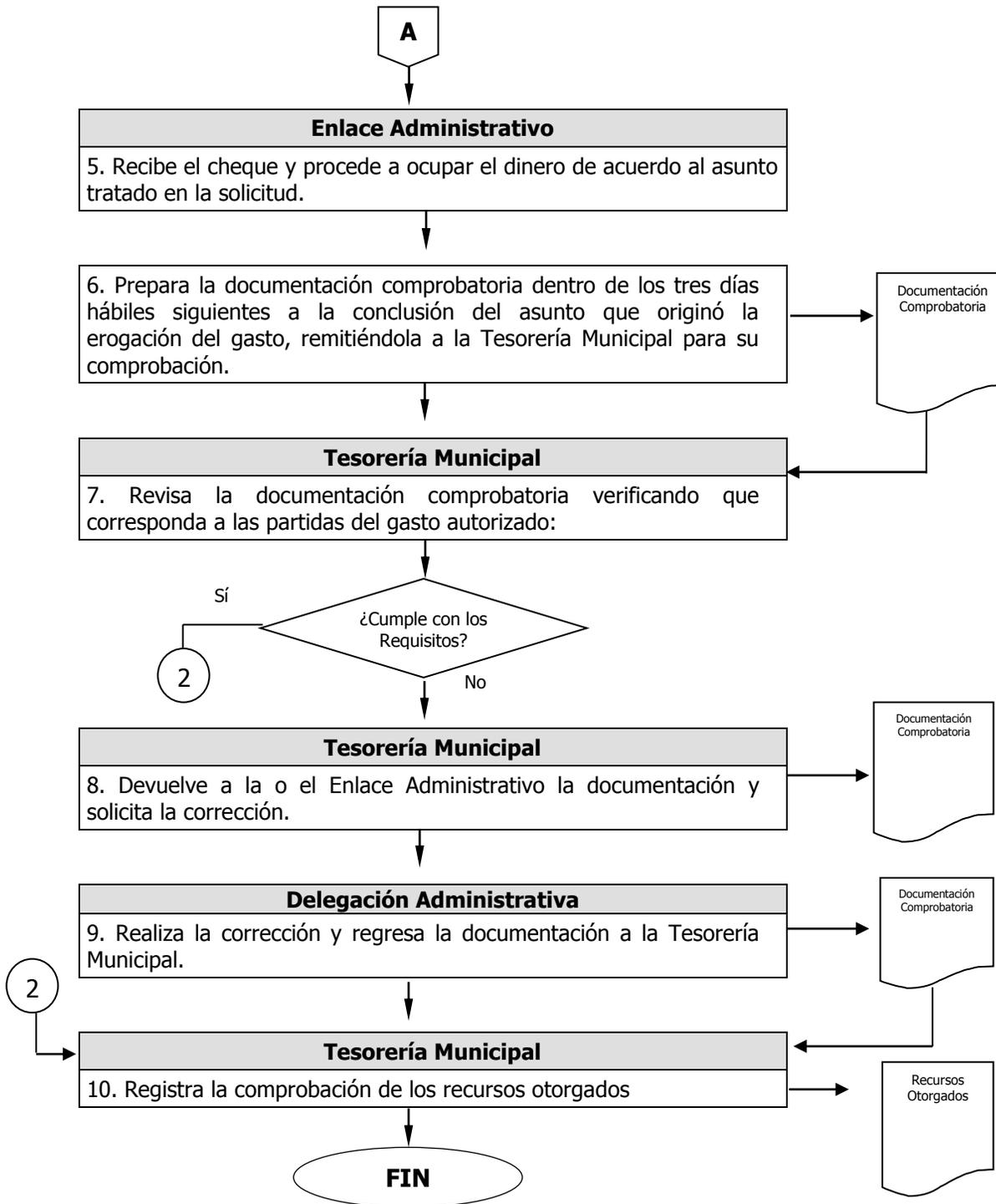


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



**Nombre del
Procedimiento:**

Adecuación Presupuestaria

Objetivo:

Realizar modificaciones al presupuesto mensual para cubrir gastos no previstos en el momento de la programación.

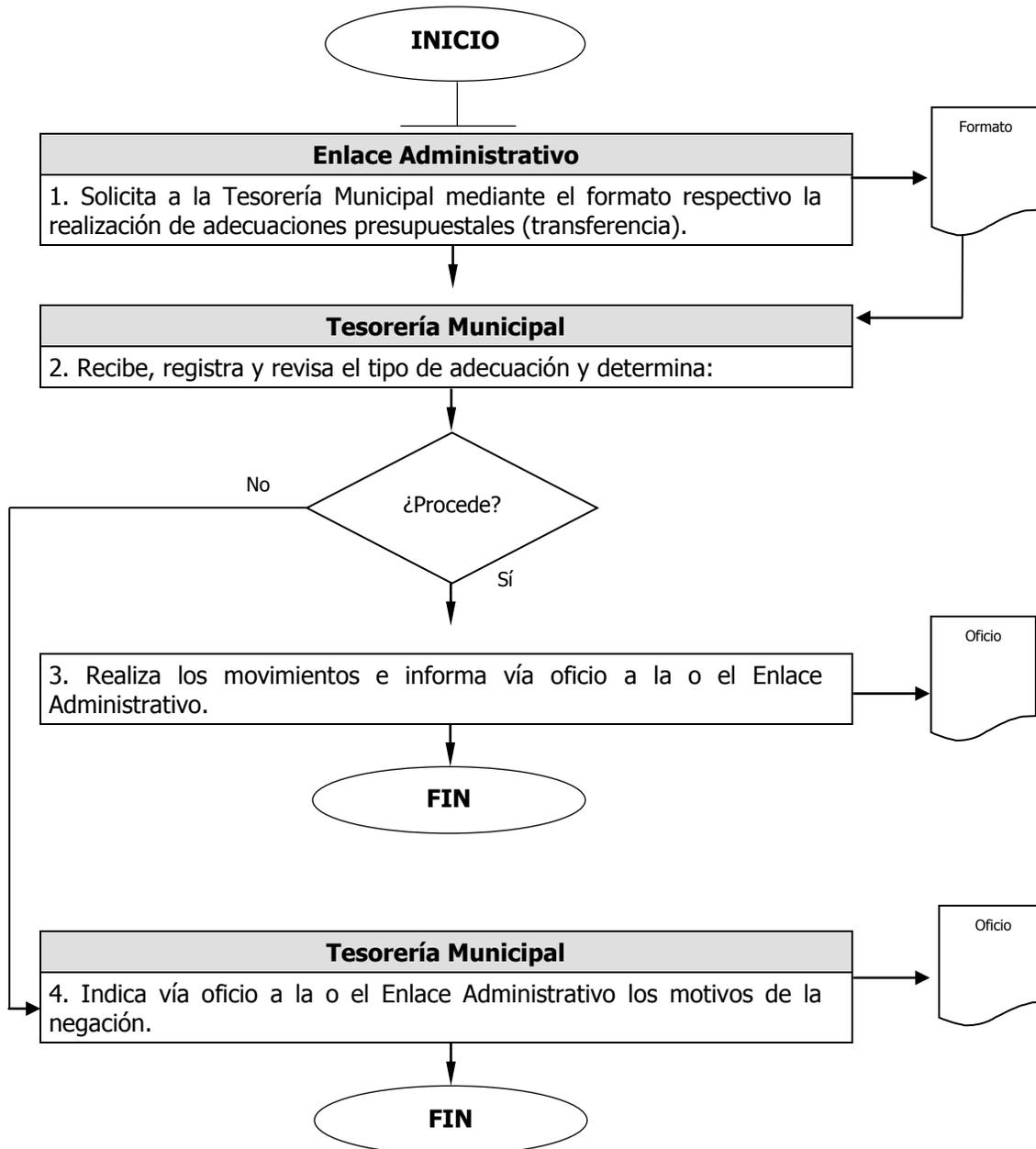
POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el Enlace Administrativo será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.
- La Tesorería Municipal es responsable de informar a la o el Enlace Administrativo si se autorizó o rechazó la solicitud de adecuación presupuestaria.
- El formato de solicitud deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

5. Adecuación Presupuestaria.



**Nombre del
Procedimiento:**

Integración del Programa Anual de Adquisiciones

Objetivo:

Integrar las necesidades de la Dependencia u Órgano Desconcentrado al Sistema de Compra Consolidada y eficientar los recursos programados en las partidas autorizadas.

