



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:

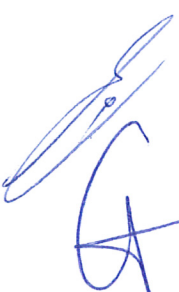
- | | |
|---|---|
| 1. Presidencia Municipal | 8. Contraloría |
| 2. Coordinación de Asesores | 9. Dirección General de Gobierno |
| 3. Coordinación General de Comunicación Social | 10. Dirección General de Administración |
| 4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | 11. Dirección General 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL

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.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	7
IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	8
V. MARCO LEGAL	9
VI. ATRIBUCIONES	10
VII. OBJETIVO GENERAL	14
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
IX. ORGANIGRAMA.....	16
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	20
Presidencia Municipal	20
Secretaría Particular	22
Coordinación de Apoyo Técnico	24
Unidad de Vinculación Interna	25
Unidad de Análisis de la Gestión Municipal.....	26
Secretaría Particular Adjunta	27
Coordinación de Relaciones Públicas	28
Departamento de Asuntos Religiosos.....	29
Coordinación de Proyectos Estratégicos	30
Coordinación de Atención Ciudadana	31
Departamento de Orientación y Gestión Social.....	32
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana	33
Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales.....	34
Coordinación de Asesores	35
Coordinación General de Comunicación Social	36
Oficina de Presidencia	37
Coordinación Administrativa de Presidencia	38
Departamento de Gestión de Personal.....	41
Departamento de Presupuesto y Finanzas.....	43
Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial	45
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	46
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	47
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	49
Unidad de Transparencia.....	51
Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional	53

Coordinación de Apoyo Técnico	54
Departamento de Enlace Institucional	55
XI. DISTRIBUCIÓN.	56
XII. REGISTRO DE EDICIONES.	57
XIII. VALIDACIÓN.	58
XIV. CRÉDITOS	59
XV. DIRECTORIO	60
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	62
XVII. FUENTES CONSULTADAS	63

I. PRESENTACIÓN

Dentro de la misión que persigue la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021, resalta su vocación de servicio, tanto al interior del aparato administrativo, como en su constante relación e interacción con la ciudadanía; asimismo, se trabaja para elevar la eficiencia en los procesos administrativos y la prestación de servicios públicos.

Por lo anterior es necesario desarrollar instrumentos administrativos para formalizar y sistematizar los procesos de trabajo a cargo de las dependencias y órganos desconcentrados que integran la administración pública municipal, en cuanto que se conviertan en medios que coadyuven al logro de un gobierno de resultados. El presente manual de organización cumple con el propósito de generar certidumbre institucional y eficiencia en el desempeño cotidiano de las funciones que habrán de ejercer la Presidencia Municipal y sus unidades administrativas en la ejecución de los programas y proyectos establecidos para beneficio de las familias toluqueñas, y al mismo tiempo, provee a la ciudadanía de información valiosa para conocer los servicios y trámites que le ofrece su gobierno municipal y exigir con base en ello, su prestación eficiente.

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

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

II. ANTECEDENTES

La estructura administrativa de la Presidencia Municipal ha tenido variaciones a lo largo del tiempo ya que los requerimientos de creación de áreas administrativas se definen conforme a la situación específica que se configura de acuerdo a la realidad socio económica que se vive dentro del municipio, así como el sello institucional propio de quien encabeza la administración pública municipal.

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

Para guiar los esfuerzos, la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 ha definido su misión, visión y valores y a partir de las necesidades de la población, promueve e impulsa el desarrollo municipal institucionalizado, por medio de estrategias y acciones planeadas y programadas para ofrecer servicios públicos de calidad.

El aspecto del desarrollo institucional, se retoma con firmeza en la presente administración y tiene como base el control de los procesos directivos, sustantivos y adjetivos.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. 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 y Principios

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 Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.4. El presidente municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades, órganos desconcentrados y áreas de la presidencia y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su debido funcionamiento; así como su actualización.

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

Artículo 2.4. Son atribuciones de la o el Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a discusión en las sesiones del Cabildo;
- II. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes;
- III. Exhortar a las o los síndicos y regidores para que cumplan adecuadamente con las obligaciones o comisiones encomendadas;
- IV. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial;
- V. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;
- VI. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales; y
- VII. Constituir, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, consejos, comisiones y comités, pudiendo ser permanentes o transitorios, que funcionarán como auxiliares de la administración pública municipal.

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

SESIÓN 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

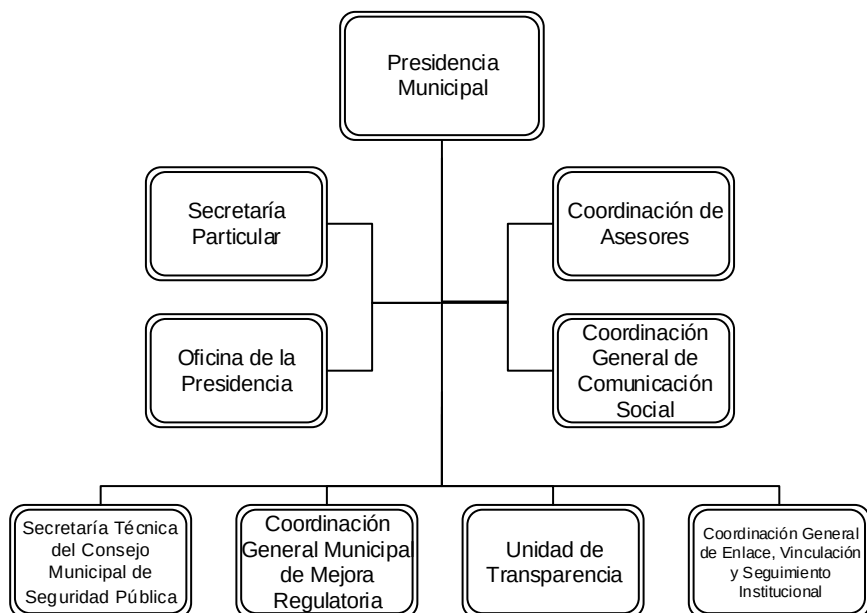
Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población de Toluca.

