

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización PRESIDENCIA MUNICIPAL



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca

Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

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

Teléfono: 722 226 1280 Ext. 7601
Septiembre de 2022

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	7
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	9
IV. MARCO LEGAL	11
V. ATRIBUCIONES	13
VI. OBJETIVO GENERAL	18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
VIII. ORGANIGRAMA	22
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	24
Presidencia Municipal	25
Secretaría Particular	28
Coordinación de Apoyo Técnico.....	30
Coordinación Administrativa de Presidencia	31
Secretaría Particular Adjunta	33
Coordinación General de Comunicación Social.....	34
Departamento de Diseño e Imagen.....	35
Departamento de Pagina Web y Redes Sociales	36
Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios	37
Departamento de Radio y Televisión	38
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	39
Coordinación de Atención Ciudadana	40
Departamento de Orientación y Gestión Social	41
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana	42
Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales	43
Coordinación de Asesores	44
Coordinación de Apoyo Técnico de Asesores.....	45
Coordinación de Relaciones Públicas.....	46
Secretaría Técnica de Presidencia	47
Coordinación de Trabajo Comunitario Pie a Tierra	48
Coordinación Administrativa.....	49
Unidad de Análisis	51
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.....	52
Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	54
Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria	56

Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	57
Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria	58
Coordinación de Cultura y Turismo.....	59
Coordinación de Apoyo Técnico de Cultura y Turismo	61
Delegación Administrativa	62
Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas.....	64
Departamento de Actividades Artístico-Culturales.....	66
Departamento de Fomento Artesanal.....	68
Departamento de Fomento al Turismo	69
Departamento de Asuntos Religiosos.....	70
Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas	71
Agencia de Gestión Gubernamental.....	72
X. DISTRIBUCIÓN	73
XI. REGISTRO DE EDICIONES	75
XII. VALIDACIÓN	77
XIII. CRÉDITOS	79
XIV. DIRECTORIO	81
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	84
XVI. FUENTES CONSULTADAS.....	86



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

I. PRESENTACIÓN

Dentro de la misión que persigue la administración pública municipal 2022-2024, 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 órgano desconcentrado 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 esta, 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.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

II. ANTECEDENTES

La estructura administrativa de la Presidencia Municipal ha tenido variaciones a lo largo del tiempo ya que 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 2022-2024 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.



Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

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).



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

IV. 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 Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca



Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

V. 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. Convocar a los integrantes del Ayuntamiento a las Sesiones de Cabildo, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Presidir las Sesiones de Cabildo;
- III. Proponer el orden de los asuntos que deben ponerse a consideración en las sesiones de Cabildo por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Someter a votación los asuntos discutidos en el pleno del Cabildo; cuya aprobación deberá acordarse por la mayoría de los integrantes presentes en la sesión;
- V. Emitir su voto de calidad en caso de empate en el resultado de la votación;
- VI. Formular, en las sesiones respectivas, las propuestas que juzgue pertinentes en el orden del día;
- VII. Tomar las medidas necesarias para cuidar el orden en las sesiones y garantizar la inviolabilidad del recinto oficial;
- VIII. Clausurar las sesiones de Cabildo;
- IX. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones de Cabildo y la correspondencia oficial;
- X. Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales;
- XI. Constituir, a propuesta de los titulares de las dependencias u organizaciones civiles, los consejos, comisiones y comités, pudiendo ser permanentes o transitorios, que funcionarán como auxiliares de la administración pública municipal;
- XII. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento, licencias de funcionamiento de las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas; y
- XIII. Las demás que le otorguen expresamente las Leyes y Reglamentos.

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPITULO 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 Municipal de Mejora Regulatoria; y
4. Coordinación de Asesores;