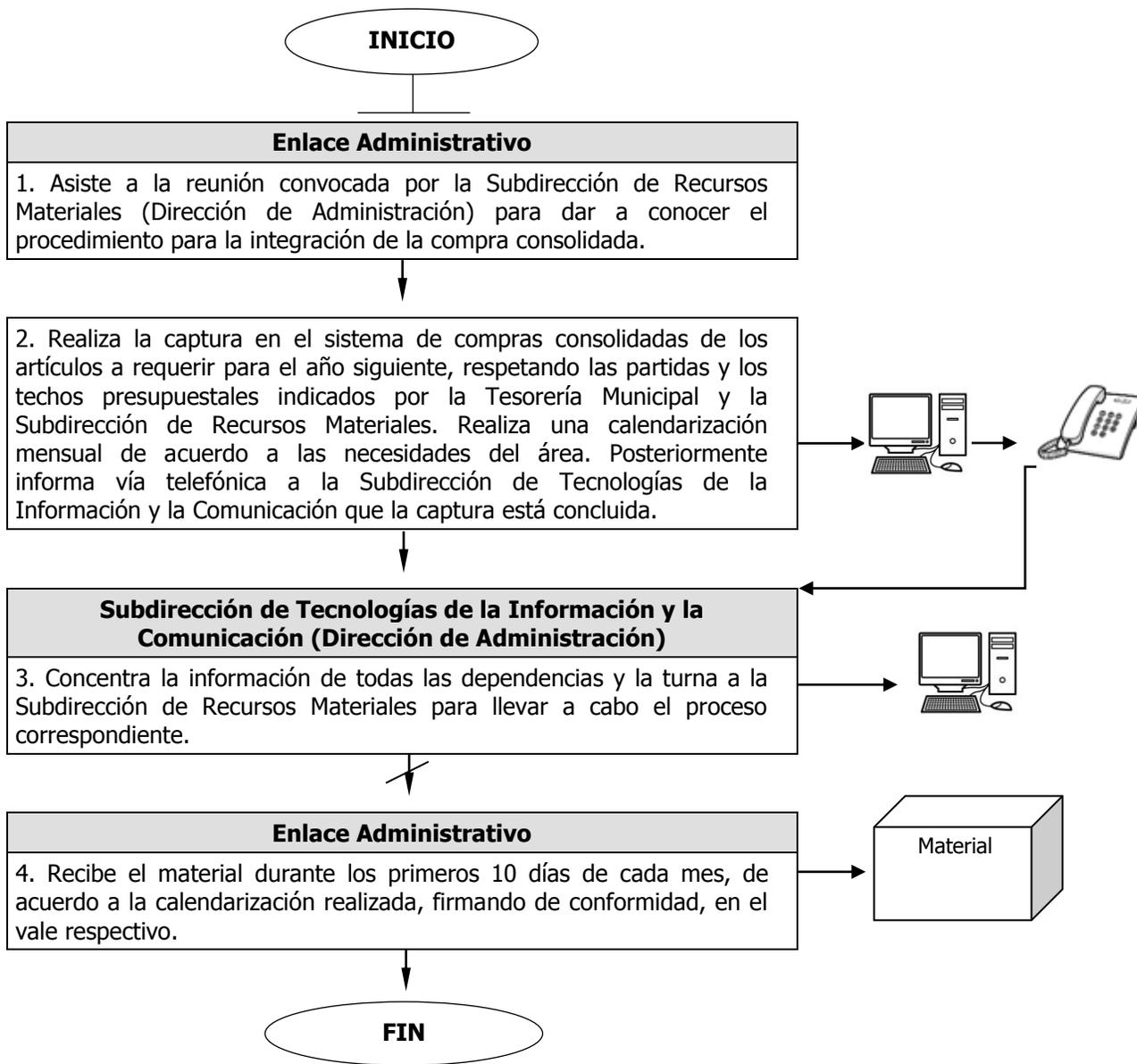
POLÍTICAS APLICABLES

- La Subdirección de Recursos Materiales dará a conocer a la o el Enlace Administrativo el procedimiento a seguir para integrar la compra anual.
- La o el Enlace Administrativo deberá llevar a cabo la programación de la compra anual, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La o el Enlace Administrativo deberá capturar el Programa Anual de Adquisiciones en el Sistema de Compras Consolidadas.
- La o el Enlace Administrativo será la o el representante de la Dependencia u Órgano Desconcentrado en el Comité de Adquisiciones.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

6. Integración del Programa Anual de Adquisiciones.



**Nombre del
Procedimiento:** *Control de Combustible*

Objetivo: Administrar la asignación del combustible de los diferentes vehículos adscritos a la Dependencia u Órgano Desconcentrado.

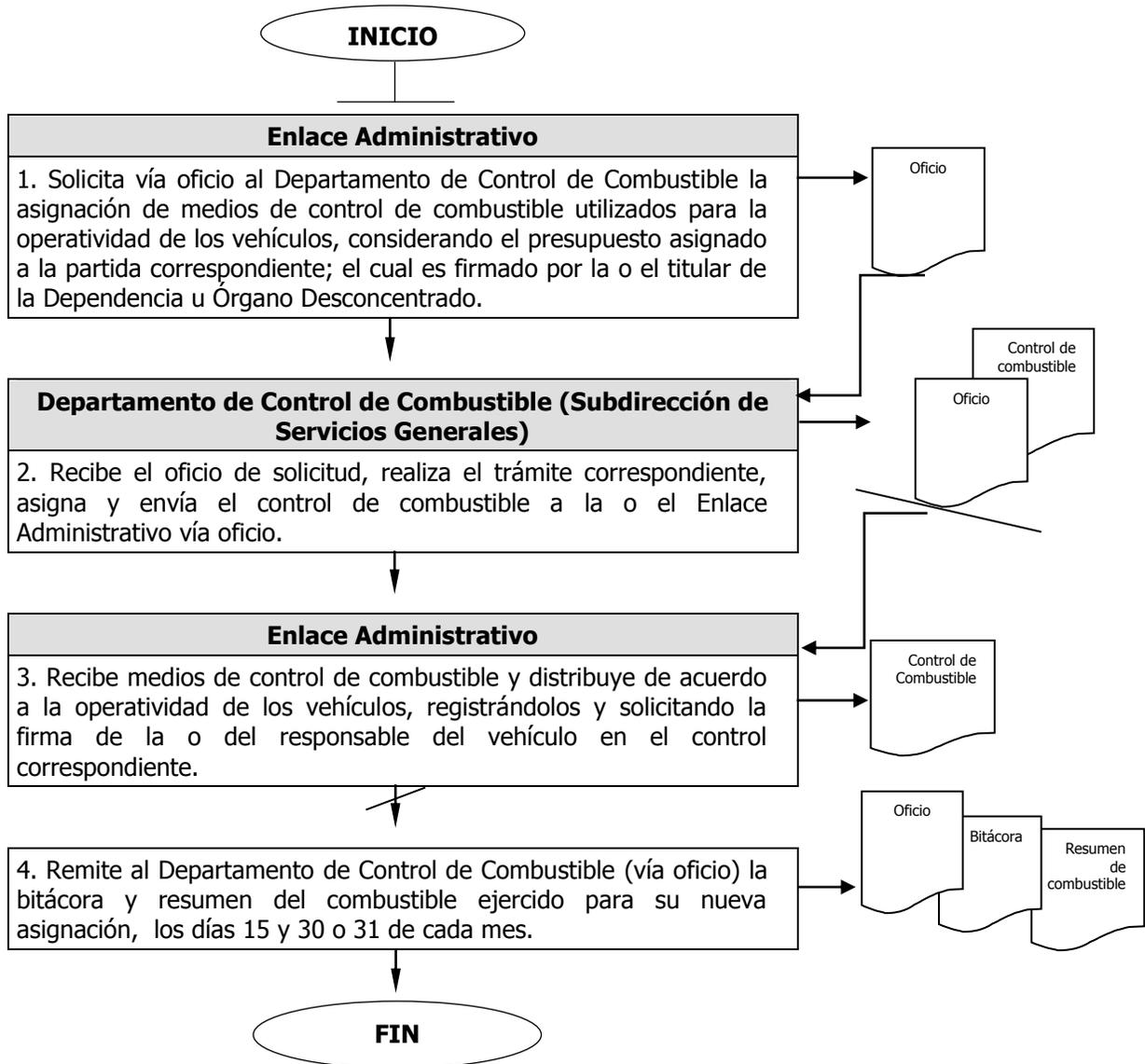
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la o el Enlace Administrativo la recepción de los controles para el abastecimiento del Departamento de Control de Combustible.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo asignar combustible a las diferentes unidades vehiculares, de acuerdo al presupuesto y a las actividades a desarrollar para cumplir con los objetivos.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo dar atención a los oficios y circulares relacionados con el combustible.
- La o el servidor público que realiza la carga de combustible, es responsable de verificar el suministro, así como de firmar la bitácora de combustible proporcionado.
- El abastecimiento de combustible se llevará a cabo mediante una bitácora de consumo, donde se deberá especificar el nombre de la o del servidor público, los datos del vehículo, cantidad abastecida y kilometraje, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Mínimos de Control Financiero Municipal emitido por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

7. Control de Combustible.



Nombre del Procedimiento: Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales

Objetivo: Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo que permita conservar en condiciones normales de uso, los vehículos asignados a las unidades administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados.

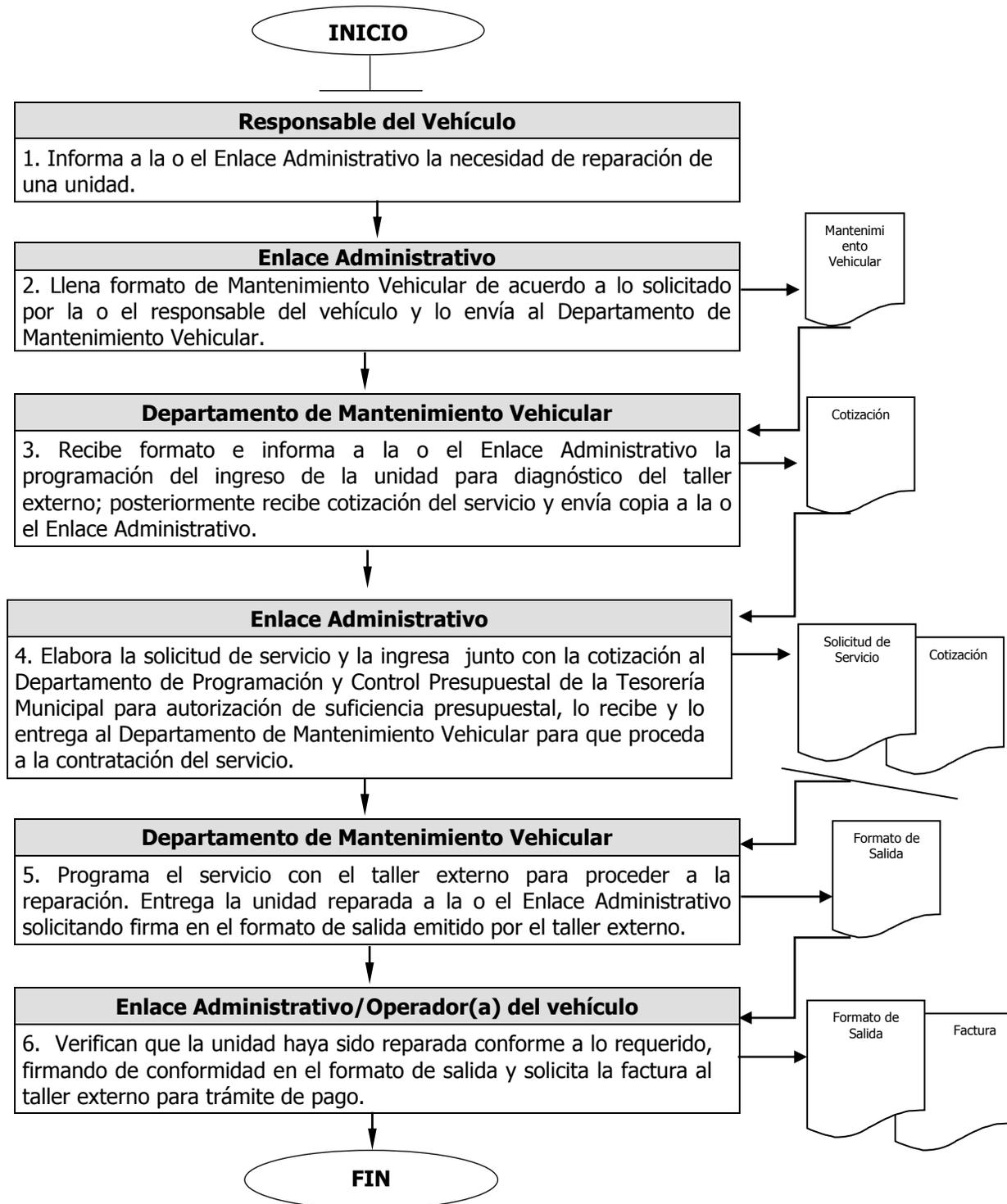
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las unidades administrativas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados, que cuentan con vehículos asignados a sus áreas, informar de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades vehiculares, así como trasladar las mismas al Departamento de Mantenimiento Vehicular para su diagnóstico, cotización y reparación correspondientes.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo requisitar de manera oportuna las necesidades de mantenimiento y reparación de los vehículos de las Dependencias u Órganos Desconcentrados a la Tesorería Municipal.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo dar atención a los oficios, circulares y solicitudes de servicios, relacionados con el mantenimiento y reparación de vehículos.
- Es responsabilidad del Departamento de Mantenimiento Vehicular, verificar la realización de las reparaciones conducentes y notificarlas a la o el Enlace Administrativo.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

