



Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 15 DE JUNIO DE 2021

Volumen VEINTE

Año TRES

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021



"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

23/0

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 08 de junio de 2021
200020000/143/2021

CIUDADANO
CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E.

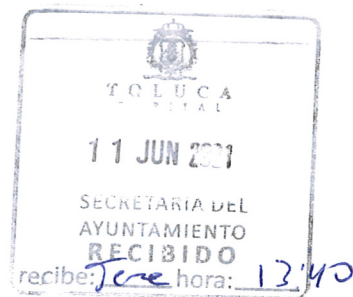
Con fundamento en el artículo 3.12 fracción VII del Código Reglamentario Municipal de Toluca, me permito solicitar atentamente, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que sean publicados en la Gaceta Municipal Semanal el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 y los manuales de organización de las dependencias y unidades administrativas que a continuación se listan, mismos que se servirá encontrar anexo al presente en medio óptico digital:

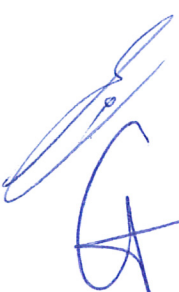
- | | |
|---|---|
| 1. Presidencia Municipal | 8. Contraloría |
| 2. Coordinación de Asesores | 9. Dirección General de Gobierno |
| 3. Coordinación General de Comunicación Social | 10. Dirección General de Administración |
| 4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | 11. Dirección General de Servicios Públicos |
| 5. Unidad de Transparencia | 12. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública |
| 6. Secretaría del Ayuntamiento | 13. Dirección General de Fomento Económico |
| 7. Tesorería Municipal | 14. Dirección General de Bienestar Social |

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE


ING. LUÍS XAVIER MAAWAD ROBERT
COORDINADOR DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA




c.c.p. **C.P. Carlos Erick Carreón León**, Encargado del despacho de la Unidad de Planeación
M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz, Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa
*Archivo Minutario
LXMR/CECL/EAR/sasd

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio "C", Primer Piso, Colonia Centro, Toluca, México.
C.P. 50000 / Tel. (722) 276-1900 ext. 565



TOLUCA

C A P I T A L

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

Febrero, 2021



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores
Unidad de Planeación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Febrero de 2021

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.

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	6
IV.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	7
V.	MARCO LEGAL.....	8
VI.	ATRIBUCIONES.....	9
VII.	OBJETIVO GENERAL.....	11
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
IX.	ORGANIGRAMA.....	13
X.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14
	Coordinación de Asesores	14
	Coordinación de Apoyo Técnico	15
	Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas	16
	Unidad de Planeación	17
	Departamento de Información y Estadística	19
	Departamento de Planeación.....	20
	Departamento de Programación y Evaluación	21
	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	23
	Departamento de Calidad y Certificación	24
	Departamento de Normatividad Administrativa	25
XI.	DISTRIBUCIÓN.....	26
XII.	REGISTRO DE EDICIONES.....	27
XIII.	VALIDACIÓN.....	28
XIV.	CRÉDITOS	29
XV.	DIRECTORIO	30
XVI.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	31
XVII.	FUENTES CONSULTADAS	32

I. PRESENTACIÓN

El Gobierno Municipal es la entidad político-administrativa más cercana a la sociedad y por ello se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y en consecuencia elevar su calidad de vida.

Por tal motivo es importante la elaboración de las herramientas que proporcionen a la administración pública municipal orden, organización e impulso en el desempeño de sus labores, para mejorar la eficiencia de su gestión. En este contexto, los manuales de organización sirven para sistematizar, integrar y organizar las funciones a cargo de las unidades administrativas de la administración pública municipal.

En ese sentido, se presenta, a través de la Unidad de Planeación, el “Manual de Organización de la Coordinación de Asesores”, con la finalidad de precisar las responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y guiar el desempeño de las actividades cotidianas del personal municipal en un marco de orden.

El presente manual, resalta la importancia del trabajo de reestructuración y de organización, emprendido por la administración municipal de Toluca 2019-2021, como estrategia central para conformar un gobierno eficaz y eficiente, a través de una gestión pública planificada que aplica instrumentos de programación y evaluación, que por norma son monitoreados constantemente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) como garantía del cumplimiento del gobierno municipal de Toluca con la sociedad.

