

MANUAL DE ORGANIZACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Presidencia Municipal

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

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

Teléfono: (722) 2 26 12 80 ext. 7602

Agosto 2025

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.

Primera Edición

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	7
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	8
IV.	MARCO JURÍDICO	9
V.	ATRIBUCIONES	10
VI.	OBJETIVO GENERAL	13
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VIII.	ORGANIGRAMA	16
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	17
	Presidencia Municipal	17
	Delegación Administrativa	19
	Secretaría Particular	21
	Coordinación de Apoyo Técnico	22
	Secretaría Particular Adjunta	23
	Coordinación General de Comunicación Social	24
	Departamento de Medios	25
	Departamento de Comunicación Digital	26
	Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva	27
	Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión	28
	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	29
	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	30
	Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria	32
	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	33
	Coordinación de Gabinete	34
	Coordinación de Desarrollo Integral y Comunitario	35
	Secretaría Técnica	36
	Unidad de Información y Análisis	37
	Unidad de Análisis Político	38
	Unidad de Investigación y Prospectiva	39
	Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno	40
	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	41
	Departamento de Planeación	43
	Departamento de Programación y Evaluación	45
	Departamento de Normatividad Administrativa	47
	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	48

Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	49
Departamento zona 1	50
Departamento zona 2	50
Departamento zona 3	50
Departamento zona 4	50
Departamento zona 5	50
Departamento zona 6	50
Departamento zona 7	50
Coordinación de Relaciones Publicas	51
Departamento de vinculación interinstitucional	52
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	53
Unidad de Asuntos Internos	55
X. DISTRIBUCIÓN	57
XI. REGISTRO DE EDICIONES	58
XII. VALIDACIÓN	59
XIII. CRÉDITOS	60
XIV. DIRECTORIO	61
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	63
XVI. FUENTES CONSULTADAS	64

I. PRESENTACIÓN

El municipio se caracteriza como una persona jurídica de derecho público, compuesta por un grupo social humano interrelacionado por razones de vecindad al estar asentado permanentemente en un territorio dado, con un gobierno autónomo propio y regido por un orden jurídico específico, con el fin de mantener el orden público, prestar los servicios públicos indispensables para satisfacer las necesidades elementales de carácter general de sus vecinos y realizar las obras públicas requeridas por la comunidad; lo anterior según el estudioso Pablo Martínez Gil miembro destacado del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM.

El presente manual tiene como propósito central ordenar y optimizar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que integran la oficina de la Presidencia Municipal, promoviendo una gestión pública innovadora, inclusiva y orientada a resultados tangibles. A través de este instrumento, se busca elevar la calidad de los servicios públicos y empoderar a la ciudadanía, proporcionándole información clara y accesible sobre los trámites, servicios y programas disponibles para que pueda exigir su derecho a una atención eficiente, oportuna y con perspectiva de género.

También, detalla el fundamento jurídico-administrativo que rige la actuación de la Presidencia Municipal, sus atribuciones y su compromiso con los principios de austeridad, rendición de cuentas y participación social. Incluye las actividades de la administración, la estructura orgánica actualizada y el organigrama que refleja una organización jerárquica, funcional y adaptada a las prioridades del gobierno progresista. Asimismo, se describen los objetivos y funciones específicas de cada unidad administrativa, asegurando que estén alineados con los valores humanistas de inclusión, equidad y sostenibilidad.

El Manual de Organización 2025-2027 no se limita a las funciones aquí descritas, ya que las dependencias municipales operan bajo un marco normativo dinámico que les permite adaptarse a las necesidades emergentes de la población, siempre en apego a la legalidad y los principios de este gobierno. Este documento ha sido validado por las autoridades municipales, garantizando su legitimidad y alineación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

De este modo la Presidencia Municipal de Toluca reafirma su compromiso de construir un gobierno que escuche, sirva y transforme, colocando a las personas en el centro de las políticas públicas. Invitamos a las personas servidoras públicas a conocer este instrumento, apropiarse de él y ser parte activa de una administración que trabaja incansablemente por el bienestar de todas y todos los toluqueños. Asimismo, invitamos a la ciudadanía a que lo usen como un instrumento útil en sus interacciones cotidianas con esta administración municipal.

Para contribuir a los fines señalados, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través del Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos, presenta el “Manual de Organización de la Presidencia Municipal de Toluca 2025-2027”, con la finalidad de precisar el objetivo y funciones que deben atender las dependencias que la integran.

El presente manual contiene: la base legal que norma la actuación de la presidencia municipal; el objetivo general que persigue el documento; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada; su objetivo y funciones y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

En la definición de las funciones a cargo de las unidades administrativas se observó el marco normativo y reglamentario que le señala su objeto de creación; sin embargo, además de las responsabilidades especificadas, también se encuentran obligadas por otros ordenamientos jurídicos de carácter estatal y federal que norman la actividad de los municipios y por los manuales específicos de cada una de ellas.

II. ANTECEDENTES

La estructura administrativa de la Presidencia Municipal ha tenido variaciones a lo largo del tiempo, ya que se define 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.

La Administración Pública Municipal de Toluca 2025-2027 se fundamenta en un enfoque progresista, con un profundo sentido social y humanista, comprometida con la justicia, la equidad y el bienestar colectivo. Nuestra misión es consolidar un gobierno cercano a la ciudadanía, que priorice las necesidades de las comunidades más vulnerables, fomente la participación ciudadana y garantice la transparencia, eficiencia y eficacia en la gestión pública; este Manual de Organización es un pilar estratégico para materializar estos principios, al fortalecer la capacidad institucional para responder a los retos de un municipio diverso y dinámico como Toluca.

Es de resaltar que la oficina de la presidencia municipal, en la actual administración 2025-2027, desde su inicio se estructuró con la visión de consolidar a Toluca como la capital de las oportunidades y el progreso, a partir de ello se establecieron unidades administrativas que permitieran que la actividad administrativa fuera de manera dinámica, eficaz y eficiente, mismas que se enuncian a continuación:

1. Delegación Administrativa
2. Secretaría Particular
3. Coordinación General de Comunicación Social
4. Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales
5. Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
6. Coordinación de Gabinete
7. Coordinación de Planeación Gubernamental Innovación y Buen Gobierno
8. Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
9. Coordinación de Relaciones Públicas
10. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
11. Unidad de Asuntos Internos

Y se formalizó con la publicación de las estructuras orgánicas de las dependencias de la administración pública centralizada, en la gaceta de fecha 28 de abril de 2025.

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 cumplimiento de su objeto.

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- 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

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.3. La Presidenta o Presidente Municipal autorizará los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias, unidades 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 Presidenta o Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Estatal y en la Ley Orgánica Municipal, las siguientes:

- I. Convocar a las y los integrantes del Ayuntamiento y a la o el Representante Indígena ante el 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 las y 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 juzgúe 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 las personas 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;
- XIII. Emitir acuerdos o normas de carácter general
- XIV. 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; y
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

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 la Presidenta o el Presidente municipal.

Artículo 3.7. La Presidenta o Presidente Municipal resolverá cualquier controversia sobre la competencia de las dependencias a que se refiere este capítulo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 3.11. Son atribuciones de la Presidenta o Presidente Municipal, además de las señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, las siguientes:

- I. Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte;
- II. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;
- III. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;
- IV. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales;
- V. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- VI. Coordinar lo relativo a la planeación para el desarrollo municipal;
- VII. Integrar los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Impulsar acciones tendientes a la innovación y el desarrollo institucional en los procesos de la administración pública municipal;
- IX. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana, de las y los jefes de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades, para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
- X. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos que, de acuerdo a los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados;
- XI. Verificar que las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados rindan un informe a sus representados al ayuntamiento, así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Desarrollar y proponer medidas para la mejora regulatoria y la simplificación administrativa, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento; y

XIV. Las demás que le otorguen la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás Leyes y Reglamentos.

Artículo 3.12. La Presidencia Municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de una Coordinación de Gabinete; Secretaría Particular; una Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública; una Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria; una Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares; una Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno; una Unidad de Asuntos Internos y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

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 satisfagan las necesidades y aspiraciones de la población de Toluca y mejoren su calidad de vida.

