

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

Noviembre 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	6
II. OBJETIVO	7
III. SECRETARÍA PARTICULAR	8
Manejo de la agenda de la o el Presidente Municipal	8
Preparación y seguimiento de acuerdos de la o el Presidente Municipal	12
IV. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	16
Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente	16
Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales	19
Alta de personal	25
Baja de personal	29
V. DEPARTAMENTO DE MEDIOS	34
Elaboración del monitoreo	34
Elaboración de la síntesis informativa matutina (lunes a sábado) y vespertina (lunes a viernes)	37
Realización del análisis semanal	40
Realización del análisis mensual de medios de comunicación	43
Creación de boletines informativos	46
VI. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL	49
Desarrollo y actualización del sitio web del Ayuntamiento de Toluca	49
Transmisión de audio y video de las sesiones de Cabildo por internet	53
Canalización de peticiones ciudadanas registradas en las redes sociales	56
VII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ANÁLISIS Y PROSPECTIVA	59
Elaboración de diseños gráficos para material de difusión, solicitado por las áreas dependientes del Ayuntamiento de Toluca	59
VIII. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN A MEDIOS, RADIO Y TELEVISIÓN	64
Diseño de programas de radio y televisión	64
Programar, proponer y producir videos especiales y cápsulas para radio, televisión y redes sociales	67
Elaborar guiones para radio, televisión y redes sociales	70
IX. COORDINACIÓN DE GIRAS, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES	73
Giras de la o el Presidente Municipal	73
X. SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	77
Organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública	77
XI. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE MEJORA REGULATORIA	83
Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria	83
Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	88
Integración de la Agenda Regulatoria	93
XII. DEPARTAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS	98

Actualización del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	98
Sistema de protesta ciudadana.	101
XIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN	104
Sistema de información y estadística municipal	104
Integración del Plan de Desarrollo Municipal	108
Integración del Plan a Largo Plazo del Municipio.....	116
XIV. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	122
Análisis Programático Presupuestal	122
Dictámenes de reconducción y actualización.....	127
Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal	133
Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral)	138
Informe de Gobierno	143
Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM)	147
XV. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA.....	150
Asesoría a las áreas municipales en materia de normatividad e instrumentos administrativos	150
Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal	153
XVI. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.....	156
Integración de manuales administrativos	156
Creación y/o modificación de estructuras orgánicas	162
Creación y actualización de la codificación única de las dependencias del sector central de la administración pública municipal	168
XVII. COORDINACIÓN GENERAL DE DELGACIONES Y AUTORIDADES AUXILIARES	172
Gestión de peticiones en coordinación con las Autoridades Auxiliares.	172
Investigación y elaboración de diagnósticos sociopolíticos en las diferentes circunscripciones territoriales que integran el municipio de Toluca.	175
Coordinar la publicación y difusión del Bando Municipal de Toluca en las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio.	178
Nombramiento de las y los Jefes de Manzana en las Delegaciones y Subdelegaciones del municipio de Toluca	181
Colaboración en la elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)	184
Planeación, organización y calendarización, del informe anual de actividades de las y los Delegados y Subdelegados	191
Apoyo en la distribución de documentos para la difusión de proyectos municipales, en materia de atención social y comunitaria.	194
Integración y actualización de los directorios de Autoridades Auxiliares y representantes de la población en las Delegaciones y Subdelegaciones	197
Reuniones de trabajo con Delegaciones, Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca.	200
Celebración del aniversario de la independencia de México en Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca	204

Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana	207
XVIII. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS	210
Recepción y seguimiento de quejas y denuncias de manera directa por la ciudadanía o través de correo electrónico, oficio, App Toluca en tus manos, redes sociales, 089 anónimas, Sistema de Atención Mexiquense, Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, Dirección Jurídica de la Dirección de Seguridad y Protección.	210
Supervisión al Personal de la Dirección General de Seguridad y Protección.	214
XIX. DISTRIBUCIÓN	217
XX. REGISTRO DE EDICIONES	218
XXI. VALIDACIÓN	219
XXII. CRÉDITOS	220
XXIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	221

I. PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, así como para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales de la administración en turno, la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se ha dado a la tarea de desarrollar programas de forma permanente para modernizar, actualizar y simplificar el aparato administrativo, que permita eficientar el funcionamiento de las unidades administrativas del gobierno municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

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

Por ello la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, pone a disposición del personal de la Administración Pública Municipal de Toluca el “Manual de Procedimientos de la Presidencia Municipal”.

II. OBJETIVO

Integrar la información necesaria para guiar a las y los servidores públicos que laboran en la oficina de la Presidencia Municipal, en la ejecución de los procesos que desarrollan, enfocados en la prestación de servicios o la atención de trámites, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento del Municipio de Toluca, y de su población, en la actual administración 2025-2027. Esto mediante la celebración de actos y contratos necesarios para el buen desempeño de la gestión administrativa y la prestación de servicios públicos municipales con eficiencia y eficacia, a través de la vigilancia del funcionamiento de la administración pública municipal.

Además de dirigir, coordinar, controlar y verificar la operación encomendada a cada unidad administrativa que integra la estructura organizacional del municipio, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. SECRETARÍA PARTICULAR

Nombre del

Procedimiento:

Manejo de la agenda de la o el Presidente Municipal

Objetivo:

Gestionar la agenda de la o el Presidente Municipal, organizar sus reuniones y actividades laborales, para que se desarrollen en tiempo y forma, previa confirmación de su asistencia.

POLÍTICAS APLICABLES

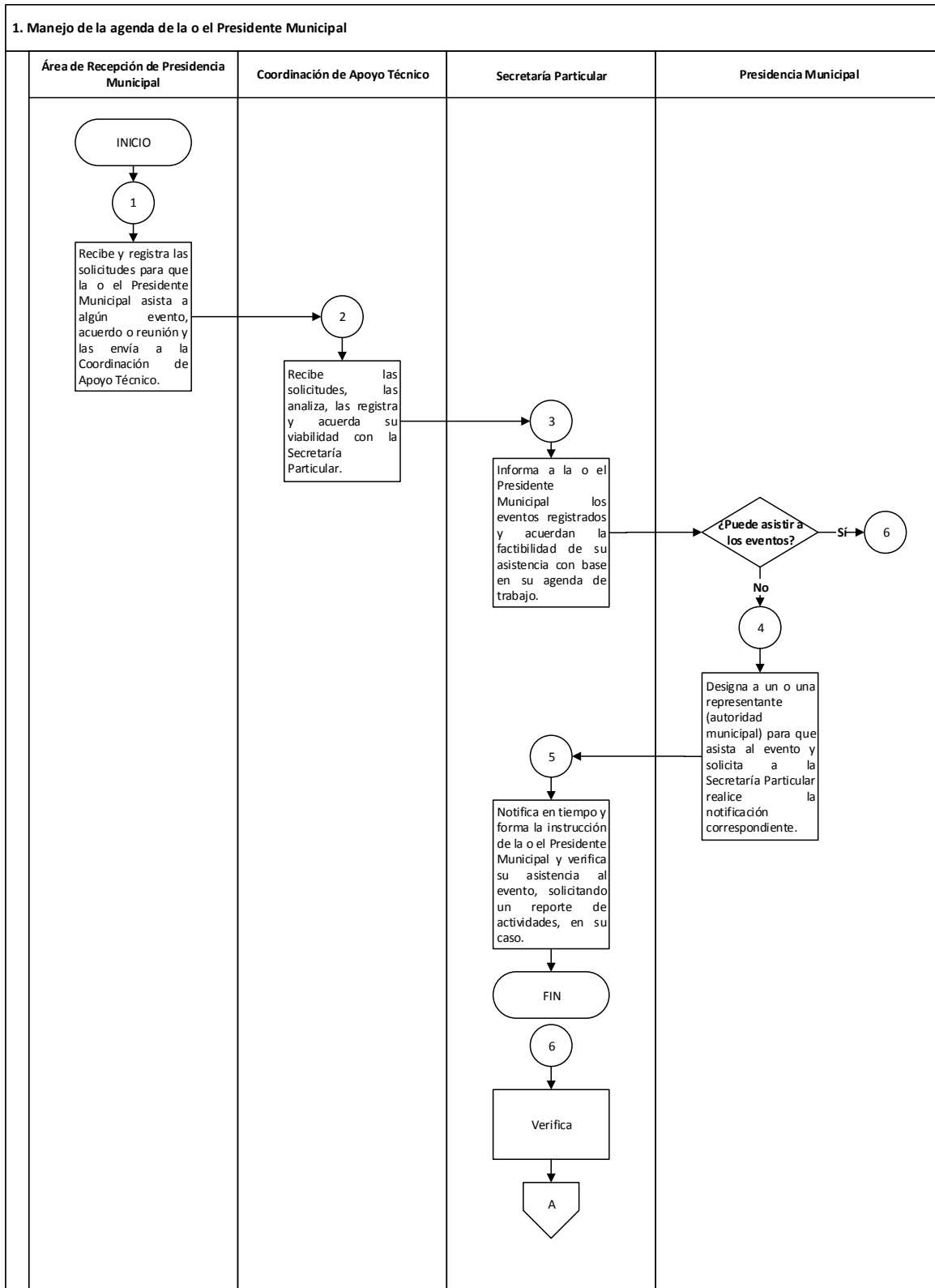
- La Secretaría Particular es responsable de analizar y acordar con la o el Presidente Municipal, las reuniones que le soliciten.
- La Secretaría Particular revisará las posibles reuniones de la o el Presidente Municipal, para determinar la viabilidad de su asistencia.

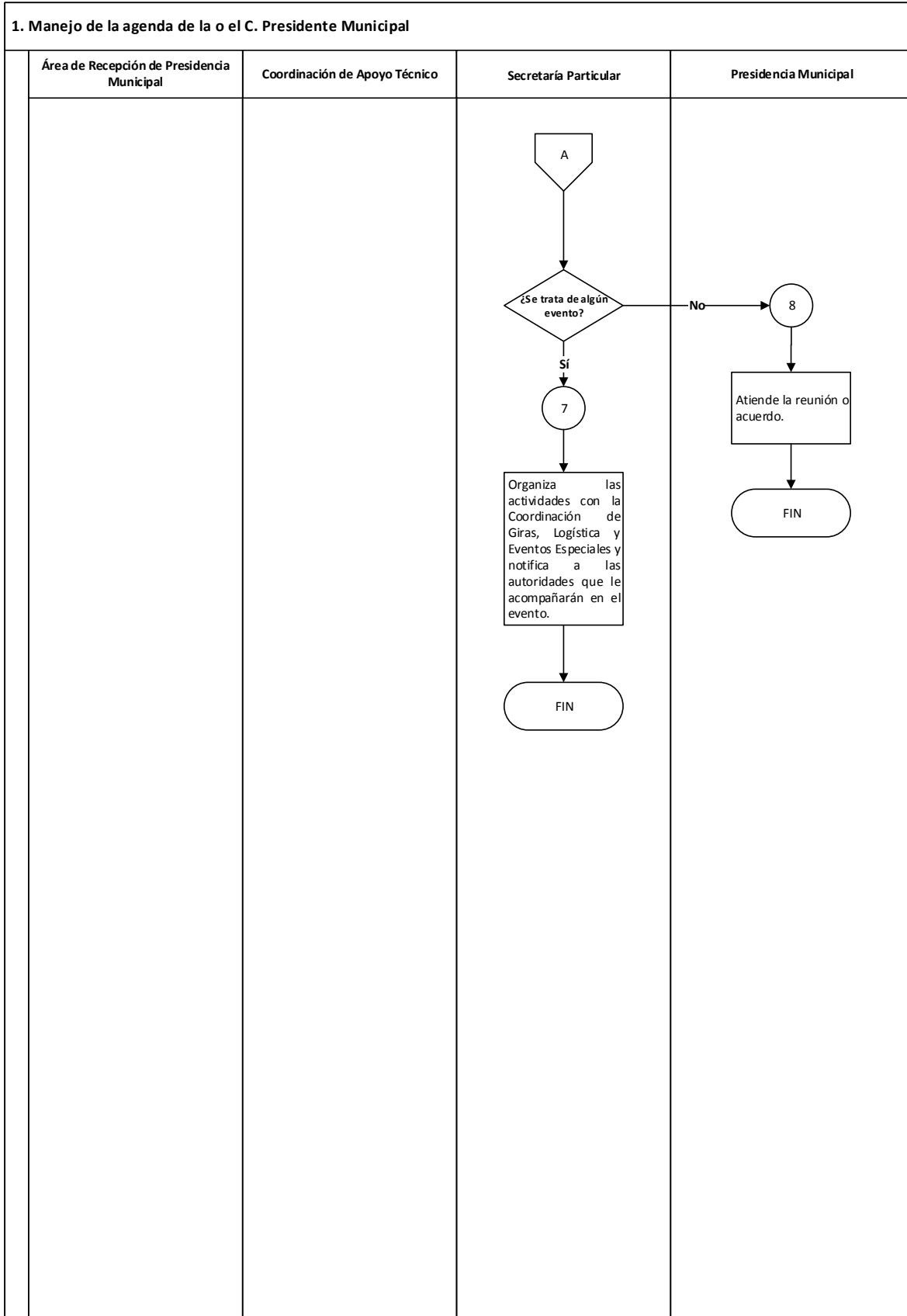
1. Manejo de la agenda de la o el Presidente Municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Área de Recepción de Presidencia Municipal	Recibe y registra las solicitudes para que la o el Presidente Municipal asista a algún evento, acuerdo o reunión y las envía a la Coordinación de Apoyo Técnico.
2	Coordinación de Apoyo Técnico	Recibe las solicitudes, las analiza, las registra y acuerda su viabilidad con la Secretaría Particular.
3	Secretaría Particular	Informa a la o el Presidente Municipal los eventos registrados y acuerdan la factibilidad de su asistencia con base en su agenda de trabajo.
		¿Puede asistir a los eventos?
4	Presidencia Municipal	No: Designa a un o una representante (autoridad municipal) para que asista al evento y solicita a la Secretaría Particular realice la notificación correspondiente.
5	Secretaría Particular	Notifica en tiempo y forma la instrucción de la o el Presidente Municipal y verifica su asistencia al evento, solicitando un reporte de actividades, en su caso.
		FIN
6	Secretaría Particular	Sí: Verifica:
		¿Se trata de algún evento?
7		Sí: Organiza las actividades con la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales y notifica a las autoridades que le acompañarán en el evento.
		FIN
8	Presidencia Municipal	No: Atiende la reunión o acuerdo.
		FIN

Diagrama:





**Nombre del
Procedimiento:**

Preparación y seguimiento de acuerdos de la o el Presidente Municipal

Objetivo:

Mejorar la ejecución y desarrollo de los acuerdos de la o el Presidente Municipal mediante la preparación y seguimiento oportuno de los asuntos.

POLÍTICAS APLICABLES

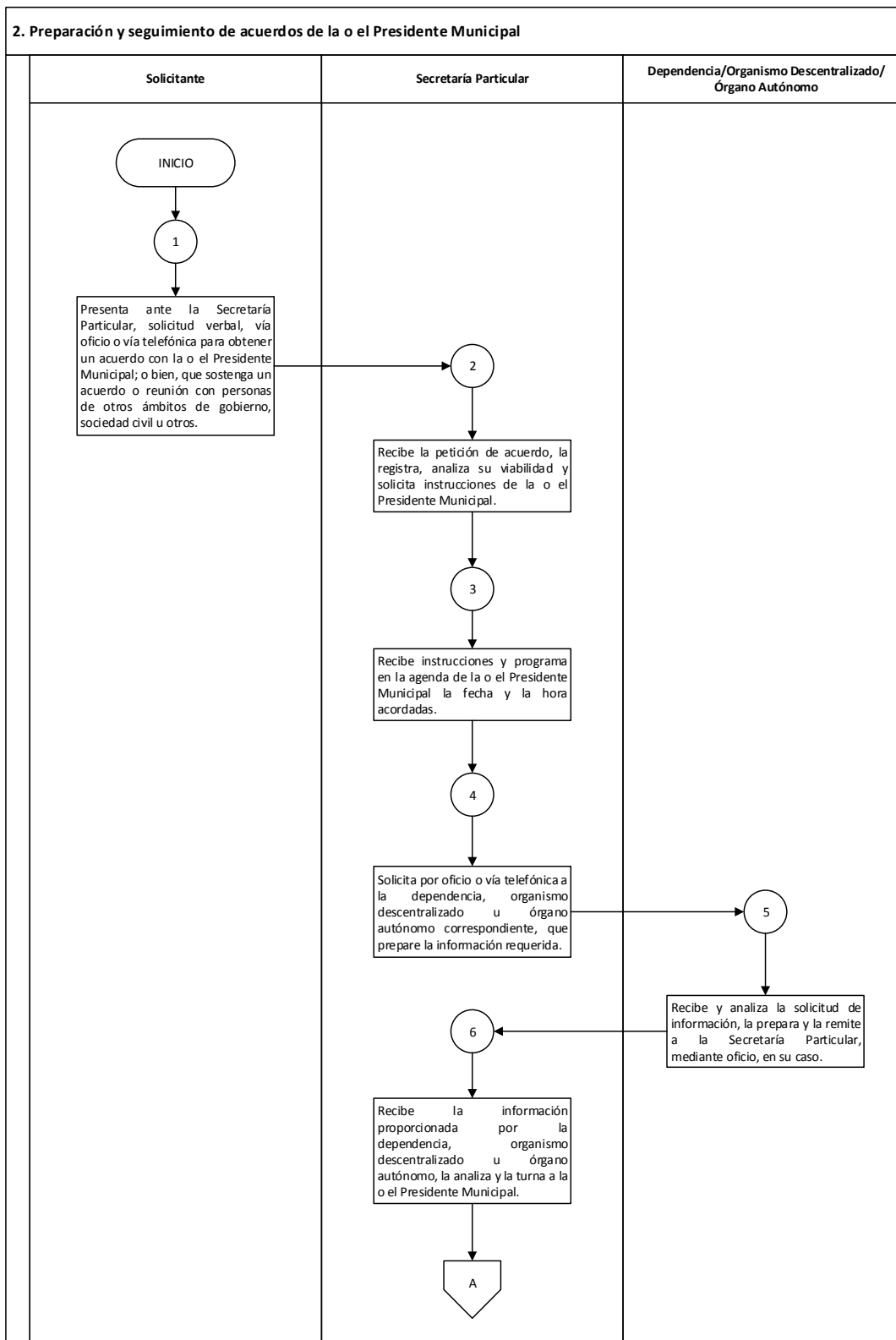
- La preparación de los acuerdos de la o el Presidente Municipal deberán efectuarse de acuerdo con los requerimientos solicitados.
- Las y los titulares de las dependencias municipales, organismos descentralizados, y órganos autónomos deberán proporcionar a la Secretaría Particular la información de apoyo para cada uno de los asuntos motivo de acuerdo que sostendrán con la o el Presidente Municipal o de éste (a) con otra u otro funcionario de cualquier ámbito de gobierno o sector.
- Cuando las diversas actividades de la o el Presidente Municipal le impidan atender algún acuerdo programado y como consecuencia, se requiera modificar la agenda, la Secretaría Particular notificará a los responsables dichos cambios, en tiempo y forma.
- La o el Presidente Municipal podrá delegar la atención de los acuerdos programados.
- Una vez efectuado el acuerdo, los asuntos derivados serán turnados para su atención a la dependencia u órgano municipal que corresponda, quienes informarán el seguimiento a la Secretaría Particular.