8. Servicio de reparación y mantenimiento de vehículos oficiales.



Nombre del Procedimiento: Alta de Personal

Objetivo: Coadyuvar a la contratación del personal idóneo para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de las Dependencias u Órganos Desconcentrados, con el propósito de establecer mediante su nombramiento la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

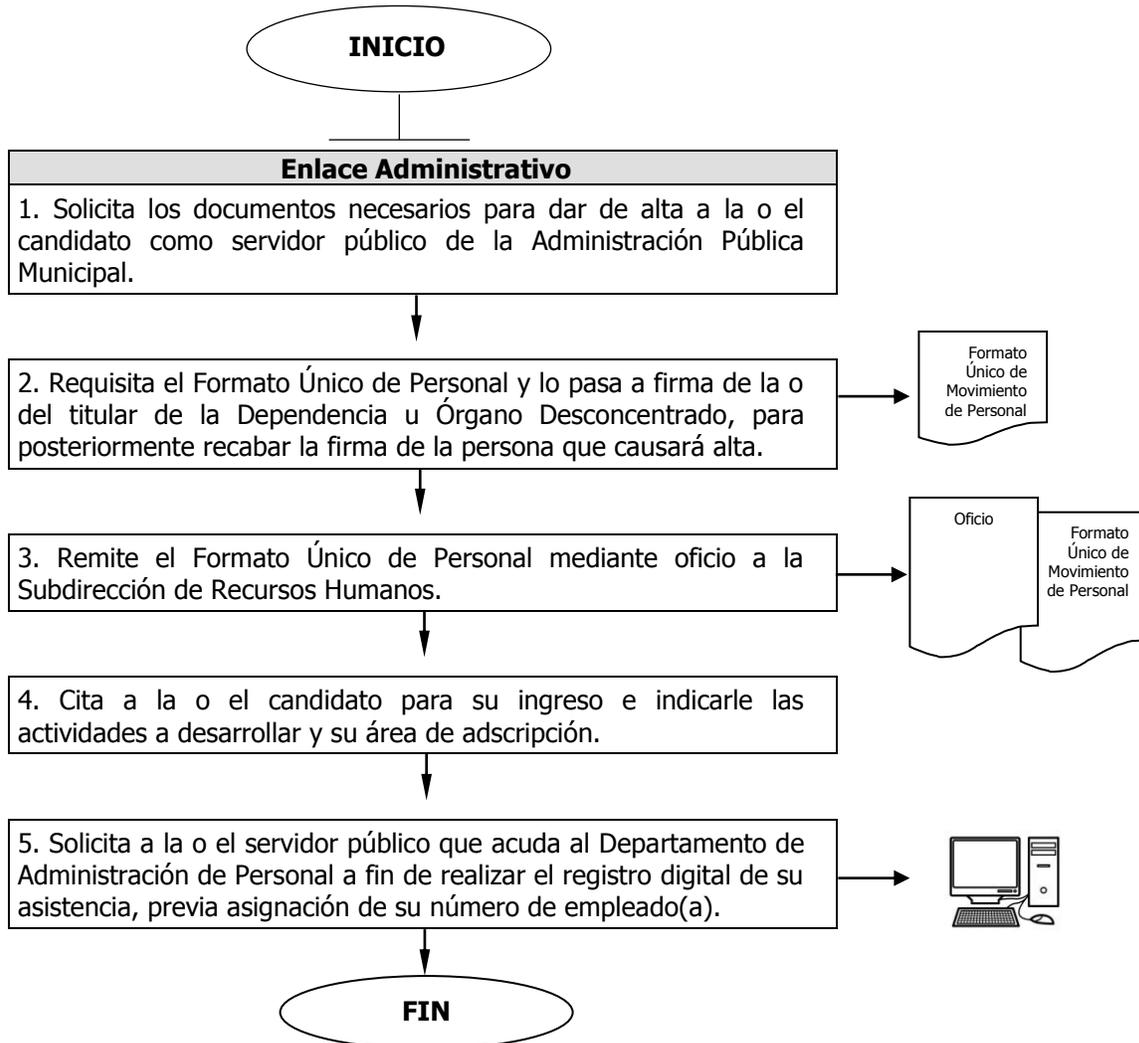
POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el "Formato Único de Personal" (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización de la o del titular de la Tesorería Municipal, de la dependencia, la o el enlace administrativo, titular de la Subdirección de Recursos Humanos, titular del Departamento de Nóminas y Control de Pagos y la o el servidor público.
- Para proceder a la alta correspondiente se deberá firmar el contrato laboral y entregar la totalidad de los documentos requeridos para la integración del expediente de personal.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Subdirección de Recursos Humanos.
- La o el Enlace Administrativo es responsable de integrar el expediente, requisitar el "Formato Único de Personal" así como recabar las firmas de autorización.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo, presentar a la o el nuevo servidor público con su jefe(a) inmediato(a) y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Los candidatos o aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar "la Cédula de Datos Personales", proporcionada por la o el Enlace Administrativo, entregando copia del R.F.C. y CURP.
- Todo el personal de nuevo ingreso estará sujeto al registro de inhabilitación elaborado por la Secretaría de la Contraloría.
- Se establecerá en el contrato laboral, el puesto funcional, descripción del mismo, adscripción, periodo de contratación y percepciones.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de la autorización de la dependencia u órganos desconcentrado y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir de los días 1 ó 16 del mes de su contratación.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

9. Alta de Personal.



Nombre del Procedimiento: **Baja de Personal Administrativo**

Objetivo: Gestionar el Movimiento de Baja de Personal de las Dependencias u Órganos Desconcentrados con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

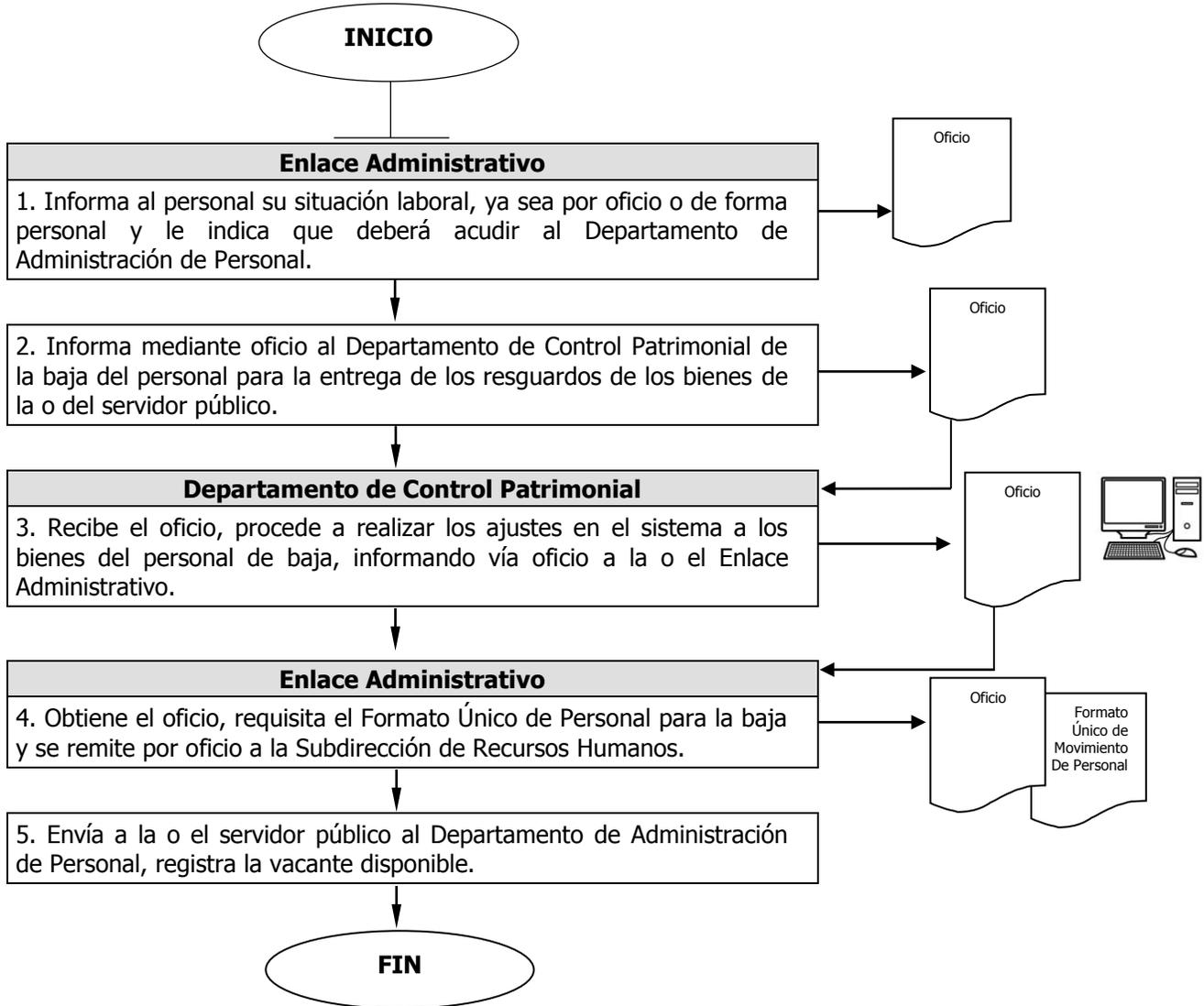
POLÍTICAS APLICABLES

- Las unidades administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados deberán solicitar la baja del personal a la o el Enlace Administrativo, quien a su vez lo notificará a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Es responsabilidad de la o del Enlace Administrativo informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrá que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La o el Enlace Administrativo remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado, a la Subdirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría Municipal y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o del servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíe las áreas, deberán remitirse a la o el Enlace Administrativo el mismo día que la o el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de éste documento.
- Cuando la o el servidor público incurra en cuatro faltas durante un periodo de un mes o tres faltas continuas en un periodo de treinta días, tendrá que ser notificado a la Subdirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

10. Baja de Personal Administrativo.



**Nombre del
Procedimiento:**

**Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de
Confianza.**

Objetivo:

Integrar el Acta de Entrega Recepción y establecer hora y fecha para que se lleve a cabo.