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

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

II. ANTECEDENTES

Los constantes cambios que genera la dinámica socio-política, obligan a realizar adecuaciones dentro del gobierno municipal. La diversidad de experiencias en la gestión pública requiere la adopción de prácticas acordes a las necesidades del cambio institucional para dar respuesta efectiva a las demandas de la ciudadanía.

El antecedente más cercano a la actual configuración de las funciones que desempeña la Coordinación de Asesores se localiza en el año 2000, en la Coordinación General de Planeación y Evaluación.

Para la administración municipal 2009-2012 se formalizó la existencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) que en esencia retoma algunas funciones de la coordinación antes mencionada y otras nuevas que le fueron asignadas, para ello se le dotó de la Subdirección de Planeación y Estadística, de la Subdirección de Evaluación e Información, de la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Subdirección de Innovación y Calidad.

En la administración 2013-2015, la Secretaría Técnica asumió las funciones de información, planeación, programación, evaluación, así como las relativas al desarrollo institucional, cuyas atribuciones implicaron dar orden a la estructura, generar documentos institucionales que guíen la elaboración de manuales administrativos, la integración de la información para dar a conocer los trámites y servicios a la ciudadanía y la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad; asimismo, atendía el análisis de las políticas públicas municipales. Cabe señalar que la función de transparencia, acceso a la información pública municipal y protección de datos personales era también responsabilidad de la Secretaría Técnica y para su atención se auxilió de la Unidad de Información.

En el periodo 2016-2018 prevaleció en su mayoría la organización anterior, a diferencia de que, como parte de la reestructuración integral que se aplicó al aparato administrativo, la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística, asumió las funciones de gobierno digital y el diseño de las políticas públicas municipales.

Para el inicio de la actual administración, la Secretaría Técnica de la Presidencia tenía bajo su responsabilidad las funciones de planeación, programación, evaluación, desarrollo institucional y la atención de los asuntos internacionales y ciudades hermanas, sin embargo, como parte de la estrategia para racionalizar el gasto y adelgazar el aparato administrativo para enfrentar la contingencia sanitaria, el H. Ayuntamiento aprobó reformas para eliminar esta Secretaría y fue la Coordinación de Asesores quien está a cargo de estos trabajos.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión

Fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Toluca Capital

Visión

Ser la mejor Administración Municipal del país que le permita a Toluca Capital ejercer su liderazgo.

Valores

- Honestidad e Integridad
- Seguridad
- Asertividad y Creatividad
- Autoridad y Corresponsabilidad
- Resiliencia y Audacia
- Respeto, Humildad y Sensibilidad

Principios

- Libertad
- Justicia
- Bien común
- Igualdad
- Certeza jurídica
- Magnanimidad
(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal
- Metodología para la Construcción y Operación del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal (SEGEMUN)
- Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal Vigente
- Bando Municipal Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

1. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
2. Secretaría Particular;
3. Coordinación General de Comunicación Social;
4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Derogado;
6. Coordinación de Asesores;
7. Unidad de Transparencia; y
8. Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional.

Las unidades administrativas señaladas en los numerales 1, 4 y 7 tendrán las atribuciones que les otorga la legislación en la materia y las demás que les encomiende el presidente municipal.

(...)

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

- I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en el área a su cargo, con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II. Formular y proponer al presidente municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- III. Elaborar y aplicar en el área a su cargo los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV. Acordar con el presidente municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;
- V. Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el presidente municipal, por los miembros del cuerpo edilicio y/o cualquier otra autoridad administrativa o jurisdiccional;
- VI. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que les corresponda;
- VII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo conforme a la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- VIII. Acordar con sus directores de área, coordinadores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos al área de la cual son titulares, los asuntos que sean de su competencia; concederán audiencias al público sobre asuntos de los cuales los particulares sean parte y se encuentren tramitando en el área a su cargo;
- IX. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales aplicables a los asuntos de la dependencia a su cargo;

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

Para el cumplimiento de sus atribuciones, las o los titulares se auxiliarán de los directores de área, coordinadores y jefes de departamento que conformen la dependencia.