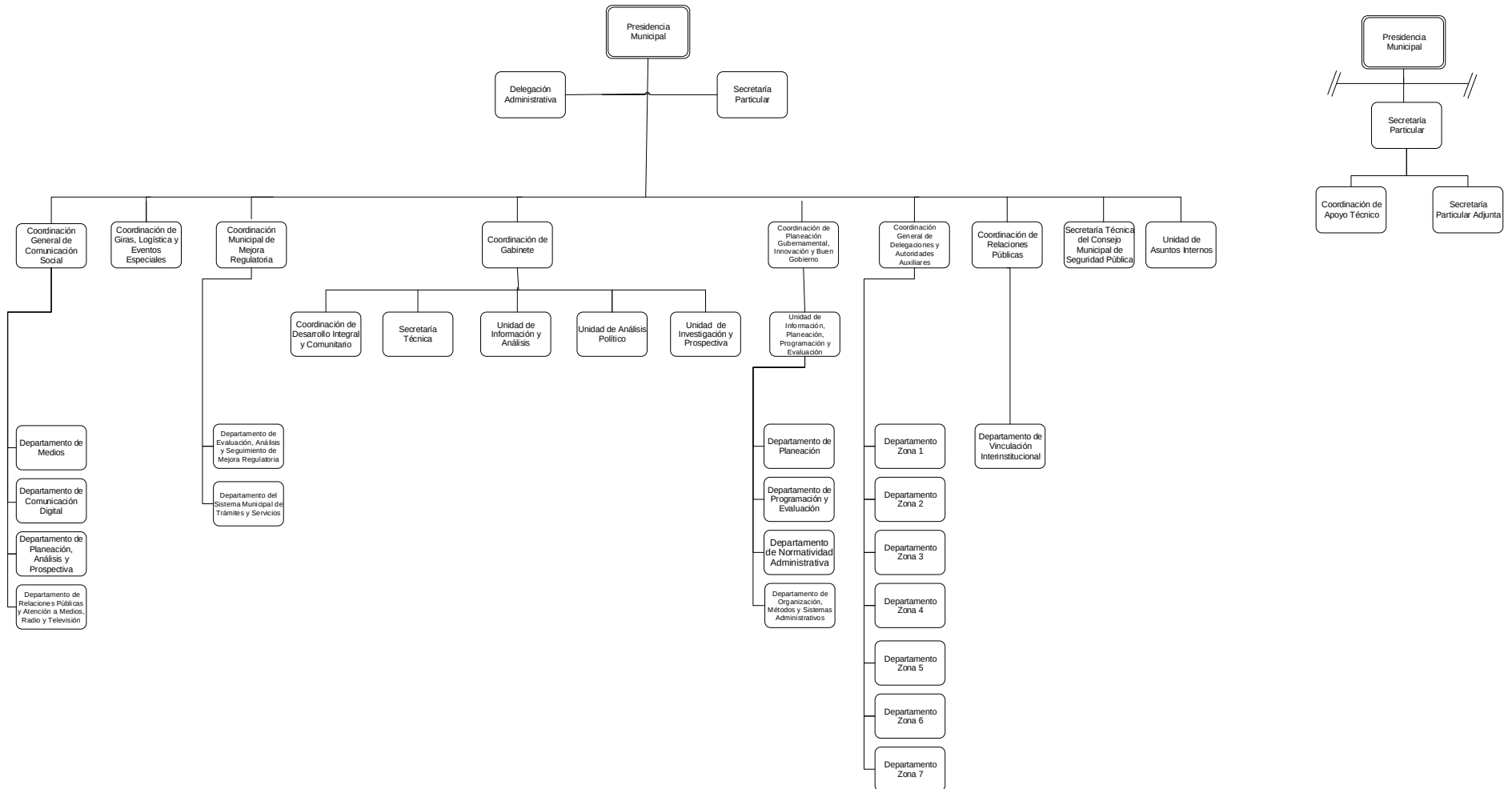
Asimismo, dar seguimiento a los Programas de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y el de Mejora Regulatoria, a efecto de contribuir a la consolidación de un municipio eficiente, eficaz y efectivo.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200000000	Presidencia Municipal
200000100	Delegación Administrativa
200010000	Secretaría Particular
200010100	Coordinación de Apoyo Técnico
200010200	Secretaría Particular Adjunta
200020000	Coordinación General de Comunicación Social
200020001	Departamento de Medios
200020002	Departamento de Comunicación Digital
200020003	Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva
200020004	Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión
200030000	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales
200040000	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
200040001	Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria
200040002	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios
200050000	Coordinación de Gabinete
200050100	Coordinación de Desarrollo Integral y Comunitario
200050200	Secretaría Técnica
200050300	Unidad de Información y Análisis
200050400	Unidad de Análisis Político
200050500	Unidad de investigación y Prospectiva
200060000	Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
200060100	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
200060101	Departamento de Planeación
200060102	Departamento de Programación y Evaluación
200060103	Departamento de Normatividad Administrativa
200060104	Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos
200070000	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
200070001	Departamento Zona 1
200070002	Departamento Zona 2

200070003	Departamento Zona 3
200070004	Departamento Zona 4
200070005	Departamento Zona 5
200070006	Departamento Zona 6
200070007	Departamento Zona 7
200080000	Coordinación de Relaciones Publicas
200080001	Departamento de Vinculación Interinstitucional
200090000	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
200100000	Unidad de Asuntos Internos

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

200000000

Presidencia Municipal

Objetivo

Dirigir la Administración Pública Municipal con estricto apego al marco jurídico vigente, garantizando el desarrollo integral del municipio, la prestación eficiente de servicios públicos, la promoción del bienestar social y el fortalecimiento de la participación ciudadana, en observancia de las atribuciones conferidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos legales aplicables.

Funciones:

1. Ejercer la titularidad de la Administración Pública Municipal;
2. Asumir la representación legal del Ayuntamiento y de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
3. Representar al Ayuntamiento asistiendo y participando en eventos solemnes y ceremonias oficiales;
4. Convocar al cuerpo edilicio, encabezar y dirigir las sesiones de Cabildo;
5. Proponer el orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo y someterlos a consideración para su deliberación y, en su caso, aprobación a través de la Secretaría del Ayuntamiento;
6. Someter a consideración del Ayuntamiento la propuesta para el nombramiento de las y los servidores públicos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
7. Revisar con el Ayuntamiento las propuestas de creación, fusión o modificación de la estructura orgánica municipal que se requieran para mejorar el desempeño de la función pública;
8. Ejercer la Presidencia de las comisiones que, conforme a la ley o al acuerdo del Ayuntamiento, le sean asignadas;
9. Expedir acuerdos, circulares y disposiciones administrativas que resulten necesarias para la organización interna de la Administración Pública Municipal;
10. Dirigir las políticas de gobierno, a través de la evaluación y el seguimiento del desempeño de la Administración Pública Municipal;
11. Identificar y proponer asuntos sobre temas relevantes para la integración de la agenda política y de gestión gubernamental;
12. Supervisar la obtención de resultados, alineados con los objetivos del Gobierno Municipal orientados al beneficio de las y los toluqueños;
13. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal, en coordinación con las áreas involucradas, estableciendo los mecanismos para su correcta ejecución;
14. Informar oportunamente las acciones que el Ayuntamiento, sus dependencias y organismos, realizan para lograr una mejor calidad de vida para la población;
15. Fomentar la identidad nacional y la conciencia cívica, mediante la realización de eventos y ceremonias conforme al Calendario Cívico oficial;
16. Hacer cumplir, dentro del ámbito del territorio municipal, las disposiciones contenidas en el marco jurídico federal, estatal y municipal;
17. Supervisar e instruir las acciones operativas de los cuerpos de seguridad, tránsito y bomberos municipales, estableciendo coordinación con las instancias federales y estatales de seguridad pública cuando así se requiera;