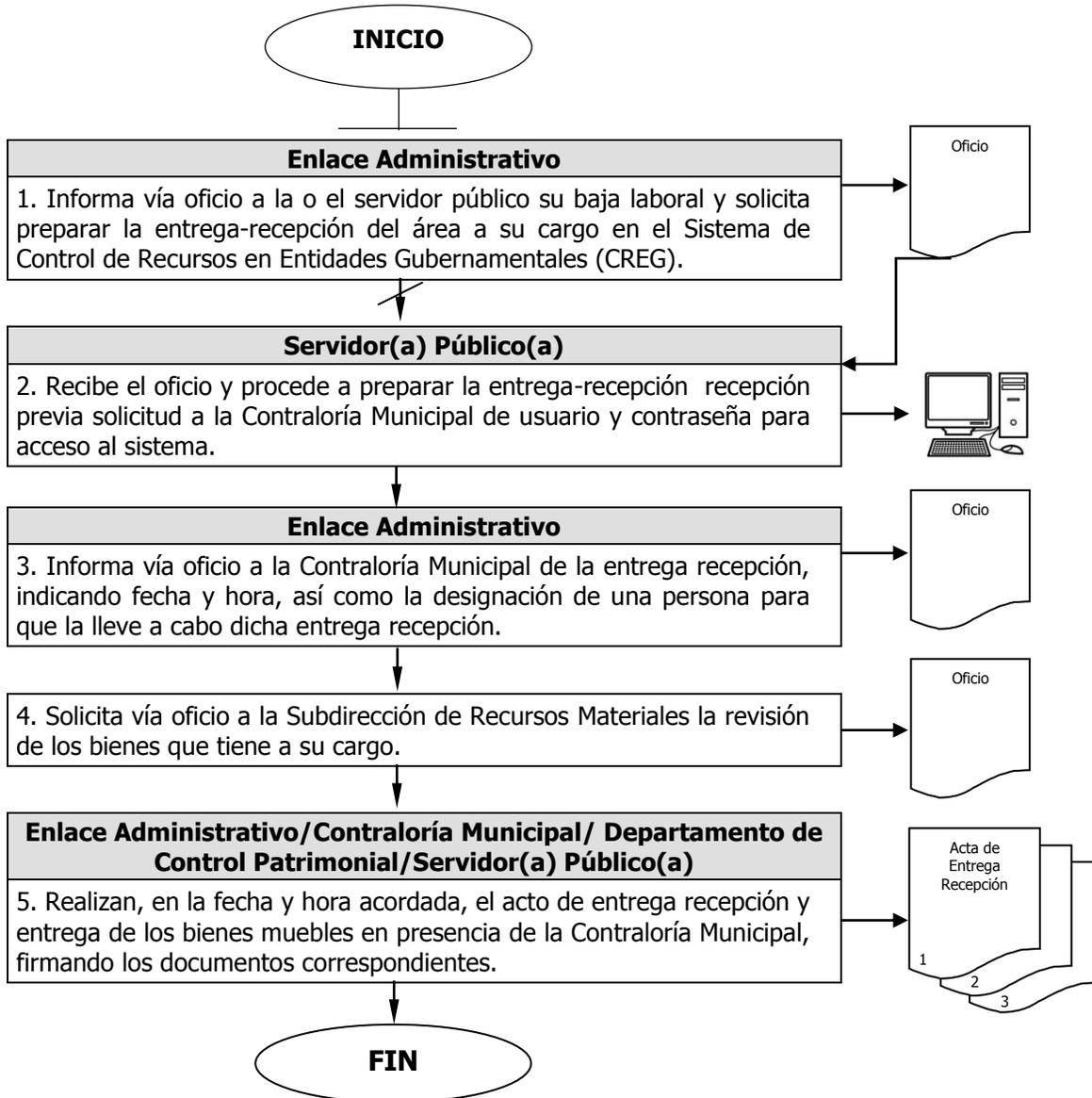
POLÍTICAS APLICABLES

- La o el Enlace Administrativo es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- La o el Enlace Administrativo solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el Enlace Administrativo es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Subdirección de Recursos Materiales y a las o los servidores públicos entrante y saliente, la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.
- La o el Enlace Administrativo es el responsable de atestiguar que la entrega-recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

11. Integración del Acta de Entrega Recepción para la Baja de Personal de Confianza.



V. COORDINACIÓN DE ASESORES

**Nombre del
Procedimiento:**

Información y estrategia

Objetivo:

Preparar la información necesaria, así como el análisis correspondiente para generar discursos de apoyo al C. Presidente Municipal en los eventos a los que asiste.

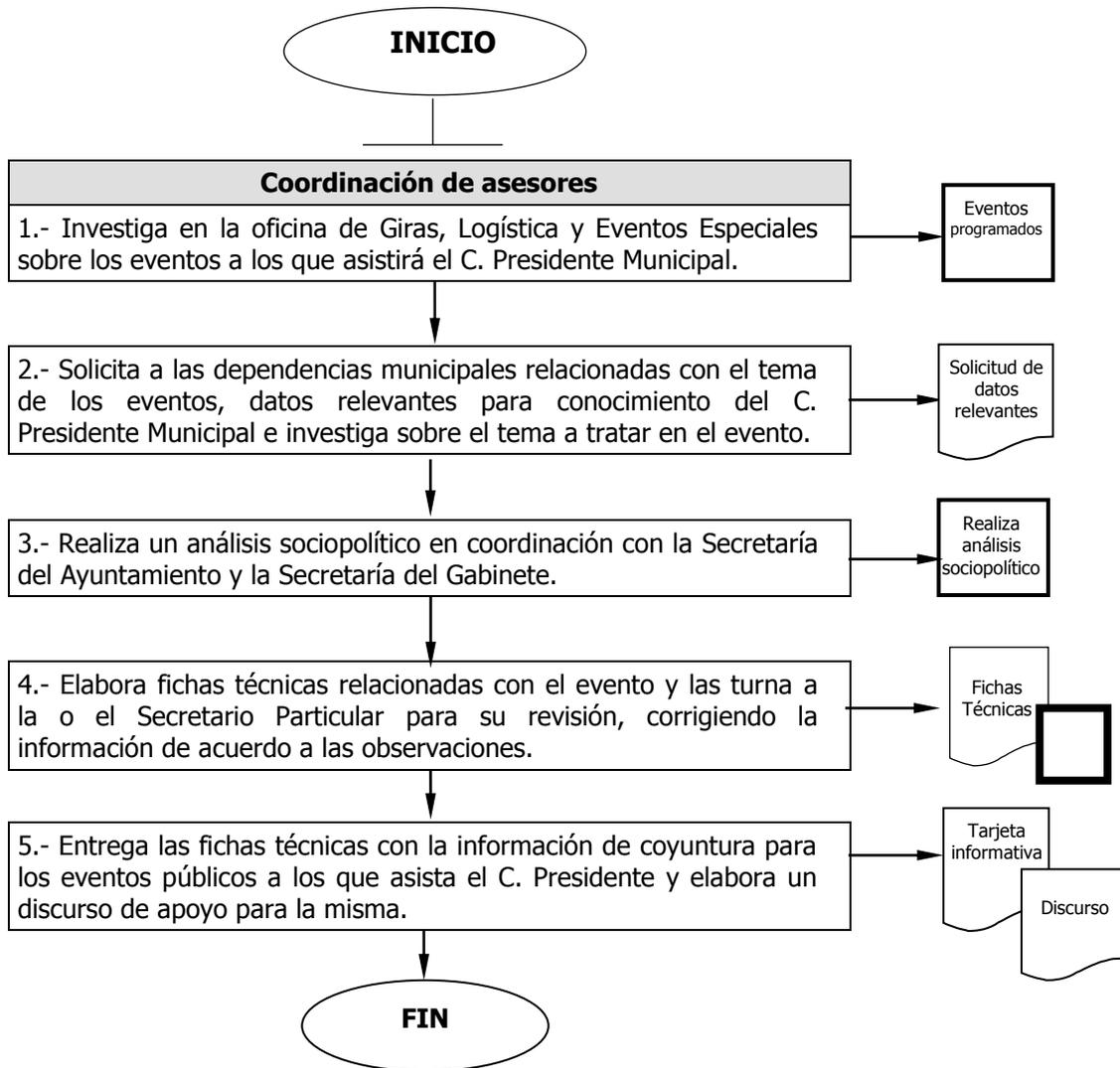
POLÍTICAS APLICABLES

- El área de información, establecerá las líneas de investigación de acuerdo a fuentes y datos oficiales.
- La información vertida en fichas técnicas, será ratificada por las áreas involucradas para ser plasmada en las fichas técnicas finales que serán entregadas al C. Presidente Municipal.
- En la revisión final deberán tenerse por presentado en tiempo y forma, los datos solicitados previamente a las áreas que participan en el proceso información-confirmación.
- Las fichas técnicas entregadas al C. Presidente Municipal, deberán tener un lenguaje claro, preciso y técnico de acuerdo al tema abordado.
- La información proporcionada será de uso exclusivo para el C. Presidente Municipal, salvo indicación en contrario.
- Las líneas de investigación son de uso exclusivo para quien solicita la información y quien la proporciona, por la naturaleza de la misma.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Información y estrategia.