VII. OBJETIVO GENERAL

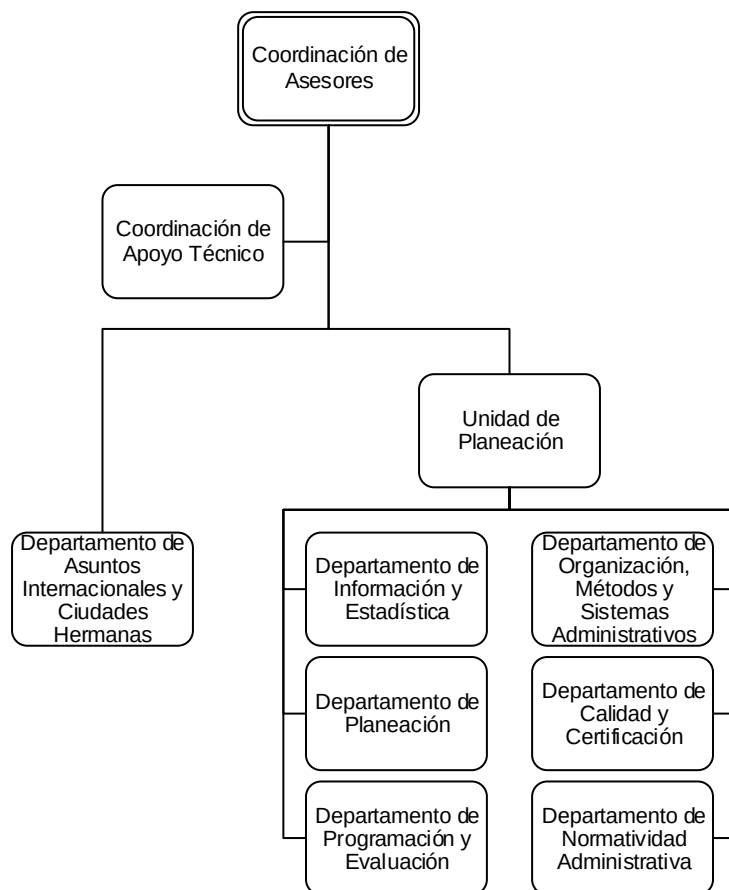
Generar, revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones que le sean encomendadas, con la finalidad de definir posibles escenarios que contribuyan a la toma de decisiones por parte del C. Presidente Municipal.

Asimismo, proyectar al municipio de Toluca a nivel internacional y coordinar los procesos de información, planeación, programación, evaluación, estadística y desarrollo institucional en el ayuntamiento de Toluca.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200020000	Coordinación de Asesores
200020001	Coordinación de Apoyo Técnico
200020002	Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas
200021000	Unidad de Planeación
200021001	Departamento de Información y Estadística
200021002	Departamento de Planeación
200021003	Departamento de Programación y Evaluación
200021004	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos
200021005	Departamento de Calidad y Certificación
200021006	Departamento de Normatividad Administrativa

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200020000

Coordinación de Asesores

Objetivo

Generar, revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones que le sean encomendadas, con la finalidad de definir posibles escenarios que contribuyan a la toma de decisiones por parte del C. Presidente Municipal.

Asimismo, proyectar al municipio de Toluca a nivel internacional y coordinar los procesos de información, planeación, programación, evaluación, estadística y desarrollo institucional en el ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

1. Registrar, analizar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo del C. Presidente Municipal con cada una de las y los titulares de las diferentes unidades administrativas, respecto a los asuntos proyectos o estudios que le requiera el titular del ejecutivo;
2. Elaborar los reportes que sean solicitados por la Presidencia Municipal;
3. Integrar y analizar las opiniones y los proyectos elaborados por las unidades administrativas, a efecto de emitir recomendaciones para asegurar su viabilidad o adecuación;
4. Posicionar las actividades y asignar niveles de prioridad sobre los puntos sobresalientes en la agenda de actividades;
5. Someter a la consideración del C. Presidente Municipal los estudios, proyectos y análisis sobre posibles escenarios para la resolución de problemas;
6. Preparar comunicados institucionales sobre asuntos relevantes de competencia municipal;
7. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre las dependencias y organismos de la administración pública municipal, para promover su integración y mayor coordinación;
8. Organizar, dirigir y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de planeación para el desarrollo y desarrollo institucional del ayuntamiento de Toluca;
9. Promover e impulsar la presencia internacional del municipio de Toluca; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200020001

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Brindar apoyo a la o el titular de la Coordinación de Asesores y de las áreas que la conforman en los asuntos de carácter administrativo, así como acudir en su representación a las audiencias, convocar a reuniones de trabajo y dar atención al público.