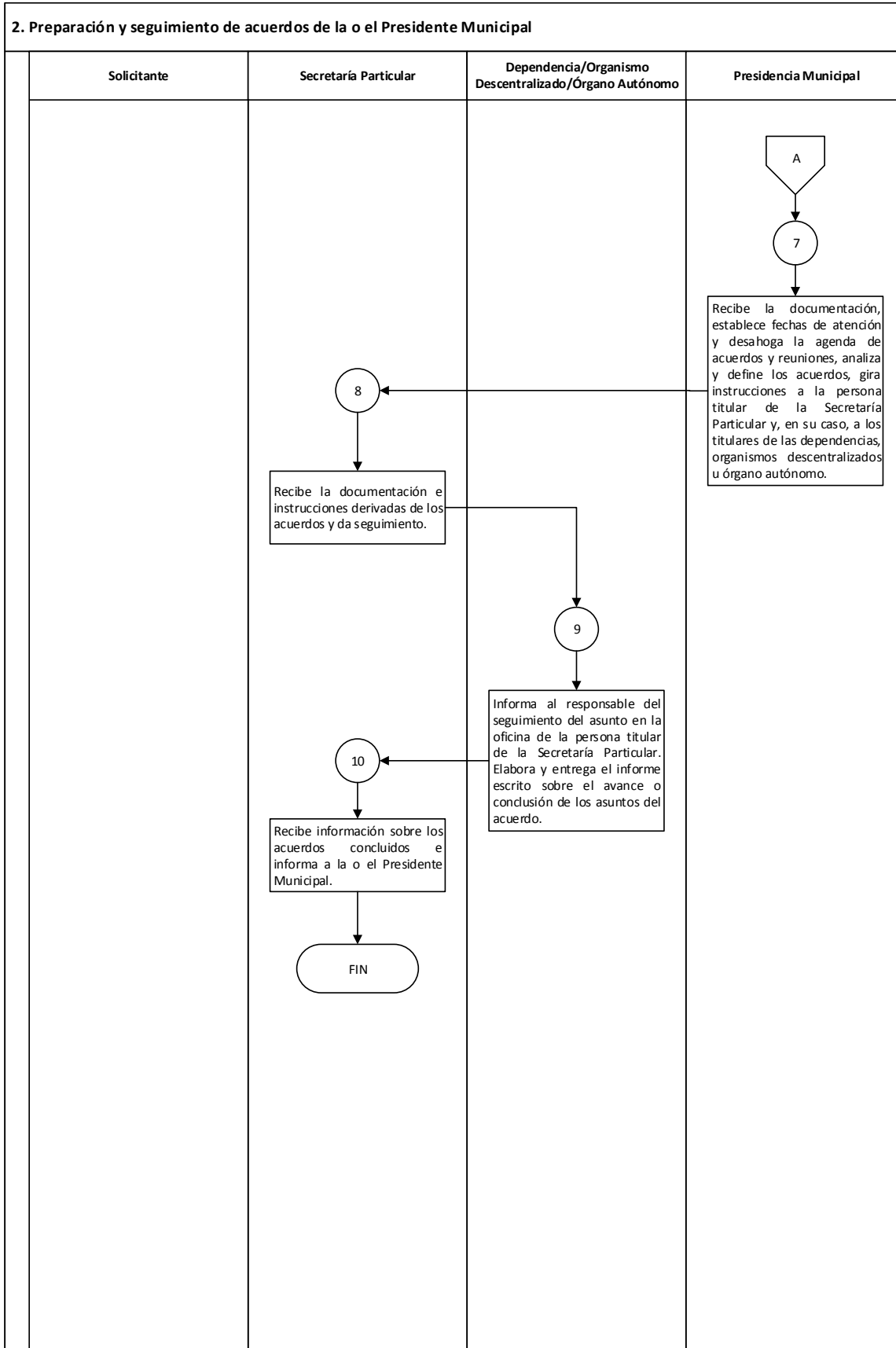
2. Preparación y seguimiento de acuerdos de la o el Presidente Municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Solicitante	Presenta ante la Secretaría Particular, solicitud verbal, vía oficio o vía telefónica para obtener un acuerdo con la o el Presidente Municipal; o bien, que sostenga un acuerdo o reunión con personas de otros ámbitos de gobierno, sociedad civil u otros.
2	Secretaría Particular	Recibe la petición de acuerdo, la registra, analiza su viabilidad y solicita instrucciones de la o el Presidente Municipal.
3		Recibe instrucciones y programa en la agenda de la o el Presidente Municipal la fecha y la hora acordadas.
4		Solicita por oficio o vía telefónica a la dependencia, organismo descentralizado u órgano autónomo correspondiente, que prepare la información requerida.
5	Dependencia/ Organismo Descentralizado/ Órgano Autónomo	Recibe y analiza la solicitud de información, la prepara y la remite a la Secretaría Particular, mediante oficio, en su caso.
6	Secretaría Particular	Recibe la información proporcionada por la dependencia, organismo descentralizado u órgano autónomo, la analiza y la turna a la o el Presidente Municipal.
7	Presidencia Municipal	Recibe la documentación, establece fechas de atención y desahoga la agenda de acuerdos y reuniones, analiza y define los acuerdos, gira instrucciones a la persona titular de la Secretaría Particular y, en su caso, a los titulares de las dependencias, organismo descentralizado u órgano autónomo.
8	Secretaría Particular	Recibe la documentación e instrucciones derivadas de los acuerdos y da seguimiento.
9	Dependencia/ Organismo Descentralizado/ Órgano Autónomo	Informa al responsable del seguimiento del asunto en la oficina de la persona titular de la Secretaría Particular. Elabora y entrega el informe escrito sobre el avance o conclusión de los asuntos del acuerdo.
10	Secretaría Particular	Recibe información sobre los acuerdos concluidos e informa a la o el Presidente Municipal.
		FIN

Diagrama:





IV. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Nombre del
Procedimiento:**

Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente

Objetivo:

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

POLÍTICAS APLICABLES

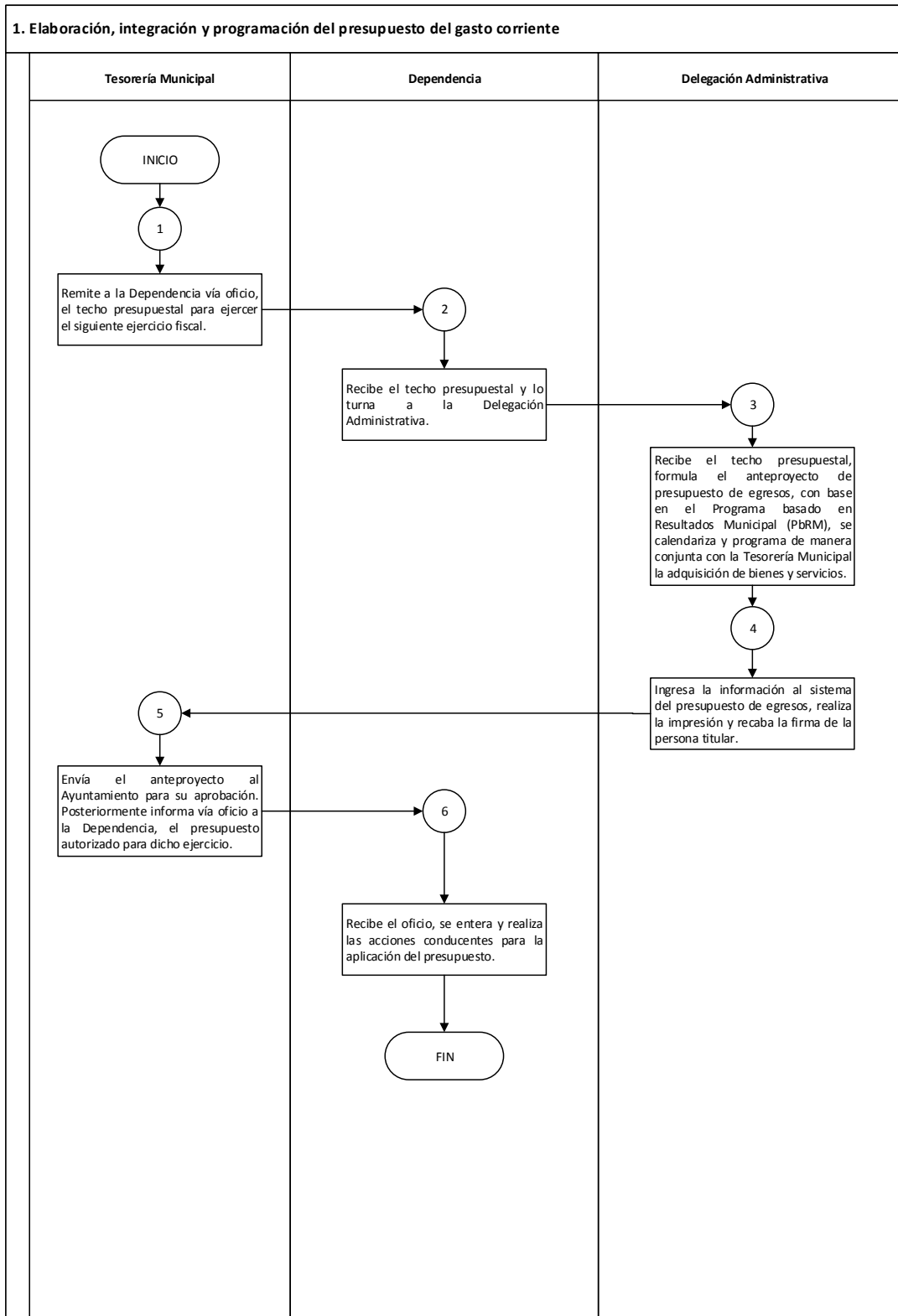
- La persona titular de la Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.
- La Tesorería Municipal informará a la persona titular de la Delegación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	Dependencia	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Delegación Administrativa.
3	Delegación Administrativa	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), calendariza y programa de manera conjunta con la Tesorería Municipal la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la persona titular.
5	Tesorería Municipal	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	Dependencia	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Objetivo: Gestionar ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo con la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.
- Es responsabilidad de la Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La Delegación Administrativa deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración para el seguimiento de las requisiciones.
- Las solicitudes de adquisición y de servicio, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La persona titular de la Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.
- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.
- La persona titular de la Delegación Administrativa es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La persona titular de la Delegación Administrativa, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La persona titular de la Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La persona titular de la Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

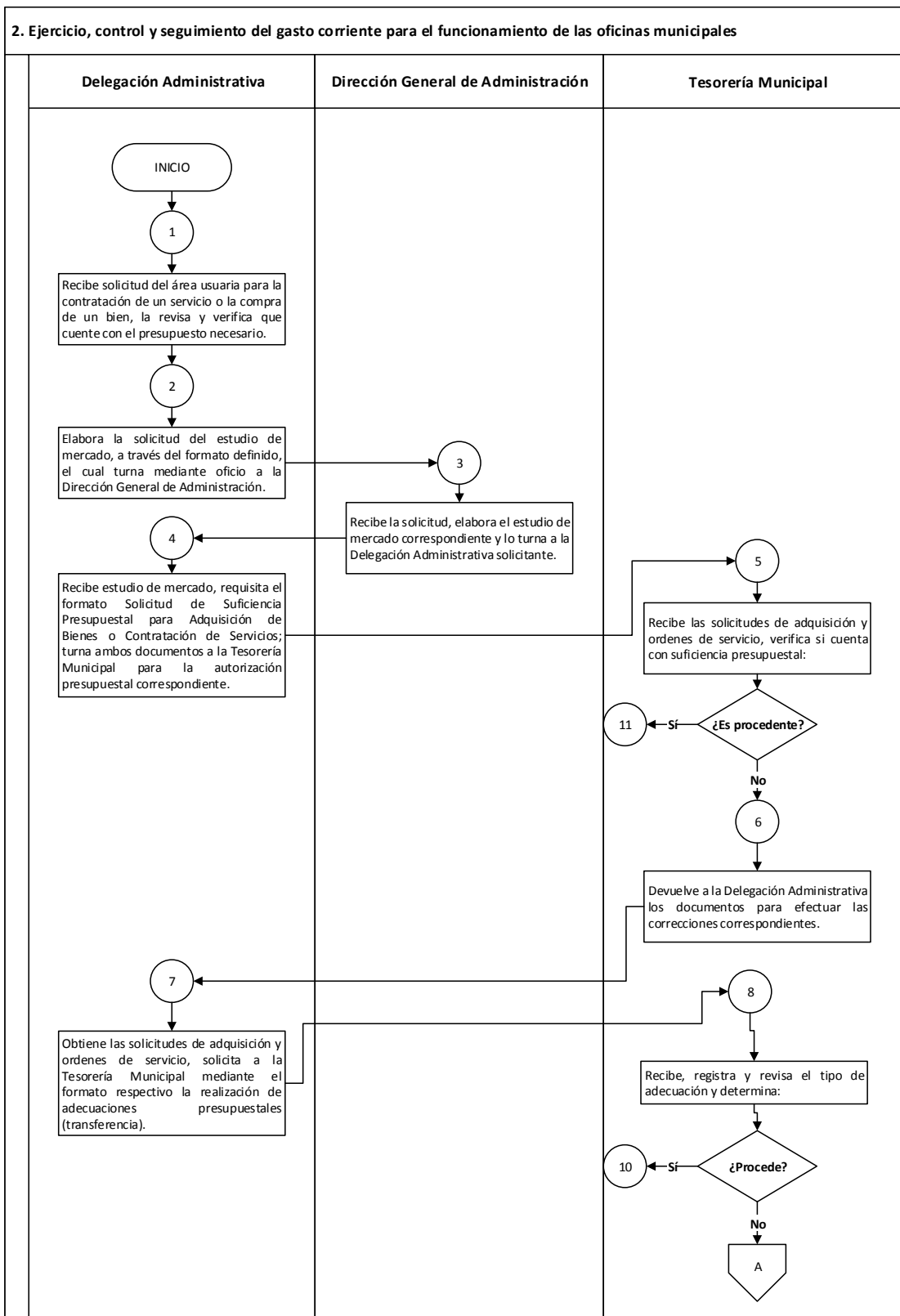
2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