Nombre del Procedimiento: Vinculación Institucional

Objetivo: Establecer mecanismos de vinculación con instituciones federales, estatales y con organizaciones de la sociedad civil, con la finalidad de compartir proyectos, programas y acciones a favor de las y los habitantes de Toluca y promover la difusión de las alianzas y compromisos de la administración municipal.

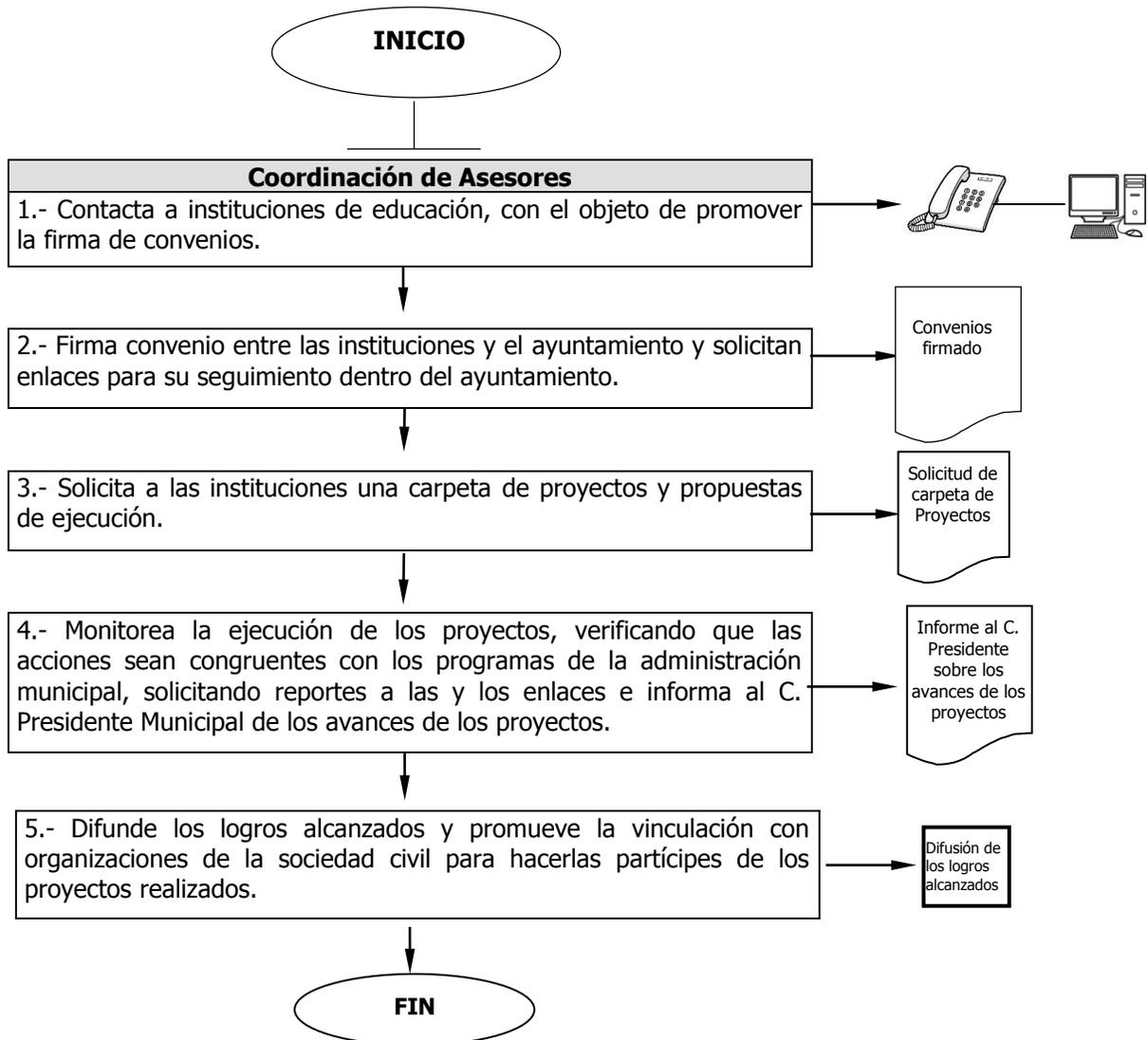
POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación de Asesores promoverá la firma de convenios con instituciones federales y estatales, así como con organizaciones de la sociedad civil, previo acuerdo y aprobación de las partes que intervengan.
- La temática de los proyectos deberá enfocarse al ámbito social, al desarrollo de la administración pública municipal o actividades de interés general del Municipio.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Vinculación Institucional.



VI. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

**Nombre del
Procedimiento:**

Integración y Elaboración del Directorio Inter-institucional

Objetivo:

Contar con información puntual y oportuna para el contacto con organizaciones e instituciones del sector público, empresarial, religioso, académico, educativo, etcétera, así como fomentar las relaciones públicas que propicien beneficios al municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

- El directorio interinstitucional se manejará únicamente en áreas estratégicas de la Presidencia Municipal.
- Deberá mantenerse una actualización constante el directorio interinstitucional, a fin de asegurar la veracidad de la información.
- En caso de que alguna dependencia requiera información, se deberá realizar la petición por vía oficial, la Secretaría Particular de la Presidencia.
- Los obsequios que se otorgarán, derivado de las relaciones inter-institucionales, serán artesanías, informando en nombre y material utilizado.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Integración y Elaboración del Directorio Interinstitucional.