18. Comparecer dentro de los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año, ante el Ayuntamiento para informar acerca del estado en que se encuentra la administración pública municipal;
19. Elaborar, expedir y remitir acuerdos delegatorios de facultades a las y los titulares de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, salvo aquellas cuyo cumplimiento le estén expresamente señaladas por las leyes;
20. 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;
21. Celebrar convenios de colaboración y coordinación con dependencias, entidades y organismos de los sectores público, social y privado, con el fin de fortalecer el desarrollo municipal y optimizar la prestación de servicios públicos;
22. Presidir las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y vigilar el cumplimiento de los acuerdos que emanen de éste;
23. Aprobar la Agenda de Trabajo de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y 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;
24. Establecer canales de comunicación destinados a fomentar vínculos institucionales entre las distintas asociaciones religiosas y el Gobierno Municipal;
25. Ordenar, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación en la Gaceta Municipal del Bando Municipal, del Código Reglamentario Municipal de Toluca, de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, así como de las demás disposiciones de carácter general emitidas por el Ayuntamiento; y
26. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le resulten inherentes a su campo de actuación.

200000100

Delegación Administrativa

Objetivo

Planificar, organizar, coordinar, gestionar y controlar cada acción para el suministro y la aplicación justa y eficiente de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos; manteniendo una delegación transparente y responsable en beneficio de las unidades administrativas que integran la Presidencia Municipal.

Funciones:

1. 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;
2. 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;
3. Validar, autorizar y remitir a la Dirección General de Administración los documentos y formatos oficiales de los movimientos del personal de las áreas adscritas a la Presidencia Municipal, a fin de que se atiendan conforme a la normativa, lineamientos y disposiciones que dicten las autoridades competentes;
4. Organizar, dirigir y validar el control del parque vehicular asignado a las áreas adscritas a la Presidencia Municipal, de acuerdo con el plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como, realizar las gestiones correspondientes para el abasto del combustible, suministros e insumos para el debido funcionamiento y mantenimiento correspondiente;
5. Coadyuvar en el registro, control, mantenimiento, inventario y conservación de los bienes muebles asignados a la Presidencia Municipal y áreas que la integran;
6. Recibir, resguardar y distribuir los insumos materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas dependientes de la Presidencia Municipal;
7. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Presidencia Municipal;
8. Difundir y verificar el cumplimiento de los lineamientos que establezcan las circulares emitidas por las autoridades del Ayuntamiento;
9. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el titular de la Presidencia Municipal y/o Secretaría Particular;
10. Auxiliar a la Presidencia Municipal en la entrega de correspondencia oficial;
11. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Presidencia Municipal y áreas que la integran;
12. Elaborar, controlar y gestionar la solicitud de suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios, con 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;
13. Integrar los PbRM correspondientes del anteproyecto y proyecto del presupuesto de egresos autorizado a la Presidencia Municipal;
14. Aplicar el presupuesto de manera controlada para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las áreas adscritas a la Presidencia Municipal;
15. Coadyuvar en la elaboración y proponer a la Presidencia Municipal el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas; y

16. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200010000

Secretaría Particular

Objetivo

Asistir al titular de la Presidencia Municipal en la programación, organización y priorización de sus actividades institucionales, garantizando el manejo eficaz de su agenda y el seguimiento puntual a los acuerdos derivados de sus reuniones y compromisos.

Funciones:

1. Coordinar, previa autorización del titular de la Presidencia Municipal, la programación de reuniones de trabajo, entrevistas, giras, ceremonias cívicas, eventos, visitas y demás actividades oficiales en las que deba participar, con el fin de calendarizar y organizar adecuadamente su agenda;
2. Preparar las reuniones de trabajo del titular de la Presidencia Municipal, asegurando la integración y entrega de la información necesaria y oportuna que facilite una adecuada toma de decisiones;
3. Verificar que la documentación que requiera autorización del titular de la Presidencia Municipal cumpla con los criterios de integración, legalidad y forma, conforme a la normativa aplicable;
4. Supervisar y coordinar las actividades operativas y administrativas de las áreas que integran la Secretaría Particular, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de sus funciones;
5. Atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos y proyectos que le sean encomendados por el titular de la Presidencia Municipal, asegurando su correcta ejecución y seguimiento;
6. Dar atención y seguimiento a los temas que en materia de transparencia correspondan;
7. Gestionar y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, a las peticiones formuladas por el Cabildo, informando sobre su avance y resultados;
8. Coordinar los proyectos estratégicos que, por su naturaleza, requieran la participación transversal de diferentes áreas del gobierno municipal;
9. Impulsar y conservar canales de comunicación y cooperación con actores sociales estratégicos, promoviendo el trabajo conjunto en temas de interés público;
10. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal el estado que guardan los acuerdos y compromisos;
11. Apoyar en la organización y coordinación de eventos a cargo de la Presidencia, en conjunto con las áreas involucradas, garantizando el cumplimiento de los objetivos protocolarios y operativos.
12. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200010100

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coordinar y ejecutar acciones de apoyo técnico, administrativo y operativo en los asuntos encomendados a la Secretaría Particular, para facilitar el cumplimiento eficiente de sus atribuciones.

Funciones:

1. Atender de manera oportuna y eficiente todos aquellos asuntos que le sean turnados por la persona titular de la Secretaría Particular, asegurando el cumplimiento de las instrucciones y la adecuada gestión de los temas encomendados;
2. Llevar un control y realizar el seguimiento continuo de la agenda, coordinando las reuniones, actividades y compromisos de la persona titular de la Secretaría Particular, con el propósito de garantizar el despacho puntual y adecuado de los asuntos a su cargo;
3. Realizar el análisis jurídico de la documentación que requiera autorización de la persona titular de la Secretaría Particular, con el objetivo de verificar su cumplimiento con el marco legal aplicable;
4. Informar oportunamente a las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal los asuntos asignados por el titular de la Presidencia Municipal, así como dar seguimiento y supervisar su correcta ejecución;
5. Informar a la persona titular de la Secretaría Particular el estado que guardan los acuerdos y compromisos;
6. Registrar y sistematizar los acuerdos generados en las reuniones institucionales, garantizando su adecuada documentación, seguimiento y cumplimiento conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Realizar el registro y control sistemático de la correspondencia recibida en la Presidencia Municipal y en la Secretaría Particular, para conocimiento e instrucciones de la o el titular; y
8. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200010200

Secretaría Particular Adjunta

Objetivo

Apoyar al titular de la Secretaría Particular en la organización de actividades, seguimiento de acuerdos y gestión de la agenda del Presidente Municipal, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales del gobierno municipal.

Funciones:

1. Colaborar en la organización y control de la agenda de la persona titular de la Presidencia Municipal;
2. Brindar apoyo a la persona titular de la Presidencia Municipal en actos públicos, registrando las instrucciones o encomiendas emitidas para su posterior gestión y seguimiento;
3. Supervisar la implementación y cumplimiento de los acuerdos y compromisos institucionales, asegurando su ejecución conforme a los plazos y objetivos establecidos;
4. Informar al titular de la Secretaria Particular los acuerdos que se convengan con cada uno de las y los titulares de las diferentes dependencias y organismos municipales;
5. Acudir en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal a eventos con el propósito de fortalecer los vínculos interinstitucionales, dar seguimiento a compromisos públicos y mantener presencia institucional en actividades de relevancia para el Gobierno Municipal
6. Coordinar y supervisar estrategias de seguridad orientadas a proteger la integridad física del titular de la Presidencia Municipal, en coordinación con las instancias competentes, asegurando condiciones de resguardo durante el desarrollo de sus funciones y actividades; y
7. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200020000

Coordinación General de Comunicación Social

Objetivo

Diseñar, implementar y supervisar las estrategias de comunicación del Gobierno Municipal, asegurando que la información sobre sus programas, acciones y servicios llegue de manera clara, precisa y oportuna a toda la ciudadanía toluqueña.