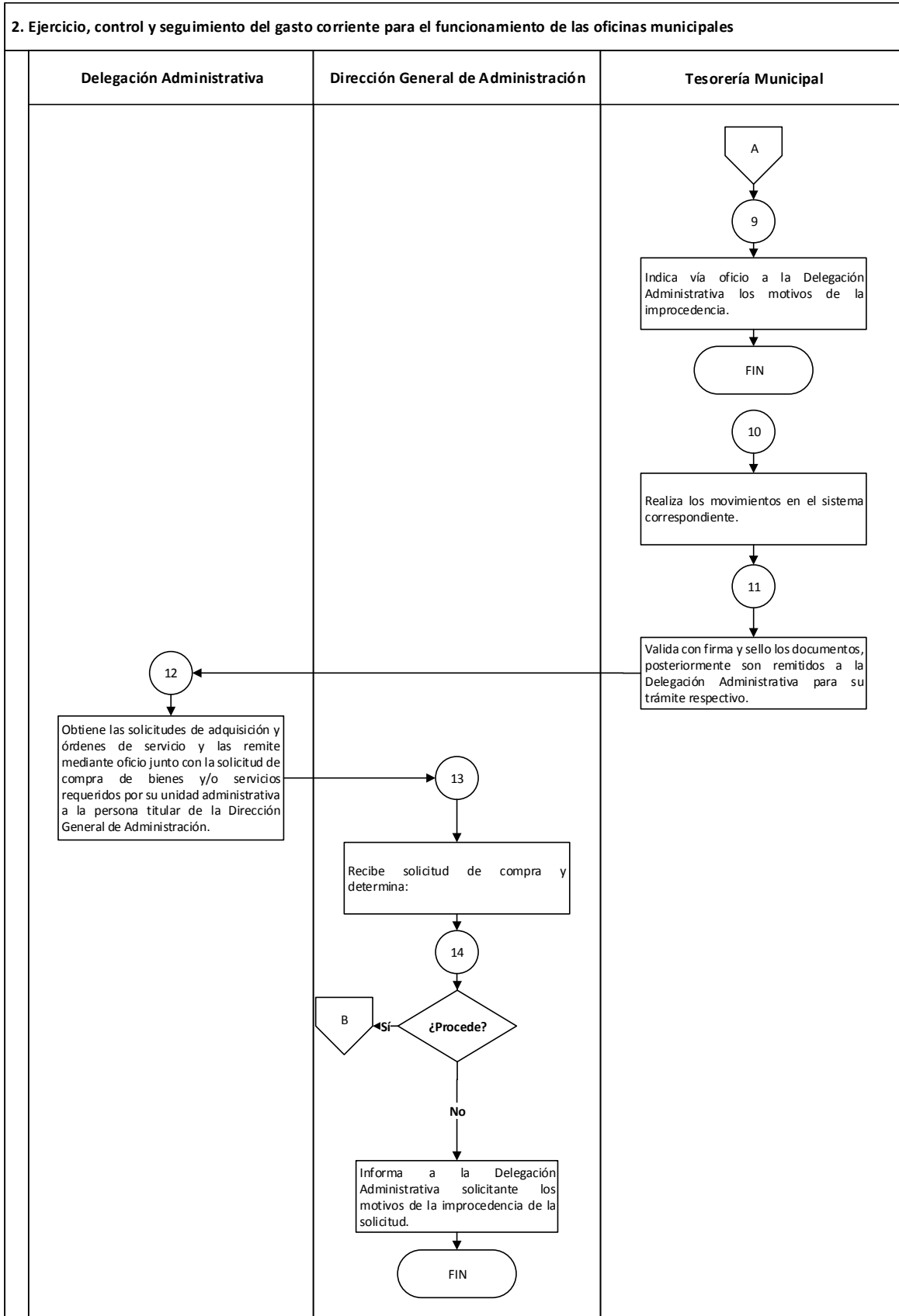
Descriptivo:

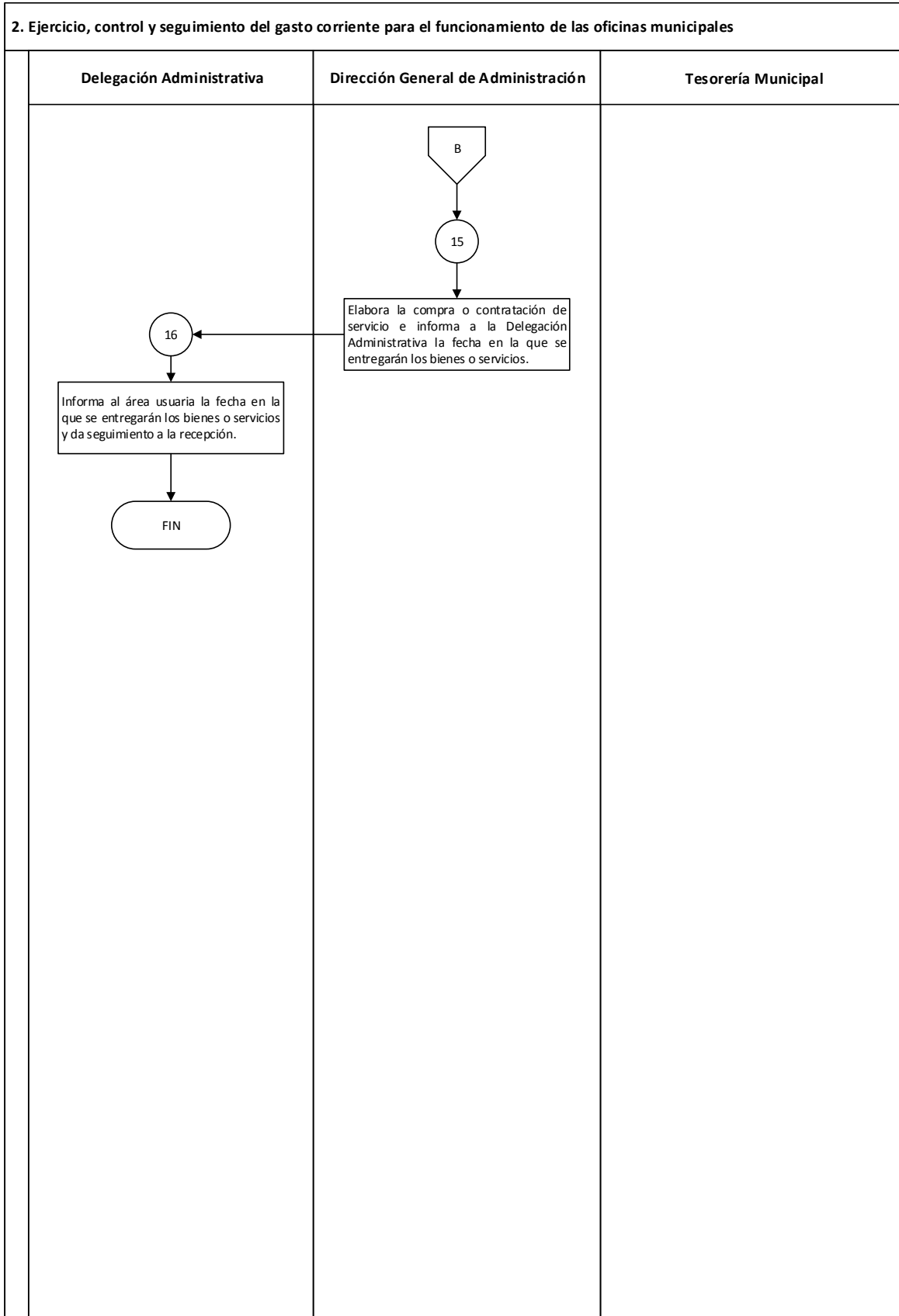
No.	Responsable	Actividad
1	Delegación Administrativa	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Delegación Administrativa solicitante.
4	Delegación Administrativa	Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
6		¿Es procedente? No: Devuelve a la Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	Delegación Administrativa	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	Tesorería Municipal	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
9		No: Indica vía oficio a la Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia. FIN
10		Sí Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		Sí Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	Delegación Administrativa	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la persona titular de la Dirección General de Administración.
13	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de compra y determina:
		¿Es procedente la solicitud?
14		No: Informa a la Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud. FIN

No.	Responsable	Actividad
15	Dirección General de Administración	Sí: Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	Delegación Administrativa	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		FIN

Diagrama:







**Nombre del
Procedimiento:**

Alta de personal

Objetivo:

Contratar al personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dependencia, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el “Formato Único de Personal” (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- Delegación Administrativa es responsable de requisitar el “Formato Único de Movimiento de Personal”, así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente, el cual debe constar de:
 - Cédula de datos personales
 - Copia de acta de nacimiento de la o persona interesada
 - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte)
 - Copia de la CURP
 - Copia del RFC
 - Copia del comprobante del grado máximo de estudio
 - Copia de la cartilla del servicio militar con liberación (personal masculino)
 - Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, constancia domiciliaria expedida por una autoridad competente, entre otros) no mayor a 60 días
 - Constancia de no inhabilitación con fecha previa a la contratación
 - Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago)
 - Cédula de afiliación al ISSEMYM (en caso de no haber cotizado)
 - Aviso de situación de pensión ante el ISSEMYM
 - Movimiento de alta ISSEMYM
 - Certificado médico (no mayor a 30 días)
 - Solicitud de empleo y Curriculum Vitae
 - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos
 - En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)
 - Cédula informativa de manifestación de bienes
 - Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
 - Oficio de Petición

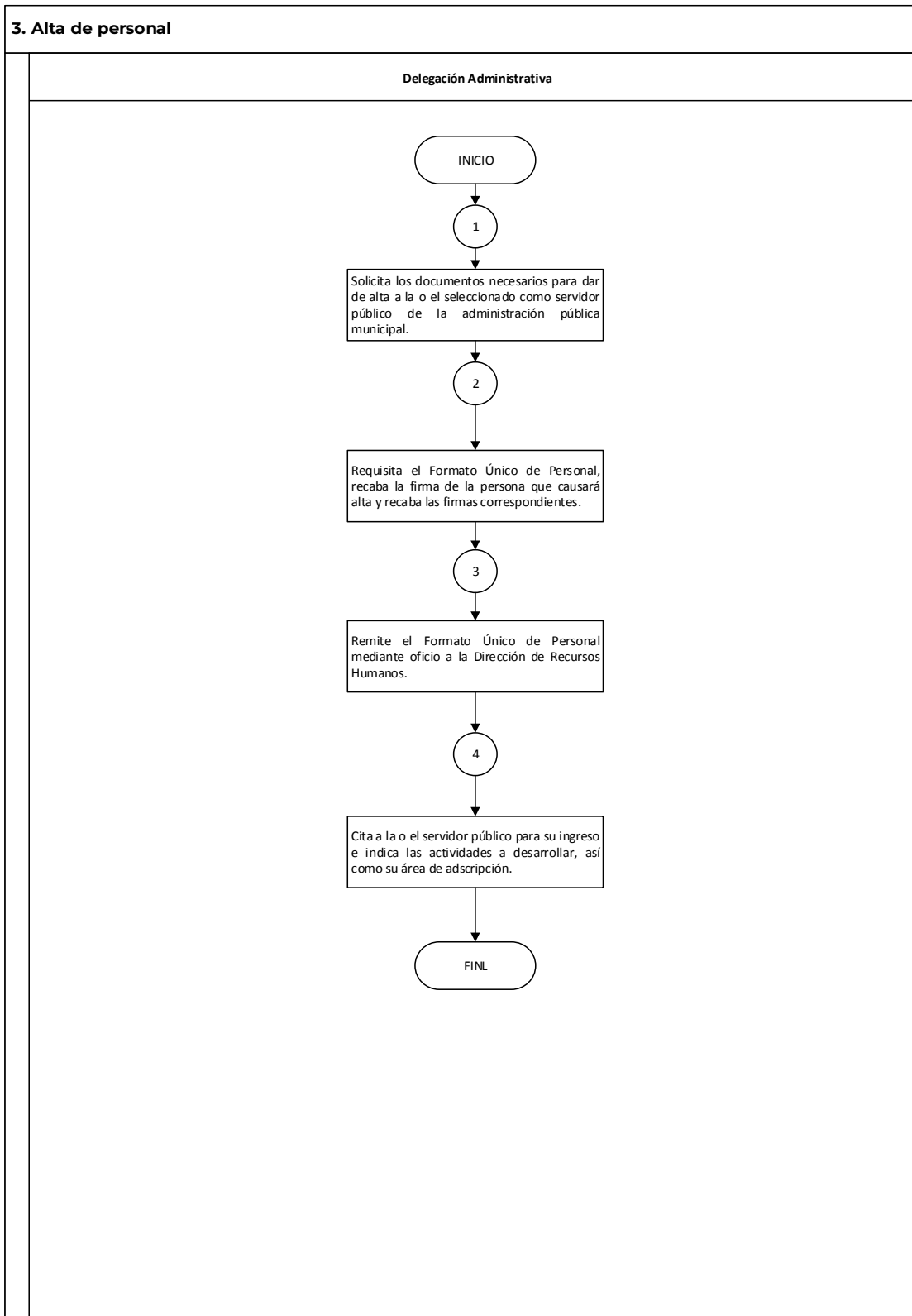
- Es responsabilidad de la persona titular de la Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la persona titular de la Delegación Administrativa.
- Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación que emite el sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

3. Alta de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Delegación Administrativa	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal, recaba la firma de la persona que causará alta y recaba las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
4		Cita a la o el servidor público para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Baja de personal

Objetivo:

Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Dependencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la persona titular de la Delegación Administrativa informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La persona titular de la Delegación Administrativa remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la Delegación Administrativa, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas injustificadas durante un mes o tres continuas, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- La persona titular de la Delegación Administrativa es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la persona titular de la Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el mando medio que deba preparar la entrega recepción, deberá gestionar ante las instancias correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.
- La persona titular de la Delegación Administrativa es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.

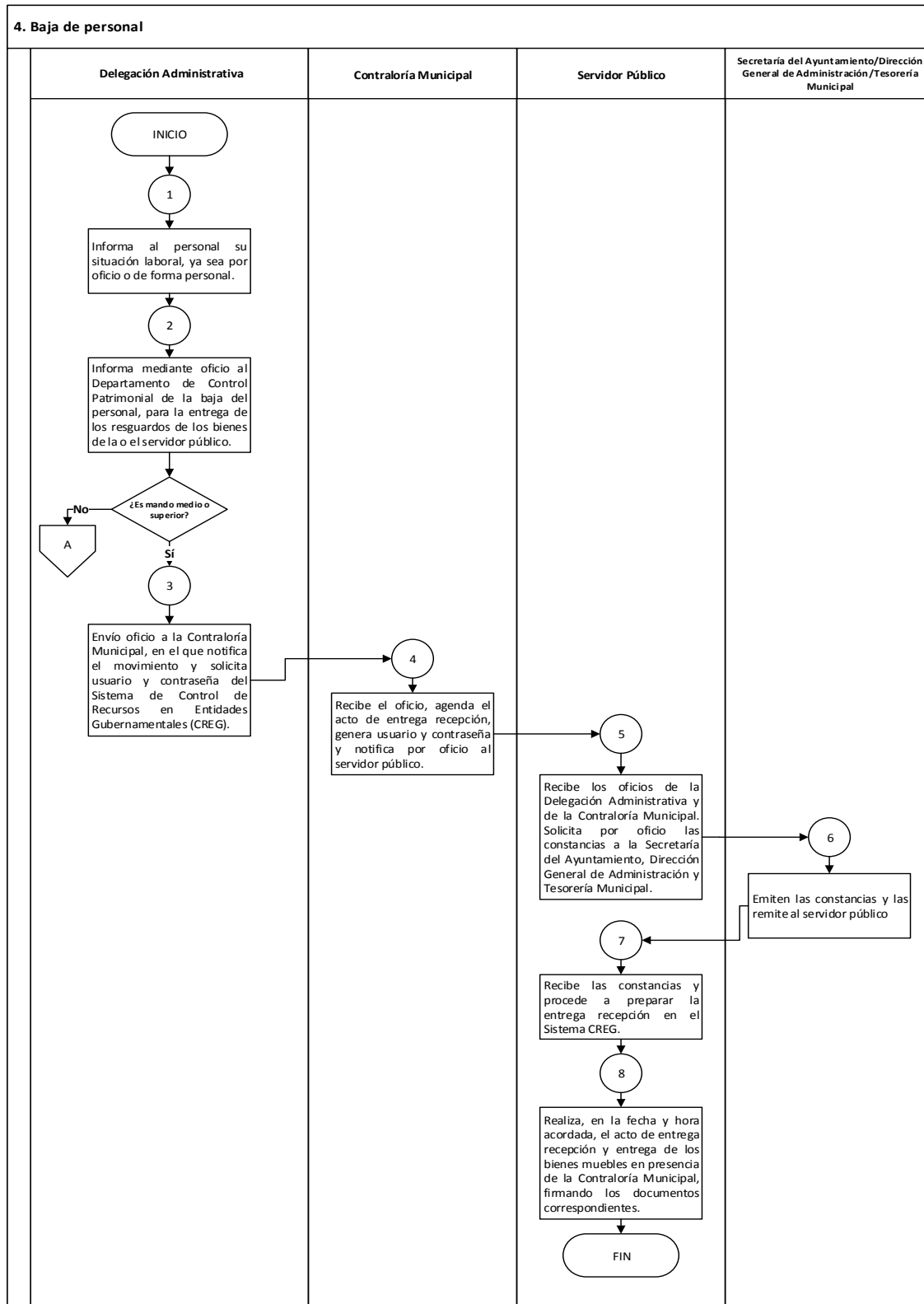
- La persona titular de la Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