Asimismo, instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y los de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los toluqueños en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

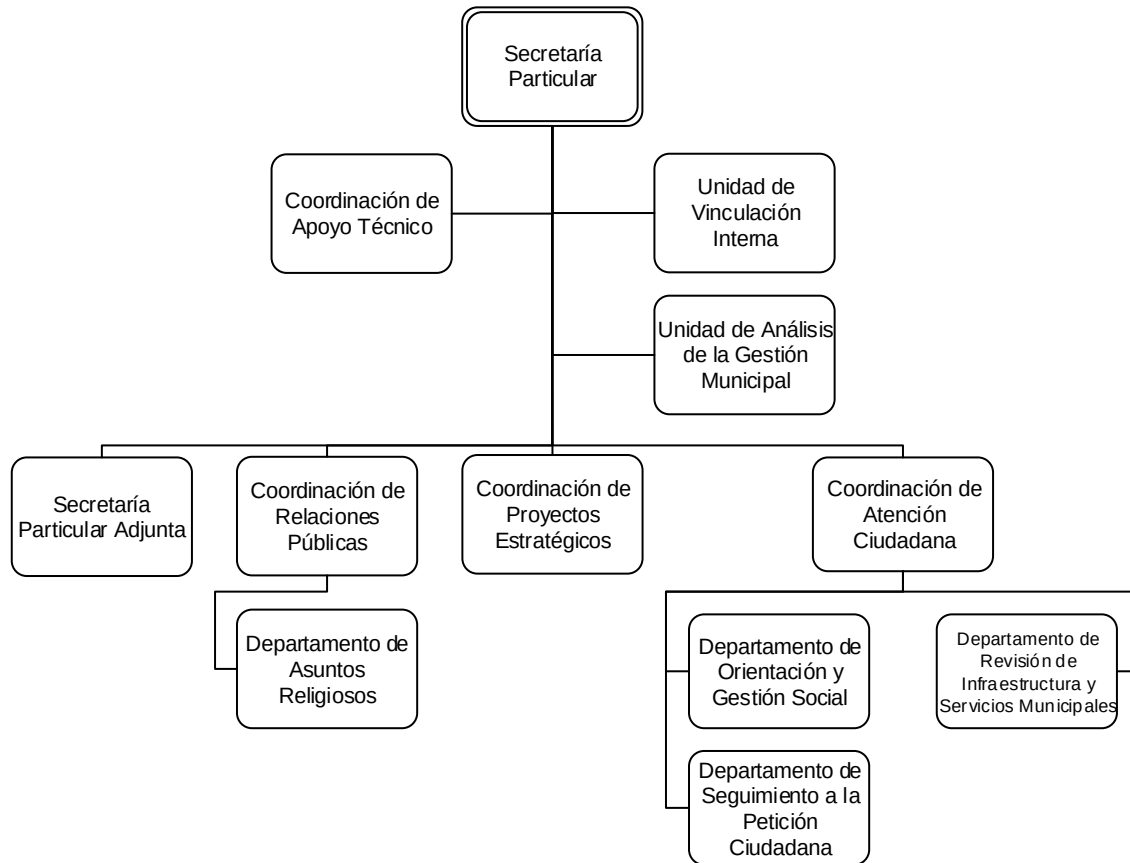
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200000000	Presidencia
200010000	Secretaría Particular
200010001	Coordinación de Apoyo Técnico
200010002	Unidad de Vinculación Interna
200010003	Unidad de Análisis de la Gestión Municipal
200010004	Secretaría Particular Adjunta
200011000	Coordinación de Relaciones Públicas
200011001	Departamento de Asuntos Religiosos
200012000	Coordinación de Proyectos Estratégicos
200013000	Coordinación de Atención Ciudadana
200013001	Departamento de Orientación y Gestión Social
200013002	Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana
200013003	Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales
200020000	Coordinación de Asesores
200030000	Oficina de la Presidencia
200031000	Coordinación Administrativa de Presidencia
200031001	Departamento de Gestión de Personal
200031002	Departamento de Presupuesto y Finanzas
200031003	Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial
200032000	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales
200002000	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
200005000	Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional
200005001	Coordinación de Apoyo Técnico
200005002	Departamento de Enlace Institucional

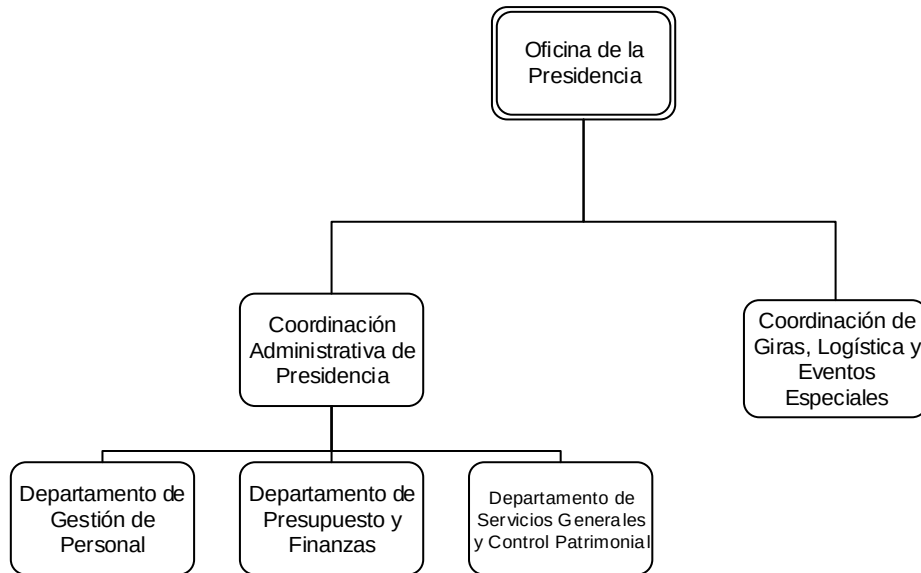
IX. ORGANIGRAMA



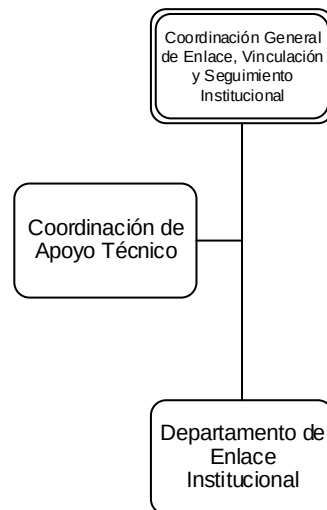
DESDOBLAMIENTO SECRETARÍA PARTICULAR



DESDOBLAMIENTO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA



DESDOBLAMIENTO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE, VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200000000

Presidencia Municipal

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de las políticas, programas y acciones de gobierno que satisfagan, mediante la prestación de servicios públicos de calidad, las necesidades y aspiraciones de la población de Toluca.

Asimismo, instruir la atención a las peticiones ciudadanas; dar seguimiento al Programa Municipal de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y los de mejora regulatoria; además de garantizar la transparencia y el acceso a la información pública, para contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, con la participación de las y los toluqueños en las acciones que propicien elevar su calidad de vida.