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



Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

VI.OBJETIVO GENERAL

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

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



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

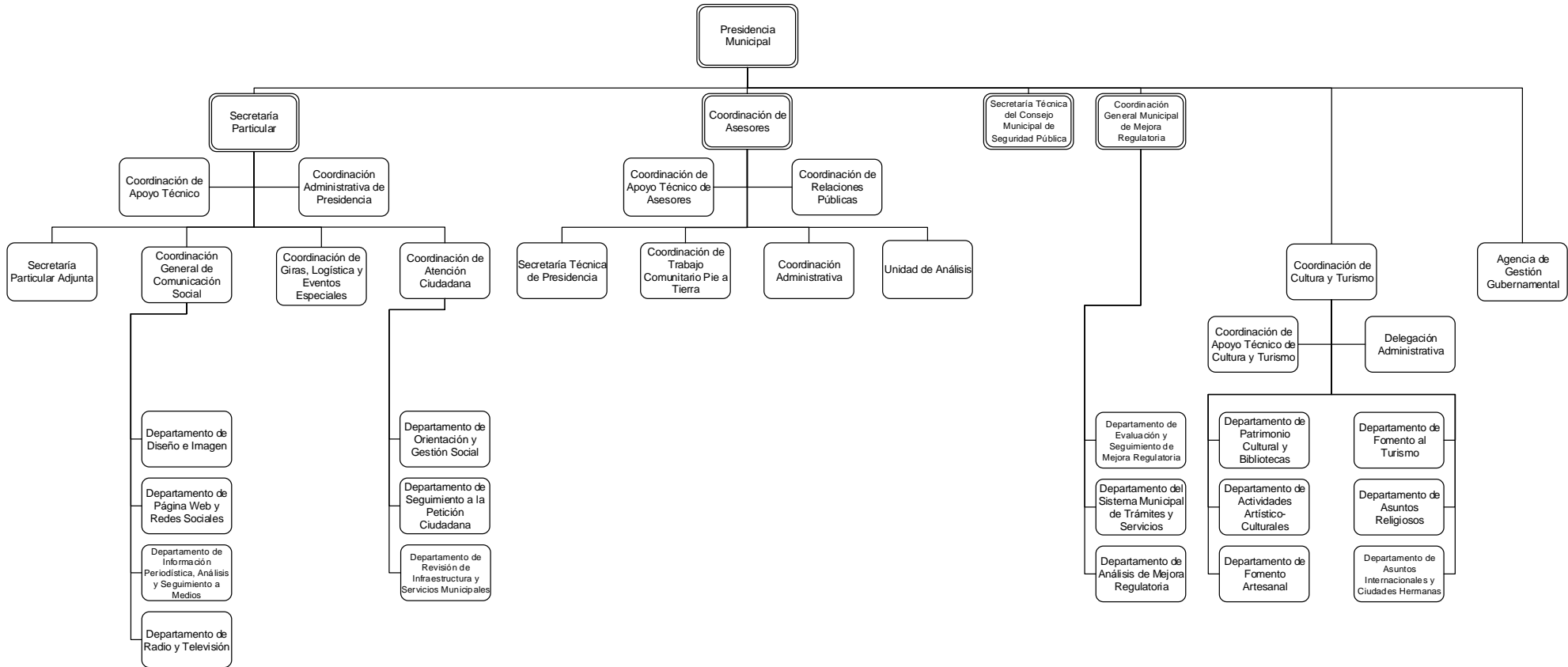
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200000000	Presidencia Municipal
200010000	Secretaría Particular
200010100	Coordinación de Apoyo Técnico
200010200	Coordinación Administrativa de Presidencia
200011000	Secretaría Particular Adjunta
200012000	Coordinación General de Comunicación Social
200012001	Departamento de Diseño e Imagen
200012002	Departamento de Página Web y Redes Sociales
200012003	Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios
200012004	Departamento de Radio y Televisión
200013000	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales
200014000	Coordinación de Atención Ciudadana
200014001	Departamento de Orientación y Gestión Social
200014002	Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana
200014003	Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales
200020000	Coordinación de Asesores
200020100	Coordinación de Apoyo Técnico de Asesores
200020200	Coordinación de Relaciones Públicas
200021000	Secretaría Técnica de Presidencia
200022000	Coordinación de Trabajo Comunitario Pie a Tierra
200023000	Coordinación Administrativa
200024000	Unidad de Análisis
200030000	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
200040000	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
200040001	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria
200040002	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios
200040003	Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria
200001000	Coordinación de Cultura y Turismo
200001100	Coordinación de Apoyo Técnico de Cultura y Turismo
200001200	Delegación Administrativa
200001001	Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas
200001002	Departamento de Actividades Artístico-Culturales
200001003	Departamento de Fomento Artesanal
200001004	Departamento de Fomento al Turismo
200001005	Departamento de Asuntos Religiosos
200001006	Departamento de Asuntos Internacionales y Ciudades Hermanas
200002000	Agencia de Gestión Gubernamental



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VIII. ORGANIGRAMA





Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200000000 Presidencia Municipal

Objetivo

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

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

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 H. 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, las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento, así como ordenar 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 coordinándose, cuando sea el caso, con las instituciones de seguridad pública federales y estatales;
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 órgano desconcentrado 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, entre otros;
18. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás

- disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;
19. Presentar al H. Ayuntamiento propuestas de modificación a la estructura orgánica que sean necesarias para el mejor desempeño de la función pública;
 20. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de éste;
 21. 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;
 22. Organizar, dirigir y controlar la vinculación del Municipio de Toluca con organismos e instituciones gubernamentales locales e internacionales a través de alianzas con los sectores educativo, empresarial, turístico, deportivo y cultural;
 23. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración de mecanismos de enlace y comunicación, encaminados a establecer vínculos entre las diferentes asociaciones religiosas y el Gobierno Municipal;
 24. Representar jurídicamente al Municipio y al Ayuntamiento en los litigios en que estos sean parte;
 25. Entregar al Cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y, en su caso, el pago de responsabilidades, así como elaborar, con la autorización del Cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales; y
 26. 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 la o 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 la o 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 de la o el 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 la o 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 a la o el 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 de la o el C. Presidente Municipal.

200010100 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Apoyar 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 la o el titular de la Secretaría Particular;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o 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 de la o el 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. de la o el 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 con 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 con 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 de la o el C. Presidente Municipal.

200010200 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. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Presidencia Municipal desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas, normas y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
2. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para adquisición de bienes y/o servicios, en relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
3. Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente; con base en la normatividad vigente aplicable en cada caso;
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Presidencia Municipal y áreas que la integran;
5. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a la Presidencia Municipal, de acuerdo al plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo así como realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible y el control en su suministro;
6. 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. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Presidencia Municipal;
8. Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa, como lo son recursos humanos, financieros, materiales y control patrimonial, así como de planeación y evaluación;
9. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Presidencia Municipal;
10. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Presidencia Municipal el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas; y

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

20001000 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 la o el C. Presidente Municipal, así como los eventos en los que participe;
2. Atender las instrucciones de la o el titular de la Secretaría Particular respecto a las asesorías que sean requeridas;
3. Registrar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, programas e instrucciones de la o el 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 de la o el 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 Asesores para la realización de eventos donde participe la o el C. Presidente Municipal;
7. Acompañar a la o el Alcalde a los eventos públicos para capturar las instrucciones o encomiendas que la o el titular del ejecutivo determine; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200012000 Coordinación General de Comunicación Social

Objetivo

Planear y coordinar la estrategia de comunicación social orientada a dar a conocer entre la población de Toluca, la información relacionada con la gestión de las dependencias de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Planear e instrumentar, en coordinación con las dependencias de la administración municipal campañas específicas de comunicación;
2. Someter a consideración de la o el C. Presidente Municipal programas relacionados a campañas informativas sobre la identidad municipal;
3. Establecer sistemas de comunicación con la ciudadanía que capten información que contribuya a la adecuada toma de decisiones;
4. Promover y establecer relaciones con los medios masivos de información locales, estatales, nacionales e internacionales;
5. 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 y los servidores públicos municipales;
6. Supervisar, examinar y determinar el manejo de la información derivada de la gestión municipal;
7. Distribuir entre los medios masivos de comunicación, información sobre las actividades, obras y programas realizados por la administración municipal;
8. Organizar, dirigir y controlar el proceso de elaboración y difusión de los lineamientos para la publicación de materiales impresos y electrónicos en los cuales se difunda información municipal;
9. Emitir, difundir y vigilar la observancia de las normas y mecanismos, que habrán de sujetarse las ediciones oficiales que publique la administración pública municipal; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200012001 Departamento de Diseño e Imagen