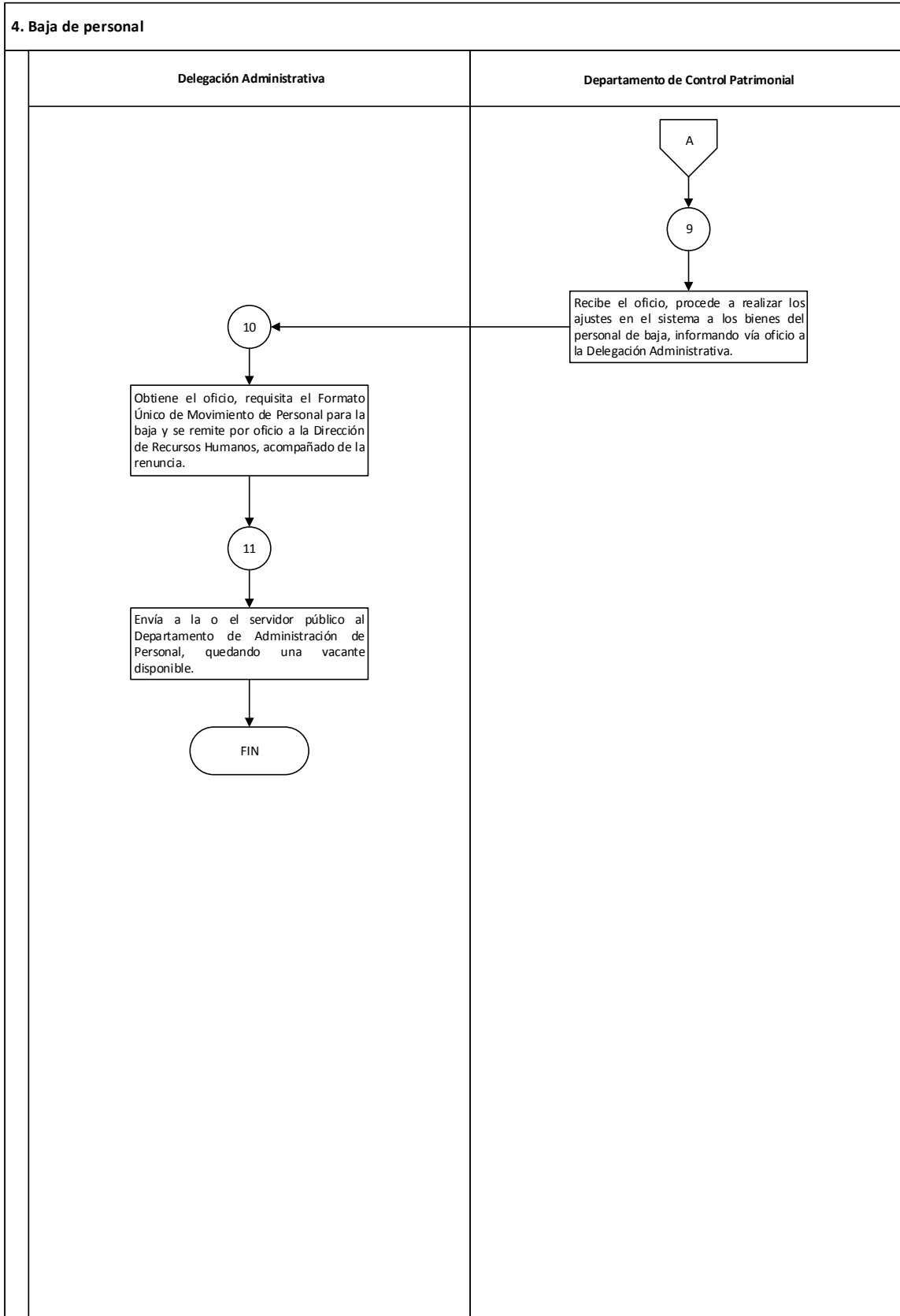
4. Baja de personal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Delegación Administrativa	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
		¿Es mando medio o superior?
3		Sí: Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4	Contraloría Municipal	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5	Servidor Público	Recibe los oficios de la Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6	Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal	Emiten las constancias y las remite al servidor público
7	Servidor Público	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8		Realiza, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
		Fin
9	Departamento de Control Patrimonial	No: Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Delegación Administrativa.
10	Delegación Administrativa	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
11		Envía a la o el servidor público al Departamento de Administración de Personal, quedando una vacante disponible.
		FIN

Diagrama:





V. DEPARTAMENTO DE MEDIOS

**Nombre del
Procedimiento:**

Elaboración del monitoreo.

Objetivo:

Seguimiento en medios electrónicos de la información que se transmite en torno a la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Medios deberá elaborar una sinopsis de la información que se presenta en medios electrónicos relacionada con la Administración Pública Municipal y con las y los servidores públicos, procesada en cortes informativos matutino, vespertino y nocturno.
- El Departamento de Medios deberá elaborar los archivos digitales que ordenen el monitoreo diario.

1. Elaboración del monitoreo

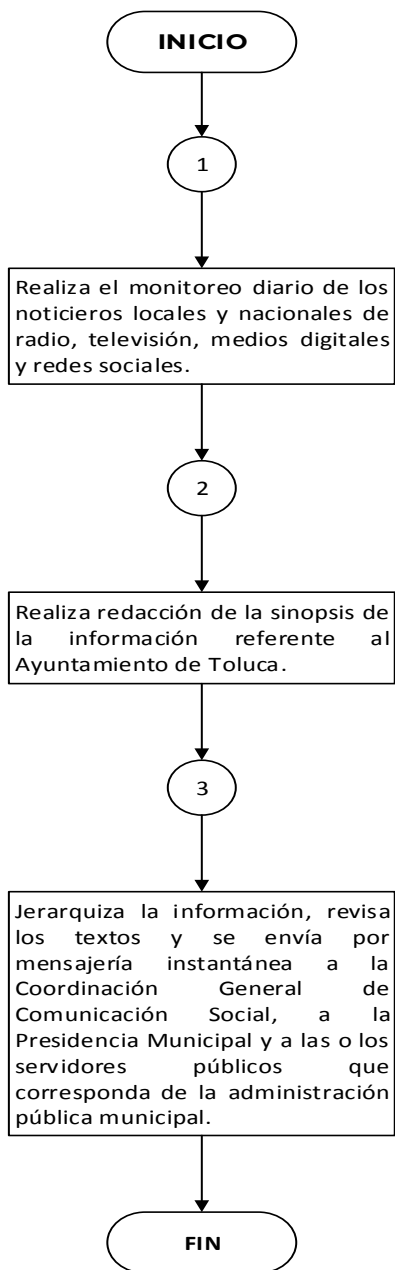
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Medios	Realiza el monitoreo diario de los noticieros locales y nacionales de radio, televisión, medios digitales y redes sociales.
2		Realiza redacción de la sinopsis de la información referente al Ayuntamiento de Toluca.
3		Jerarquiza la información, revisa los textos y se envía por mensajería instantánea a la Coordinación General de Comunicación Social, a la Presidencia Municipal y a las o los servidores públicos que corresponda de la administración pública municipal.
		FIN

Diagrama:

1. Elaboración del monitoreo

Departamento de Medios



**Nombre del
Procedimiento:**

**Elaboración de la síntesis informativa matutina (lunes a sábado) y
vespertina (lunes a viernes)**

Objetivo:

Revisar la información contenida en los periódicos que circulan en la localidad y medios de comunicación con página web y redes sociales, para seleccionar las notas referentes al Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

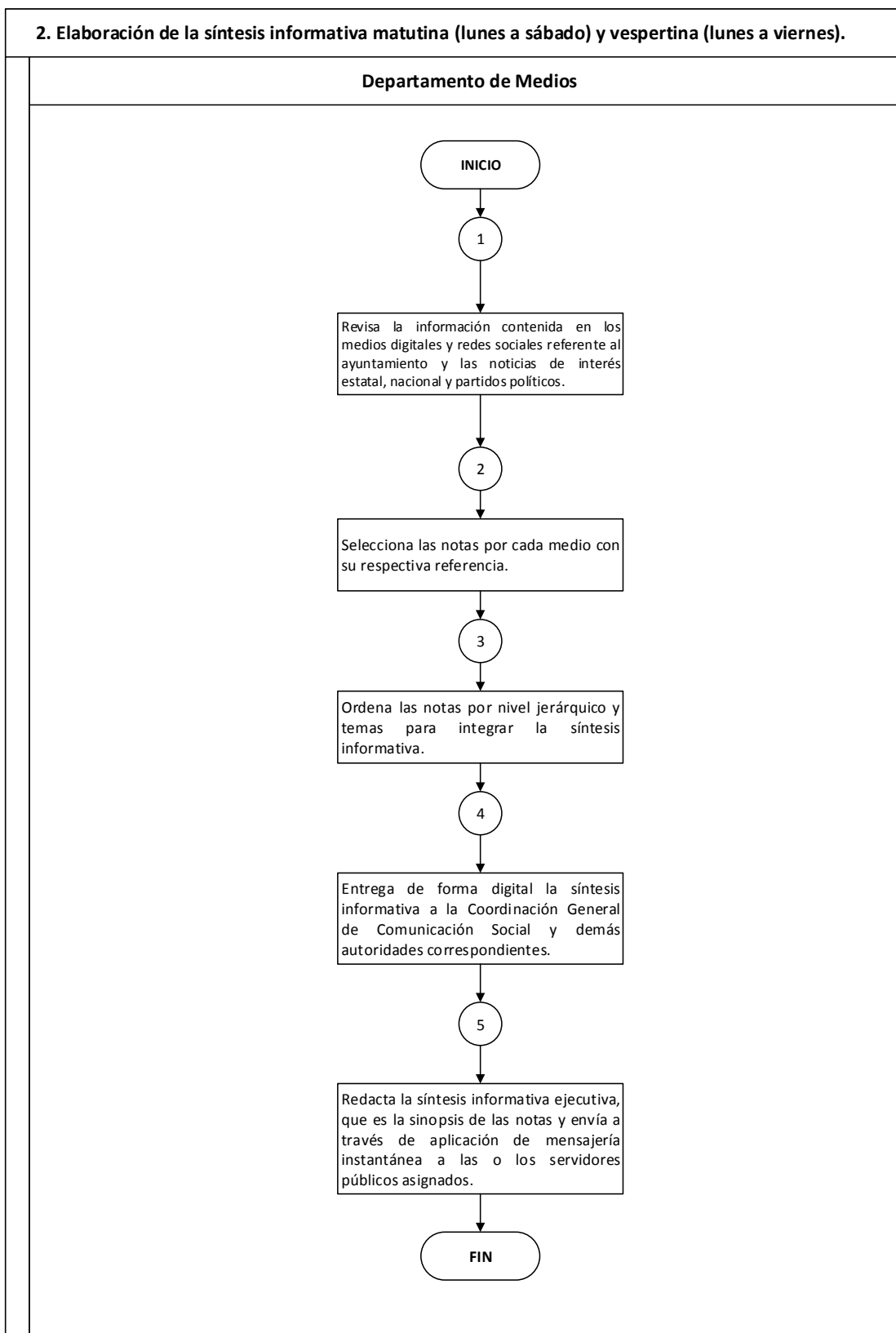
- El Departamento de Medios es responsable de revisar la información publicada en páginas web y redes sociales.
- El Departamento de Medios es el responsable de redactar, de la forma más breve y precisa posible, cada una de las notas en el formato de síntesis ejecutiva.
- El Departamento de Medios es el responsable de producir las copias necesarias para su entrega a las autoridades correspondientes.
- El Departamento de Medios es el responsable de elaborar la síntesis informativa vespertina impresa y ejecutiva, así como las síntesis informativas de los fines de semana.

2. Elaboración de la síntesis informativa matutina (lunes a sábado) y vespertina (lunes a viernes)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Medios	Revisa la información contenida en los medios digitales y redes sociales referente al Ayuntamiento y las noticias de interés estatal, nacional y partidos políticos.
2		Selecciona las notas por cada medio con su respectiva referencia.
3		Ordena las notas por nivel jerárquico y, temas para integrar la síntesis informativa.
4		Entrega de forma digital la síntesis informativa a la Coordinación General de Comunicación Social y demás autoridades correspondientes.
5		Redacta la síntesis informativa ejecutiva, que es la sinopsis de las notas y envía a través de aplicación de mensajería instantánea a las o los servidores públicos asignados.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Realización del análisis semanal

Objetivo:

Analizar temas de interés del Ayuntamiento de Toluca, publicados en los medios de comunicación, que puedan generar controversia en la opinión pública, a efecto de que el Gobierno Municipal defina su postura al respecto.

POLÍTICAS APLICABLES

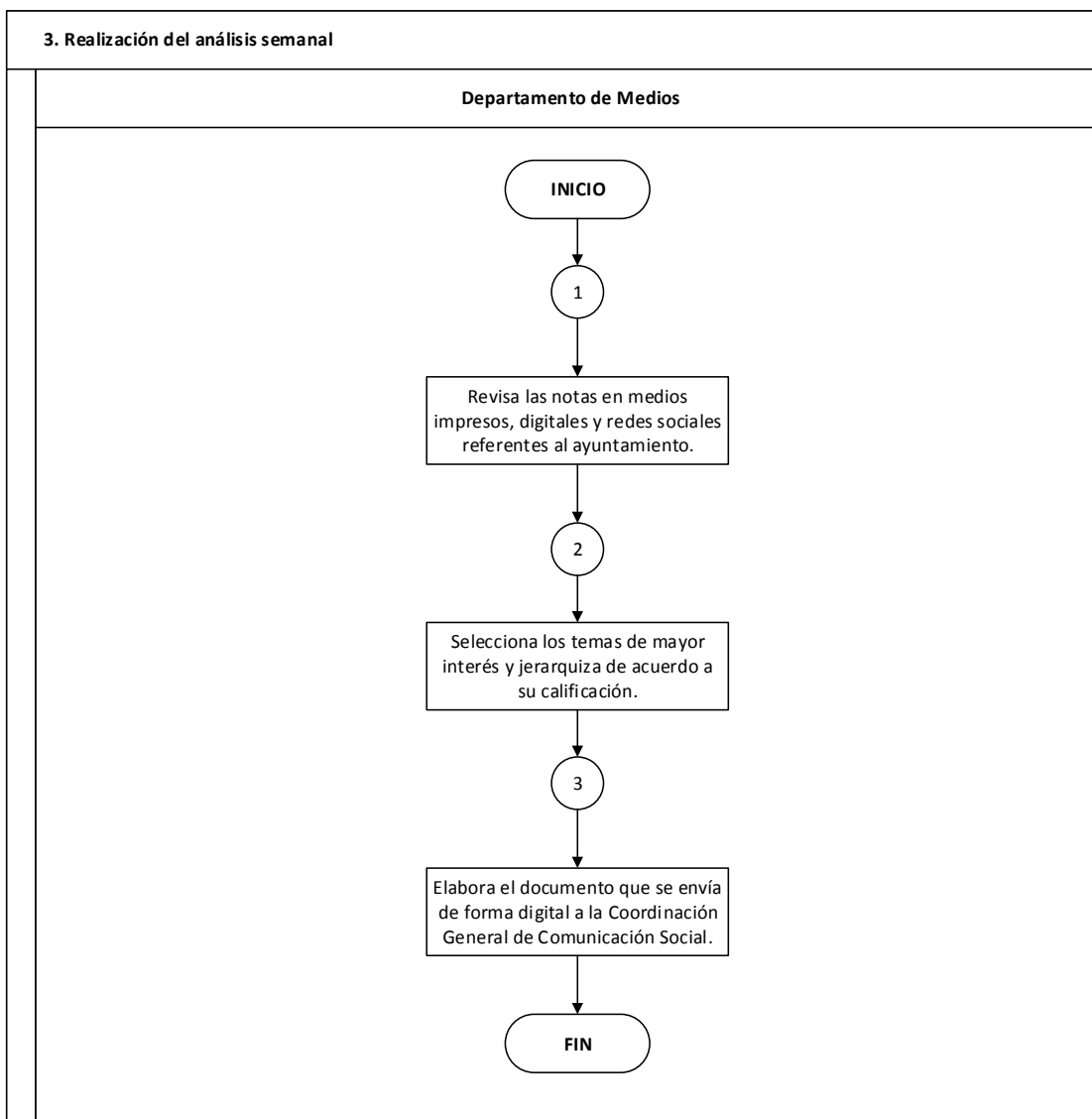
- El Departamento de Medios deberá elaborar un análisis cualitativo semanal, sobre los temas de interés de la administración pública municipal, en los medios de comunicación local.
- El Departamento de Medios deberá presentar los temas que incidieron en la semana, con el fin de proporcionar información que permita elaborar estrategias de comunicación.

3. Realización del análisis semanal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Medios	Revisa las notas en medios impresos, digitales y redes sociales referentes al Ayuntamiento.
2		Selecciona los temas de mayor interés y jerarquiza de acuerdo a su posición o calificación.
3		Elabora el documento que se envía de forma digital a la Coordinación General de Comunicación Social.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Realización del análisis mensual de medios de comunicación

Objetivo:

Revisar mensualmente en medios informativos las menciones que indican la presencia del Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

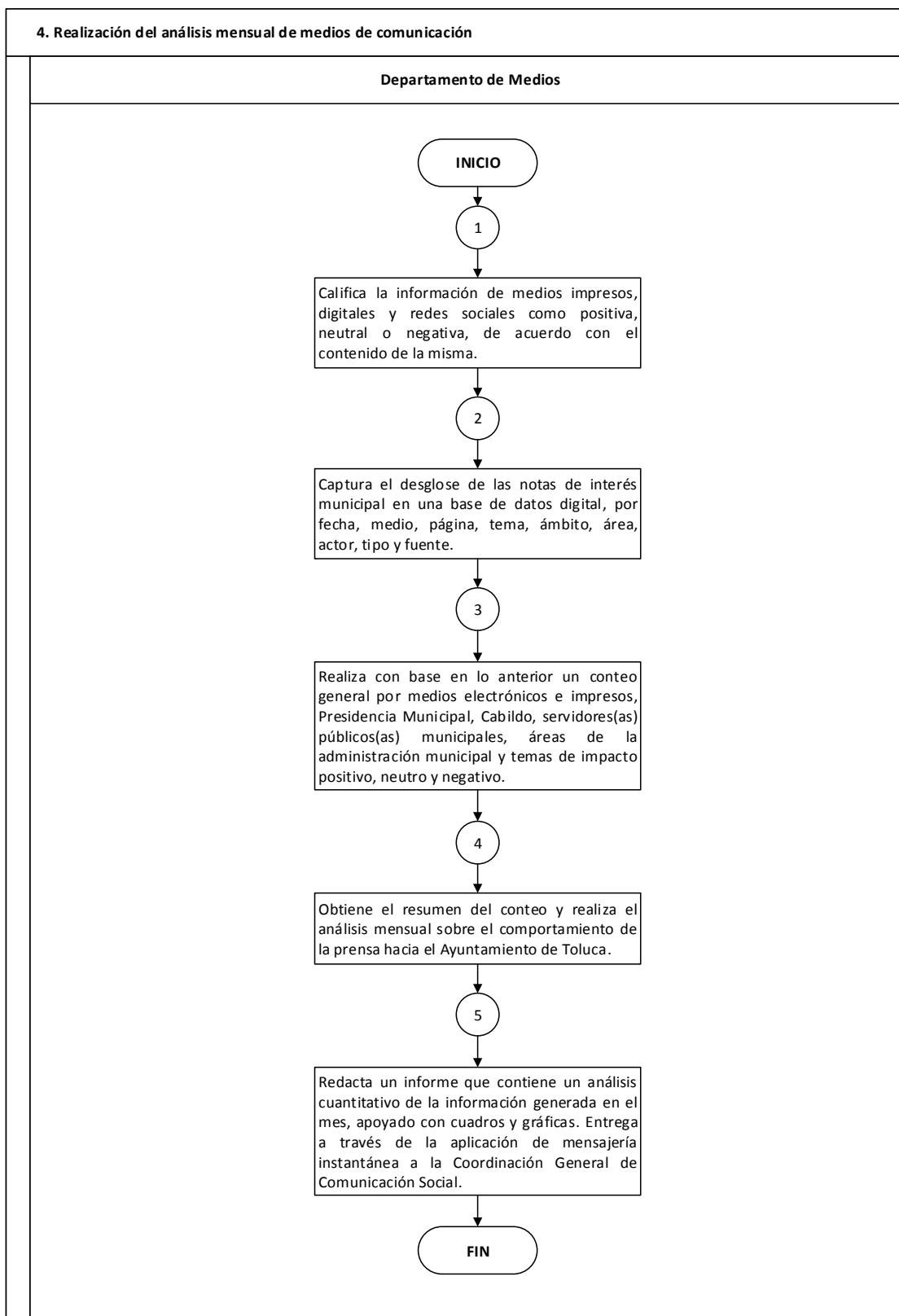
- El Departamento de Medios analizará las menciones del Ayuntamiento de Toluca en la prensa escrita y en medios electrónicos, dividiéndolas en positivas, neutrales y negativas, reflejando la presencia de la administración pública en los medios informativos.
- El Departamento de Medios identificará y registrará la presencia de la Administración Pública Municipal en los medios informativos, apoyándose en gráficas y tablas que permitan visualizarla de mejor manera.