Funciones:

1. Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de cabildo, presidir las comisiones que le sean asignadas, proponer el orden de los acuerdos a discutir y someterlos a votación, emitir su criterio respecto a los asuntos tratados y proponer su solución, conceder el uso de la palabra a las y los integrantes del H. Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los mismos;
2. Formular y presentar al H. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos necesarios para mejorar la administración pública municipal y la vida de la comunidad en general;
3. Autorizar, previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento para establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas y para la enajenación de vehículos automotores usados, autopartes usadas y nuevas; asimismo, vigilar la aplicación de los procedimientos sancionadores en caso de incumplimiento de la normatividad establecida;
4. Asistir y participar en los eventos solemnes y en las ceremonias oficiales en representación del Ayuntamiento;
5. Vigilar y supervisar la integración, funcionamiento y operación de las unidades administrativas de la administración pública municipal, los consejos de colaboración o de participación ciudadana y de las comisiones municipales que defina el H. Ayuntamiento, así como el cabal cumplimiento de los programas y funciones encomendadas a las mismas;
6. Integrar, analizar, proponer y autorizar la información para la emisión y promulgación del Bando Municipal de Toluca y su publicación en la Gaceta Municipal;
7. Cumplir y hacer cumplir en el territorio municipal todas las disposiciones que señala el marco jurídico de la Federación, Estado y Municipio y procurar la vigencia del estado de derecho que rige la vida de la nación;
8. Instruir, generar y promover las acciones encaminadas a fortalecer la identidad nacional y la conciencia cívica a través de eventos y ceremonias, con apego al calendario cívico oficial;

9. Ejecutar la administración equitativa de la justicia en el municipio, en coordinación con las autoridades federales y estatales del ramo y en estricto apego a derecho;
10. Instruir, vigilar y dar seguimiento a la ejecución de las acciones e intervención de los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
11. Supervisar que el Plan de Desarrollo Municipal se ejecute conforme a lo acordado por el H. Ayuntamiento;
12. Celebrar, con acuerdo y autorización del H. Ayuntamiento, los convenios necesarios para la prestación de los servicios públicos, construcción de obras y en general, para la ejecución de cualquier programa municipal;
13. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el H. Ayuntamiento de Toluca y la población toluqueña en general, para informar sobre el estado que guarda la administración pública municipal y los proyectos que durante el año se hayan llevado a cabo;
14. Vigilar la aplicación legal y transparente de los fondos municipales, procurando que ésta se apegue estrictamente a lo dispuesto por el presupuesto de egresos que haya aprobado el H. Ayuntamiento;
15. Proponer al H. Ayuntamiento el nombramiento de las y los servidores públicos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
16. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
17. Instruir, verificar, asegurar y vigilar el cumplimiento de obligaciones delegadas a las dependencias municipales tales como: contratación de obras y prestación de servicios públicos, recaudación, mantenimiento y conservación de los bienes del municipio, programas de protección civil, gestión de licencias de funcionamiento y permisos, orientación empresarial, licencias de construcción, servicios de bienestar social, seguridad pública, etc.;
18. Propiciar programas de mejora regulatoria cuyo objetivo sea la efectividad del servicio público y asegurar los principios de máxima utilidad para la sociedad, basado en análisis para la toma de decisiones;
19. Vigilar los procesos de recepción, registro, integración, documentación y respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía; trámite y resolución de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; e integración, operación, control y evaluación de las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca;
20. Presentar al H. Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
21. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
22. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, autorizar a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad pública para su instalación y toma de protesta, a fin de asegurar la vinculación con instancias federales y estatales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200010000

Secretaría Particular

Objetivo

Planear, organizar y controlar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las actividades a realizar por el C. Presidente Municipal, mediante la organización y control de su agenda y el seguimiento a los temas prioritarios.

Funciones:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de las áreas que conforman la Secretaría Particular;
2. Conciliar, agendar y establecer fechas para la toma de acuerdos con las y los titulares de las unidades administrativas que integran la administración pública municipal y darles seguimiento;
3. Analizar, supervisar y registrar las audiencias públicas y privadas que lleve a cabo el C. Presidente Municipal, canalizando las decisiones tomadas a las diferentes unidades administrativas de la administración pública municipal;
4. Recabar, comunicar, presentar y poner a consideración del C. Presidente Municipal, los documentos, requerimientos, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones;
5. Organizar, analizar y controlar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
6. Recabar, remitir, dar seguimiento e informar con oportunidad, las instrucciones que gire el C. Presidente Municipal a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el Ayuntamiento de Toluca;
7. Concentrar y analizar la información y los asuntos a tratar en sesiones del gabinete e integrar la carpeta correspondiente para el desahogo de los temas;
8. Registrar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos recaídos durante las sesiones del gabinete, con el objeto de fortalecer los resultados de la administración pública y traducirlos en beneficios tangibles para los habitantes del municipio de Toluca;
9. Integrar el registro, dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento que deban ser atendidos por las o los titulares de las dependencias municipales que integran el gobierno municipal, así como proponer a la o el C. Presidente Municipal, la realización de reuniones del gabinete para abordar temas de interés institucional;
10. Representar al C. Presidente Municipal, en los actos oficiales que éste instruya;
11. Dar seguimiento, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento, a las peticiones del Cabildo;
12. Establecer y mantener mecanismos de vinculación con actores relevantes de la sociedad;
13. Coordinar los proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran la participación transversal de diferentes áreas del gobierno municipal;

14. Revisar y analizar que la documentación que deba autorizar el ejecutivo municipal observe la debida integración; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

200010001

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Secretaría Particular que permitan el desempeño eficiente de sus atribuciones.

Funciones:

1. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por el titular;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar el Secretario Particular;
3. Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Secretaría Particular y Presidencia Municipal, para conocimiento e instrucciones del titular;
4. Dar seguimiento en la entrega de correspondencia a las unidades administrativas responsables de su atención y trámite;
5. Analizar la documentación que requiera autorización o Vo. Bo. del Secretario Particular a fin de determinar la procedencia y legalidad de la misma;
6. Dotar de información oportuna a la o el titular de la Secretaría Particular sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los compromisos;
7. Recabar, solicitar, sistematizar y presentar periódicamente datos e información de las áreas para conocer los avances en el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos;
8. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas establecidas para atender los requerimientos estadísticos y operativos que le sean solicitados;
9. Analizar y comunicar a las distintas unidades administrativas municipales, de acuerdo a su competencia, los asuntos que le sean asignados por la Presidencia Municipal para darles seguimiento y promover su cumplimiento; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

200010002

Unidad de Vinculación Interna

Objetivo

Contribuir al desarrollo y vinculación con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular; así como fortalecer la comunicación entre la Presidencia Municipal y los Miembros del Ayuntamiento.

Funciones:

1. Coordinar y fortalecer los canales de comunicación entre el cuerpo edilicio y la Presidencia Municipal, a efecto de registrar, dar seguimiento y respuesta a los distintos temas y asuntos planteados por sus miembros;
2. Apoyar y participar en la coordinación de las actividades, programas especiales y proyectos estratégicos que defina la Secretaría Particular con la participación de distintas unidades administrativas del ayuntamiento, a efecto de facilitar la gestión directiva y operativa para el cumplimiento de objetivos;
3. Participar y asistir a las reuniones de trabajo orientadas al análisis y discusión de planes, proyectos estratégicos y asuntos relacionados con el Cabildo; y
4. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

200010003

Unidad de Análisis de la Gestión Municipal

Objetivo

Proporcionar certeza en el proceso de emisión de autorizaciones o aprobaciones por parte del ejecutivo municipal por medio del análisis y revisión de la documentación soporte.