Objetivo

Desarrollar la conceptualización gráfica de las estrategias y campañas de comunicación, así como de publicaciones oficiales que difundan la imagen de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Coordinar y revisar la integración y elaboración del manual de identidad gráfica, así como los elementos que lo integran;
2. Recibir, registrar analizar y, en su caso, autorizar las solicitudes para el uso de la identidad gráfica municipal;
3. Coordinar el desarrollo de conceptos gráficos y editoriales relativos a estrategias, campañas de difusión y publicaciones oficiales;
4. Asesorar y brindar apoyo técnico a las dependencias de la administración pública municipal en el diseño y producción gráfica de materiales;
5. Atender las solicitudes de las unidades administrativas del Ayuntamiento para elaborar y proponer los diseños que optimicen el uso de la imagen institucional tanto para la comunicación interna como para campañas de difusión e inserciones en medios impresos y electrónicos;
6. Revisar proyectos de diseño hasta su conclusión, en coordinación con las unidades administrativas solicitantes;
7. Establecer estrategias de imagen de la o el C. Presidente Municipal; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200012002 Departamento de Pagina Web y Redes Sociales

Objetivo

Publicar, mantener actualizado y dar seguimiento al sitio Web y las redes sociales del Ayuntamiento de Toluca, mediante la publicación de contenidos dirigidos a todos los sectores de la ciudadanía, promoviendo acciones, obras y programas de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Generar y administrar herramientas y mecanismos para la publicación de información en el portal web y redes sociales respecto de los trámites, servicios y programas municipales que ofrece el Ayuntamiento de Toluca;
2. Proporcionar una plataforma tecnológica para la difusión mediante audio, imágenes y video en internet de las actividades públicas que realiza el gobierno municipal;
3. Desarrollar e implementar interfaces web que permitan la interacción con las instituciones públicas y privadas para asegurar un marco de actuación municipal congruente con los preceptos institucionales, económicos, sociales, políticos, fiscales, financieros y hacendarios;
4. Integrar el acervo bibliográfico del Municipio de Toluca dentro del portal web para su fácil acceso y difusión;
5. Recabar y procesar información confiable y oportuna, a través del monitoreo de las redes sociales, para la identificación de peticiones ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas oportunamente;
6. Desarrollar y establecer lineamientos para la publicación de contenidos en redes sociales;
7. Generar informes cualitativos y cuantitativos con información captada en las redes sociales, respecto de la administración pública municipal;
8. Monitorear y dar seguimiento a las redes sociales, para recabar y procesar información confiable y oportuna para la identificación de peticiones ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas oportunamente; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200012003 Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios

Objetivo

Promover la difusión a través de los diversos medios de comunicación e información sobre las actividades, acciones, obras y programas de la administración pública municipal, dando paso a un panorama mediático de los mensajes construidos y los temas difundidos, aplicando estrategias de comunicación, permitiendo tener información objetiva en términos de análisis, investigación e indicadores.

Funciones:

1. Elaborar comunicados oficiales para su distribución entre los diversos medios de información, previa cobertura de las actividades y programas municipales;
2. Dar cobertura periodística de las actividades que lleva a cabo la o el C. Presidente Municipal Constitucional de Toluca y la administración pública municipal;
3. Coordinar con las dependencias de la administración pública municipal la elaboración de material informativo de interés para la ciudadanía;
4. Informar a la o el titular de la Coordinación General de Comunicación Social, sobre cualquier acontecimiento de interés que se suscite en el municipio;
5. Proporcionar a los medios de comunicación escritos y electrónicos los boletines de prensa, gráficas, invitaciones y cualquier otro material que se considere pertinente;
6. Organizar conferencias de prensa, para la difusión de diversos temas de la administración pública municipal;
7. Atender las solicitudes de entrevistas e información que requieran los representantes de los medios de comunicación;
8. Elaborar, integrar y resguardar el acervo biográfico, discursos y entrevistas transcritas de las actividades de la o el C. Presidente Municipal, para apoyar a los representantes de los medios de comunicación;
9. Concertar entrevistas de radio y televisión que permitan difundir entre la ciudadanía las actividades realizadas por la administración pública municipal;
10. Elaborar una síntesis informativa para difusión al interior de la administración pública municipal;
11. Elaborar un reporte cualitativo y cuantitativo con el posicionamiento mediático del Gobierno Municipal de Toluca, partiendo de un análisis;
12. Atender seguimientos especiales a solicitud de las áreas, previa autorización de la o el titular de la Coordinación General de Comunicación Social; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200012004 Departamento de Radio y Televisión**Objetivo**

Planear, dirigir y evaluar los procesos de producción, edición, programación, continuidad y transmisión de los programas de radio y televisión para difundir las actividades, acciones, obras y programas del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Definir y difundir los criterios, políticas y contenidos para la producción y realización de productos comunicativos para radio, televisión y medios digitales;
2. Organizar y controlar la pre-producción, producción y post-producción de programas de productos comunicativos para radio, televisión y medios digitales;
3. Elaborar guiones, escaletas y formatos para la producción interna de programas, cápsulas y spots de radio, televisión o medios digitales;
4. Realizar cápsulas y spots promocionales previamente autorizados para su transmisión;
5. Producir los programas de radio y televisión que difundan actividades, obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Toluca; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200013000 Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar mediante estrategias de logística, los eventos y reuniones de la agenda de actividades de la o el C. Presidente Municipal Constitucional, mediante una comunicación asertiva y trabajo en conjunto con las dependencias que integran el gobierno municipal y del ámbito federal, estatal y municipal, internas o externas en donde se llevara a cabo el evento en el que asista la o el C. Presidente Municipal.