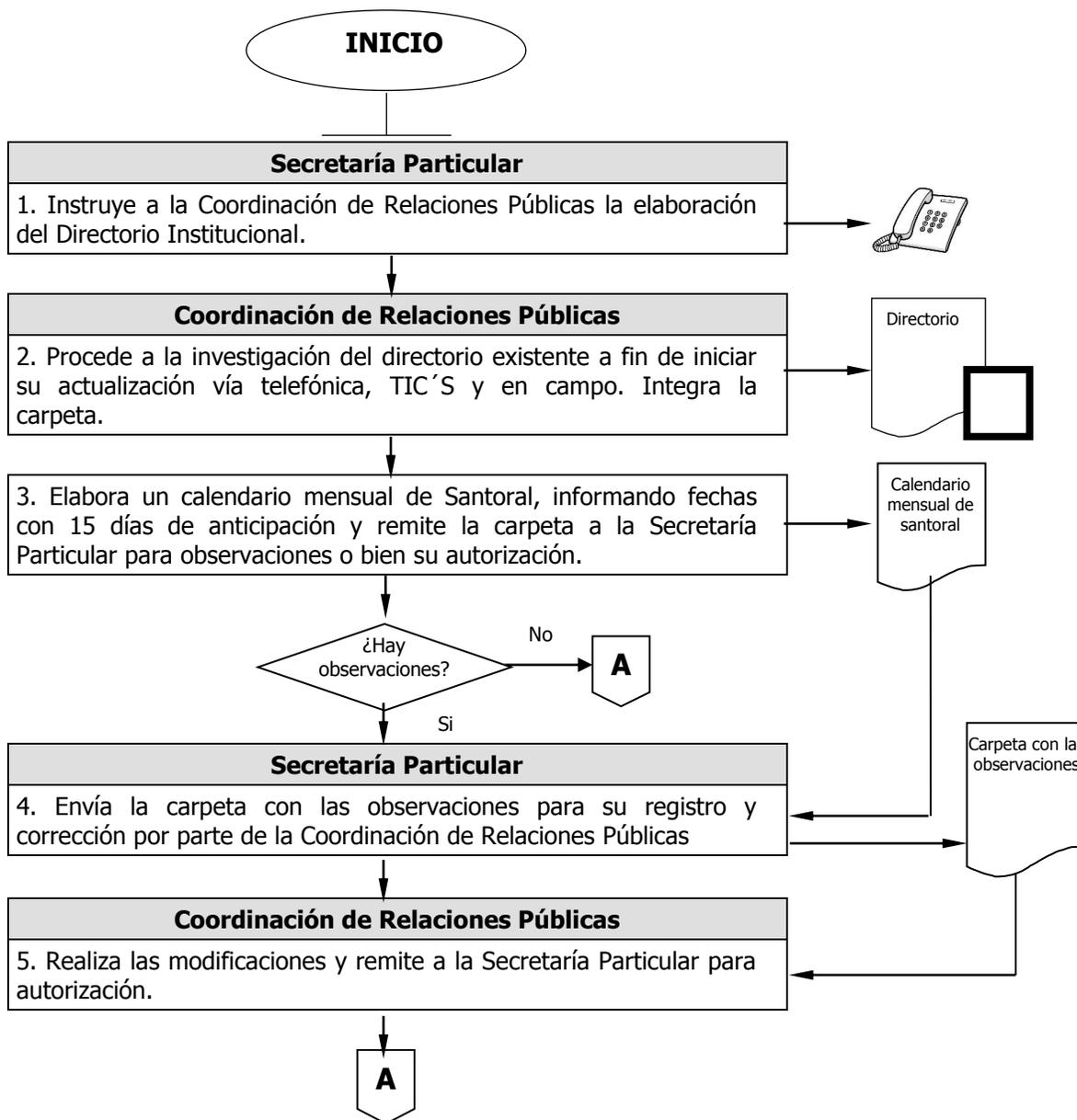


Diagrama de Flujo

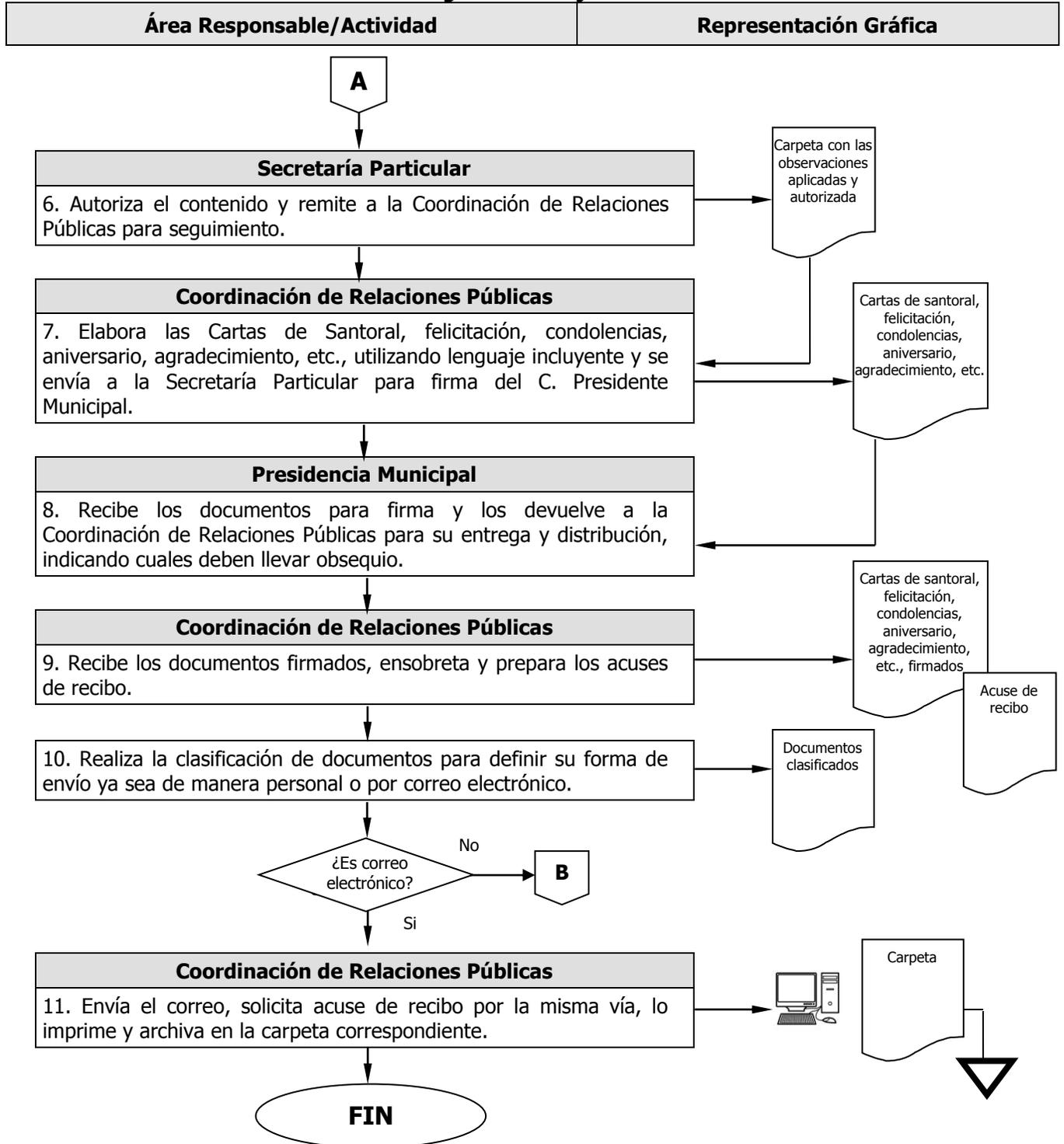
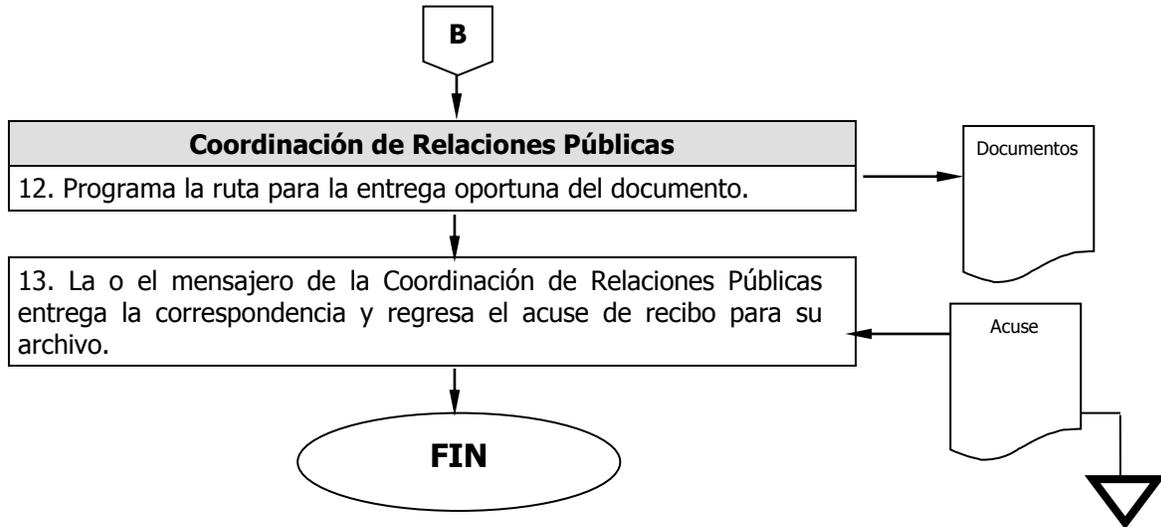


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



**Nombre del
Procedimiento:**

Coordinación y organización de reuniones privadas del C. Presidente Municipal.

Objetivo:

Establecer líneas de acción que nos permitan mejorar y mantener la coordinación y cooperación a través de reuniones de trabajo que vayan encaminadas a mejorar las relaciones mutuamente beneficiosas para el Municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las reuniones privadas se organizan a solicitud del C. Presidente Municipal y con la finalidad de establecer y mantener vínculos estrechos con los principales actores sociales, políticos, religiosos, así como del sector público y privado.
- Se realizarán en lugares propuestos por la coordinación de Relaciones públicas de acuerdo a la naturaleza de la reunión.
- La autorización de la lista de asistentes así como el lugar de la reunión lo determinará la Secretaría Particular.
- Los acuerdos generados en la reunión se informarán a la Secretaría Particular para el seguimiento correspondiente.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