Funciones:

1. Desarrollar e implementar esquemas para la revisión y análisis de la documentación que sea turnada a la Unidad, que requiera autorización o aprobación del Ejecutivo Municipal;
2. Identificar e informar al Secretario Particular de Presidencia la falta de documentos o requisitos necesarios para justificar el soporte documental turnado al ejecutivo municipal para su autorización o aprobación;
3. Requerir a las unidades administrativas del municipio, información y documentación complementaria relativa a los asuntos turnados a la Presidencia Municipal;
4. Generar información veraz y oportuna sobre los proyectos y programas que le encomiende la Secretaría Particular, a efecto de ponerla a consideración del titular del ejecutivo municipal para la toma de decisiones;
5. Identificar y analizar los posibles riesgos de los programas y acciones que desarrollen las dependencias del ayuntamiento de Toluca e informarlos a la Secretaría Particular; y
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

200010004

Secretaría Particular Adjunta

Objetivo

Coordinar y verificar el cumplimiento de los acuerdos, programas y compromisos institucionales, a fin de registrar avances en los asuntos de mayor relevancia dentro de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Integrar, registrar y revisar los compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás asuntos que atienda el C. Presidente Municipal, así como los eventos en los que participe;
2. Atender las instrucciones del Secretario Particular respecto a las asesorías que sean requeridas;
3. Registrar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, programas e instrucciones del C. Presidente Municipal, asignados a las dependencias municipales en las juntas de gabinete;
4. Registrar, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del gabinete e instrucciones del C. Presidente Municipal;
5. Analizar e informar a la Secretaría Particular de los acuerdos que se convengan con cada uno de las y los titulares de las diferentes dependencias municipales;
6. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social, la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales y la Coordinación de Relaciones Públicas para la realización de eventos donde participe el C. Presidente Municipal;
7. Acompañar al Alcalde a los eventos públicos para capturar las instrucciones o encomiendas que el titular del ejecutivo determine; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200011000

Coordinación de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar las distintas acciones que fomenten las buenas relaciones entre la autoridad y los sectores público, social y privado, que beneficien la imagen de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Asistir en representación del C. Presidente Municipal a actos y eventos, cuando así le sea instruido;
2. Fomentar relaciones públicas y establecer mecanismos a nombre de la Presidencia Municipal con actores estratégicos;
3. Realizar estrategias que ayuden a la consolidación y proyección de la imagen de la administración pública municipal;
4. Apoyar a la presidencia municipal en las acciones encaminadas a fortalecer las relaciones institucionales con los sectores público, privado y social;
5. Colaborar en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, la Secretaría Particular Adjunta y la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales en la planeación, organización y desarrollo de los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal;
6. Establecer coordinación con las áreas involucradas en la realización de los eventos especiales del C. Presidente Municipal;
7. Coadyuvar con las áreas respectivas en la elaboración de las políticas y mecanismos de enlace y comunicación, encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y el Gobierno Municipal;
8. Coordinar y colaborar en las visitas oficiales que se lleven a cabo fuera del municipio y al extranjero; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200011001

Departamento de Asuntos Religiosos

Objetivo

Establecer un vínculo institucional entre el gobierno municipal y las organizaciones religiosas, para promover el respeto a la libertad de ideologías y credos, a través de la orientación y atención eficiente en los trámites y servicios que requieran para el buen funcionamiento de las actividades referentes a su naturaleza, con pleno apego a la política del gobierno municipal y a la aplicación de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

Funciones:

1. Promover, estimular y mejorar la comunicación de la administración pública municipal con las instituciones religiosas, a través del diálogo permanente, abierto y respetuoso;
2. Establecer, desarrollar y ejecutar los lineamientos normativos y administrativos para la atención de los trámites y servicios referentes a su naturaleza, así como la canalización oportuna hacia las diferentes dependencias de la administración pública municipal;
3. Integrar, elaborar y actualizar el directorio de las diferentes iglesias, albergues y casas hogar operados por asociaciones religiosas asentadas en el territorio municipal;
4. Asistir y representar al C. Presidente Municipal en actos de naturaleza religiosa, estimulando los valores de convivencia familiar y de acercamiento con asociaciones de las diferentes iglesias;
5. Informar, asesorar y orientar la gestión de apoyo logístico y de seguridad ciudadana para la organización de eventos de naturaleza religiosa;
6. Visitar de manera frecuente a las diferentes instituciones religiosas;
7. Desarrollar, promover e impulsar campañas de concientización hacia la mejora en el uso y conservación de los espacios públicos de iglesias y/o templos religiosos; y
8. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

200012000

Coordinación de Proyectos Estratégicos

Objetivo

Coordinar, planear, organizar y dirigir proyectos que por su alcance, impacto y relevancia en la administración municipal, requieran la intervención de múltiples áreas para su adecuada ejecución.

Funciones:

1. Analizar la viabilidad técnica de los proyectos presentados al C. Presidente Municipal y alinear el alcance de éstos, según el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Proveer guía y soporte a las dependencias de la administración municipal para la elaboración de proyectos afines a sus áreas y validarlos con el secretario particular del C. Presidente Municipal;
3. Dar formal seguimiento a procesos para garantizar la ejecución de proyectos prioritarios que encomiende el C. Presidente Municipal;
4. Fungir como promotor y soporte técnico, así como asesor de acciones conjuntas entre las dependencias municipales y unidades administrativas, para asegurar el seguimiento de los proyectos coordinados;
5. Establecer formas de trabajo coordinadas para el adecuado seguimiento entre las dependencias promoviendo el uso de las tecnologías de la información;
6. Coordinar, integrar, impulsar y dar seguimiento a los proyectos innovadores y estratégicos de interés para el gobierno municipal, así como desarrollar esquemas de evaluación de los mismos para alcanzar los objetivos planteados; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200013000

Coordinación de Atención Ciudadana

Objetivo

Fortalecer la participación ciudadana a través de la atención y direccionamiento de sus iniciativas, denuncias, desacuerdos, necesidades, observaciones, sugerencias y peticiones a las dependencias correspondientes con base en la normatividad vigente y en congruencia con la disposición programática y presupuestal.

Funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de atención ciudadana del Gobierno Municipal de Toluca;
2. Atender las disposiciones señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal de Toluca 2019-2021, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca y el Código Reglamentario Municipal de Toluca;
3. Administrar los módulos de información ubicados en las diferentes instalaciones del gobierno municipal;
4. Difundir información gráfica en las pizarras ubicadas en los diferentes edificios del gobierno municipal;
5. Apoyar en la difusión y distribución de material gráfico de las distintas dependencias del gobierno municipal a través de los módulos informativos;
6. Realizar acciones de acompañamiento ciudadano a las dependencias municipales donde se requiere hacer algún trámite;
7. Proporcionar información amplia, actualizada, objetiva y transparente de los servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Toluca;
8. Mantener actualizados tanto el listado de servicios que se prestan a la ciudadanía en cada una de las unidades administrativas instaladas en los edificios del gobierno municipal como el Directorio de Servidores Públicos Municipales;
9. Planear, organizar, dirigir y controlar la vigilancia del estado que guarda la infraestructura y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio de Toluca;
10. Participar en los procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200013001

Departamento de Orientación y Gestión Social

Objetivo

Promover la inclusión social y la vinculación entre el gobierno municipal y la comunidad para la resolución conjunta de situaciones problemáticas en el inmediato, corto y mediano plazos.