Funciones:

1. Conocer la agenda de los eventos o reuniones de la o el C. Presidente Municipal Constitucional;
2. Establecer vínculos de comunicación de manera personal, telefónica o electrónica con la unidad administrativa solicitante para hacerle llegar el formato de requerimientos, tanto de insumos como de la información general y detallada del evento, a efecto de programar, operar y supervisar las responsabilidades a cargo de la Coordinación de Giras y Logística y Eventos Especiales;
3. Realizar un análisis de viabilidad y ejecutar las operaciones logísticas necesarias a efecto de contar con todo lo necesario antes, durante y después del evento;
4. Agendar fecha y hora para la realización de la pre-gira con las unidades administrativas involucradas en el evento;
5. Definir ruta para llegar al lugar, tomando en cuenta los tiempos de traslado y corroborar que las instalaciones sean adecuadas para el evento;
6. Verificar que la entrada y salida, el lugar en el Presídium de la o el C. Presidente Municipal Constitucional, la sala de ajuste de tiempo, los baños y el estacionamiento, sean los adecuados para el desarrollo del evento;
7. Verificar la iluminación, ventilación, sonido, pantallas, así como revisar que las presentaciones o videos que se vayan a proyectar corran correctamente;
8. Trabajar sobre la elaboración de un orden del día preliminar, del cual deriva la lista de integrantes del presídium e invitados especiales;
9. Realizar un check list de los requerimientos de insumos para el montaje del evento;
10. Integrar y entregar la información con los acuerdos generados en la pre gira a la Oficina de la Presidencia, para sus posibles modificaciones;
11. Elaborar programas, etiquetas personificadores y colocarlos el día del evento;
12. Supervisar el desarrollo de los eventos, verificando que se cumpla con lo acordado en la pre-gira y atender los imprevistos que se presenten; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200014000 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 2022-2024, 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 las y los 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.

200014001 Departamento de Orientación y Gestión Social

Objetivo

Atender a las y los ciudadanos del Municipio de Toluca que presentan situación de vulnerabilidad tomando el papel de intermediario entre los usuarios y las instituciones municipales estatales y federales de acuerdo a la normatividad aplicable para una mejor satisfacción del peticionario.

Funciones:

1. Recibir, registrar y turnar las peticiones ciudadanas a través de las giras de trabajo de la o el C. Presidente Municipal, página web, de manera presencial, vía telefónica, redes sociales y por el Sistema Municipal DIF Toluca;
2. Brindar asesoría y orientación en materia de los trámites que ofrecen las dependencias y órgano desconcentrado del Gobierno Municipal de Toluca;
3. Recibir, analizar, y registrar los reportes emitidos por el Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Públicos y direccionarlos a la unidad administrativa competente para su atención;
4. Alimentar y administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), así como canalizar la solicitud a la unidad administrativa correspondiente para generar un número de boleta para su seguimiento;
5. Proporcionar y orientar a la ciudadanía de acuerdo a la información solicitada;
6. Realizar la labor de acompañamiento a la ciudadanía a las diferentes dependencias públicas municipales, que se encuentren en el primer cuadro de la ciudad, cuando se requiera;
7. Generar informes y/o reportes solicitados por la autoridad municipal;
8. Actualizar el directorio telefónico de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Toluca; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200014002 Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana

Objetivo

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

Funciones:

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

200014003 Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales

Objetivo

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

Funciones:

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

200020000 Coordinación de Asesores

Objetivo

Revisar e integrar información de los estudios, programas, proyectos y acciones que le sean encomendadas, con la finalidad de definir posibles escenarios que contribuyan al análisis por parte de la o el C. Presidente Municipal.

Funciones:

1. Registrar, analizar y dar seguimiento a los puntos de acuerdo de la o el 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 la o 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. Asignar niveles de prioridad sobre los puntos sobresalientes en la agenda de actividades;
5. Someter a la consideración de la o el C. Presidente Municipal los estudios, proyectos y análisis sobre posibles escenarios para la resolución de problemas;
6. Coadyuvar con la Coordinación General de Comunicación Social, en los 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; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200020100 Coordinación de Apoyo Técnico de Asesores

Objetivo

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Coordinación de Asesores que permitan el análisis e integración de información.

Funciones:

1. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por la o el titular;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el Coordinador de Asesores;
3. Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Asesores para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
4. Efectuar el seguimiento en la entrega de correspondencia a las unidades administrativas responsables de su atención y trámite;
5. Analizar la documentación que requiera autorización de la o el Coordinador de Asesores a fin de determinar la procedencia y legalidad de la misma;
6. Dotar de información oportuna a la o el titular de la Coordinación de Asesores sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los compromisos;
7. Recabar, solicitar, sistematizar y presentar periódicamente datos e información de las áreas para conocer los avances en el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos;
8. Proporcionar información, datos o apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo a las políticas establecidas para atender los requerimientos estadísticos y operativos que le sean solicitados; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200020200 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 de la o el C. Presidente Municipal a actos y eventos, cuando así le sea instruido;
2. Realizar estrategias que ayuden a la consolidación y proyección de la imagen de la administración pública municipal;
3. Apoyar en las acciones encaminadas a fortalecer las relaciones institucionales con los sectores público, privado y social, conforme a las indicaciones de la o el titular de la Coordinación de Asesores;
4. 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 la o el C. Presidente Municipal;
5. 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, conforme a las indicaciones de la o el titular de la Coordinación de Asesores;
6. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Coordinación de Asesores; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200021000 Secretaría Técnica de Presidencia

Objetivo

Coordinar y supervisar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, compromisos e instrucciones que dicte la o el titular del Ejecutivo Municipal, a través de la Coordinación de Asesores, así como organizar dirigir y controlar la generación de estudios y proyectos especiales.