Funciones:

1. Coordinar con las dependencias y organismos municipales la planeación e implementación de campañas estratégicas de comunicación, orientadas a fortalecer la difusión de programas y acciones del Gobierno Municipal;
2. Elaborar y someter a la aprobación del titular de la Presidencia Municipal, programas de comunicación enfocados a difundir los elementos que conforman la identidad municipal;
3. Impulsar relaciones institucionales con medios de comunicación en sus distintos niveles, con el fin de fortalecer el posicionamiento del Ayuntamiento en la opinión pública;
4. Coordinar la cobertura y recopilación de información generada durante los actos, giras y eventos en los que participe el titular de la Presidencia Municipal;
5. Elaborar campañas de difusión que promuevan y posicionen las acciones y logros del Gobierno Municipal ante la ciudadanía;
6. Supervisar y controlar la correcta aplicación de los logotipos, paletas de colores institucionales y formatos oficiales, conforme a las especificaciones establecidas en el manual de identidad gráfica, garantizando la coherencia visual y el fortalecimiento de la identidad institucional en todos los materiales y medios de comunicación;
7. Asegurar que la información difundida sea oportuna, veraz y accesible, mediante la implementación de procedimientos estrictos de verificación, actualización y adecuación, con el fin de garantizar su confiabilidad y disponibilidad para los distintos públicos y canales de comunicación; y
8. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200020001

Departamento de 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 de Toluca.

Funciones:

1. Dar cobertura periodística de las actividades que lleva a cabo el titular de la Presidencia Municipal y la Administración Pública Municipal;
2. Elaborar comunicados oficiales para su distribución entre los diversos medios de información, previa cobertura de las actividades y programas municipales;
3. Coordinar con las dependencias del municipio la elaboración de material informativo de interés para la ciudadanía;
4. Proporcionar a los medios de comunicación escritos y electrónicos los boletines de prensa, gráficas, invitaciones y cualquier otro material que se considere pertinente;
5. Atender las solicitudes de entrevistas e información que requieran los representantes de los medios de comunicación;
6. Elaborar y resguardar los boletines de prensa, así como versiones estenográficas de la conferencia de prensa “La Toluqueña”, para apoyar a los representantes de los medios de comunicación;
7. Elaborar una síntesis informativa para difusión al interior de la Administración Pública Municipal;
8. Elaborar un reporte cualitativo y cuantitativo del posicionamiento mediático del Gobierno Municipal, partiendo de un análisis;
9. Atender seguimientos especiales a solicitud de las áreas, recibidas a través de oficio, previa autorización del titular de la Coordinación General de Comunicación Social; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200020002

Departamento de Comunicación Digital

Objetivo

Publicar, actualizar y dar seguimiento al sitio web y redes sociales del Ayuntamiento de Toluca, mediante la difusión de contenidos dirigidos a todos los sectores de la población, con el objetivo de promover las acciones, obras y programas de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Administrar contenido para la publicación de información en el portal web y redes sociales respecto a los trámites, servicios y programas municipales que ofrece el Ayuntamiento de Toluca;
2. Administrar las diferentes plataformas digitales institucionales de las dependencias;
3. Monitorear las redes sociales, para recabar y procesar información confiable y oportuna para la identificación de peticiones ciudadanas y canalizarlas a las diferentes áreas oportunamente;
4. Implementar estrategias para la correcta difusión de la información de la administración municipal en las diferentes redes sociales;
5. 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;
6. Contestar mensajes y comentarios de las redes sociales institucionales;
7. 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;
8. Desarrollar y establecer lineamientos para la publicación de contenidos en redes sociales;
9. Generar reportes semanales, mensuales, semestrales y anuales estadísticos con información captada en las diferentes redes sociales; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200020003

Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva

Objetivo

Llevar a cabo la creación, desarrollo y definición de conceptos gráficos que fortalezcan las estrategias y campañas de comunicación, así como las publicaciones oficiales, con el objetivo de posicionar, promover y difundir de manera adecuada la imagen institucional de la Administración Pública Municipal de Toluca, asegurando coherencia, identidad y proyección visual en todos los materiales generados.

Funciones:

1. Coordinar y validar la elaboración del manual de identidad gráfica, así como todos los elementos que lo conforman;
2. Recibir, registrar, analizar y, en su caso, aprobar las solicitudes relacionadas con el uso de la identidad gráfica del municipio;
3. Coordinar la creación de conceptos gráficos y editoriales para campañas de comunicación, estrategias de difusión y publicaciones oficiales;
4. Ofrecer acompañamiento técnico a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal para el diseño de materiales gráficos que garanticen coherencia con la identidad institucional;
5. Atender las solicitudes de las dependencias y organismos para desarrollar y proponer diseños que fortalezcan la imagen institucional en campañas y publicaciones en medios impresos y digitales;
6. Dar seguimiento a los proyectos de diseño hasta su conclusión, en coordinación con las áreas solicitantes;
7. Definir estrategias de imagen del titular de la Presidencia Municipal; y
8. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

1.

200020004

**Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y
Televisión**

Objetivo

Coordinar, supervisar y evaluar todas las etapas involucradas en la producción, edición, programación, continuidad y transmisión de contenidos, con el propósito de difundir las actividades, proyectos y programas que realiza el gobierno municipal.

Funciones:

1. Establecer y difundir las directrices, lineamientos y contenidos requeridos para la creación y desarrollo de materiales de comunicación;
2. Coordinar y supervisar las etapas de preproducción, producción y postproducción de proyectos audiovisuales;
3. Elaborar guiones, escaletas y formatos para la producción interna audiovisual;
4. Desarrollar cápsulas y anuncios previamente autorizados para su difusión en los distintos medios;
5. Diseñar y producir contenidos que contribuyan a la difusión y reconocimiento de las acciones, obras y programas ejecutados por la Administración Pública Municipal de Toluca;
6. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200030000

Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales

Objetivo

Coordinar la logística de giras de trabajo, eventos oficiales y actividades protocolarias en los que participe el titular de la Presidencia Municipal, optimizando recursos y tiempos, asegurando una comunicación continua con las dependencias y organismos de los tres niveles de gobierno, así como con el sector privado y social.