4. Realización del análisis mensual de medios de comunicación

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Medios	Califica la información de medios impresos, digitales y redes sociales como positiva, neutral o negativa, de acuerdo con el contenido de la misma.
2		Captura el desglose de las notas de interés municipal en una base de datos digital, por fecha, medio, página, tema, ámbito, área, actor, tipo y fuente.
3		Realiza con base en lo anterior un conteo general por medios electrónicos e impresos, Presidencia Municipal, Cabildo, servidores(as) públicos(as) municipales, áreas de la administración municipal y temas de impacto positivo, neutro y negativo.
4		Obtiene el resumen del conteo y realiza el análisis mensual sobre el comportamiento de la prensa hacia el Ayuntamiento de Toluca.
5		Redacta un informe que contiene un análisis cuantitativo de la información generada en el mes, apoyado con cuadros y gráficas. Entrega a través de la aplicación de mensajería instantánea a la Coordinación General de Comunicación Social.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Creación de boletines informativos

Objetivo:

Organizar la cobertura de eventos para generar la información que se proporcionará a los diferentes medios de comunicación (impresos y electrónicos), mediante la designación del personal correspondiente (reporteros(as), fotógrafos(as), camarógrafos(as) y redes sociales).

POLÍTICAS APLICABLES

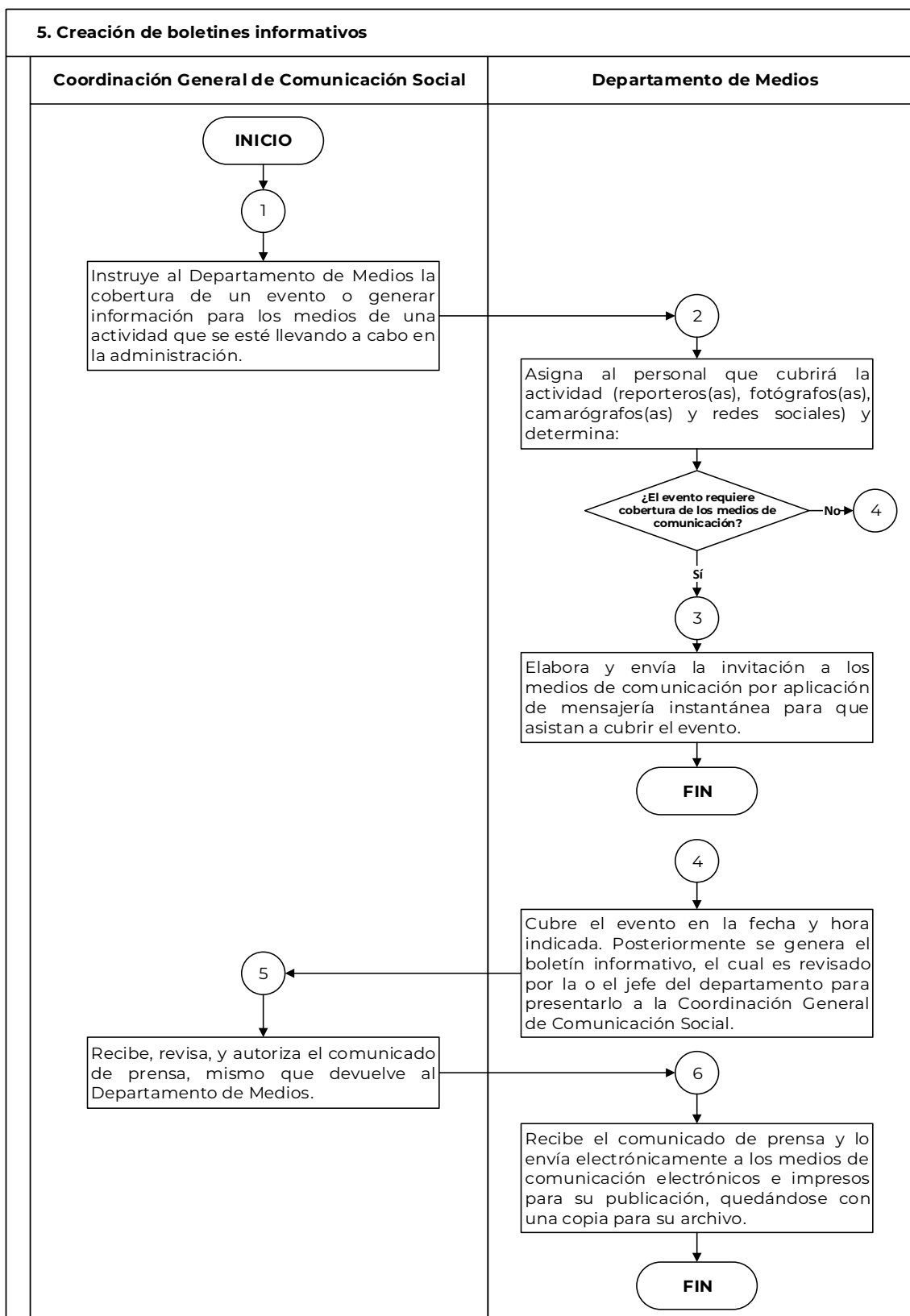
- El Departamento de Medios cubrirá los eventos del Gobierno Municipal mediante la designación del personal correspondiente (reporteros(as), fotógrafos(as), camarógrafos(as) y redes sociales).
- El Departamento de Medios generará la información (boletín), para su entrega a los medios de comunicación, electrónicos e impresos, mediante la aplicación de mensajería instantánea para su difusión masiva.
- El Departamento de Medios realizará la invitación a los medios de comunicación, para que asistan a los diferentes eventos del Gobierno Municipal.

5. Creación de boletines informativos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Comunicación Social	Instruye al Departamento de Medios, la cobertura de un evento o generar información, para los medios, de una actividad que se esté llevando a cabo en la Administración.
2	Departamento de Medios	Asigna al personal que cubrirá la actividad (reporteros(as), fotógrafos(as), camarógrafos(as) y redes sociales) y determina:
		¿El evento requiere cobertura de los medios de comunicación?
3		Sí: Elabora y envía la invitación a los medios de comunicación por aplicación de mensajería instantánea para que asistan a cubrir el evento.
		FIN
4		No: Cubre el evento en la fecha y hora indicada. Posteriormente se genera el boletín informativo, el cual es revisado por la o el jefe del departamento para presentarlo a la Coordinación General de Comunicación Social.
5	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe, revisa, y autoriza el comunicado de prensa, mismo que devuelve al Departamento de Medios.
6	Departamento de Medios	Recibe el comunicado de prensa y lo envía electrónicamente a los medios de comunicación electrónicos e impresos para su publicación, quedándose con una copia para su archivo.
		FIN

Diagrama:



VI. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y actualización del sitio web del Ayuntamiento de Toluca.

Objetivo: Implementar y actualizar la estructura funcional y operativa del portal web de internet y el contenido informativo que se presenta para ser consultado por las y los usuarios.

POLÍTICAS APLICABLES

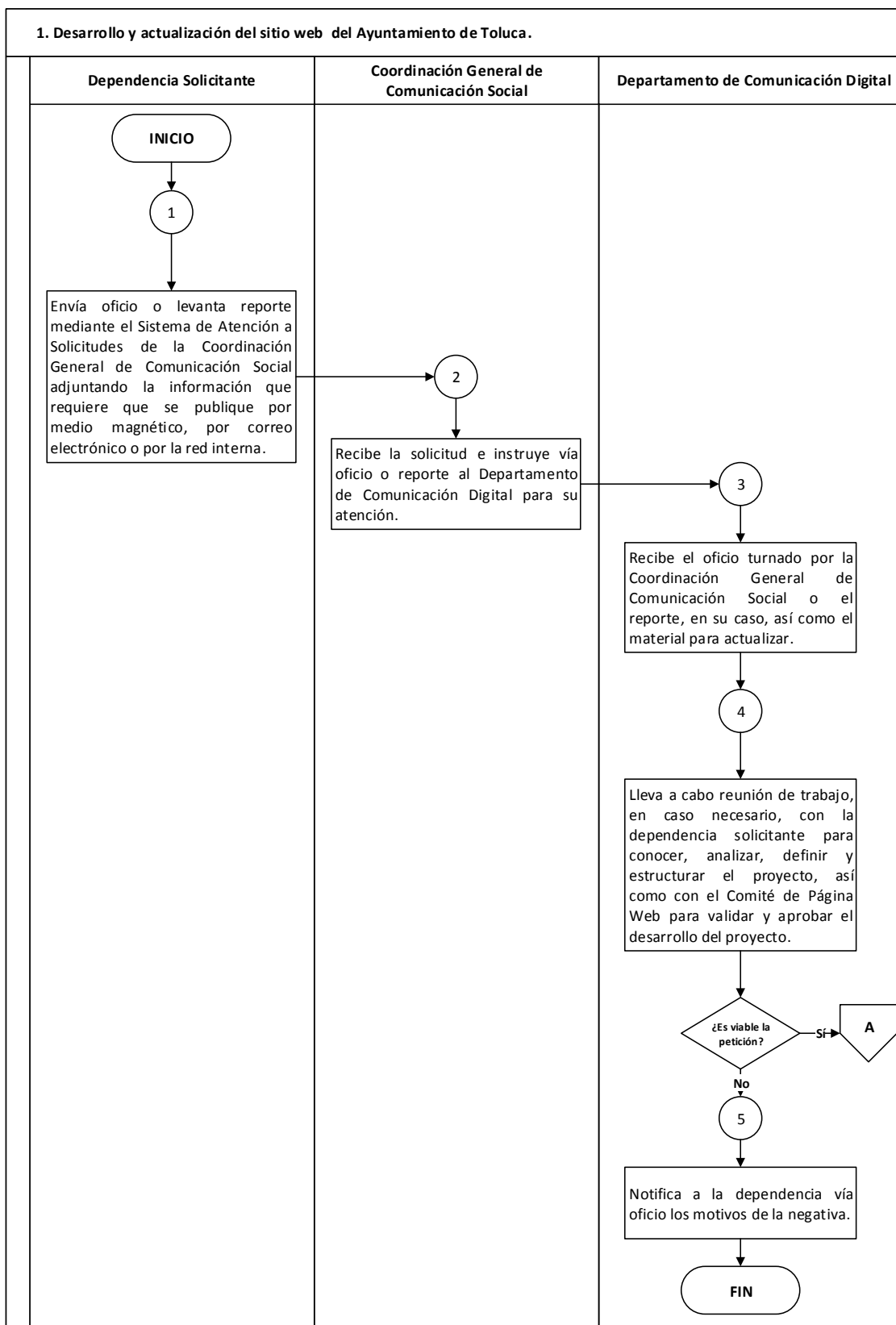
- La Coordinación General de Comunicación Social, a través del Departamento de Comunicación Digital, es el único facultado para desarrollar y/o configurar e implementar las herramientas informáticas que permitan un funcionamiento adecuado del sitio web del Ayuntamiento de Toluca.
- El Departamento de Comunicación Digital es responsable de publicar y actualizar la información que las dependencias del Ayuntamiento generan a excepción de las dependencias que cuentan con acceso para hacer modificaciones dentro del espacio que les corresponde en el sitio web. La responsabilidad del contenido publicado recae en las dependencias que la envían o publican, en su caso.
- Las solicitudes de actualización o publicación de información en el sitio web realizadas por las Dependencias, deberán ser mediante oficio signado por la persona titular, para su debido procesamiento, a excepción de las que cuentan con acceso para hacer modificaciones dentro de su espacio destinado dentro del sitio web.
- Las Dependencias del Ayuntamiento que requieran la creación de nuevas aplicaciones, deberán convocar a una reunión con el Departamento de Comunicación Social y el Comité de Página Web, con el propósito de explicar, analizar y estructurar el proyecto.
- La aprobación para la publicación, desarrollo de contenido de impacto o reestructuración del mismo, deberá ser otorgada a las Dependencias por el Comité de Página Web.

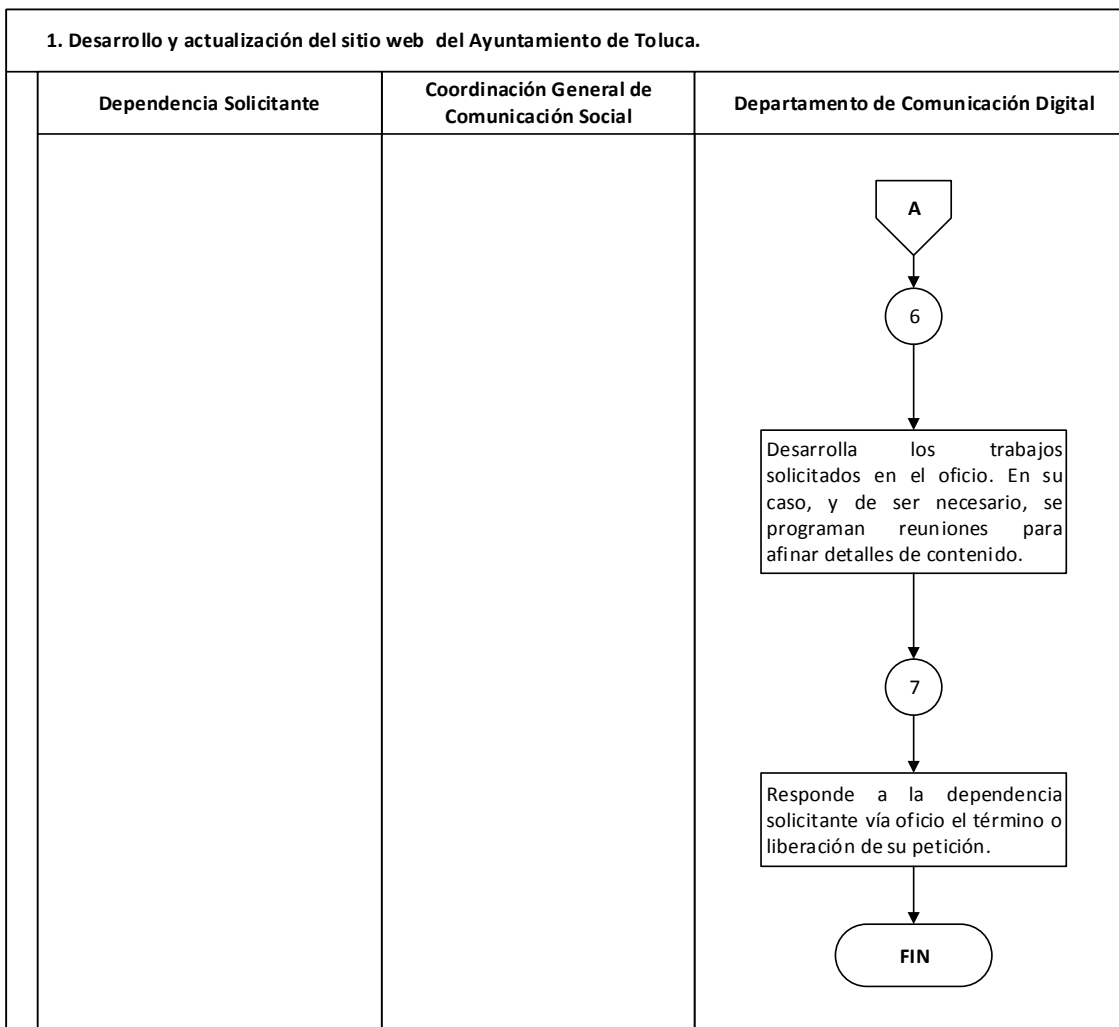
1. Desarrollo y actualización del sitio web del Ayuntamiento de Toluca.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia Solicitante	Envía oficio o levanta reporte mediante el Sistema de Atención a Solicitudes de la Coordinación General de Comunicación Social, adjuntando la información que requiera publicar, por medio magnético, por correo electrónico o por la red interna.
2	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe la solicitud e instruye mediante oficio o reporte al Departamento de Comunicación Digital para su atención.
3	Departamento de Comunicación Digital	Recibe el oficio turnado por la Coordinación General de Comunicación Social o el reporte correspondiente, así como el material para actualizar.
4		Lleva a cabo reunión de trabajo, en caso necesario, con la dependencia solicitante para conocer, analizar, definir y estructurar el proyecto, así como con el Comité de Página Web para validar y aprobar el desarrollo del proyecto.
		¿Es viable la petición?
5		No: Notifica a la dependencia, notifica oficio los motivos de la negativa.
		FIN
6		Sí: Desarrolla los trabajos solicitados en el oficio. En su caso, y de ser necesario, se programan reuniones para afinar detalles de contenido.
7		Informa a la Dependencia solicitante, mediante oficio, la conclusión o liberación de su petición.
		FIN

Diagrama:





**Nombre del
Procedimiento:**

Transmisión de audio y video de las sesiones de Cabildo por internet.