Funciones:

1. Dirigir y supervisar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos, programas e instrucciones de la o el Coordinador de Asesores, dispuestos a las dependencias municipales, derivados de las reuniones;
2. Verificar que los programas e instrucciones que expresamente señale la o el C. Presidente Municipal se cumplan en la forma y tiempos previstos;
3. Solicitar periódicamente datos e información a las diversas dependencias municipales para conocer los avances en su operación;
4. Generar y proponer a la Coordinación de Asesores mecanismos que garanticen el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones de la o el C. Presidente Municipal de Toluca;
5. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Coordinación de Asesores; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200022000 Coordinación de Trabajo Comunitario Pie a Tierra

Objetivo

Identificar, organizar y canalizar las demandas de la población del municipio a efecto de coordinar los diferentes programas y servicios que brindan las dependencias, órganos y organismos que integran el Gobierno Municipal de Toluca, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Funciones:

1. Identificar las demandas sociales de las diferentes demarcaciones municipales para canalizarlas a las diferentes dependencias, órganos y organismos del Gobierno Municipal de Toluca;
2. Focalizar las obras acciones y programas que ejecutan las dependencias, órganos y organismos del Gobierno Municipal de Toluca;
3. Supervisar y apoyar en la entrega de las obras, acciones y programas que ejecutan las dependencias, órganos y organismos del Gobierno Municipal de Toluca;
4. Coadyuvar con las dependencias, órganos y organismos del Gobierno Municipal de Toluca en la instrumentación de obras, acciones o programas a realizar en las diferentes demarcaciones municipales;
5. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Coordinación de Asesores; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200023000 Coordinación Administrativa

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 la Coordinación de Asesores.

Funciones:

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

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

200024000 Unidad de Análisis

Objetivo

Proporcionar certeza en el proceso de emisión de autorizaciones o aprobaciones por parte de la o el titular 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 esta Unidad, que requiera autorización o aprobación de la o el titular del ejecutivo municipal;
2. Identificar e informar la falta de documentos o requisitos necesarios para justificar el soporte documental turnado a la o el titular del 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 Coordinación de Asesores, a efecto de ponerla a consideración de la o el 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 Coordinación de Asesores; y
6. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

200030000 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 la o 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 las y los 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 y Protección 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 y Protección 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 y Protección 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 y coadyuvar con la o el Comisario o la o el Director General de Seguridad y Protección 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 de la o el C Presidente Municipal.

200040000 Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

Objetivo

Desarrollar y promover en las diversas dependencias municipales programas de Mejora Regulatoria 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, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones más razonables.

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 análisis de proyectos de regulación, así como los estudios de impacto regulatorio 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 trimestrales 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 que los particulares emitan en la Consulta Pública, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general y remitirlas a las dependencias municipales;
10. Atender las inconformidades de las y los particulares y el sector empresarial, respecto de la prestación de servicios y realización de trámites, mediante el Sistema de Protesta Ciudadana;
11. Enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria los reportes de avance trimestral y anual del Programa de Mejora Regulatoria, para los fines legales y reglamentarios;

12. 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;
13. Planear, organizar, y dirigir la conformación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la administración pública municipal;
14. Asesorar y gestionar capacitación en la materia para los integrantes de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de la administración pública municipal;
15. Organizar, dirigir y controlar la administración y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS);
16. Hacer públicos en el portal de Internet del Ayuntamiento y por otros medios, los programas y proyectos de regulación de las dependencias;
17. Revisar y analizar los proyectos de dictamen de los Análisis de Impacto Regulatorio de las dependencias municipales;
18. Preparar la documentación para las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
19. Elaborar las Actas de Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
20. Monitorear el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE";
21. Integrar, actualizar y publicar en el portal de Internet del Ayuntamiento y/o en otros medios de acceso al público el Apartado de Mejora Regulatoria que incluye el Programa Anual de Mejora Regulatoria, los Dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio, los reportes de avance programático del municipio, las propuestas de creación de regulaciones o reformas, la Agenda Regulatoria, el Padrón de Regulaciones, así como el Registro Municipal de Visitas de Domiciliarias;
22. Recopilar e integrar la Agenda Regulatoria y remitirla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

200040001 Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria

Objetivo

Dar seguimiento al funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias de la administración pública municipal e implementar la evaluación de los Programas de Mejora Regulatoria.

Funciones:

1. Asesorar, capacitar y dar seguimiento a la integración y funcionamiento de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias e implementar las acciones correspondientes para su mejor operación;
2. Integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria;
3. Dar seguimiento a las sesiones de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias del Ayuntamiento;
4. Organizar e instrumentar cursos de capacitación en la materia de Mejora Regulatoria para los enlaces de las dependencias de la administración pública municipal;
5. Recibir e integrar los reportes de avance trimestral y anual del Programa Anual de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales;
6. Actualizar e integrar la información que se solicite en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200040002 Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios

Objetivo

Integrar y actualizar el Registro Municipal de Trámites y Servicios, en el que se inscribirá el Catálogo de Trámites y Servicios, requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables de las dependencias municipales, entre otros datos.

Funciones:

1. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), en el que se inscribirá el Catálogo de Trámites y Servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias, mediante el análisis de información que proporcionen las dependencias a fin de ponerlo a disposición de la ciudadanía a través de una plataforma electrónica;
2. Operar y vigilar el buen funcionamiento de la Plataforma Tecnológica de Trámites en Línea;
3. Dar seguimiento a los programas de Simplificación de Trámites y Servicios que el municipio implemente con el apoyo de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER);
4. Elaborar los proyectos de respuesta de la Protesta Ciudadana;
5. Asesorar a los Enlaces de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales para la actualización de las Cédulas de Trámites y Servicios, así como en el proceso de alta y baja de trámites en la plataforma tecnológica del municipio;
6. Elaborar el proyecto de campaña para la difusión de los trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento de Toluca; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200040002 Departamento de Análisis de Mejora Regulatoria

Objetivo

Analizar y revisar el marco regulatorio, los lineamientos, manuales e instructivos y realizar diagnósticos; así como hacer estudios de derecho comparado, para detectar oportunidades de Mejora Regulatoria.