Funciones:

1. Atender, en respeto irrestricto a los derechos humanos de la comunidad, las iniciativas de la ciudadanía en las modalidades de denuncia, desacuerdo, observación, necesidad, sugerencia y/o peticiones vinculadas al ejercicio municipal para ser resueltas con oportunidad;
2. Garantizar la participación voluntaria de la población en campañas de difusión cuyo contenido se remita a las distintas formas de recabar sus datos, mismas que pueden ser por vía telefónica, presencial, por oficio, en giras, instrucción verbal o autógrafa de la autoridad municipal y/o digital, para dar cauce a las peticiones ciudadanas;
3. Recibir y atender los reportes emitidos por el Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Públicos y turnarlos a la unidad administrativa competente para su atención;
4. Direccionar la petición ciudadana a la unidad administrativa correspondiente para su atención y solución a través de la ventanilla única receptora;
5. Proporcionar al ciudadano un folio de atención para el seguimiento de su petición;
6. Generar informes y/o reportes solicitados por la autoridad municipal;
7. Organizar y programar acciones de capacitación para el personal de la Coordinación de Atención Ciudadana en temas relacionados con atención al público, derechos humanos, relaciones humanas, tecnologías de la información y comunicación, legislación e identidad municipal, entre otros;
8. Participar en los procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200013002

Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana

Objetivo

Mejorar la eficacia y efectividad del proceso de atención ciudadana a través del análisis sistemático de la información en sus diferentes etapas de desarrollo.

Funciones:

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

200013003

Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales

Objetivo

Coadyuvar en el incremento tanto de la calidad de los servicios que brinda la administración municipal, como del buen estado y funcionamiento de los espacios públicos e infraestructura.

Funciones:

1. Programar y realizar rondines por circunscripciones en delegaciones y subdelegaciones;
2. Colaborar con los jefes de sector para identificar deficiencias que presenten los servicios públicos municipales, así como eventos que alteren la seguridad pública;
3. Identificar desperfectos y/o falta de mantenimiento en la infraestructura y espacios públicos para que de manera temprana, las dependencias responsables reparen y/o solucionen vulnerabilidades;
4. Hacer levantamiento gráfico de las evidencias que respalden fallas, desperfectos y/o falta de mantenimiento localizados en la infraestructura y espacios públicos;
5. Elaborar un informe detallado con las evidencias respectivas de las fallas y/o desperfectos para su direccionamiento inmediato a la unidad administrativa correspondiente y a Presidencia;
6. Turnar la información de incidencias al Departamento de Orientación y Gestión Social de la Coordinación de Atención Ciudadana para lo conducente;
7. Participar en los procesos de certificación de la Coordinación de Atención Ciudadana;
8. Coordinar al personal de atención ciudadana en pre-giras y giras del Presidente Municipal constitucional de Toluca; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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, en coadyuvancia con la Coordinación General de Comunicación Social, 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.

200001000

Coordinación General de Comunicación Social

Objetivo

Proporcionar una adecuada cobertura de difusión entre la ciudadanía de las acciones, actividades, obras y programas de la administración pública municipal, a través del uso de los medios de comunicación, como redes sociales, medios impresos, radio y televisión, mediante el uso de las tecnologías de la información, para interactuar con la ciudadanía.

Funciones:

1. Instruir, coordinar y supervisar a los responsables de las áreas de la Coordinación General de Comunicación Social para el cumplimiento de los objetivos establecidos;
2. Planear e instrumentar, en coordinación con las dependencias de la administración pública municipal campañas específicas de comunicación;
3. Coordinar las actividades de cobertura y captación de información, generada en los actos, giras y eventos en que intervenga la o el C. Presidente Municipal, así como en aquellos de relevancia en los que participen las o los servidores públicos municipales;
4. Examinar y recomendar la forma y el manejo de la información derivada de las obras, programas y acciones propios de la gestión municipal para su difusión; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

200030000

Oficina de Presidencia

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y controlar la administración y suministro de los recursos materiales, humanos, financieros y servicios generales para el funcionamiento de las oficinas adscritas a la Presidencia Municipal; asimismo planear, organizar, dirigir y controlar la logística de los eventos donde asista el C. Presidente Municipal.

Funciones:

1. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Presidencia;
2. Validar los movimientos de personal del Presidencia como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extra, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia;
3. Vigilar que se proporcione el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como organizar y supervisar los actos cívicos, recreativos y de apoyo a la población, eventos y ceremonias especiales que se requieran por la Presidencia;
4. Valorar y definir las áreas físicas en donde se presentará el C. Presidente Municipal, así como verificar las medidas de seguridad que procedan;
5. Planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para lograr los objetivos de las giras de trabajo del C. Presidente Municipal;
6. Promover, estimular y consolidar los mecanismos necesarios para la participación de la población en las actividades del C. Presidente Municipal;
7. Informar a cada una de las áreas de la Presidencia, el monto presupuestal asignado por la Tesorería Municipal, determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y verificar la captura la información en el sistema habilitado para tal fin;
8. Organizar, dirigir y controlar el proceso para la elaboración e integración del presupuesto de egresos de la Presidencia y vigilar su ejercicio, conforme a las metas y calendarización establecida;
9. Supervisar y evaluar el seguimiento del PbRM aplicable a la Presidencia Municipal; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200031000

Coordinación Administrativa de Presidencia

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones para el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal.

Funciones:

1. Revisar y validar conjuntamente con la o el titular de la Oficina de la Presidencia y remitir a la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
2. Representar a la Presidencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
3. Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración de la o el titular de la Oficina de la Presidencia para su validación, el presupuesto de egresos de la Presidencia con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
4. Informar a cada una de las áreas de la Presidencia, el monto presupuestal asignado por la Tesorería Municipal, determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las y los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
6. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida;
7. Integrar, custodiar y mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;
8. Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección General de Administración;
9. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego a la normatividad existente, el recurso para pagos diversos, así como los gastos efectuados y darles seguimiento para su cobro;

10. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
11. Gestionar ante la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal y solicitar a la Dirección General de Administración, la adquisición y contratación de los bienes y servicios necesarios para la operación y funcionamiento de la Presidencia Municipal;
12. Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Presidencia, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
13. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Presidencia;
14. Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por las y los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
15. Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la Presidencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
16. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Presidencia de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
17. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Oficina de la Presidencia;
18. Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Presidencia;
19. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
20. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación del desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el Jefe de la Oficina de la Presidencia;
21. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
22. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y del recurso para pagos diversos cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
23. Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Presidencia;
24. Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
25. Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Presidencia;

26. Auxiliar a las áreas de Presidencia en la entrega de correspondencia oficial a las diferentes áreas del Ayuntamiento; y
27. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200031001