2. Coordinación y organización de reuniones privadas del C. Presidente Municipal.

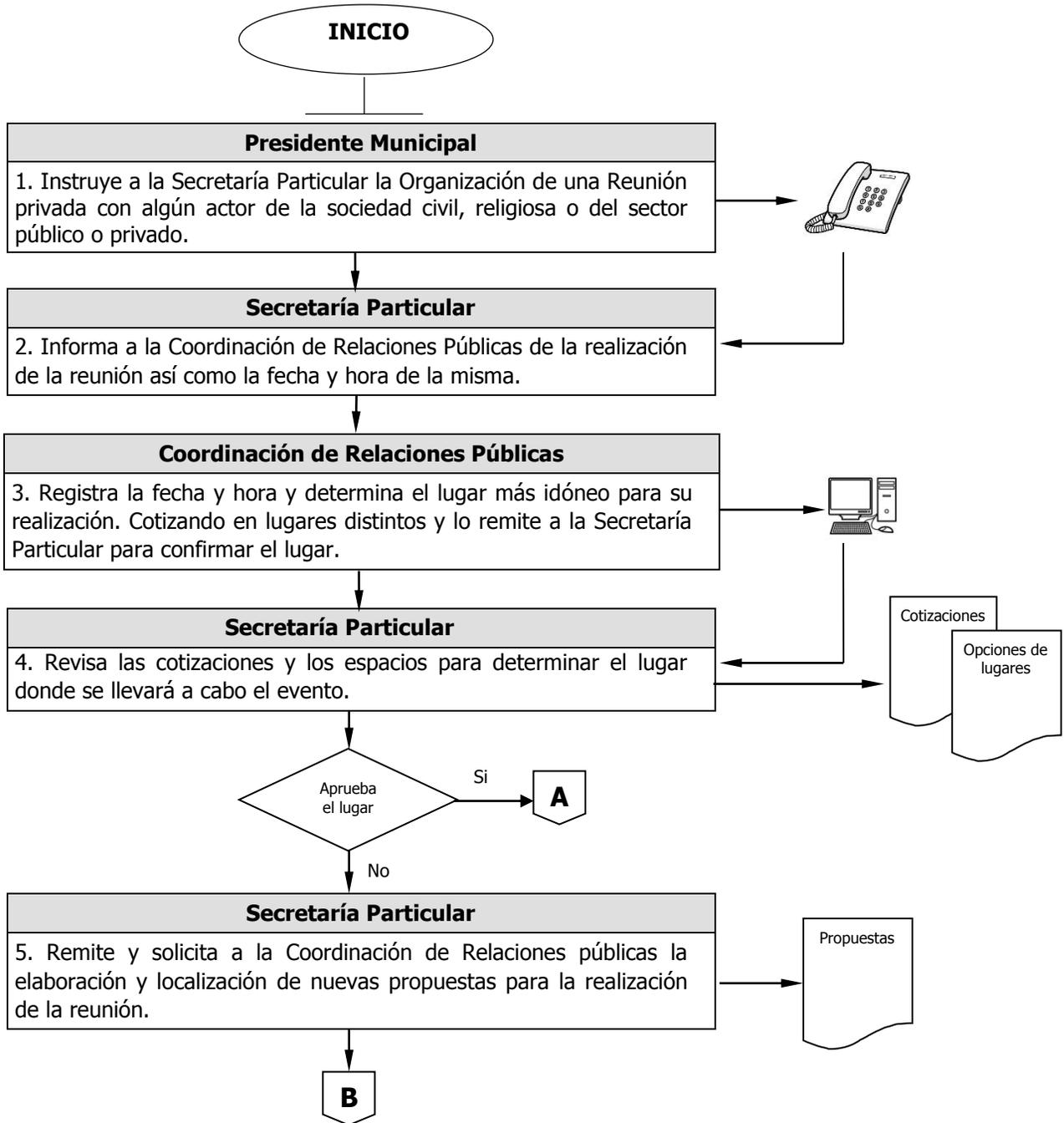


Diagrama de Flujo

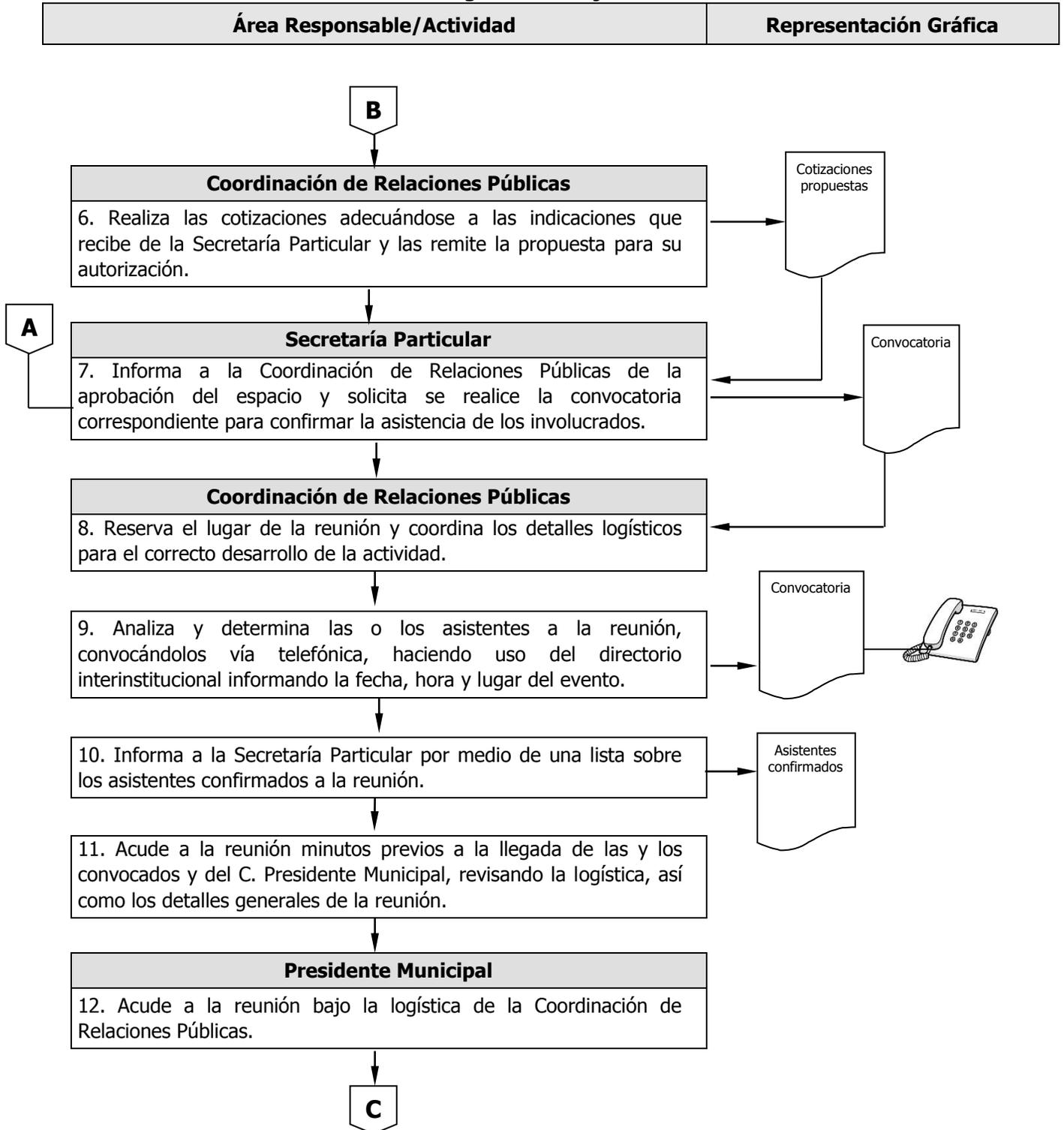
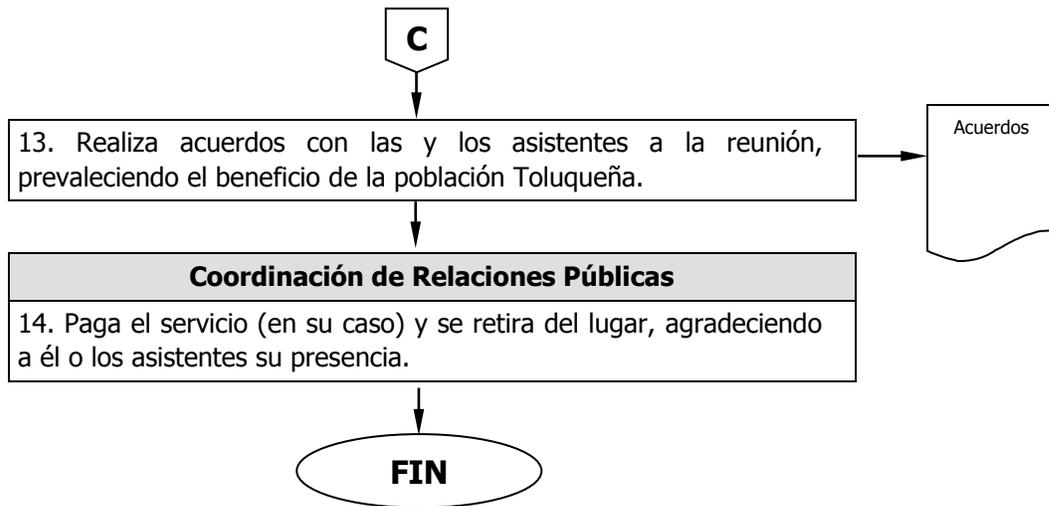


Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------



VII. COORDINACIÓN DE GIRAS, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

Nombre del Procedimiento: Giras del C. Presidente Municipal

Objetivo: Atender la logística de los eventos en donde asista el C. Presidente Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Brindar el apoyo correspondiente en la organización de eventos en donde asista el C. Presidente Municipal.
- Las dependencias entregarán información para llevar a cabo los eventos, a través de un programa del evento y la carpeta informativa del mismo.
- Las dependencias de la administración pública municipal se harán cargo de la convocatoria del evento por lo menos con un tiempo anticipado de 3 días.