Funciones:

1. Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de Mejora Regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
2. Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de Mejora Regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
3. Elaborar los convenios y/o acuerdos de coordinación con el Gobierno Federal y Estatal para fomentar la Mejora Regulatoria;
4. Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias municipales;
5. Recopilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales y demás disposiciones de carácter general del Registro Municipal de Regulaciones, que regulan la operación y funcionamiento de la administración municipal, en materia de Mejora Regulatoria;
6. Recopilar, documentar y organizar los comentarios y opiniones que particulares emitan en la Consulta Pública, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general y remitirlas a las dependencias municipales;
7. Elaborar los Proyectos de Dictamen de los Análisis de Impacto Regulatorio enviados por las dependencias municipales;
8. Recopilar e integrar la Agenda Regulatoria y remitirla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001000 Coordinación de Cultura y Turismo

Objetivo

Planear, organizar, dirigir, coordinar y evaluar políticas públicas para la preservación, fomento, vinculación, difusión, democratización e impulso a la cultura, las artes y el turismo en el Municipio de Toluca, a través de la participación activa de la población, generando las condiciones necesarias para que las y los ciudadanos tengan libre acceso a actividades artísticas y culturales, dentro de un marco de respeto y tolerancia a la diversidad, fortaleciendo las tradiciones, la identidad e invitando a crear nuevas manifestaciones.

Funciones:

1. Elaborar e implementar políticas públicas para la preservación, fomento, vinculación, difusión e impulso a la cultura, las artes y el turismo;
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar programas y proyectos a efecto de fomentar y difundir las actividades artísticas culturales;
3. Fomentar y promover la recreación, la cultura, las tradiciones y fiestas populares en el ámbito municipal;
4. Promover productos artísticos, mediante expresiones como música, danza, teatro, literatura, artes plásticas y cine;
5. Gestionar y proporcionar espacios a las y los ciudadanos para que sirvan de plataforma para el desarrollo de las expresiones culturales;
6. Brindar apoyo a las diversas áreas de la administración municipal, en la prestación de servicios culturales;
7. Establecer y mantener los vínculos con el gobierno federal, estatal y municipal, así como con la iniciativa privada para celebrar convenios de desarrollo de proyectos culturales;
8. Establecer comunicación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para apoyar y estimular el talento artístico y fortalecer la integración de la comunidad;
9. Privilegiar las relaciones interinstitucionales para el mejor desarrollo del trabajo de la Coordinación de Cultura y Turismo;
10. Diseñar, fomentar e impulsar actividades que fortalezcan y preserven la cultura en el municipio a través de la celebración de acuerdos con instituciones y organismos del sector público, privado y social de ámbito estatal, nacional o internacional;
11. Integrar, organizar, editar y publicar mensualmente la agenda de actividades culturales;
12. Proponer, ejecutar y supervisar actividades para el rescate, preservación y difusión del patrimonio cultural del municipio, así como el conocimiento del devenir histórico y cultural;

13. Proponer, elaborar y dirigir proyectos y programas que promuevan el rescate y preservación del patrimonio arqueológico del municipio;
14. Implementar una etapa de exploración arqueológica para convertir el actual Cerro del Toloche en un centro recreativo y emblemático por visitar;
15. Administrar, organizar y supervisar el funcionamiento de las bibliotecas municipales;
16. Proponer, supervisar y fomentar actividades de lectura en las bibliotecas municipales;
17. Organizar y vigilar los programas editoriales de apoyo a proyectos literarios de los autores del municipio;
18. Coordinar, organizar y supervisar las actividades artísticas de la Banda Municipal, Orquesta Filarmónica de Toluca y demás grupos propios del ayuntamiento;
19. Coordinar, organizar, programar y supervisar actividades culturales y exposiciones artísticas en los Museos y Casas de Cultura del ayuntamiento;
20. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de la oficina de la crónica municipal;
21. Difundir historia y tradiciones a través de la crónica municipal;
22. Proponer y operar la vinculación de los proyectos culturales municipales con la Agenda 2030 para el desarrollo sustentable;
23. Planear y evaluar los talleres de profesionalización artística y cultural;
24. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la orientación y atención a los Centros Sociales y Religiosos, aplicando la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
25. Promover la presencia internacional del municipio a través de ejes estratégicos en las dimensiones económica, política, social y cultural, así como el fortalecimiento de los lazos de fraternidad con ciudades hermanas;
26. Promover, difundir y manejar los atractivos y recursos turísticos con los que cuenta el municipio;
27. Diseñar y promover acciones de impulso turístico en colaboración con los sectores público, privado y social del ámbito estatal, nacional e internacional;
28. Promover y supervisar que las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana realicen acciones de turismo cultural con identidad toluqueña;
29. Evaluar y establecer políticas, normas y lineamientos para la oferta de los servicios turísticos;
30. Diseñar y promover acciones para potenciar la cultura culinaria como patrimonio cultural inmaterial; y
31. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001100 Coordinación de Apoyo Técnico de Cultura y Turismo

Objetivo

Apoyar al titular en los asuntos encomendados a la Coordinación de Cultura y Turismo que permitan el análisis e integración de información.

Funciones:

1. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean turnados por la o el titular;
2. Organizar, registrar y controlar la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, actividades y demás asuntos que tenga que realizar la o el Coordinador de Cultura y Turismo;
3. Supervisar el registro, seguimiento y control de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Cultura y Turismo para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
4. Efectuar el seguimiento en la entrega de correspondencia a las unidades administrativas responsables de su atención y trámite;
5. Analizar la documentación que requiera autorización de la o el Coordinador de Cultura y Turismo a fin de determinar la procedencia y legalidad de la misma;
6. Dotar de información oportuna a la o el titular de la Coordinación de Cultura y Turismo sobre el estado en que se encuentra el cumplimiento de los compromisos;
7. Recabar, solicitar, sistematizar y presentar periódicamente datos e información de las áreas para conocer los avances en el cumplimiento de las instrucciones y acuerdos;
8. Proporcionar información, datos o apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, de acuerdo a las políticas establecidas para atender los requerimientos estadísticos y operativos que le sean solicitados; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001200 Delegación Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

20001001 Departamento de Patrimonio Cultural y Bibliotecas

Objetivo

Fomentar y desarrollar acciones orientadas a promover el rescate y preservación de patrimonio histórico y cultural tangible e intangible del municipio, con el propósito de fortalecer la identidad de la sociedad.