Departamento de Gestión de Personal

Objetivo

Organizar y dirigir la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de recursos humanos

Funciones:

1. Recibir y revisar los documentos necesarios para contratación del personal;
2. Elaborar los Formatos Únicos de Personal (FUP) para realizar los movimientos administrativos correspondientes;
3. Elaborar, revisar y controlar las listas de asistencia de los servidores públicos adscritos a Presidencia;
4. Registrar y tramitar las incidencias del personal adscrito a Presidencia (retardos, faltas, descuentos, incapacidades);
5. Elaborar y entregar a la Dirección de Recursos Humanos la programación de vacaciones y guardias laborales en los formatos correspondientes;
6. Recabar de manera quincenal las firmas de los comprobantes de nómina de todo el personal adscrito a Presidencia;
7. Integrar y mantener actualizados los expedientes personales de los servidores públicos adscritos a las áreas de Presidencia;
8. Coordinar junto con el Coordinador Administrativo de Presidencia, la participación de los servidores públicos adscritos a Presidencia en los cursos que oferte la Dirección de Recursos Humanos;
9. Auxiliar al Coordinador Administrativo de Presidencia en la difusión de los lineamientos que, en materia de administración de recursos humanos, establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
10. Instaurar junto con el Coordinador Administrativo de Presidencia los mecanismos para el registro de asistencia de los servidores públicos adscritos al área de Presidencia, para que, en su caso, sean remitos en tiempo a la Dirección de Recursos Humanos;
11. Proponer junto con el Coordinador Administrativo de Presidencia las acciones para la capacitación constante del personal adscrito a Presidencia, para su desarrollo personal y profesional;
12. Auxiliar al Coordinador Administrativo de Presidencia en el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes y Declaración de Intereses por parte del personal adscrito a la Presidencia;
13. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida;

14. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Oficina de la Presidencia; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200031002

Departamento de Presupuesto y Finanzas

Objetivo

Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos y financieros asignados a la Presidencia;

Funciones:

1. Auxiliar al Coordinador Administrativo de Presidencia cuando sea convocado a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios;
2. Integrar el presupuesto de egresos con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería y ponerlo a consideración de la o el titular de la Coordinación Administrativa de Presidencia para su revisión;
3. Integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Presidencia;
4. Elaborar y poner a consideración de la Coordinación Administrativa de Presidencia el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las áreas de Presidencia Municipal y en caso necesario, proponer los ajustes a metas y proyectos
5. Realizar junto con el Coordinador Administrativo de Presidencia, la solicitud del Dictamen Técnico para la contratación de Bienes Informáticos ante la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital y el Comité Interno de Gobierno Digital del Municipio de Toluca;
6. Calendarizar los recursos del presupuesto autorizado para el área de Presidencia y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;
7. Integrar y dar seguimiento al expediente de documentación soporte y comprobatoria de los servicios contratados para su posterior tramitación del pago de facturas;
8. Administrar y ejercer el recurso para pagos diversos en observancia a la normatividad aplicable;
9. Auxiliar al Coordinador Administrativo, en el registro y actualización de la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido;
10. Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Presidencia;
11. Generar los formatos de Transferencias Presupuestales y darles trámite ante la Unidad de Planeación;
12. Realizar los formatos de Adecuación Presupuestal y presentarlos ante el Departamento de Presupuesto;
13. Elaborar y presentar los formatos de Reconducción Presupuestal ante la Tesorería Municipal;

14. Vigilar que las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio se realicen de acuerdo a lo programado en el PbRM;
15. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200031003

Departamento de Servicios Generales y Control Patrimonial

Objetivo

Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes al mantenimiento de los vehículos y servicios generales que soliciten las áreas adscritas a la Presidencia Municipal, así como dotarlas de insumos para su correcto funcionamiento.

Funciones:

1. Integrar y custodiar los expedientes y resguardos de los vehículos asignados a los servidores públicos adscritos a Presidencia;
2. Tramitar, ante la Dirección de Servicios Generales, el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos asignados a los servidores públicos adscritos a Presidencia;
3. Apoyar a las áreas en la verificación vehicular de los automóviles asignados a los servidores públicos adscritos a Presidencia, para que ésta se realice en los plazos que establece la Ley;
4. Controlar, administrar y comprobar, en coordinación con el Coordinador Administrativo de Presidencia, el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la Presidencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
5. Realizar el inventario de los insumos de papelería y cafetería con los que cuenta el área de Presidencia en las distintas bodegas, así como mantenerlo actualizado;
6. Registrar la entrega de los insumos necesarios de los bienes de consumo y papelería a las diversas áreas de Presidencia;
7. Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área de Presidencia, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración;
8. Organizar y ejecutar la entrega de correspondencia oficial de Presidencia a las diferentes áreas del Ayuntamiento;
9. Atender las solicitudes de mantenimiento y reparación de las oficinas que ocupan las áreas de Presidencia;
10. Tramitar, ante las áreas administrativas correspondientes, la baja de los bienes muebles de Presidencia;
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200032000

Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

Objetivo

Planear, organizar, dirigir y coordinar las giras y eventos donde participa el C. Presidente Municipal.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y coordinar la ejecución de actos cívicos, recreativos y de apoyo a la población, en colaboración con las unidades administrativas del gobierno federal, estatal y municipal;
2. Participar y apoyar en la organización de eventos especiales y en las ceremonias que realicen las unidades administrativas integrantes de la administración pública municipal y que encabece el C. Presidente Municipal;
3. Planear, organizar y coordinar la logística y montaje en eventos que organicen las dependencias, órgano desconcentrado y organismos descentralizados de la administración pública municipal, así como asociaciones civiles deportivas e instituciones educativas dentro del municipio y que encabece el C. Presidente Municipal;
4. Auxiliar en la organización y desarrollo de giras de trabajo y eventos especiales en los cuales participa el C. Presidente Municipal;
5. Identificar, inspeccionar y evaluar las áreas y condiciones físico-geográficas de las delegaciones, subdelegaciones y colonias que conforman al Municipio de Toluca para la realización de giras y eventos, así como al exterior del territorio municipal para el desarrollo de otras actividades;
6. Diseñar y generar el material (personificadores, gafetes croquis, etc.) necesario para el desarrollo de los eventos;
7. Proveer información pertinente en avanzadas anteriores a los eventos y giras de trabajo del C. Presidente Municipal;
8. Apoyar con maestra o maestro de ceremonias en los eventos especiales y giras;
9. Supervisar y evaluar las áreas físicas en donde se presentará el C. Presidente Municipal, así como verificar las medidas de seguridad que procedan
10. Gestionar, justificar y comprobar ante la Coordinación Administrativa de la Presidencia, la compra de bienes y/o la contratación de servicios necesarios para el desarrollo de los eventos donde asista el C. Presidente Municipal, previa autorización de la Oficina de la Presidencia;
11. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo conserva bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso e impedir o evitar el uso, divulgación, sustracción, ocultamiento o inutilización indebida; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200002000

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo

Vincular al ayuntamiento con instancias federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública municipal y de prevención social de la violencia y la delincuencia de acuerdo a la normatividad aplicable, atendiendo aspectos administrativos y de planeación para generar acuerdos y acciones que se reflejen en los programas municipales en estas materias.