Funciones:

1. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Coordinación de Asesores, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
2. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Asesores, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
3. Acordar, verificar y confirmar citas, reuniones y entrevistas de la o el titular de la Coordinación de Asesores;
4. Asistir a reuniones en representación de la o el titular de la Coordinación de Asesores;
5. Mantener informado a la o el titular de la Coordinación de Asesores sobre sus compromisos diarios;
6. Vigilar y auxiliar en el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Coordinación de Asesores en asuntos administrativos y de orden general;
7. Elaborar y proponer para firma de la o el titular de la Coordinación de Asesores todos aquellos documentos derivados de las peticiones de la presidencia municipal, personal de la administración pública municipal y ciudadanos;
8. Convocar a las áreas que integran a la Coordinación de Asesores a reuniones de trabajo; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200020002

Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas

Objetivo

Promover la presencia internacional del municipio a través de alianzas estratégicas en las dimensiones económica, política, social y cultural mediante la participación en foros y organismos mundiales, así como el funcionamiento de las relaciones con ciudades de interés específico y aquellas con las que se tienen formalizados lazos de hermandad.

Funciones:

1. Representar y promover en su ámbito de competencia al Municipio, ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional;
2. Impulsar la vinculación del Municipio de Toluca con organismos e instituciones internacionales a través de alianzas con los ámbitos educativo, empresarial, turístico, deportivo y cultural para darle una proyección global al municipio;
3. Intercambiar información económica y de infraestructura del Municipio de Toluca con ciudades del exterior, interesadas en establecer con nuestro municipio acuerdos de hermanamiento y de cooperación, utilizando para este fin la Carpeta "Ventajas Competitivas de Toluca";
4. Operar el seguimiento a los acuerdos estratégicos que se establezcan con ciudades extranjeras;
5. Organizar y coordinar la recepción y la visita de delegaciones extranjeras;
6. Identificar y promover fuentes de financiamiento internacional para programas y proyectos municipales;
7. Desarrollar programas o proyectos con hermandades u organismos internacionales, relacionados con información estratégica para hacer frente a problemas específicos, tales como desastres naturales, seguridad, transporte y educación, entre otras;
8. Consolidar, expandir y proponer iniciativas tendientes a fortalecer la actividad internacional por medio de los acuerdos de hermanamiento con otras ciudades extranjeras en temas específicos;
9. Fomentar intercambios entre las ciudades hermanas en aspectos relacionados con la educación, sociedad, cultura, turismo, negocios, deportes, asistencia social y apoyos profesionales;
10. Programar y ejecutar una agenda de visitas oficiales con nuestras ciudades hermanas;
11. Elaborar, integrar y difundir a la comunidad, información sobre los eventos de tipo internacional en los que el Ayuntamiento participe y sus resultados; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Impulsar e instrumentar mecanismos y líneas de acción para la integración, elaboración, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos del gobierno municipal, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades, mediante la coordinación de los procesos de planeación, programación, evaluación; el diseño y operación de sistemas de información y estadística.

Asimismo, impulsar la racionalidad y congruencia de las estructuras orgánicas, la integración y formalización de los procesos de operación que favorezcan su simplificación y estandarización a efecto de fomentar el desarrollo institucional y la innovación en el Ayuntamiento de Toluca

Funciones:

1. Emitir el Plan de Desarrollo Municipal vigilando el proceso desde su integración hasta su publicación y asegurar su aplicación a través de los programas integrados a éste, dentro de la administración pública municipal;
2. Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar su operación;
3. Diseñar, integrar, operar y evaluar el Sistema de Estadística Municipal;
4. Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal;
5. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal;
6. Diseñar la estructura orgánica de las dependencias municipales y órgano desconcentrado, verificar su congruencia con las atribuciones que les confiera el marco legal aplicable, así como dictaminar la procedencia de las propuestas de creación, modificación y eliminación de unidades administrativas. y asesorar a los organismos descentralizados en estas tareas;
7. Apoyar la integración, supervisión y actualización del manual general, de los manuales de organización y de procedimientos específicos de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y asesorar a los organismos descentralizados para el mismo fin;
8. Elaborar, proponer, implementar, difundir y evaluar los proyectos y acciones relativos a la innovación y el desarrollo institucional a fin de mejorar la eficiencia de la administración pública municipal a través de instrumentos basados en organización y métodos, sistemas administrativos, sistema de gestión de la calidad y normatividad administrativa;
9. Generar, fijar y difundir normas técnico-administrativo-metodológicas y vigilar su aplicación en la integración, desarrollo y actualización de documentos necesarios para la organización y operación interna de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y organismos descentralizados;
10. Aplicar y divulgar los lineamientos para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad y dirigir a las unidades administrativas del gobierno municipal que se encuentren integradas a éste, en las actividades de esta materia a fin de mejorar continuamente los procesos;