Funciones:

1. Organizar, difundir y llevar a cabo programas para promover el rescate y la preservación del patrimonio cultural tangible e intangible del municipio;
2. Organizar, difundir y realizar programas para promover el rescate y la preservación de zonas arqueológicas;
3. Recabar, documentar y administrar información para actualizar el catálogo de monumentos históricos y artísticos del Municipio de Toluca;
4. Programar, difundir y realizar exposiciones y visitas guiadas para promover y dar a conocer el patrimonio cultural;
5. Operar y difundir los servicios de museos y casas de cultura municipales, con la finalidad de programar y organizar actividades de interés cultural;
6. Proponer, orientar y verificar la realización de investigaciones con el fin de elevar el acervo y el conocimiento del patrimonio cultural en el municipio;
7. Coadyuvar con la oficina de la crónica municipal, así como de su consejo, en las actividades que difundan el patrimonio cultural e histórico del municipio.;
8. Coordinar y concentrar el trabajo de las y los cronistas delegacionales para acrecentar el acervo histórico cultural del municipio.;
9. Administrar, operar y difundir el servicio de las bibliotecas municipales; con la finalidad de ofrecer de manera permanente servicios gratuitos a la población de Toluca;
10. Establecer y operar bibliotecas públicas, conforme a las nuevas tecnologías de la información y comunicación, a efecto de disminuir la brecha de rezago digital en el Municipio de Toluca;
11. Organizar, conservar y enriquecer el acervo bibliográfico, hemerográfico y audiovisual de las bibliotecas públicas, que permitan el libre acceso al conocimiento, la formación educativa y cultural;
12. Participar de manera coordinada con acciones que promuevan la cultura en instancias de orden federal, estatal y municipal e instituciones públicas y privadas, adaptadas a las necesidades formativas, informativas y recreativas que necesita la comunidad;

13. Difundir y promover de manera permanente el curso de verano denominado “Mis Vacaciones en la Biblioteca”, organizado en las bibliotecas que administra el Municipio de Toluca;
14. Impulsar la creación del Fondo Editorial de la administración pública municipal para editar, difundir, donar y vender las publicaciones a fin de promover la literatura en los diferentes sectores culturales de la comunidad Toluqueña;
15. Administrar y coordinar acciones con el Fondo de Cultura Económica, que permita la edición y el acercamiento con material bibliográfico de calidad a las y los ciudadanos del Municipio de Toluca, particularmente con la librería “Sor Juana Inés de la Cruz”;
16. Recuperar el patrimonio cultural a través de la coordinación de instituciones públicas y privadas;
17. Registrar y difundir los diferentes espacios culturales (plazas, jardines, parques, zonas arqueológicas) así como promover su uso y vocación cultural; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001002 Departamento de Actividades Artístico-Culturales

Objetivo

Gestionar, difundir y publicar las expresiones artísticas por medio de programas culturales que generen empatía con el proceso creativo, la contemplación y la producción de nuevos discursos artísticos, dando pie a la dignificación del hecho cultural, que contribuya al desarrollo social y humano, ofreciendo acceso y disfrute de los servicios culturales y las expresiones artísticas, generando así públicos participativos y comprometidos con el desarrollo cultural.

Funciones:

1. Fomentar la participación activa de la población en el desarrollo de actividades, manifestaciones y expresiones culturales;
2. Proponer, establecer, coordinar y operar el programa permanente de presentaciones artísticas en el municipio;
3. Iniciar comunicación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales, para apoyar y estimular el talento artístico y fortalecer la integración de la comunidad;
4. Programar la participación artística de los elencos propios y locales;
5. Coadyuvar en el fomento y promoción de la cultura, las tradiciones y fiestas populares en el municipio;
6. Recabar y actualizar un directorio de grupos artísticos culturales del municipio;
7. Proporcionar información para la integración de la agenda cultural;
8. Coordinar la logística de los programas permanentes de actividades artísticas y culturales que organiza la Coordinación de Cultura y Turismo;
9. Proporcionar los recursos al alcance de la Coordinación de Cultura y Turismo en los espacios asignados para presentaciones artísticas;
10. Acondicionar de acuerdo a los recursos de la Coordinación de Cultura y Turismo los espacios solicitados;
11. Apoyar a través de los medios posibles la difusión de actividades artístico culturales del municipio;
12. Distribuir, administrar y coordinar el recurso humano para la operatividad técnica y logística de las actividades artístico culturales;
13. Designar al personal apto para operar el equipo y materiales necesarios;
14. Coordinar con áreas municipales y estatales, para la aplicación de programas de protección civil, seguridad pública y vialidad, cuando el proyecto artístico lo amerite;
15. Proveer apoyo logístico a los artistas que lo requieran en los programas, presentaciones, exposiciones y festivales organizados por el municipio;

16. Coordinar con las diferentes áreas para la realización de pre-giras y reuniones, con el objeto de definir los requerimientos logísticos;
17. Programar y asignar actividades artísticas de la Banda Municipal y de los grupos propios del ayuntamiento; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001003 Departamento de Fomento Artesanal

Objetivo

Fomentar e instrumentar proyectos y microempresas para la producción y comercialización artesanal, favoreciendo el desarrollo económico y social de las y los artesanos habitantes del municipio.

Funciones:

1. Capacitar a las y los artesanos para el desarrollo de las capacidades de producción y administración;
2. Gestionar en el orden federal, estatal y privado, el equipo e insumos para la manufactura artesanal;
3. Difundir y promover eventos de promoción y comercialización artesanal;
4. Diseñar proyectos y desplegar iniciativas que impulsen el desarrollo económico de las y los artesanos;
5. Fomentar, proteger y vigilar la comercialización de las artesanías, para brindar acompañamiento a productores artesanales a fin de aumentar sus niveles de competitividad;
6. Impulsar y dar seguimiento a la promoción e intercambio de técnicas y métodos para desarrollar habilidades y conocimientos sobre la elaboración de artesanías;
7. Administrar, operar y promover la Tienda Municipal de Artesanías;
8. Participar en ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales para la promoción de las artesanías producidas en el municipio, a fin de difundir las fortalezas del municipio;
9. Promover la gastronomía moderna como parte del patrimonio cultural inmaterial en el municipio;
10. Implementar acciones que permitan dar a conocer la cocina tradicional del municipio como un modelo cultural completo; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001004 Departamento de Fomento al Turismo

Objetivo

Ejecutar y formular programas, proyectos y acciones del Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal que contribuya al fortalecimiento del desarrollo económico del municipio a través de esquemas de colaboración y corresponsabilidad en materia de inversión destinada al aprovechamiento del potencial turístico y de la oferta de productos turísticos competitivos.