Funciones:

1. Establecer comunicación constante con la Secretaría Particular para la actualización y ajuste de la agenda de actividades públicas y privadas del titular de la presidencia municipal, para una programación eficiente y el cumplimiento de los compromisos institucionales;
2. Analizar y verificar la información técnica contenida en el formato ejecutivo de eventos requisitado por la dependencia u organismo solicitante, asegurando que cumpla con los requisitos establecidos y sea pertinente para la ejecución del evento;
3. Revisar y, en su caso, ajustar el orden del día, especificando a los integrantes del presídium, del H. Cabildo y a los invitados especiales;
4. Programar, convocar y ejecutar pre-gira, con las dependencias y organismos involucrados a efecto de evaluar la viabilidad y pertinencia física de los lugares propuestos;
5. Determinar y planificar la ruta más eficiente hacia el lugar del evento, evaluando los tiempos de traslado, condiciones del tráfico, accesibilidad y seguridad;
6. Realizar check list de los requerimientos necesarios para el montaje del evento;
7. Supervisar y coordinar previamente los trabajos de montaje, así como los servicios solicitados en pre-gira;
8. Verificar que la iluminación, ventilación y el sistema de sonido funcionen adecuadamente, así como verificar el estado y operatividad de las pantallas con el propósito de que todas las presentaciones o videos se reproduzcan sin inconveniente;
9. Efectuar las operaciones logísticas necesarias a efecto de contar con todo lo necesario antes, durante y después del evento;
10. Supervisar el desarrollo de los eventos, asegurando el cumplimiento del orden del día establecido, la correcta implementación de los recursos técnicos y humanos, y la atención oportuna a cualquier incidencia; y
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200040000

Coordinación 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, comercial y de servicios, 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 unidad 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 las y 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 la ciudadanía 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 de Toluca;
14. Asesorar y gestionar capacitación en la materia para los integrantes de los comités internos de mejora regulatoria de la administración pública municipal de Toluca;
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 municipio 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 municipio 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 Domiciliarias;
22. Recopilar e integrar la Agenda Regulatoria y remitirla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
y
23. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200040001

Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria

Objetivo

Analizar y revisar el marco regulatorio, los lineamientos, manuales e instructivos y realizar diagnósticos; hacer estudios de derecho comparado, para detectar oportunidades de Mejora Regulatoria y 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. Elaborar 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 unidad 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 realizar las acciones para remitirla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
9. Publicar y mantener actualizado, en el apartado de mejora regulatoria de la página web del Ayuntamiento de Toluca, el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200050000

Coordinación de Gabinete

Objetivo

Consolidar la operatividad en la administración pública municipal mediante la coordinación con las dependencias y organismos que la integran, supervisando sus resultados y promoviendo la comunicación y cooperación interinstitucional entre las distintas áreas.

Funciones:

1. Convocar y coordinar las reuniones del gabinete municipal, con el objetivo de establecer prioridades institucionales y dar seguimiento a programas, proyectos y obras en curso;
2. Preparar las carpetas de trabajo y la documentación necesaria para el desarrollo de los temas durante las reuniones de gabinete;
3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos adoptados durante las reuniones de gabinete, con el objeto de fortalecer los resultados de la administración pública y traducirlos en beneficios tangibles para las y los habitantes del municipio;
4. Promover canales efectivos de comunicación entre las distintas dependencias, organismos y áreas que integran la administración pública municipal, con el objetivo de fortalecer la coordinación interinstitucional;
5. Observar que los programas y proyectos municipales se ejecuten conforme a la normativa aplicable, respetando los términos, plazos y criterios establecidos;
6. Mediar y resolver los conflictos que puedan surgir entre las distintas dependencias, organismos y áreas que integran el gobierno municipal, promoviendo en todo momento la colaboración, cooperación y trabajo en equipo; y
7. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200050100

Coordinación de Desarrollo Integral y Comunitario

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento del bienestar social en las delegaciones y subdelegaciones del municipio, mediante la identificación, recopilación, análisis y sistematización de las demandas sociales, con el propósito de evaluar la viabilidad de implementación y ejecución de programas y servicios proporcionados por las dependencias y organismos que integran el Gobierno Municipal, con el objetivo de impulsar el desarrollo social, económico y cultural de la población toluqueña

Funciones:

1. Recopilar las necesidades y problemáticas sociales de las delegaciones y subdelegaciones que integran el territorio municipal;
2. Proponer la focalización de acciones, obras y programas que ejecutan las dependencias y organismos de la administración pública municipal en las delegaciones y subdelegaciones, con base en el análisis del contexto y la problemática social identificada;
3. Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos implementados por las dependencias y organismos de la administración pública municipal orientados al desarrollo integral y equitativo de la población;
4. Coadyuvar con las dependencias y organismos en la instrumentación de obras, acciones y programas que respondan a las demandas sociales;
5. Proponer la canalización de las demandas sociales a las distintas dependencias del gobierno municipal, con el fin de garantizar su atención oportuna y adecuada; y
6. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200050200

Secretaría Técnica

Objetivo

Brindar apoyo técnico y asesoría especializada al titular de la Presidencia Municipal, así como elaborar propuestas de discursos y textos para sus intervenciones públicas, a fin de asegurar una comunicación clara, efectiva y alineada con los objetivos institucionales del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Atender las acciones de apoyo técnico que le sean encomendadas;
2. Brindar asesoría al titular de la Presidencia Municipal, cuando le sea solicitada;
3. Elaborar propuestas de texto para las intervenciones públicas del titular de la Presidencia Municipal;
4. Establecer directrices para lograr una comunicación asertiva con la población en general, autoridades de los diferentes niveles de gobierno y medios de comunicación;
5. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200050300

Unidad de Información y Análisis

Objetivo

Generar insumos de información a partir del análisis de datos relevantes, con el objetivo de fortalecer la planeación, el seguimiento y la evaluación de las acciones del Gobierno Municipal.

Funciones:

1. Recopilar, integrar y sistematizar información procedente de fuentes internas y externas, con el fin de robustecer los procesos de análisis, planeación y toma de decisiones;
2. Gestionar y preservar de manera ordenada la información institucional, con el objetivo de facilitar su consulta;
3. Identificar y evaluar variables clave relacionadas con tendencias e indicadores, a fin de sustentar diagnósticos y decisiones estratégicas;
4. Analizar e interpretar información proveniente de contextos políticos, sociales y económicos con el fin de identificar tendencias, anticipar riesgos, detectar oportunidades y construir escenarios prospectivos;
5. Fomentar el intercambio sistemático de información entre las dependencias y organismos municipales, con el fin de mejorar la toma de decisiones; y
6. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200050400

Unidad de Análisis Político

Objetivo	Diseñar y recomendar acciones basadas en análisis político que faciliten la integración y comunicación efectiva entre las diversas dependencias y organismos que conforman la Administración Pública.
-----------------	---

Funciones:

1. Observar el cumplimiento de acuerdos, programas o acciones asignados por el Coordinador de Gabinete;
2. Establecer y mantener la vinculación institucional con las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública, con el fin de coordinar estrategias y garantizar la operatividad política;
3. Filtrar y analizar la información remitida por las dependencias y organismos de la administración pública, con un enfoque político que permita identificar aspectos estratégicos para la toma de decisiones;
4. Desarrollar directrices sustentadas en el análisis político que contribuyan a la eficiencia en la gestión de las dependencias y organismos que integran el Gobierno Municipal;
5. Identificar tendencias, riesgos y oportunidades políticas para anticipar escenarios que afecten la gestión pública y apoyar la toma de decisiones informada;
6. Recomendar la implementación de estrategias y acciones de comunicación política que favorezcan la gobernabilidad;
7. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200050500

Unidad de Investigación y Prospectiva

Objetivo

Coordinar procesos de investigación y estudios de prospectiva que orienten la planificación estratégica, la formulación de políticas públicas municipales, y la toma de decisiones con visión de largo plazo, para promover el desarrollo sostenible e inclusivo del municipio.