Objetivo:

Transmitir las sesiones de Cabildo en tiempo real para ofrecer a la ciudadanía información relevante sobre las decisiones relacionadas con la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

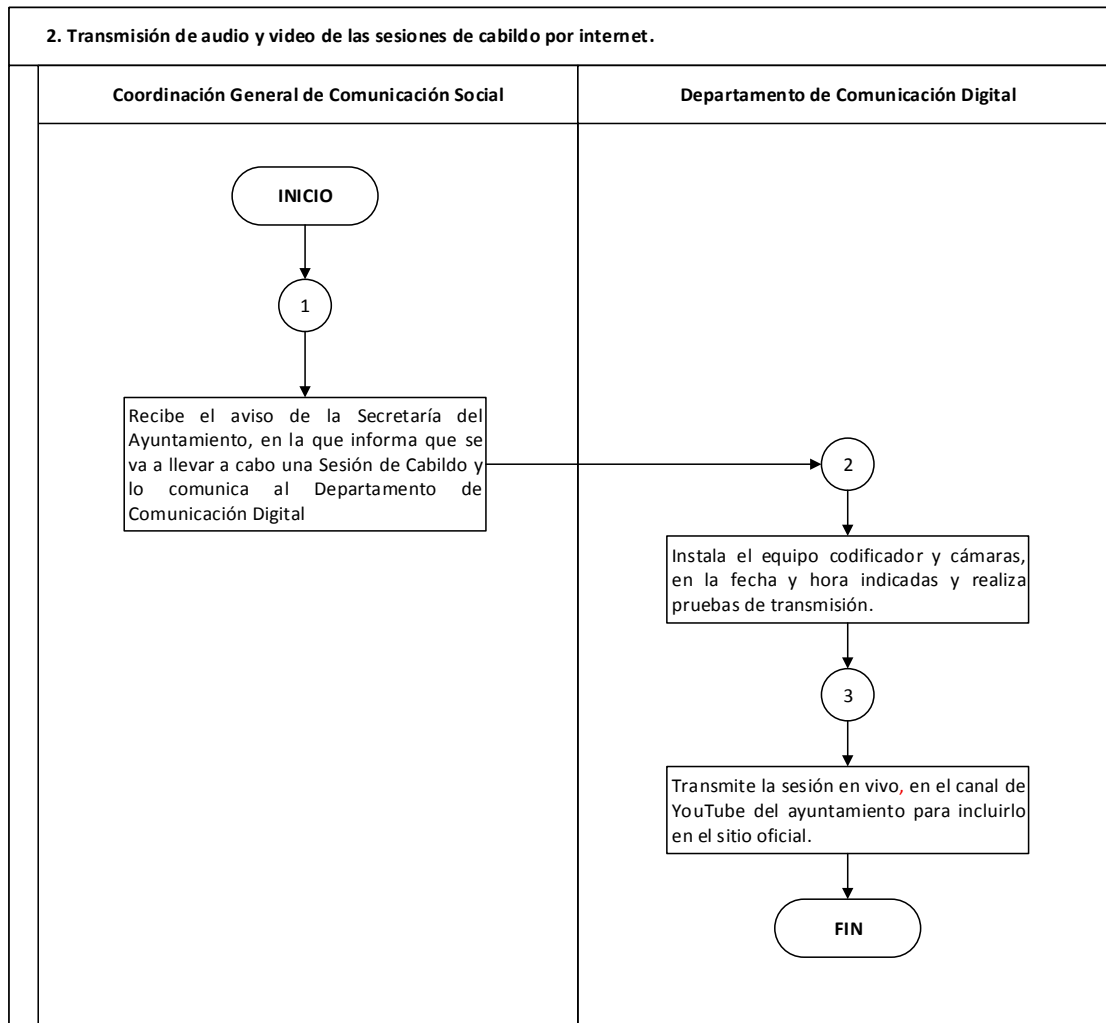
- El Departamento de Comunicación Digital deberá recibir el aviso de la Secretaría del Ayuntamiento, con el objeto de preparar el material necesario para la transmisión desde del Salón de Cabildos.
- El Departamento de Comunicación Digital, deberá tener instalados los componentes requeridos para la transmisión con al menos, veinte minutos de anticipación a la hora de inicio de la sesión.
- Cuando la sesión de cabildo no se realice dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, la transmisión estará sujeta a la calidad y disponibilidad del enlace de internet en el lugar seleccionado.
- El Departamento de Comunicación Digital, deberá garantizar que la transmisión solo puede ser leída por el códec de Windows Media de Internet.
- El Departamento de Comunicación Digital, deberá garantizar que automáticamente el reproductor se active a la hora programada de inicio de sesión, y la transmisión de audio y video comience puntualmente al momento real de inicio.

2. Transmisión de audio y video de las sesiones de cabildo por internet.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe el aviso de la Secretaría del Ayuntamiento, en la que informa que se va a llevar a cabo una Sesión de Cabildo y lo comunica al Departamento de Comunicación Digital
2	Departamento de Comunicación Digital	Instala el equipo codificador y cámaras, en la fecha y hora indicadas y realiza pruebas de transmisión.
3		Transmite la sesión en vivo, en el canal de YouTube del ayuntamiento para incluirlo en el sitio oficial.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Canalización de peticiones ciudadanas registradas en las redes sociales

Objetivo:

Remitir las denuncias ciudadanas a la unidad administrativa correspondiente (Coordinación de Atención Ciudadana), para su canalización al área responsable, con el propósito de fortalecer los vínculos entre la ciudadanía y el Gobierno, además de generar una opinión pública favorable.

POLÍTICAS APLICABLES

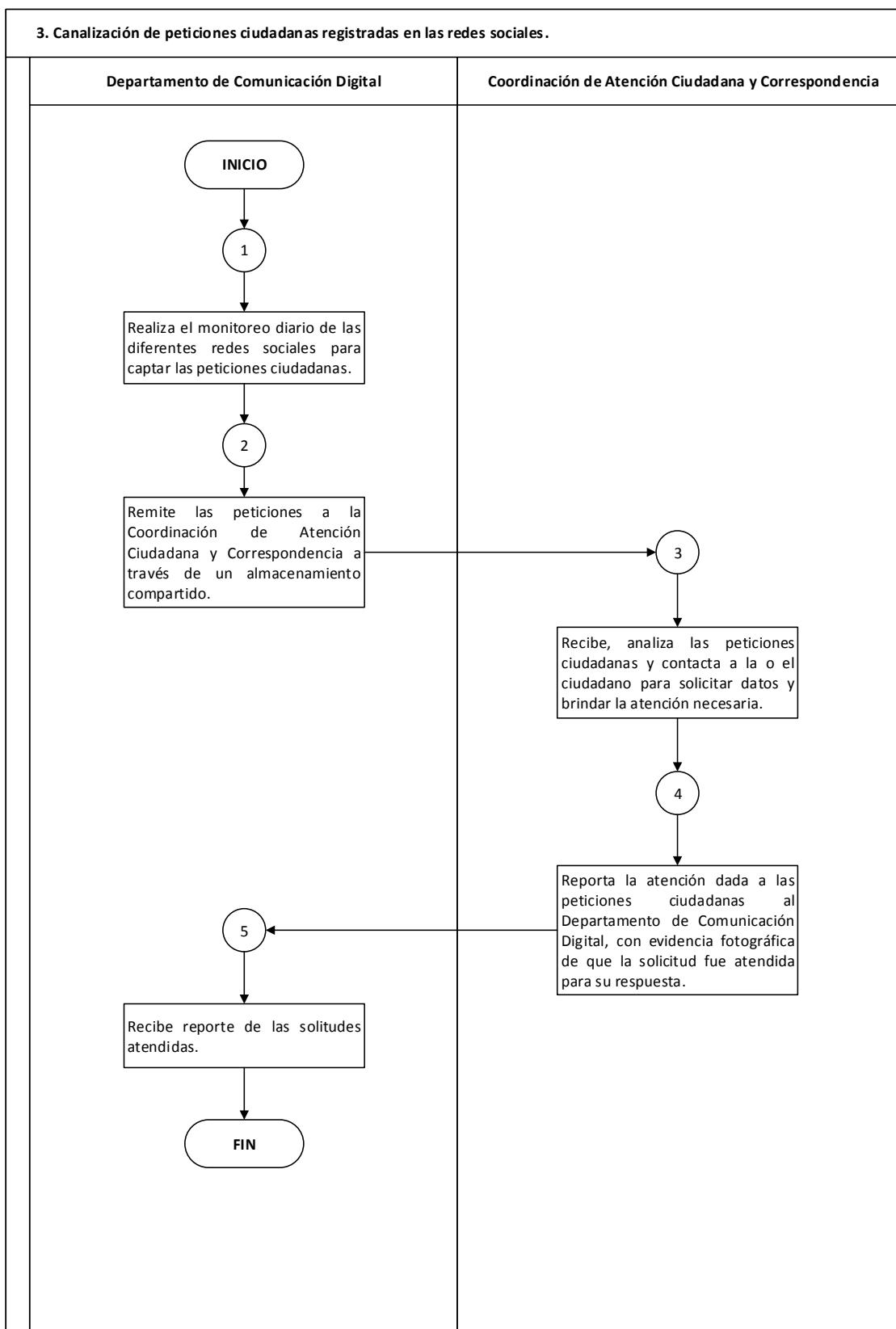
- El Departamento de Comunicación Digital deberá captar las peticiones ciudadanas emitidas a través de las diferentes redes sociales institucionales.
- El Departamento de Comunicación Digital enviará al área de Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia, para que esta asigne un número de folio al reporte y envía al enlace de cada área del Ayuntamiento.
- Los responsables de cada área, deberán enviar su respuesta a Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia citando, el número de folio asignado para su debido seguimiento.
- Las y los ciudadanos que realicen la petición deberán especificar con claridad la ubicación donde se requiere la atención, de lo contrario no podrán ser atendidas.

3. Canalización de peticiones ciudadanas registradas en las redes sociales.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Comunicación Digital	Realiza el monitoreo diario de las diferentes redes sociales institucionales para captar las peticiones ciudadanas.
2		Remite las peticiones a la Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia mediante de un almacenamiento compartido.
3	Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia	Recibe, analiza las peticiones ciudadanas y contacta a la o el ciudadano con el fin de solicitar datos y brindar la atención necesaria.
4		Reporta la atención dada a las peticiones ciudadanas al Departamento de Comunicación Digital, con evidencia fotográfica de que la solicitud fue atendida para su respuesta.
5	Departamento de Comunicación Digital	Recibe reporte de las solicitudes atendidas.
		FIN

Diagrama:



VII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ANÁLISIS Y PROSPECTIVA

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de diseños gráficos para material de difusión, solicitado por las áreas dependientes del Ayuntamiento de Toluca.
Objetivo:	Recibir y atender las solicitudes de diseño que presentan las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal y que son autorizadas por la o el Coordinador General de Comunicación Social.

POLÍTICAS APLICABLES

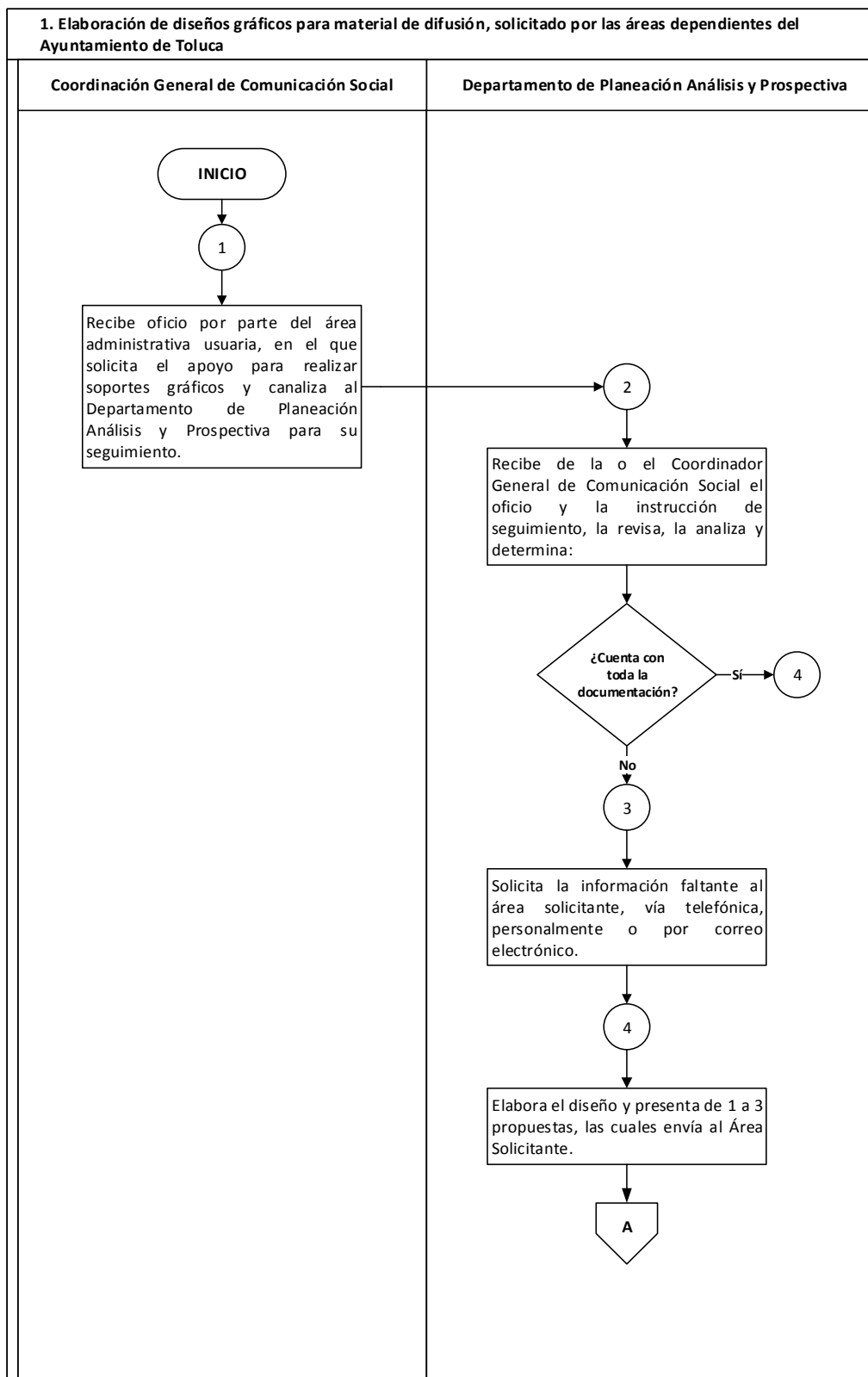
- El Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva, orientará y asesorará a las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal respecto a los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Institucional, para su correcta aplicación en los distintos productos promocionales de los programas y servicios que ofrece esta Administración.
- El Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva proporcionará a las unidades administrativas que lo soliciten, la imagen institucional que deberá aplicarse en los comunicados e imágenes de carácter oficial, previa autorización de la o el Coordinador General de Comunicación Social.
- La Coordinación General de Comunicación Social, atenderá las solicitudes de las unidades administrativas del Ayuntamiento para la elaboración de soportes gráficos. Dichas solicitudes deberán remitirse mediante oficio dirigido a la o el Coordinador General, mínimo con amenos tres días de anticipación, e incluir la descripción del proyecto, los textos en formato editable, las imágenes con buena resolución, el tamaño o formato requerido y, en su caso, los logotipos adicionales necesarios.
- El Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva, dará atención a las solicitudes para realizar soportes gráficos y el seguimiento de las propuestas, modificaciones, revisiones y validaciones correspondientes. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con la persona solicitante, a través de comunicación telefónica o mensajería instantánea.
- El Departamento de Planeación Análisis y Prospectiva, deberá entregar el trabajo final mediante oficio, en un periodo no mayor a quince días hábiles a partir de la recepción de dicha solicitud.