Funciones:

1. Gestionar, promover y coordinar la instalación y funcionamiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo Sostenible, Desarrollo Artesanal y Observatorio Turístico Toluca;
2. Operar, coordinar e implementar los programas estatales y federales afines al turismo;
3. Establecer, operar y promover proyectos para el aprovechamiento sustentable de recursos turísticos, así como mecanismos que permitan fomentar su desarrollo, con la participación de los sectores público, privado y social;
4. Impulsar la participación de las y los empresarios en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización de los puntos de interés del municipio en eventos, ferias y exposiciones que se lleven a cabo en cualquier parte del país;
5. Promover los sitios históricos y culturales que representan para las y los habitantes del municipio un testimonio significativo de su historia y cultura;
6. Proponer, organizar y difundir las ferias regionales como un detonante de identidad cultural, de impacto económico y turístico, en cada una de las circunscripciones territoriales;
7. Atender las necesidades de los visitantes, nacionales y extranjeros, que acudan al municipio por motivos de exposiciones, convenciones, congresos o foros de comercialización de servicios y productos empresariales;
8. Participar o gestionar la realización de exposiciones, convenciones, congresos o foros de comercialización de servicios y productos empresariales regionales, estatales, nacionales e internacionales;
9. Crear cadenas de valor entre las y los prestadores de servicios turísticos, aprovechando las alianzas estratégicas con las dependencias, unidades administrativas y los diferentes sectores productivos de la entidad;
10. Promover y realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo foros de capacitación como: conferencias, cursos, seminarios y talleres que atiendan las necesidades de los prestadores de servicios turísticos y de los diferentes sectores productivos para fomentar la competitividad empresarial; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

200001005 Departamento de Asuntos Religiosos

Objetivo

Establecer un vínculo institucional entre el gobierno municipal y las asociaciones 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 y su reglamento.

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 a la o el 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.

20001006 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. Coordinar las agendas y las visitas oficiales al exterior de la o el C. Presidente Municipal y/o de los funcionarios del gobierno local, así como la atención y recepción de delegaciones extranjeras;
2. Atender las iniciativas y solicitudes de apoyo e información, en materia de acción exterior y cooperación descentralizada de las dependencias del Municipio de Toluca;
3. Dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales signados por el municipio;
4. Procurar comunicación con vinculadores de cooperación internacional para promover visitas oficiales de funcionarios/os y delegaciones extranjeras, así como instrumentar diferentes mecanismos de cooperación;
5. Representar y promover al Municipio de Toluca ante organismos nacionales e internacionales generadores de cooperación internacional;
6. Elaborar, integrar y difundir a la comunidad, información acerca de los eventos de tipo internacional en los cuales el municipio haga presencia y sus resultados; y
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

200002000 Agencia de Gestión Gubernamental**Objetivo**

Coordinar las actividades de divulgación, en medios internos y externos, de las actividades de la administración pública municipal, a través de la elaboración e implementación de estrategias de comunicación y difusión dirigida a la ciudadanía de Toluca.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir, implementar y evaluar las estrategias y medios para la difusión y divulgación de las acciones de gobierno;
2. Planear, organizar y elaborar la narrativa de las acciones de gobierno, a efecto de difundir los logros del gobierno municipal;
3. Dar seguimiento al desarrollo de los diferentes programas y acciones que implementen las dependencias, órganos y organismos del gobierno municipal;
4. Difundir la información de los avances de las acciones, programas y proyectos que implementen las dependencias, órgano y organismos del gobierno municipal; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

X. 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



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre de 2022 (Elaboración del Manual).



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XII. VALIDACIÓN



Doctor en Derecho Parlamentario
Raymundo Edgar Martínez Carbajal *ef.*
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Doctor en Derecho Parlamentario
Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Presidencia Municipal.
Responsable de su integración y revisión:

L. en D. Marian Díaz Solano
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

L. A. E. Karla Mireya García Olmos
Jefa del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

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

Septiembre 2022
Toluca, Estado de México.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XIV. DIRECTORIO

Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal

Presidente Municipal Constitucional

Secretaría Particular	Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales
Coordinación de Apoyo Técnico	Coordinación de Asesores
Coordinación Administrativa de Presidencia	Coordinación de Apoyo Técnico de Asesores
Secretaría Particular Adjunta	Coordinación de Relaciones Públicas
Coordinación General de Comunicación Social	Secretaría Técnica de Presidencia
Departamento de Diseño e Imagen	Coordinación de Trabajo Comunitario Pie a Tierra
Departamento de Página Web y Redes Sociales	Coordinación Administrativo
Departamento de Información Periodística, Análisis y Seguimiento a Medios	Unidad de Análisis
Departamento de Radio y Televisión	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Coordinación de Atención Ciudadana	Departamento de Evaluación y Seguimiento de Mejora Regulatoria
Departamento de Orientación y Gestión Social	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana	

Coordinación de Cultura y Turismo

Departamento de Fomento
Artesanal

Coordinación de Apoyo Técnico de
Cultura y Turismo

Departamento de Fomento al
Turismo

Delegación Administrativa

Departamento de Asuntos Religiosos

Departamento de Patrimonio
Cultural y Bibliotecas

Departamento de Asuntos
Internacionales y Ciudades
Hermanas

Departamento de Actividades
Artístico-Culturales

Agencia de Gestión Gubernamental



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN



Ayuntamiento de Toluca
2022 -2024

XVI. FUENTES CONSULTADAS

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

Manual de Organización

PRESIDENCIA MUNICIPAL



Ayuntamiento de Teluco
2022 - 2024