Funciones:

1. Colaborar con las dependencias y organismos municipales en la elaboración de estudios técnicos y análisis especializados que estas desarrollen, sobre problemáticas que afectan al municipio, para apoyar la toma de decisiones;
2. Contribuir al desarrollo de acciones gubernamentales, enfocadas en mejorar las condiciones de vida de la población;
3. Fortalecer las capacidades del personal municipal mediante programas de formación en análisis prospectivo, gestión de datos y aplicación de herramientas de planificación estratégica, orientadas a una toma de decisiones más eficiente y fundamentada; y
4. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200060000 Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Objetivo	Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias integrales que impulsen la innovación en la administración pública y fortalezcan las prácticas de buen gobierno; así como planear, organizar y coordinar las actividades en materia de planeación, programación y evaluación, e impulsar la mejora continua de las unidades administrativas del gobierno municipal.
-----------------	---

Funciones:

1. Formular, implementar y coordinar estrategias de innovación administrativa en materia de planeación, programación y evaluación;
2. Coordinar el proceso de integración, elaboración, autorización, publicación y registro del plan de desarrollo municipal.
3. Supervisar el proceso de integración y actualización de los manuales administrativos de la administración pública del sector central;
4. Planear y coordinar la ejecución del Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal;
5. Coordinar la integración de programas institucionales alineados al Plan de Desarrollo del Estado de México y al Plan de Desarrollo Municipal de Toluca para asegurar la articulación de las estrategias, objetivos y líneas de acción de las dependencias municipales con los instrumentos de planeación estatal;
6. Coordinar la integración del presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias del sector central de la administración pública municipal;
7. Supervisar el proceso relativo al Sistema de Estadística Municipal;
8. Dirigir el diseño de políticas públicas con base en la metodología del marco lógico y operación orientadas a resultados, asegurando su viabilidad técnica y alineación a las prioridades institucionales;
9. Integrar informes de evaluación estratégica sobre el desempeño, alcance e impacto institucional que incluyan diagnósticos e informes técnicos periódicos que den cuenta del avance y cumplimiento de objetivos estratégicos, con base en evidencia, análisis de impacto y cumplimiento de indicadores institucionales; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200060100

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo

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

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

Funciones:

1. Emitir el Plan de Desarrollo Municipal vigilando el proceso desde su integración hasta su publicación y registro, asegurando su aplicación a través de los programas integrados a éste, dentro de la administración pública municipal;
2. Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar su operación;
3. Diseñar, integrar, operar y evaluar el Sistema de Estadística Municipal;
4. Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias del sector central de la administración pública municipal;
5. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal;
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración del análisis programático presupuestal, con base en lo estipulado en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
7. Organizar, dirigir y controlar la elaboración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de remitirlo a las autoridades correspondientes;
8. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar la integración del Informe Anual de Gobierno que presenta la o el C. Presidente Municipal, en el cual se da cuenta del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio, en observancia a la normatividad aplicable;
9. Organizar, dirigir y controlar la elaboración y desarrollo de la estructura orgánica de las dependencias municipales, verificar su congruencia con las atribuciones que les confiera el marco legal aplicable, así como dictaminar la procedencia de las propuestas de creación, modificación y eliminación de unidades administrativas y asesorar a los organismos descentralizados en estas tareas;
10. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la integración y actualización del manual general de organización, los manuales de organización específicos y de procedimientos de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y asesorar a los organismos descentralizados para el mismo fin;

11. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración, propuesta e implementación de proyectos y acciones relativos a la innovación y el desarrollo institucional, a fin de mejorar la eficiencia de la administración pública municipal, a través de instrumentos basados en organización y métodos, sistemas administrativos y normatividad administrativa;
12. Organizar y dirigir el desarrollo, implantación y difusión de normas técnico-administrativo-metodológicas y vigilar su aplicación en la integración, desarrollo y actualización de documentos necesarios para la organización y operación interna de las dependencias municipales, y organismos descentralizados;
13. Impulsar y promover la participación de la administración pública municipal en certámenes convocados por instituciones académicas, fundaciones, asociaciones civiles y otros, encaminados a reconocer las buenas prácticas de los gobiernos locales;
14. Promover y apoyar la participación del Municipio de Toluca para atender los requisitos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Municipal del Gobierno del estado de México y el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) del Gobierno Federal; así como las instancias verificadoras externas; y
15. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200060101

Departamento de Planeación

Objetivo

Ejecutar los procesos institucionales para la elaboración, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que del mismo se deriven, mediante mecanismos de coordinación y concertación que propicien la participación ciudadana en cada una de las etapas, a fin de garantizar la atención de las demandas de la población.

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

Funciones:

1. Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal;
2. Coordinar y orientar la participación de las áreas de la administración pública municipal para integrar el Plan de Desarrollo Municipal;
3. Organizar y coordinar los foros de consulta popular que permitan captar los planteamientos y demandas de los diferentes sectores y grupos de la sociedad y registrar, integrar y analizar las aportaciones de la ciudadanía, organizaciones sociales y de las dependencias municipales para la integración y elaboración del plan de desarrollo municipal y asegurar su congruencia con los planes de desarrollo estatal y nacional;
4. Alimentar el sistema web del COPLADEM para monitorear y dar seguimiento al cumplimiento trimestral y anual del plan de desarrollo municipal;
5. Organizar, dirigir y controlar la Integración del Plan de Largo Plazo del Municipio para los próximos 30 años;
6. Elaborar las propuestas de reconducción y/o actualización del plan de desarrollo municipal y sus programas anuales que conforman su presupuesto por programas, cuando sea necesaria la modificación o adecuación de la estrategia;
7. Coordinar y coadyuvar en el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);
8. Asesorar a las y los integrantes del COPLADEMUN en las tareas de planeación;
9. Coadyuvar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), así como con otras instancias gubernamentales, en el intercambio de información municipal con suficiencia, oportunidad y congruencia para los documentos de evaluación de la gestión pública;
10. Establecer, operar y evaluar mecanismos que permitan garantizar la captación de la información relativa al municipio de Toluca, que generen las instancias federales, estatales y las propias del ayuntamiento;
11. Diseñar, planear y ejecutar metodologías para la generación de estadística institucional;
12. Tabular, graficar y publicar información de las actividades del Ayuntamiento y la relativa al Municipio de Toluca, en el documento denominado Numeralia Municipal, así como la realización de las bases de datos y de indicadores de resultados correspondientes a dicha información;

13. Proporcionar información para los documentos y proyectos emprendidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
14. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200060102

Departamento de Programación y Evaluación

Objetivo

Programar y evaluar las acciones que integran el presupuesto basado en resultados municipal (PbRM) a través del uso de herramientas metodológicas que permitan, dar cumplimiento al plan de desarrollo municipal, a los programas anuales de las unidades administrativas y proyectos que de éste deriven; mediante la creación y entrega de valor público; de conformidad a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

Funciones:

1. Recibir, analizar e integrar la Estructura Programática Municipal; con base en las propuestas presentadas por las dependencias y órgano autónomo de la administración pública, verificando que guarden total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, reportando periódicamente resultados de la ejecución;
2. Analizar, desarrollar y proponer estrategias que den viabilidad al cumplimiento de los objetivos y las metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, así como en los programas que se deriven del mismo;
3. Diseñar, implementar y coordinar el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal en sus tres etapas: Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Proyecto de Presupuesto de Egresos y Presupuesto de Egresos Municipal, en su vertiente de Programa Anual, a través del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias del sector central y órgano autónomo de la administración pública municipal, en apego a las atribuciones que le confiere la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
4. Detectar y reportar a la Contraloría Municipal alguna acción u omisión que contravenga a lo dispuesto en la normatividad jurídico administrativa aplicable vigente;
5. Elaborar e integrar el reporte trimestral del avance de logros y resultados, en términos de lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
6. Analizar y generar el visto bueno de las solicitudes de reconducción programática y/o presupuestal para resultados de indicadores estratégicos y de gestión, de las áreas de la administración pública, verificando que no alteren el cumplimiento de las acciones sustantivas relevantes de los proyectos que forman parte del Presupuesto basado en Resultados Municipal;
7. Elaborar, desarrollar, difundir, implementar y controlar los instrumentos de evaluación que midan el desempeño de la administración pública municipal, en términos de los resultados obtenidos en el logro de sus objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal;
8. Recibir, analizar e integrar la información que las distintas dependencias, órganos y organismos que integran la administración pública municipal remiten a la UIPPE para la conformación del Informe Anual de Gobierno que rinda el C. Presidente Municipal;
9. Generar e integrar el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, como anexo de la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal del año fiscal correspondiente, el cual deberá ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), a través de la Tesorería Municipal;

10. Realizar y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación (PAE) del año fiscal correspondiente, en términos de la normatividad aplicable; y
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200060103

Departamento de Normatividad Administrativa

Objetivo

Impulsar el desarrollo institucional de la administración pública municipal mediante la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, la participación en certámenes orientados a la innovación y el fortalecimiento institucional, así como la asesoría a las dependencias en el diseño y desarrollo de proyectos y programas que promuevan buenas prácticas de gobierno y consoliden una gestión pública más eficiente y efectiva.