Funciones:

1. Fungir como enlace ante las instancias federales y estatales en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, proveyendo la información que le sea solicitada por las mismas;
2. Procurar el cumplimiento a las disposiciones y acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública, coadyuvando con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de dichos Consejos;
3. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de las diversas Comisiones que derivan del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
4. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, fomentando la cultura de la denuncia y difusión de la misma;
5. Fomentar la participación ciudadana al interior del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
6. Fungir como enlace y verificar ante el Centro de Control de Confianza Estatal que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados, cumplan con lo previsto en materia de Control de Confianza;
7. Coordinar el desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de conformidad con la normatividad estatal vigente; debiendo integrar, conservar y actualizar el archivo de los asuntos tratados en dicho Consejo, así como difundir las actividades que se desarrollan en el mismo;
8. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;
9. Dar seguimiento a las actividades que realiza la Dirección General de Seguridad Pública para el registro y actualización de la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego;
10. Elaborar y proponer de manera coordinada con la Dirección General de Seguridad Pública al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
11. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo con la finalidad de coordinar junto con la Dirección General de Seguridad Pública la ejecución y

evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, proveyendo la información que le sea solicitada;

12. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública la celebración de convenios que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;
13. Fungir como enlace ante la Universidad Mexiquense de Seguridad Pública y coadyuvar con el Comisario o el Director General de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
14. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C Presidente Municipal;

200003000

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo

Desarrollar y promover en las diversas dependencias municipales programas de mejora regulatoria que privilegien los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones más razonables que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público.

Funciones:

1. Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
2. Organizar, dirigir y controlar la recepción y resguardo de proyectos de regulación, así como los análisis que le envíen las dependencias municipales;
3. Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
4. Coordinar el proceso de instalación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
5. Calendarizar, convocar e integrar las carpetas de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, así como elaborar y formalizar las actas correspondientes;
6. Planear, organizar y dirigir la integración del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, remitirlo a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su revisión y posteriormente, presentarlo para aprobación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, y al Cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
7. Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa Anual de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
8. Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo e implementación de los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dependencia;
9. Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones de particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general y remitirlas a las dependencias municipales; asimismo, atender las inconformidades de los particulares y el sector empresarial, derivadas del incumplimiento de trámites y servicios;
10. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los avances trimestrales del Programa de Mejora Regulatoria, para los fines legales y reglamentarios;
11. Analizar, promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;
12. Planear, organizar, y dirigir la conformación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la administración pública municipal;

13. Asesorar y gestionar capacitación en la materia para los integrantes de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de la administración pública municipal;
14. Organizar, dirigir y controlar la administración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS);
15. Administrar el apartado de mejora regulatoria en el portal web del Ayuntamiento de Toluca; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

200004000

Unidad de Transparencia

Objetivo

Recibir, dar tratamiento y seguimiento de las solicitudes de información pública correspondientes al municipio de Toluca, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Así como garantizar la transparencia y los derechos humanos de acceso a la información y de protección de datos personales.

Funciones:

1. Atender y vigilar los mecanismos de apertura y colaboración de la ciudadanía con el gobierno municipal;
2. Atender y observar la operatividad de la gestión pública municipal en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en acciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
3. Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal;
4. Supervisar la clasificación de la información pública relacionada con el Gobierno municipal y entregarla a las y los particulares que la soliciten, protegiendo los datos personales contenidos en la misma;
5. Difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, en coordinación con las áreas que integran el Gobierno Municipal, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable;
6. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información del sistema electrónico y del Módulo de Acceso a la Información de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo previsto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, con respecto a la expedición de copias simples, copias certificadas y en CD;
7. Auxiliar a las y los ciudadanos en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
8. Efectuar las notificaciones al solicitante, relacionadas con el proceso de atención a las solicitudes de información presentadas de manera física y electrónica;
9. Elaborar los informes correspondientes para el seguimiento del recurso de revisión, así como preparar la información para el desahogo de los requerimientos del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM);
10. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad

aplicable; así como sugerir personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

11. Proponer sesiones de capacitación para las y los servidores públicos habilitados para el manejo de la información pública con la finalidad de fortalecer los conocimientos en la materia;
12. Presentar ante el Comité de Transparencia el proyecto de clasificación de la información;
13. Ejecutar y realizar el seguimiento a los proyectos del Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información;
14. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
15. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
16. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones comunes específicas;
17. Dictar y dar seguimiento con perspectiva a los principios de transparencia en relación a la participación ciudadana-gobierno abierto;
18. Realizar con efectividad los trámites internos de la Administración Pública Municipal necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
19. Resguardar de forma eficiente, la información que sea destinada para su entrega a particulares, terminados los plazos realizar la disposición efectiva y segura de la misma;
20. Atender y dar trámite en representación municipal a las recomendaciones que hagan autoridades federales y estatales en materia de transparencia, información pública y protección de datos;
21. Verificar que las medidas, políticas y protocolos para la protección de datos sean aplicados por los responsables, en su caso generar el reporte para que la Contraloría Interna y el Ayuntamiento tomen las medidas correctivas aplicables;
22. Acompañar, supervisar y validar la información que in situ los particulares soliciten, verificando que esta forma de entrega no contravenga principios de información reservada, confidencial o restringida;
23. Ejercer las funciones de Administración de los recursos humanos, materiales, financieros y patrimoniales asignados y adscritos a la Unidad de Transparencia; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

200005000

Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional

Objetivo

Establecer y mantener vínculos con los ámbitos de gobierno federal y estatal, así como con otras administraciones municipales a efecto de realizar acciones coordinadas.

Funciones:

1. Implementar los canales de comunicación entre la Presidencia Municipal y las dependencias y órganos que integran la administración pública municipal;
2. Gestionar, establecer y fortalecer vínculos institucionales con los ámbitos federal y estatal, así como con los municipios integrantes de la zona metropolitana del Valle de Toluca;
3. Formular, definir, proponer e impulsar estrategias y líneas de acción para atender los temas prioritarios y concurrentes, como son la seguridad pública, medio ambiente, movilidad, transporte y contingencias sanitarias, entre otros, a efecto de proponerlos en los foros correspondientes a los ámbitos de gobierno federal y estatal, así como con los municipios integrantes de la zona metropolitana del Valle de Toluca;
4. Representar al C. Presidente Municipal en los asuntos que le encomiende, con capacidad de decisión; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

200020001

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Brindar apoyo a la o el titular de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional 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 General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
2. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional, 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 General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional;
4. Asistir a reuniones en representación de la o el titular de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional;
5. Mantener informado a la o el titular de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional sobre sus compromisos diarios;
6. Vigilar y auxiliar en el funcionamiento de las diversas áreas que conforman la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional en asuntos administrativos y de orden general;
7. Elaborar y proponer para firma de la o el titular de la Coordinación General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional 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 General de Enlace, Vinculación y Seguimiento Institucional a reuniones de trabajo; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200005002

Departamento de Enlace Institucional

Objetivo

Fungir como enlace con los diversos ámbitos de gobierno, como elemento esencial para el desarrollo, mejoramiento y seguimiento de las políticas municipales

Funciones:

1. Fungir como enlace interinstitucional con instancias de gobierno estatal, federal y otros municipios;
2. Coordinar y dar seguimiento a toda clase de programas federales y estatales y vigilar el cumplimiento de su operación por cada una de las dependencias y órgano desconcentrado del gobierno municipal en beneficio de las y los toluqueños;
3. Implementar una coordinación interinstitucional para el caso de los programas que se operan por coparticipación;
4. Realizar las carpetas de trabajo necesarias con los temas de programas federales y estatales, así como las acciones efectuadas por cada área para un mejor control; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Organización de la Presidencia Municipal, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos.