Diagrama de Flujo

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

1. Giras del C. Presidente Municipal

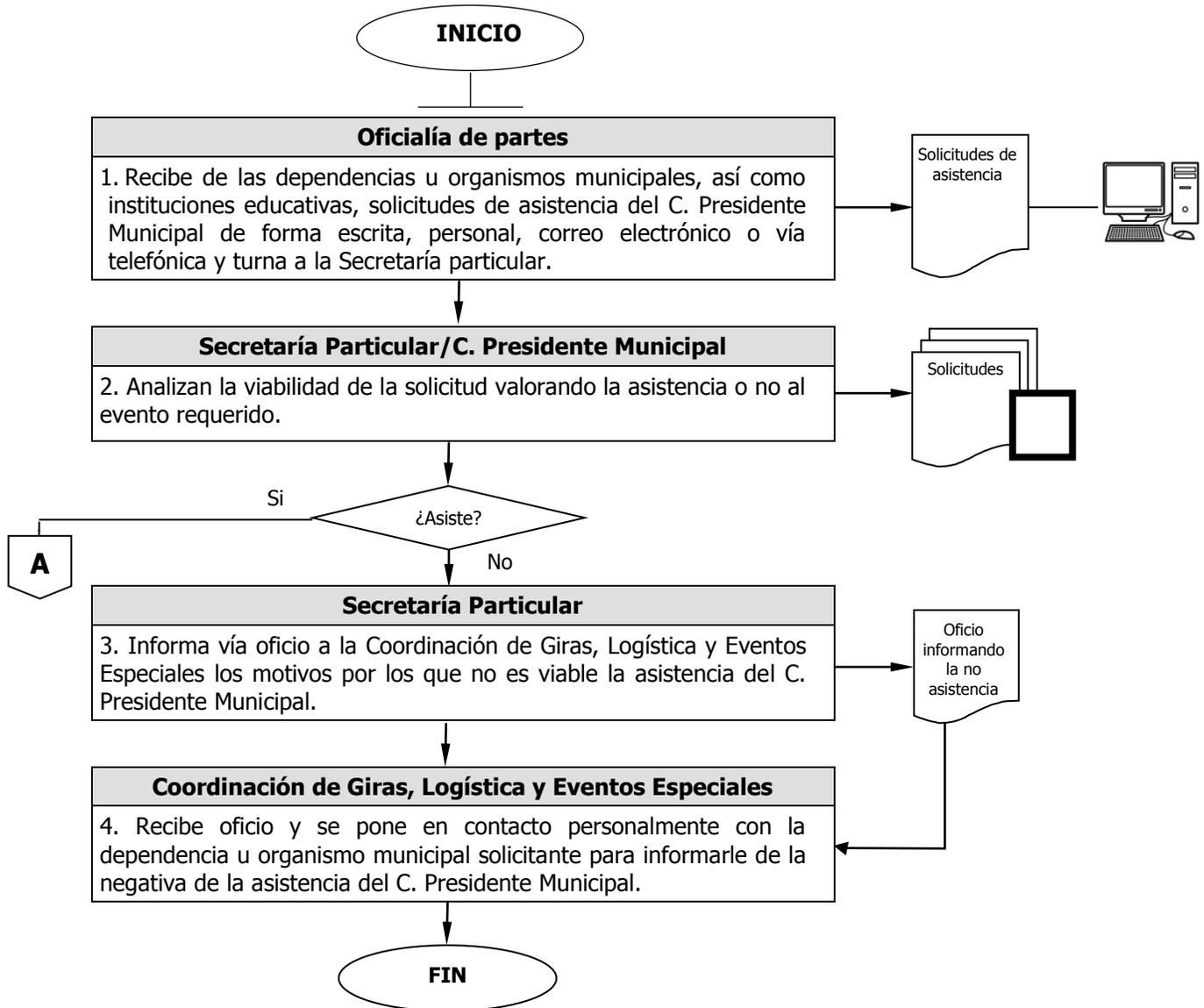


Diagrama de Flujo

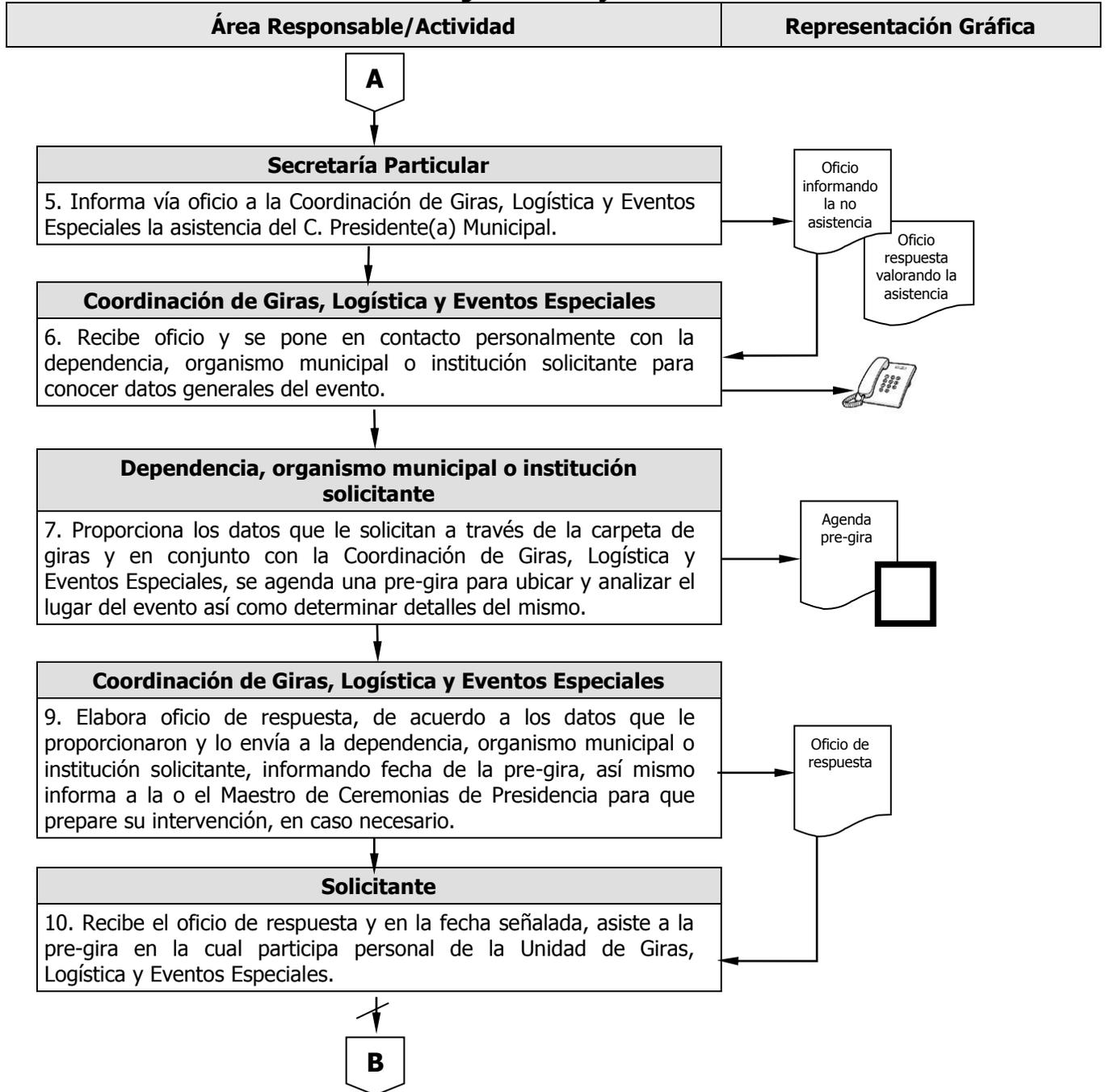
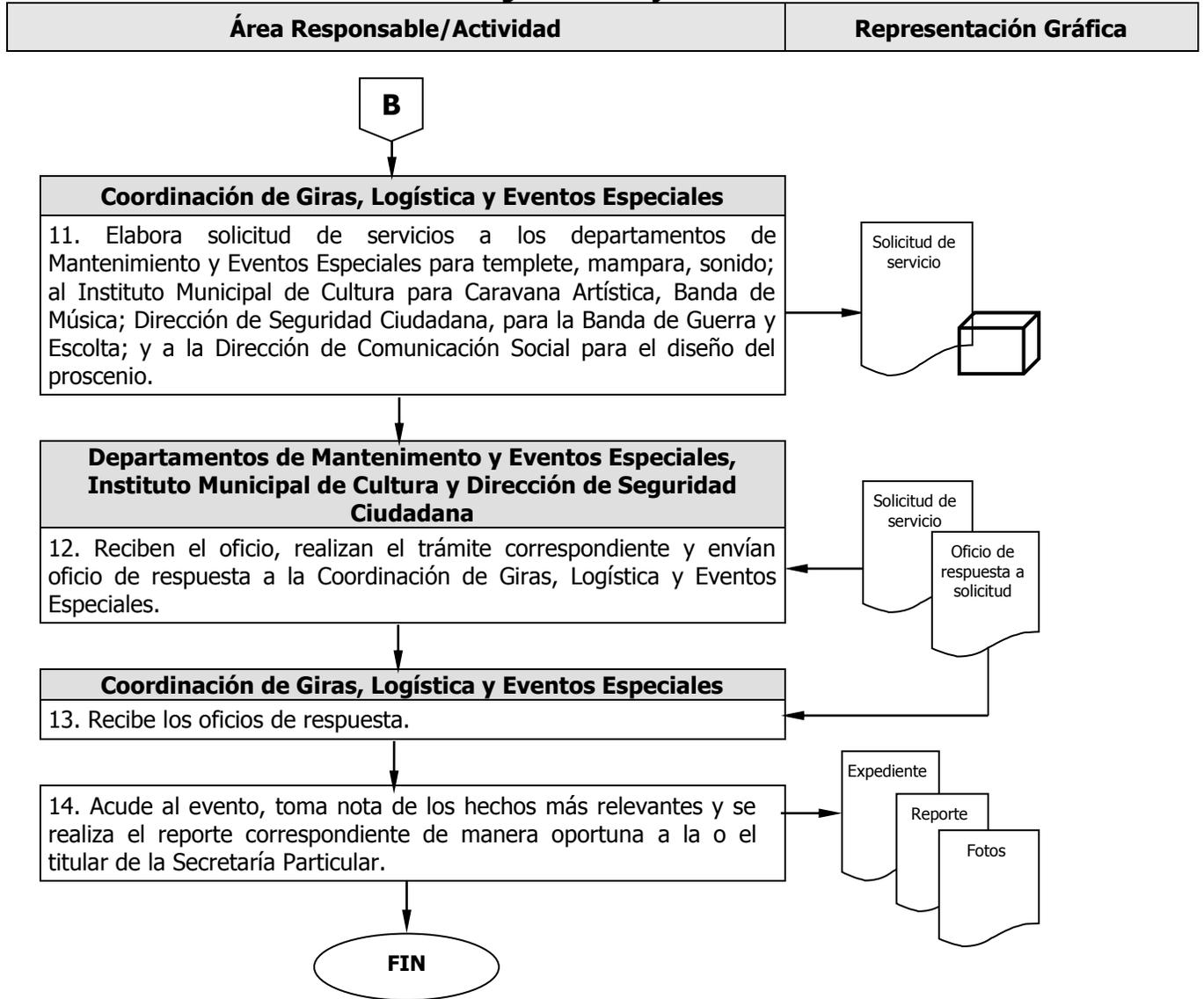
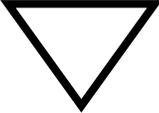
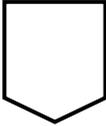
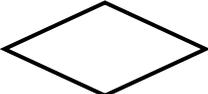
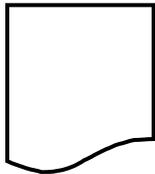


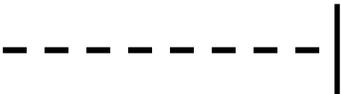
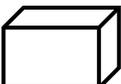
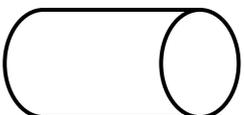
Diagrama de Flujo



VIII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Interpretación
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Actividad combinada. Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	Anexo de documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	Archivo definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Archivo temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Conector de página en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	Procesos relacionados. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso relacionado.
	Decisión. Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	Destrucción de documentos. Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.

Símbolo	Interpretación
	Formato impreso. Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.
	Línea de Espera. Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.
	Inspección. El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.

Símbolo	Interpretación
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de documentos, teléfono, fax, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Paquete de materiales. Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	Registro y/o controles. Se usará cuando se requiera registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	Conector. Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente. Se anotará dentro del número en secuencia, en las dos operaciones que se conectan.
	Captura o envío de información. Se emplea para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.
	Teléfono. Representa la comunicación del área vía telefónica con otras dependencias e incluso con la ciudadanía, cuando así se requiera.

IX. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal se encuentra en la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional dependiente de la Dirección de Planeación, programación, Evaluación y Estadística.

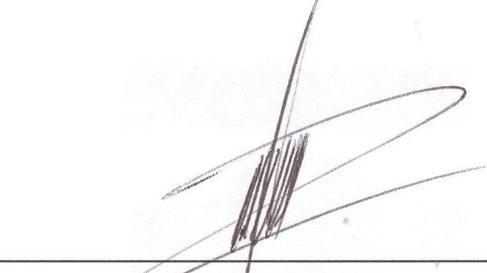
Existen copias en medio magnético en:

1. Presidencia Municipal
2. Enlace Administrativo

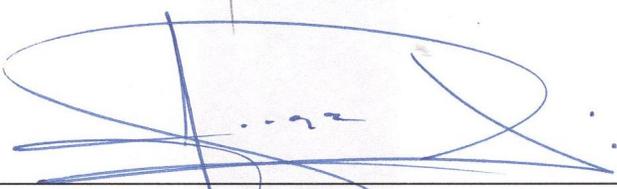
X. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición junio de 2016 (Elaboración del Manual)

XI. VALIDACIÓN



Profr. Fernando Zamora Morales
Presidente Municipal Constitucional



Lic. Jorge Alberto González Cuevas
Encargado de Despacho de la Secretaría
Particular del C. Presidente Municipal



Dr. Om Christian Alvarado Pechir
Director de Planeación, Programación,
Evaluación y Estadística

XII. CRÉDITOS

MP/

Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal

H. Ayuntamiento de Toluca 2016-2018

Presidencia Municipal

Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística

Responsables de la Elaboración

Profr. Fernando Zamora Morales

Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Lic. Jorge Alberto González Cuevas

Encargado de Despacho de la Secretaría Particular del C. Presidente Municipal

Julián González Rivera

Enlace Administrativo

Antonio del Valle Carranza

Secretario Particular Adjunto

Vacante

Coordinación de Asesores

Mtro. Abel Enríquez Santamaría

Coordinador de Relaciones Públicas

C.P. Paulo Sergio Contreras Zúñiga

Coordinador de Giras, Logística y Eventos
Especiales

Responsables de su revisión:

Mtro. Efraín Ángeles Ruíz
Subdirector de Innovación y Desarrollo Institucional

C. Magali Vega Tapia
Jefa del Departamento de Calidad y Certificación

Toluca, Estado de México
Junio, 2016