11. Impulsar y promover la participación de la administración pública municipal en certámenes convocados por instituciones académicas, fundaciones, asociaciones civiles y otros, encaminados a reconocer las buenas prácticas de los gobiernos locales;
12. Promover y apoyar la participación del Municipio de Toluca para atender los requisitos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en coordinación con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y las instancias verificadoras externas; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021001

Departamento de Información y Estadística

Objetivo

Establecer lineamientos y políticas en materia de información estadística y geográfica, a través de la recopilación, organización, análisis e interpretación de datos generados por las dependencias y organismos de la administración municipal, así como los obtenidos de fuentes oficiales, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Funciones:

1. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y con el Instituto de Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), así como con otras instancias gubernamentales, en el intercambio de información municipal con suficiencia, oportunidad y congruencia para los documentos de evaluación de la gestión pública;
2. Establecer, operar y evaluar mecanismos que permitan garantizar la captación de la información relativa al Municipio de Toluca, que generen las instancias federales, estatales y las propias del ayuntamiento;
3. Diseñar, planear y ejecutar metodologías para la captación de información de interés general, por medio de encuestas dentro del municipio de Toluca;
4. Tabular, graficar y publicar información de las actividades del Ayuntamiento y la relativa al municipio de Toluca, en el documento denominado Numeralia Municipal, así como la realización de las bases de datos y de indicadores de resultados correspondientes a dicha información;
5. Proporcionar información para los documentos y proyectos emprendidos por la Unidad de Planeación; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021002

Departamento de Planeación

Objetivo

Proporcionar a las entidades públicas del ayuntamiento, insumos sustanciales de planeación, optimizando los recursos utilizados y el desarrollo de las funciones encomendadas, especialmente con referencia en el Plan de Desarrollo Municipal de Toluca y planes de trabajo, generando valor con soluciones enfocadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de la administración, a través de la proliferación de mecanismos de coordinación y concertación orientados a la generación de servidores públicos fundados en el conocimiento.

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Coadyuvar en la integración del Plan de largo plazo del municipio para los próximos 30 años;
3. Organizar y coordinar los foros de consulta popular que permitan captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad y registrar, integrar y analizar las aportaciones de la ciudadanía, organizaciones sociales y de las dependencias municipales para la integración y elaboración del Plan de Desarrollo Municipal y asegurar su congruencia con los planes de desarrollo estatal y nacional;
4. Coordinar y orientar la participación de las áreas de la administración pública municipal para integrar el Plan de Desarrollo Municipal;
5. Elaborar y proponer los proyectos de reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas, cuando se generen los elementos para fundamentar la cancelación, modificación o adecuación;
6. Coordinar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
7. Recibir, registrar, analizar e integrar las demandas ciudadanas, emanadas del COPLADEMUN;
8. Asesorar a los integrantes del COPLADEMUN;
9. Diseñar, preparar y coordinar el proceso de elaboración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las áreas de la administración pública municipal y en caso necesario, proponer los ajustes a metas y proyectos;
10. Coadyuvar en la capacitación del personal municipal, responsable de elaborar el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
11. Participar en la elaboración de los informes de Gobierno del C. Presidente Municipal; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021003

Departamento de Programación y Evaluación

Objetivo

Elaborar la programación y presupuestación del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), así como evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas y proyectos que de éste deriven, mediante el seguimiento y control del desempeño de la gestión pública municipal, valorando el cumplimiento de objetivos y metas, así como el impacto en la creación de valor público.