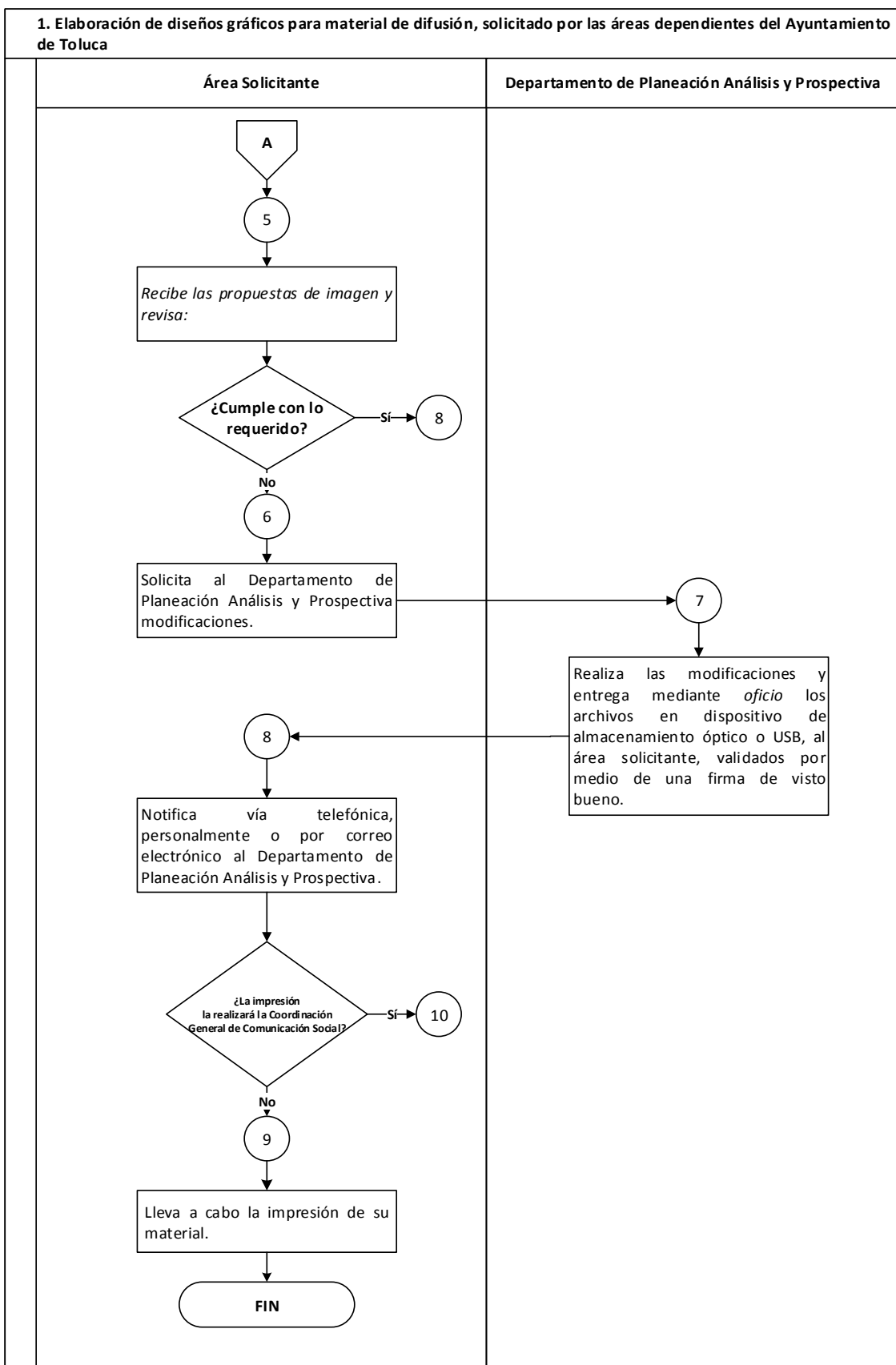
1. Elaboración de diseños gráficos para material de difusión, solicitado por las áreas dependientes del Ayuntamiento de Toluca.

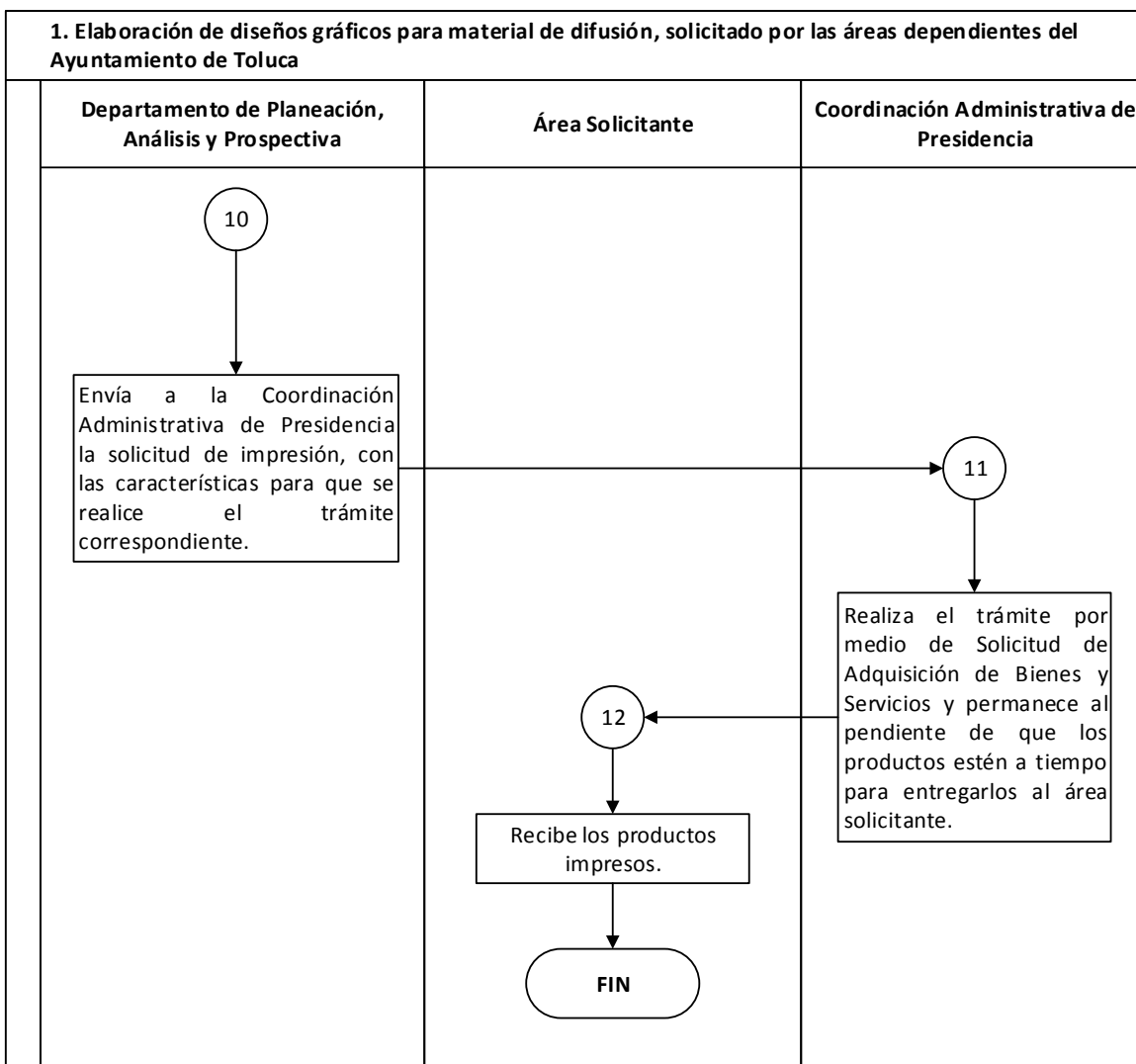
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio por parte del área administrativa usuaria, en el que se solicita apoyo para la elaboración de soportes gráficos, y canaliza al Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva para su seguimiento.
2	Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva	Recibe de la o el Coordinador General de Comunicación Social el oficio y la instrucción de seguimiento, la revisa, la analiza y determina:
		¿Cuenta con toda la documentación?
3		No: Solicita la información faltante al área solicitante, vía telefónica, personalmente o por correo electrónico.
4		Sí: Elabora el diseño y presenta de 1 a 3 propuestas, las cuales envía al Área Solicitante.
5	Área Solicitante	<i>Recibe las propuestas de imagen y revisa:</i>
		¿Cumple con lo requerido?
6		No: Solicita al Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva modificaciones.
7	Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva	Realiza las modificaciones y entrega mediante <i>oficio</i> los archivos en dispositivo de almacenamiento óptico o USB, al área solicitante, validados por medio de una firma de visto bueno.
8	Área Solicitante	Sí: Notifica vía telefónica, personalmente o por correo electrónico al Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva.
		¿La impresión la realizará la Coordinación General de Comunicación Social?
9	Área Solicitante	No: Lleva a cabo la impresión de su material.
10	Departamento de Planeación, Análisis y Prospectiva	Sí: Envía a la Coordinación Administrativa de Presidencia la solicitud de impresión, con las características para que se realice el trámite correspondiente.
11	Coordinación Administrativa de Presidencia	Realiza el trámite por medio de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, y permanece al pendiente de que los productos estén a tiempo para entregarlos al área solicitante.
12	Área Solicitante	Recibe los productos impresos.
		FIN

Diagrama:







VIII. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y ATENCIÓN A MEDIOS, RADIO Y TELEVISIÓN

**Nombre del
Procedimiento:**

Diseño de programas de radio y televisión.

Objetivo:

Elaborar y planear proyectos de radio y televisión para difundir las obras, programas y acciones, a través de mensajes institucionales que coadyuven al buen ejercicio de la Administración Pública Municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

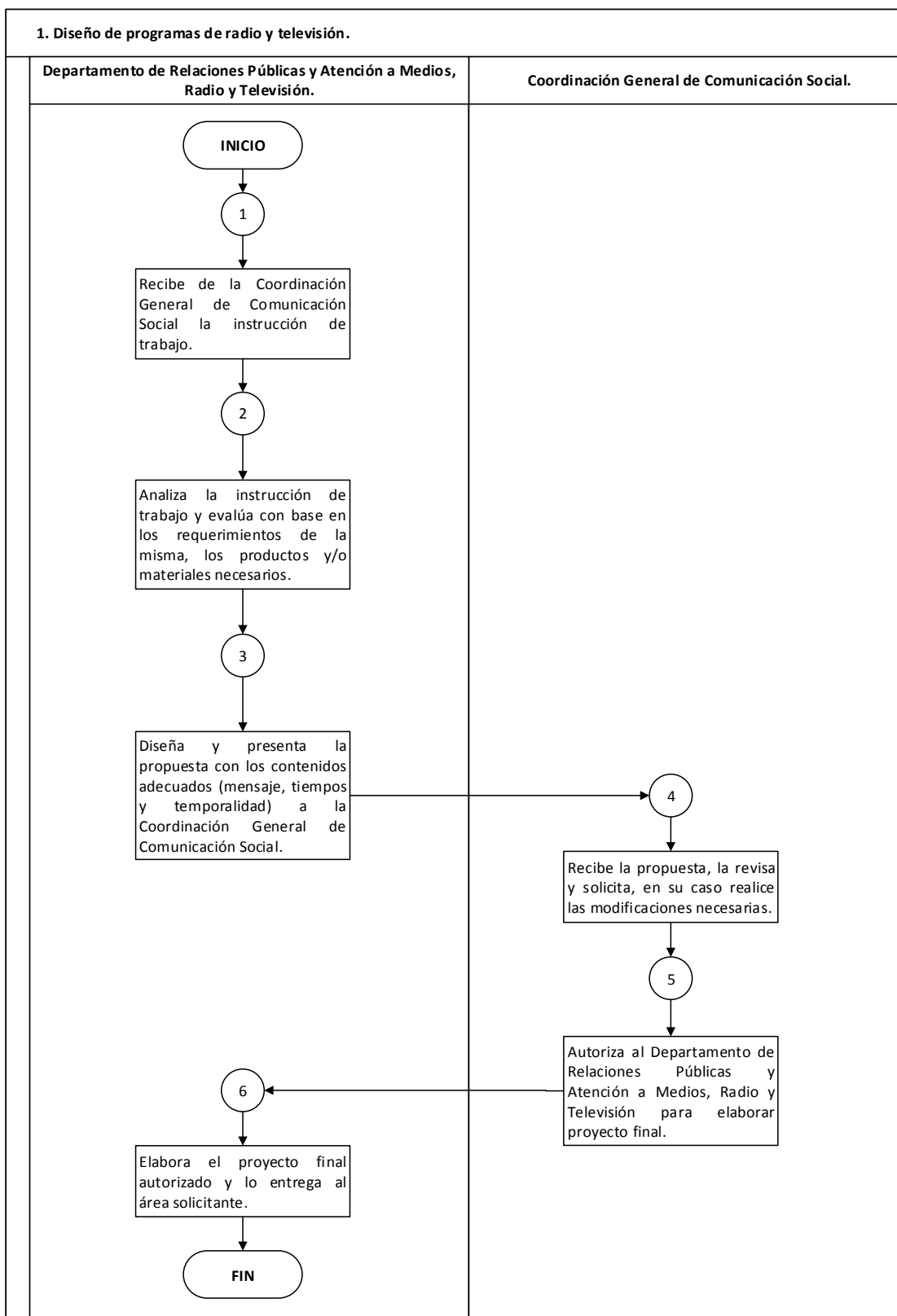
- El Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión con previa solicitud de la Coordinación General de Comunicación Social será el área responsable de proponer los proyectos para radio y televisión, considerando las políticas y tiempos, definiendo cortes y secciones de los programas.

1. Diseño de programas de radio y televisión.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión	Recibe de la Coordinación General de Comunicación Social la instrucción de trabajo.
2		Analiza la instrucción de trabajo y evalúa con base en los requerimientos de la misma, los productos y/o materiales necesarios.
3		Diseña y presenta la propuesta con los contenidos adecuados (mensaje, tiempos y temporalidad) a la Coordinación General de Comunicación Social.
4	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe la propuesta, la revisa y solicita, en su caso, realice las modificaciones necesarias.
5		Autoriza al Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión para elaborar el proyecto final.
6	Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión	Elabora el proyecto final autorizado, y lo entrega al área solicitante.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Programar, proponer y producir videos especiales y cápsulas para radio, televisión y redes sociales.

Objetivo: Difundir a través de videos especiales, cápsulas de radio y televisión las obras y acciones que realiza la Administración Municipal en beneficio de sus habitantes.

POLÍTICAS APLICABLES

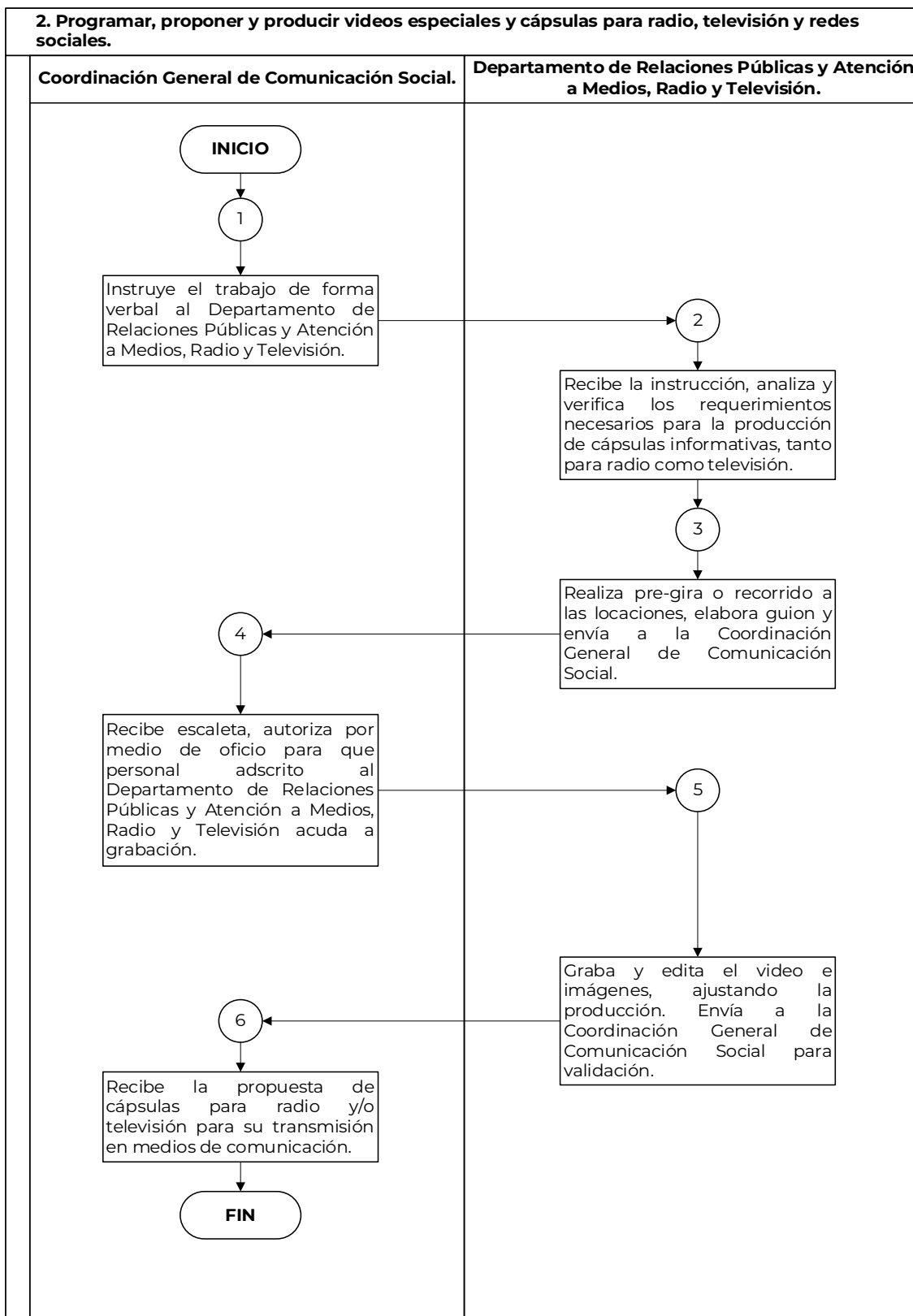
- El Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión es el responsable de proponer los textos y contenidos audiovisuales, para emitir los mensajes a través de los diferentes medios de comunicación.
- El Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión es el responsable de producir videos especiales de las obras, programas y acciones que lleve a cabo el Gobierno Municipal.
- El Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión solicitará al área peticionaria la información y/o material necesario para producir el video.
- El Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión es el responsable de verificar la veracidad de la información que se difunda.
- El Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión tiene bajo su responsabilidad procurar la calidad de los productos audiovisuales y sus contenidos, todo en apego a la normatividad aplicable en materia de telecomunicaciones, y atendiendo las necesidades de difusión de la Administración Pública Municipal.