Funciones:

1. Aplicar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, mediante las acciones de recepción, análisis y concentración de la información proporcionada por las dependencias, órgano autónomo y organismos descentralizados de la administración pública municipal, a efecto de atender las fases de diagnóstico, revisión y evaluación correspondiente;
2. Promover, facilitar y proporcionar asesoría para la participación de las dependencias, órgano autónomo y organismos descentralizados de la administración pública municipal en certámenes encaminados a reconocer las buenas prácticas de gobierno que se traduzcan en programas exitosos;
3. Elaborar, proponer, difundir y actualizar los lineamientos generales de comunicación formal en la administración pública municipal para que ésta sea adecuada, clara y homogénea;
4. Recabar, analizar, registrar e integrar un Catálogo de Formatos de la administración pública municipal, así como definir el control para mantenerlo actualizado y funcional;
5. Identificar, analizar, evaluar y promover los proyectos de innovación que sean candidatos a obtener reconocimientos para las dependencias que conforman la administración pública municipal;
6. Identificar, desarrollar e impulsar proyectos y programas que propicien el desarrollo institucional en las dependencias de la administración pública municipal; y
7. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200060104

Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Objetivo

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

Funciones:

1. Integrar, controlar y custodiar el archivo de las estructuras de organización autorizadas, a efecto de mantener un registro de la evolución de las mismas;
2. Elaborar y presentar dictámenes sobre la procedencia de creación y/o modificación de la estructura organizacional de las dependencias municipales del sector central de la administración pública municipal;
3. Identificar, desarrollar y ejecutar acciones de mejora en la estructura organizacional de las unidades administrativas de la administración pública municipal y dado el caso, proponer una reestructuración de acuerdo a sus funciones y atribuciones, en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal;
4. Desarrollar, implementar y mantener actualizada la codificación estructural de las dependencias del sector central de la administración pública municipal;
5. Analizar y procesar la información proporcionada por las dependencias municipales para la integración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos;
6. Desarrollar e implementar metodología para la modernización administrativa a efecto de simplificar los procesos a cargo de las diferentes dependencias municipales;
7. Proponer, elaborar, actualizar y difundir las guías técnicas que sirvan de orientación y control organizacional en las áreas de la administración pública municipal;
8. Identificar, registrar y analizar opciones de rediseño administrativo de aquellos procesos o procedimientos que presenten deficiencias en su operatividad y/o funcionalidad; y
9. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200070000

Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares

Objetivo

Implementar mecanismos que fortalezcan la coordinación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal, mediante la participación de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, con el fin de canalizar y dar seguimiento a las demandas relacionadas con la prestación de servicios públicos en coordinación con las dependencias y organismos que conforman la Administración Pública Municipal

Funciones:

1. Coadyuvar con la comisión edilicia transitoria en la planeación, coordinación, supervisión y ejecución del proceso electoral para la renovación de las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana del municipio, conforme a la convocatoria y normatividad aplicable;
2. Planear y coordinar la logística del proceso de entrega-recepción entre las autoridades auxiliares salientes y entrantes, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos;
3. Capacitar a las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana en el conocimiento de sus atribuciones y prohibiciones establecidas en la normatividad aplicable;
4. Efectuar la entrega del sello oficial delegacional o subdelegacional a las o los delegados y subdelegados propietarios;
5. Implementar mecanismos de comunicación con las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana, con el fin de recabar información sobre la problemática social y política del municipio, y facilitar su atención en coordinación con las dependencias municipales correspondientes;
6. Difundir acciones y programas de carácter municipal, estatal y federal en coadyuvancia con las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana;
7. Programar y realizar visitas de campo a las delegaciones y subdelegaciones del municipio en coordinación con las autoridades auxiliares, con el propósito de identificar las necesidades y demandas de atención prioritaria de la población;
8. Vigilar y orientar el desarrollo de las actividades cívicas a cargo de las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana;
9. Coadyuvar cuando sea el caso en los procedimientos administrativos en los que se encuentren implicadas las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana;
10. Planear y coordinar la colocación y difusión del Bando Municipal en puntos estratégicos de las delegaciones y subdelegaciones;
11. Vigilar el cumplimiento del Bando Municipal de Toluca, Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás normatividad aplicable por parte de las autoridades auxiliares; y
12. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200070001
200070002
200070003
200070004
200070005
200070006
200070007

Departamento zona 1
Departamento zona 2
Departamento zona 3
Departamento zona 4
Departamento zona 5
Departamento zona 6
Departamento zona 7

Objetivo	Vincular y coordinar acciones para fortalecer la comunicación entre las dependencias y organismos del gobierno municipal con las autoridades auxiliares y los consejos de participación de ciudadanía a efecto de propiciar el óptimo funcionamiento y mejora de las delegaciones y subdelegaciones.
-----------------	--

Funciones:

1. Elaborar notas informativas que den cuenta de las demandas, necesidades y problemáticas detectadas en las delegaciones y subdelegaciones, con base en la información recabada en campo a través de recorridos o solicitudes generadas por las autoridades auxiliares;
2. Formular y mantener actualizado el directorio de las y los delegados, subdelegados e integrantes de los consejos de participación ciudadana, asegurando la precisión y disponibilidad oportuna de la información para efectos administrativos y de comunicación;
3. Recabar información sociopolítica, con la finalidad de identificar y analizar las necesidades prioritarias de la zona bajo su responsabilidad;
4. Proporcionar orientación a las autoridades auxiliares y a los consejos de participación ciudadana sobre sus atribuciones y prohibiciones;
5. Informar al Coordinador General de Autoridades Auxiliares de Presidencia, sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial de su conocimiento;
6. Coadyuvar, cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana que incurran en alguna falta contemplada en la normatividad aplicable;
7. Colaborar con la comisión edilicia transitoria en la organización del proceso electoral para la renovación de autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana del municipio; y
8. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200080000

Coordinación de Relaciones Publicas

Objetivo

Comunicar de manera oportuna y estratégica los mensajes e iniciativas del titular de la Presidencia Municipal, fortalecer las relaciones institucionales con actores clave y posicionar la imagen de la Administración Pública Municipal;

Funciones:

1. Gestionar la elaboración, firma y entrega de tarjetas conmemorativas por fechas especiales o cumpleaños, remitidas por la persona titular de la Presidencia Municipal de Toluca a servidores públicos, representantes de los poderes legislativo y judicial, autoridades auxiliares, medios de comunicación y miembros destacados de la sociedad civil;
2. Elaborar boletines informativos semanales, con el objetivo de comunicar de manera clara y directa los asuntos, logros y mensajes del Presidente Municipal;
3. Asistir en representación de la o el presidente municipal y del Ayuntamiento, a eventos donde se requiera posicionar la imagen institucional y generar vínculos con actores sociales;
4. Diseñar y coordinar la implementación de protocolos para la atención de visitantes que sean recibidos por el gobierno municipal y el Ayuntamiento de Toluca, asegurando un trato institucional, ordenado y acorde con el nivel del visitante;
5. Generar vínculos institucionales entre el gobierno municipal y los grupos organizados de la sociedad;
6. Diseñar e implementar estrategias de posicionamiento institucional orientadas a fortalecer la imagen pública y mejorar la percepción ciudadana de la administración municipal;
7. Analizar y monitorear el entorno político y social para anticipar riesgos en la gestión de relaciones públicas;
8. Coordinar la preparación y entrega de obsequios institucionales;
9. Colaborar en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social, la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales y demás autoridades involucradas en la planeación, organización y desarrollo de los eventos a los que asiste la o el presidente municipal, cuando sea necesario;
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200080001