Funciones:

1. Analizar, desarrollar y proponer estrategias que den viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas que se deriven del mismo;
2. Elaborar el análisis programático presupuestal con base en los avances de metas reportados y el presupuesto ejercido por proyecto, solicitando justificaciones a las áreas;
3. Reportar a la Contraloría Municipal cuando se detecte alguna acción u omisión que contravenga a lo dispuesto en la ley o normatividad vigente;
4. Elaborar y proponer los proyectos de reconducción del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas;
5. Elaborar y revisar los reportes de análisis programático presupuestales, con base en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
6. Analizar, detectar y documentar variaciones en el cumplimiento de metas del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
7. Analizar, evaluar, integrar, corregir y tramitar las solicitudes de movimientos presupuestales de las áreas de la administración pública, verificando que no alteren el cumplimiento de las acciones sustantivas relevantes de los proyectos que forman parte del Presupuesto basado en Resultados Municipal;
8. Elaborar, desarrollar, implementar y controlar los instrumentos de evaluación que midan el desempeño de la administración pública municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal y en los programas de mediano y corto plazo establecidos en éste instrumento;
9. Elaborar e integrar el reporte trimestral del avance de logros y resultados, en términos de los dispuesto por los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
10. Recibir, registrar, analizar e integrar la información para realizar las evaluaciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto Municipal, y la Guía Metodológica para el Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, vigentes;
11. Integrar, revisar y analizar el Informe Anual de Gobierno que rinda el C. Presidente Municipal, con base en la información proporcionada por las dependencias municipales, órganos desconcentrados y autónomo, así como los organismos descentralizados;

12. Generar e integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, como anexo de la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal del año fiscal correspondiente, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a través de la Tesorería Municipal;
13. Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE) del año fiscal correspondiente, en términos de la normatividad aplicable; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021004

Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Objetivo

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

Funciones:

1. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las estructuras de organización autorizadas, a efecto de mantener un registro de la evolución de las mismas;
2. Elaborar y presentar dictámenes sobre la procedencia de creación y/o modificación de la estructura organizacional de las dependencias municipales y órganos desconcentrados;
3. Identificar, desarrollar y ejecutar acciones de mejora en la estructura organizacional de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dado el caso, proponer una reestructuración de acuerdo a sus funciones y atribuciones, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
4. Analizar y procesar la información proporcionada por las dependencias municipales para la integración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, emitiendo la opinión correspondiente;
5. Recabar, analizar, homologar, rediseñar, registrar e integrar un Catálogo de Formatos de la administración pública municipal, así como definir medidas de control para mantenerlo actualizado y funcional;
6. Desarrollar e implementar metodología para la modernización administrativa a efecto de simplificar los procesos internos o externos de las diferentes dependencias municipales;
7. Identificar, registrar y analizar opciones de rediseño administrativo de aquellos procesos o procedimientos que presenten deficiencias en su operatividad y/o funcionalidad;
8. Diseñar acciones adecuadas para participar de manera directa en la mejora de los procesos de las diferentes áreas de la administración teniendo como guía las funciones en que se basa su organización; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021005

Departamento de Calidad y Certificación

Objetivo

Diseñar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Calidad en la administración pública municipal orientado hacia la mejora continua de los procesos integrados a éste; así como asesorar en el proceso de certificación ante organismos externos bajo la norma ISO 9001: 2015, para mejorar el grado de satisfacción del servicio que se otorga a la población del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Documentar, implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad y mejorar continuamente su efectividad;
2. Identificar y proponer los procesos de mayor impacto en la administración pública municipal, que sean susceptibles de una certificación de calidad;
3. Analizar, documentar y dictaminar la conformidad con la Norma ISO 9001:2015 en los procesos que se encuentren en vías de certificación y asesorar a las unidades administrativas involucradas;
4. Definir y documentar los procesos e identificar al personal involucrado, así como organizar las etapas de capacitación correspondientes para la ampliación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad;
5. Identificar, tramitar y gestionar los recursos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad;
6. Difundir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y a la Política de la Calidad que establece el Manual de la Calidad;
7. Aplicar, promover y difundir metodologías que permitan el uso de un sistema que corrija las fallas desde su origen y detecte oportunidades de mejora;
8. Proponer, desarrollar y establecer indicadores que midan el impacto de las acciones del Sistema de Gestión de la Calidad en los procesos de la administración pública municipal que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad;
9. Proponer, impulsar y formalizar el establecimiento de acuerdos de colaboración institucional, entre las dependencias involucradas en los procesos que operan bajo el Sistema de Gestión de la Calidad; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Proponer, actualizar y difundir la normatividad administrativa aplicable en los procesos de organización interna de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, así como implementar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal y participar en certámenes orientados al impulso de la innovación y el desarrollo institucional.