Existen copias en medio magnético en:

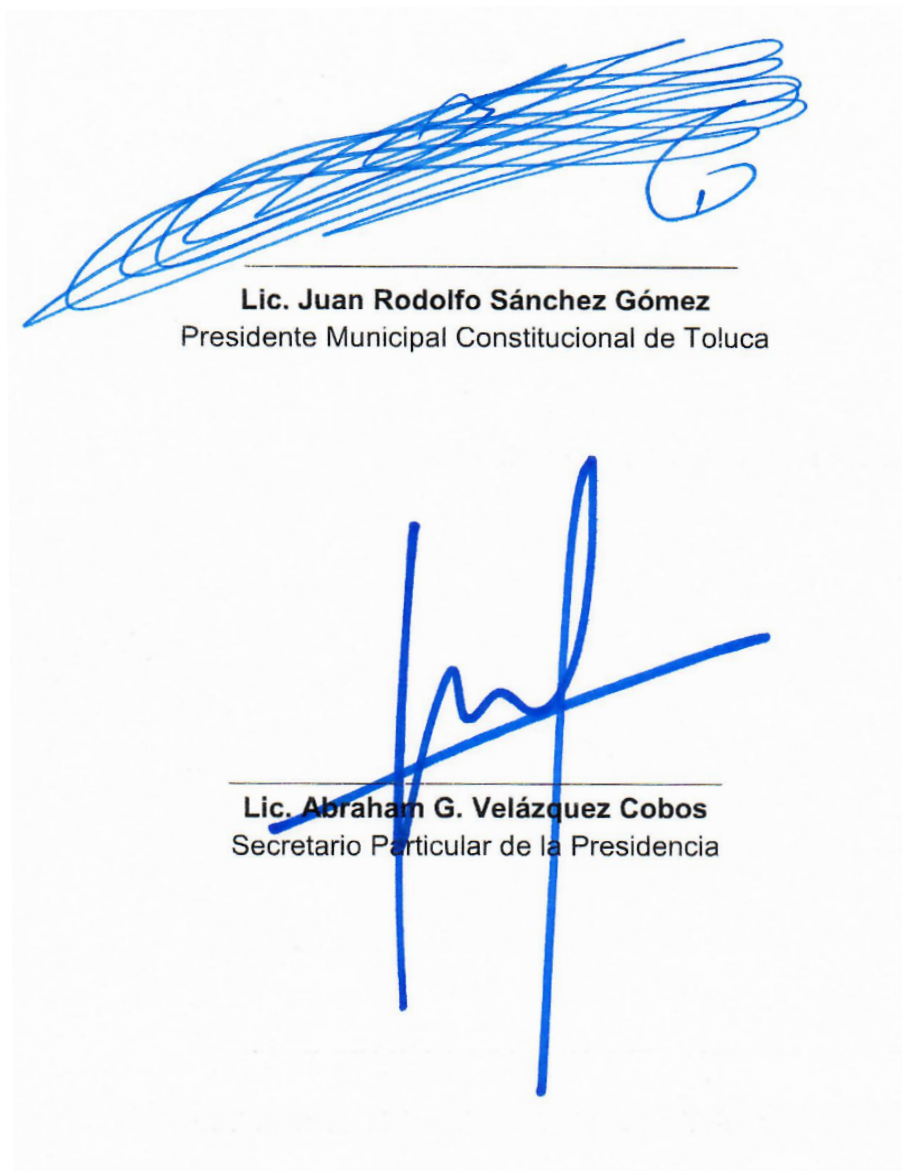
Presidencia Municipal

Coordinación Administrativa de Presidencia

XII. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición febrero de 2021 (Elaboración del Manual).

XIII. VALIDACIÓN.



XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Presidencia Municipal.

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

Febrero de 2021

Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez

Presidente Municipal

Lic. Abraham G. Velázquez Cobos

Secretario Particular

Lic. Karla Pérez Colín

Coordinadora de Apoyo Técnico de la
Secretaría Particular de Presidencia

L. en D. Rita Sánchez García

Jefa del Departamento de Orientación y Gestión
Social

Vacante

Titular de la Unidad de Vinculación Interna

Mtra. en Admón. Violeta García Quiroz

Jefa del Departamento de Revisión de
Infraestructura y Servicios Municipales

Lic. Alberto García Molina

Titular de la Unidad de Análisis de la Gestión
Municipal

Ing. Carlos Enrique Osorio Cid del Prado

Jefe del Departamento de Seguimiento a la Petición
Ciudadana

Ing. Alicia de Lourdes Nava Martínez

Secretaria Particular Adjunta

Mtra. Bárbara Ceballos Morfín

Jefa de la Oficina de la Presidencia

Ing. Luis Xavier Maawad Robert

Coordinador de Relaciones Públicas

Lic. Francisco José Beltrán Ortega

Coordinador Administrativo de Presidencia

Lic. Rubén García Sotelo

Jefe del Departamento de Asuntos Religiosos

Lic. Yazbel Servín Becerril

Jefa del Departamento de Gestión de Personal

Dr. Pedro Daniel García Muciño

Coordinador de Proyectos Estratégicos

C. Néstor Alejandro Santamaría Hernández

Jefe del Departamento de Presupuesto y Finanzas

Lic. Francisco Javier Flores Calderón

Coordinador de Atención Ciudadana

C.P. Edgar Ayala Teolotitla

Jefe del Departamento de Servicios Generales y
Control Patrimonial

C. Juan Manuel González Sierra

Coordinador de Giras, Logística y Eventos
Especiales

Lic. Adriana Ledezma Gálvez

Coordinadora de Apoyo Técnico de la Coordinación
General de Enlace, Vinculación y Seguimiento
Institucional

Mtra. María del Carmen Martínez Marroquín

Secretaria Técnica del Consejo Municipal de
Seguridad Pública

Lic. Alejandro González Oliva

Jefe del Departamento de Enlace Institucional

Vacante

Coordinación General de Enlace, Vinculación
y Seguimiento Institucional

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.