Departamento de vinculación interinstitucional

Objetivo

Establecer y fortalecer la vinculación del Gobierno Municipal con instituciones públicas, privadas, sociales y académicas, con el fin de fomentar la cooperación y la ejecución conjunta de proyectos de interés común

Funciones:

1. Fungir como enlace interinstitucional y coordinar acciones para promover la colaboración entre dependencias y organismos municipales, estatales y federales;
2. Gestionar encuentros interinstitucionales entre el Gobierno Municipal y representantes de sectores privados, sociales y académicos, con enfoque en objetivos definidos, canales de comunicación claros y registro de resultados, para promover vínculos de cooperación; Identificar áreas prioritarias de colaboración con instituciones clave, y desarrollar propuestas de trabajo conjunto;
3. Impulsar la coordinación y el acompañamiento efectivo en la gestión y seguimiento de convenios y acuerdos entre las dependencias y organismos municipales y diversas instituciones externas, fortaleciendo la colaboración interinstitucional; y
4. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200090000

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Objetivo

Establecer vínculos entre el Ayuntamiento y las instancias federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, así como coordinar los procesos de certificación y profesionalización conforme a la normatividad vigente, atendiendo los aspectos administrativos y de planeación necesarios para generar acuerdos y acciones que se integren en los programas municipales correspondientes.

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. Actuar como enlace y verificar ante el Centro de Control de Confianza Estatal que el estado de fuerza municipal, así como las y los servidores públicos obligados, cumplan con lo previsto en materia de Control de Confianza;
3. Procurar el cumplimiento a las disposiciones y acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública de Toluca, coadyuvando con la o el Titular del Órgano Interno de Control Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de dichos Consejos;
4. Dar seguimiento a las sesiones y acuerdos de las diversas comisiones que derivan del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
5. Fomentar la participación ciudadana al interior del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Toluca;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Proponer al Consejo Municipal de Seguridad Pública del municipio de Toluca la celebración de convenios que contribuyan a la consecución de sus fines y la mejora de la seguridad pública;

12. 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;
13. Fungir como enlace ante el Secretariado Ejecutivo de los sistemas Nacional y 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
14. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

200100000

Unidad de Asuntos Internos

Objetivo

Supervisar y vigilar que la actuación de los integrantes de la policía municipal sea de conformidad con las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y protocolos que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente.

Funciones:

1. Implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa del personal operativo, adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección, con la finalidad de prevenir la comisión de infracciones al régimen disciplinario, al incumplimiento a los requisitos de permanencia y a las faltas administrativas o constitutivas de delito;
2. Integrar el expediente de investigación bajo los principios de eficiencia e imparcialidad, certeza, independencia, objetividad, honestidad y justicia, con la finalidad de remitirlo a la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
3. Coordinar revisiones al personal policial en los lugares de servicio con el objeto de verificar que se desempeñen bajo la normatividad aplicable;
4. Acordar el registro, realizar investigaciones y dar seguimiento hasta su conclusión de toda queja y/o denuncia recibida por medios impresos, medios electrónicos o de cualquier otro medio por conductas contrarias al régimen disciplinario y a los requisitos de permanencia, en contra del personal del cuerpo de policía de la Dirección General de Seguridad y Protección a través de un expediente generado por los abogados adscritos a la unidad.
5. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia la aplicación de medidas precautorias para el desarrollo del procedimiento a que haya lugar;
6. Informar a las áreas que remiten quejas de policías a la Unidad de Asuntos Internos, la radicación del expediente turnado para su investigación, por hechos que constituyan presuntas infracciones cometidas dentro del servicio por elementos policiales cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
7. Citar al personal policial sometido a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para recabar información;
8. Participar en las Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad en la materia;
9. Atender los esquemas de seguimiento y observancia que indique el titular de la Presidencia Municipal, en relación con el personal operativo, para que cumpla con los principios de legalidad y honradez en su desempeño;
10. Implementar acciones específicas de supervisión y vigilancia a las y los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones, y emitir las recomendaciones conducentes y en su caso proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias;

11. Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Protección, y demás órganos municipales vinculados, que la conducta del personal operativo se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos con el propósito de hacerlos cumplir;
12. Planear, organizar, dirigir y controlar las diligencias que considere conducentes, a efecto de recabar datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
13. Emitir la solicitud correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, una vez que se cuente con los elementos de convicción en los que se acredite la probable responsabilidad del personal operativo, respecto al régimen disciplinario y a los requisitos de permanencia;
14. Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio;
15. Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permita realizar propuestas para la implementación de controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal de los cuerpos de seguridad y protección;
16. Implementar, administrar y controlar el sistema de registro a través de las bitácoras de sistema para tener en orden la clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las diligencias de carácter administrativo para el registro correcto del personal operativo;
17. Gestionar, establecer y fortalecer relaciones con instituciones públicas y privadas a efecto de intercambiar información que fortalezca los programas, estrategias y líneas de acción en la materia;
18. Hacer uso adecuado de los datos personales de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
19. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Presidencia Municipal se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio electrónico en:

- Presidencia Municipal

XI. REGISTRO DE EDICIONES

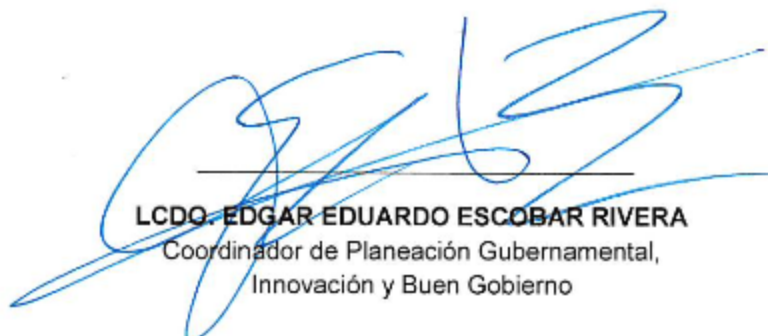
Primera edición, agosto 2025.

Elaboración del manual de organización

XII. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional



LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

XIII. CRÉDITOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Responsables de su integración y revisión:

LCDO. EDGAR EDUARDO ESCOBAR RIVERA
Coordinador de Planeación Gubernamental,
Innovación y Buen Gobierno

M.A. y P.P. EFRAÍN ÁNGELES RUÍZ
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

LIC. OCTAVIO HERNÁNDEZ NÁJERA
Jefe del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

Agosto de 2025
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Lcdo. Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional

Delegación Administrativa	Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Secretaría Particular	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Coordinación de Apoyo Técnico	Departamento de Planeación
Secretaría Particular Adjunta	Departamento de Programación y Evaluación
Coordinación General de Comunicación Social	Departamento de Normatividad Administrativa
Departamento de Medios	Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos
Departamento de Comunicación Digital	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva	Departamento Zona 1
Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión	Departamento Zona 2
Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Departamento Zona 3
Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Departamento Zona 4
Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria	Departamento Zona 5
Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	Departamento Zona 6
Coordinación de Gabinete	Departamento Zona 7
Coordinación de Desarrollo Integral y Comunitario	Coordinación de Relaciones Públicas

Secretaría Técnica

Departamento de Vinculación
Interinstitucional

Unidad de Información y Análisis

Secretaría Técnica del Consejo Municipal
de Seguridad Pública

Unidad de Análisis Político

Unidad de Asuntos Internos

Unidad de investigación y Prospectiva

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

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
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, Toluca 2025