Funciones:

1. Proponer, elaborar, actualizar y difundir las guías técnicas que sirvan de orientación y control organizacional en las áreas de la administración pública municipal;
2. Desarrollar, implementar y mantener actualizada la codificación estructural de las dependencias y órganos desconcentrados municipales;
3. Aplicar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, mediante las acciones de recepción, análisis y concentración de la información proporcionada por las dependencias y órganos desconcentrados municipales, para presentar el diagnóstico, mejora, actualización del diagnóstico y la verificación correspondiente;
4. Promover, facilitar y proporcionar asesoría para la participación de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal en certámenes encaminados a reconocer las buenas prácticas de gobierno que se traduzcan en programas exitosos;
5. Elaborar, proponer, difundir y actualizar los lineamientos generales de comunicación formal en la administración pública municipal para que ésta sea adecuada, clara y homogénea;
6. Identificar, analizar, evaluar y promover los proyectos de innovación que sean candidatos a obtener reconocimientos para las dependencias y órganos desconcentrados que conforman la administración pública municipal;
7. Asesorar y orientar a las áreas responsables de generar la señalización de las oficinas de la administración pública municipal y verificar que su denominación corresponda a la estructura orgánica autorizada;
8. Identificar, desarrollar e impulsar proyectos y programas que propicien el desarrollo institucional en las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Organización de la Coordinación de Asesores se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Planeación.

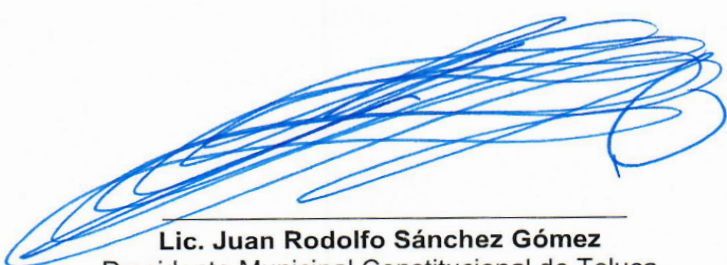
Existe una copia en medio magnético en:

Coordinación de Asesores

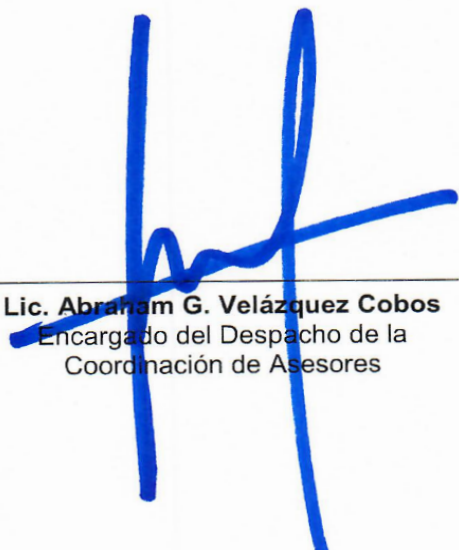
XII. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición febrero de 2021 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN.



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Lic. Abraham G. Velázquez Cobos
Encargado del Despacho de la
Coordinación de Asesores

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Coordinación de Asesores.

Responsable de su integración y revisión:

C.P. Carlos Erick Carreón León
Encargado del despacho de la Unidad de Planeación

M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado de la Unidad de Planeación

XV. DIRECTORIO

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal

Lic. Abraham G. Velázquez Cobos
Encargado del Despacho de la
Coordinación de Asesores

Vacante
Coordinador de Apoyo Técnico

Lic. Sergio Reyna Sáenz
Jefe del Departamento de Programación y
Evaluación

Lic. Ericka Hernández Chamorro
Jefa del Departamento de Asuntos Internacionales
y Ciudades Hermanas

L.C. Irma Elena Montes de Oca Cárdenas
Jefa del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

C.P. Carlos Erick Carreón León
Encargado del despacho de la
Unidad de Planeación

Lic. Daniela Mejía Franco
Jefa del Departamento de Calidad y Certificación

Vacante
Jefe del Departamento de Información y Estadística

M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Departamento de Normatividad Administrativa

C.P. Carlos Erick Carreón León
Jefe del Departamento de Planeación

Febrero de 2021
Toluca, Estado de México.

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XVII. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.