2. Programar, proponer y producir videos especiales y cápsulas para radio, televisión y redes sociales.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Comunicación Social	Instruye el trabajo de forma verbal al Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión.
2	Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión	Recibe la instrucción, analiza y verifica los requerimientos necesarios para la producción de cápsulas informativas, tanto para radio como televisión.
3		Realiza pre-gira o recorrido a las locaciones, elabora guion y envía a la Coordinación General de Comunicación Social.
4	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe escaleta, autoriza por medio de oficio para que personal adscrito al Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión acuda a grabación.
5	Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión	Graba y edita el video e imágenes, ajustando la producción. Envía a la Coordinación General de Comunicación Social para validación.
6	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe la propuesta de cápsulas para radio y/o televisión para su transmisión en medios de comunicación.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento**

Elaborar guiones para radio, televisión y redes sociales.

Objetivo:

Generar guiones para radio, televisión y redes sociales para difundir las obras, programas y acciones que realiza la administración pública municipal en beneficio de sus habitantes.

POLÍTICAS APLICABLES

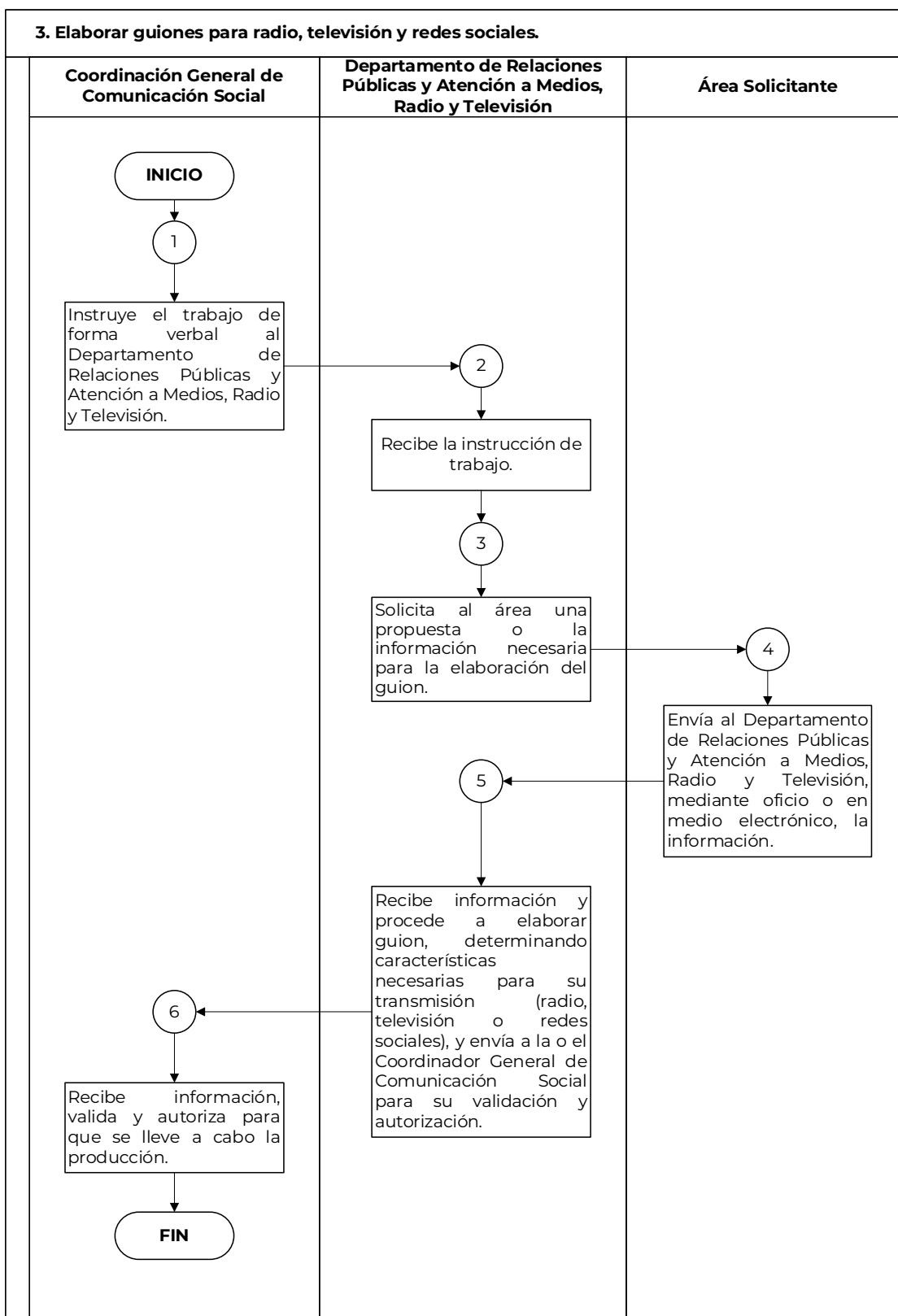
- El Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión es el responsable de proponer los textos y contenidos audiovisuales, apegados a la normatividad aplicable en materia de telecomunicaciones y, de acuerdo a los datos enviados por las unidades administrativas.
- El Departamento de Radio y Televisión es el responsable de verificar la veracidad de la información que se difunda.

3. Elaborar guiones para radio, televisión y redes sociales.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Comunicación Social	Instruye el trabajo de forma verbal al Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión.
2	Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión	Recibe la instrucción de trabajo.
3		Solicita al área una propuesta o la información necesaria para la elaboración del guion.
4	Área Solicitante	Envía la información mediante oficio o en medio electrónico, al Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión,
5	Departamento de Relaciones Públicas y Atención a Medios, Radio y Televisión	Recibe información y procede a elaborar guion, determinando características necesarias para su transmisión (radio, televisión o redes sociales), y envía a la o el Coordinador General de Comunicación Social para su validación y autorización.
6	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe información, valida y autoriza para que se lleve a cabo la producción.
		FIN

Diagrama:



IX. COORDINACIÓN DE GIRAS, LOGÍSTICA Y EVENTOS ESPECIALES

**Nombre del
Procedimiento:**

Giras de la o el Presidente Municipal.

Objetivo:

Atender la logística de los eventos en donde asista la o el Presidente Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

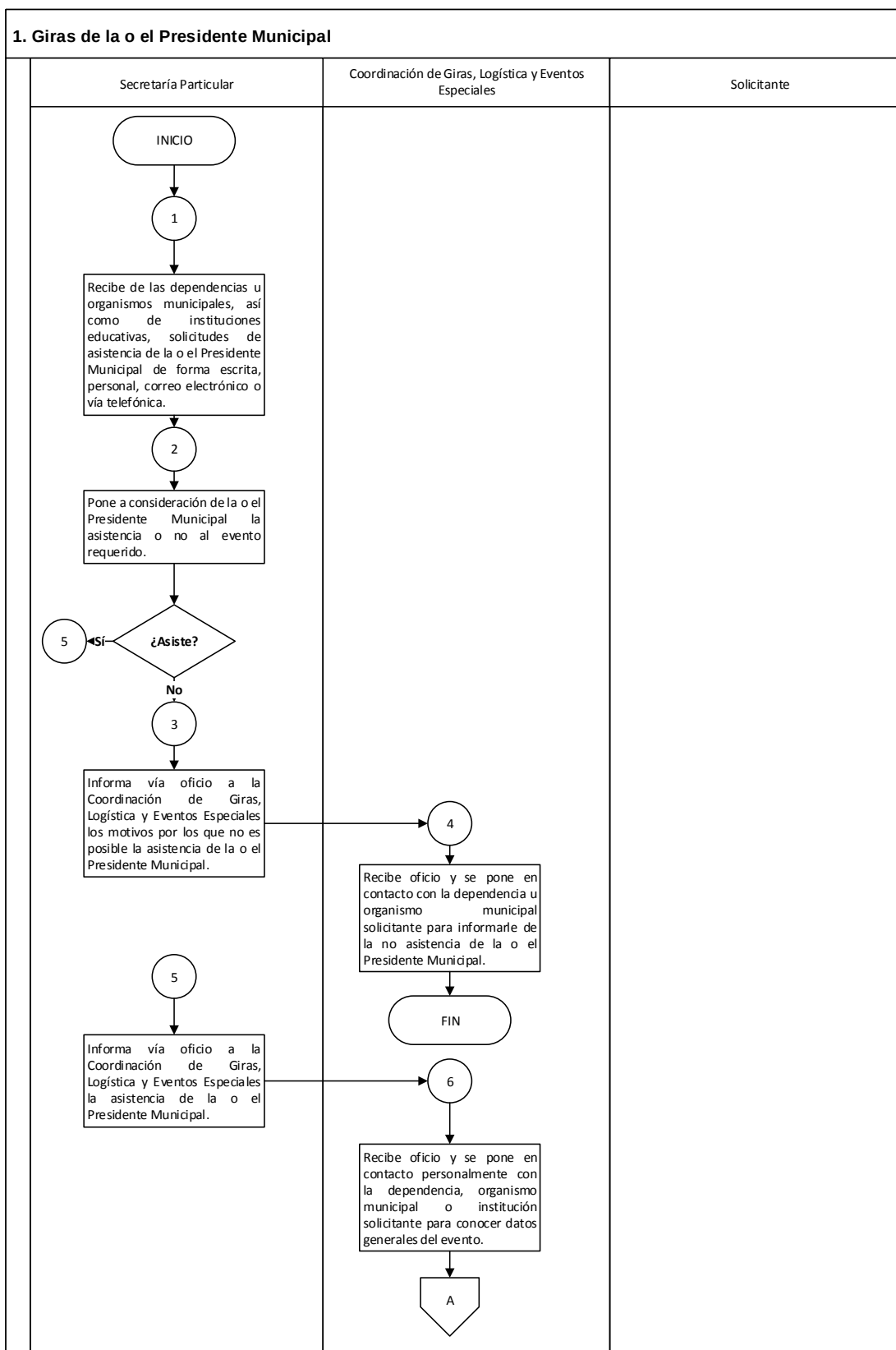
- La Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales deberá brindar el apoyo correspondiente en la organización de eventos donde asista la o el Presidente Municipal.
- Las dependencias entregarán información a la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales, para llevar a cabo los eventos, a través de un programa y la carpeta informativa del mismo.
- Las dependencias de la administración pública municipal se harán cargo de la convocatoria del evento por lo menos con 3 días de anticipación.
- La Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales, solicitará a la Dirección General de Administración el templete, mampara, sonido; a la Dirección General de Educación Cultura y Turismo se le solicitará la Caravana Artística y la Banda de Música; a la Dirección General de Seguridad y Protección se le solicitará la Banda de Guerra y Escolta; y/o a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos la Escolta; y a la Coordinación General de Comunicación Social el diseño del proscenio.

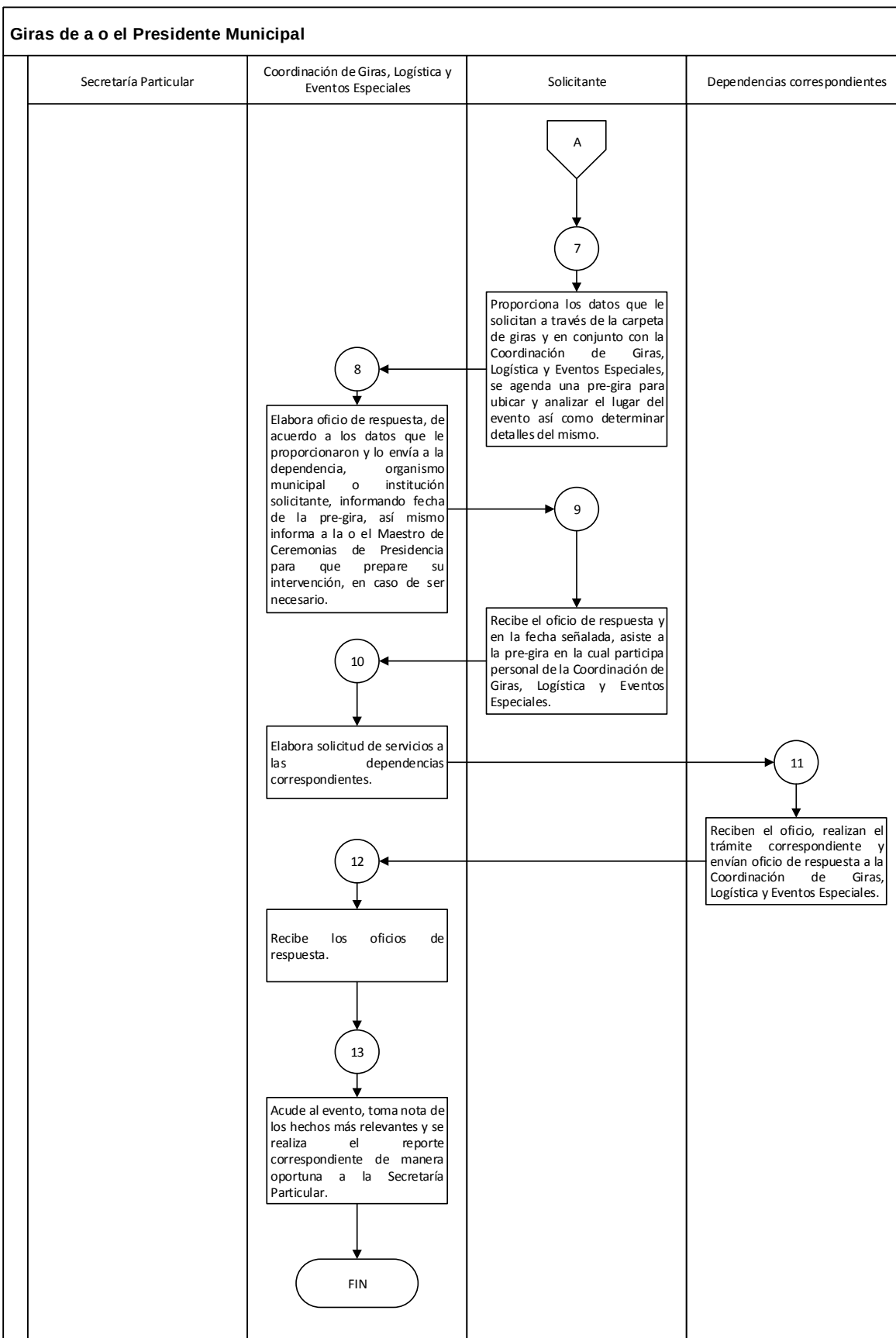
1. Giras del Presidente Municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Secretaría Particular	Recibe de las dependencias u organismos municipales, así como de instituciones educativas, solicitudes de asistencia de la o el Presidente Municipal de forma escrita, personal, correo electrónico o vía telefónica.
2		Pone a consideración de la o el Presidente Municipal la asistencia o no al evento requerido.
3		¿Asiste? No: Informa vía oficio a la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales los motivos por los que no es posible la asistencia de la o el Presidente Municipal.
4	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Recibe oficio y se pone en contacto con la dependencia u organismo municipal solicitante para informarle de la no asistencia de la o el Presidente Municipal.
		FIN
5	Secretaría Particular	Sí: Informa vía oficio a la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales la asistencia de la o el Presidente Municipal.
6	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Recibe oficio y se pone en contacto personalmente con la dependencia, organismo municipal o institución solicitante para conocer datos generales del evento.
7	Solicitante	Proporciona los datos que le solicitan a través de la carpeta de giras y en conjunto con la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales, se agenda una pre-gira para ubicar y analizar el lugar del evento así como determinar detalles del mismo.
8	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Elabora oficio de respuesta, de acuerdo a los datos que le proporcionaron y lo envía a la dependencia, organismo municipal o institución solicitante, informando fecha de la pre-gira, así mismo informa a la o el Maestro de Ceremonias de Presidencia para que prepare su intervención, en caso de ser necesario.
9	Solicitante	Recibe el oficio de respuesta y en la fecha señalada, asiste a la pre-gira en la cual participa personal de la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales.
10	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Elabora solicitud de servicios a las dependencias correspondientes.
11	Dependencias correspondientes	Reciben el oficio, realizan el trámite correspondiente y envían oficio de respuesta a la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales.
12	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Recibe los oficios de respuesta.
13	Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales	Acude al evento, toma nota de los hechos más relevantes y se realiza el reporte correspondiente de manera oportuna a la Secretaría Particular.
		FIN

Diagrama:





X. SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Procedimiento	Organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública
---------------------------------	---

Objetivo:	Planear, organizar, convocar y desarrollar las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como elaborar y formalizar las actas respectivas para cumplir con el objeto del Consejo como órgano encargado de planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, así como dar seguimiento a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidas por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal.
------------------	---

POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la unidad administrativa responsable de realizar las gestiones y acciones conducentes para instalar y asegurar la operación del Consejo Municipal de Seguridad Pública y sus respectivas Comisiones de Trabajo;
- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la unidad administrativa responsable de elaborar y formalizar las actas de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública levantará evidencia fotográfica y grabará la sesión para la realización del acta correspondiente.
- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública es la unidad administrativa responsable de verificar el seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de los consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública.
- Las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública podrán realizarse de manera presencial o virtual, dependiendo de la alerta sanitaria.

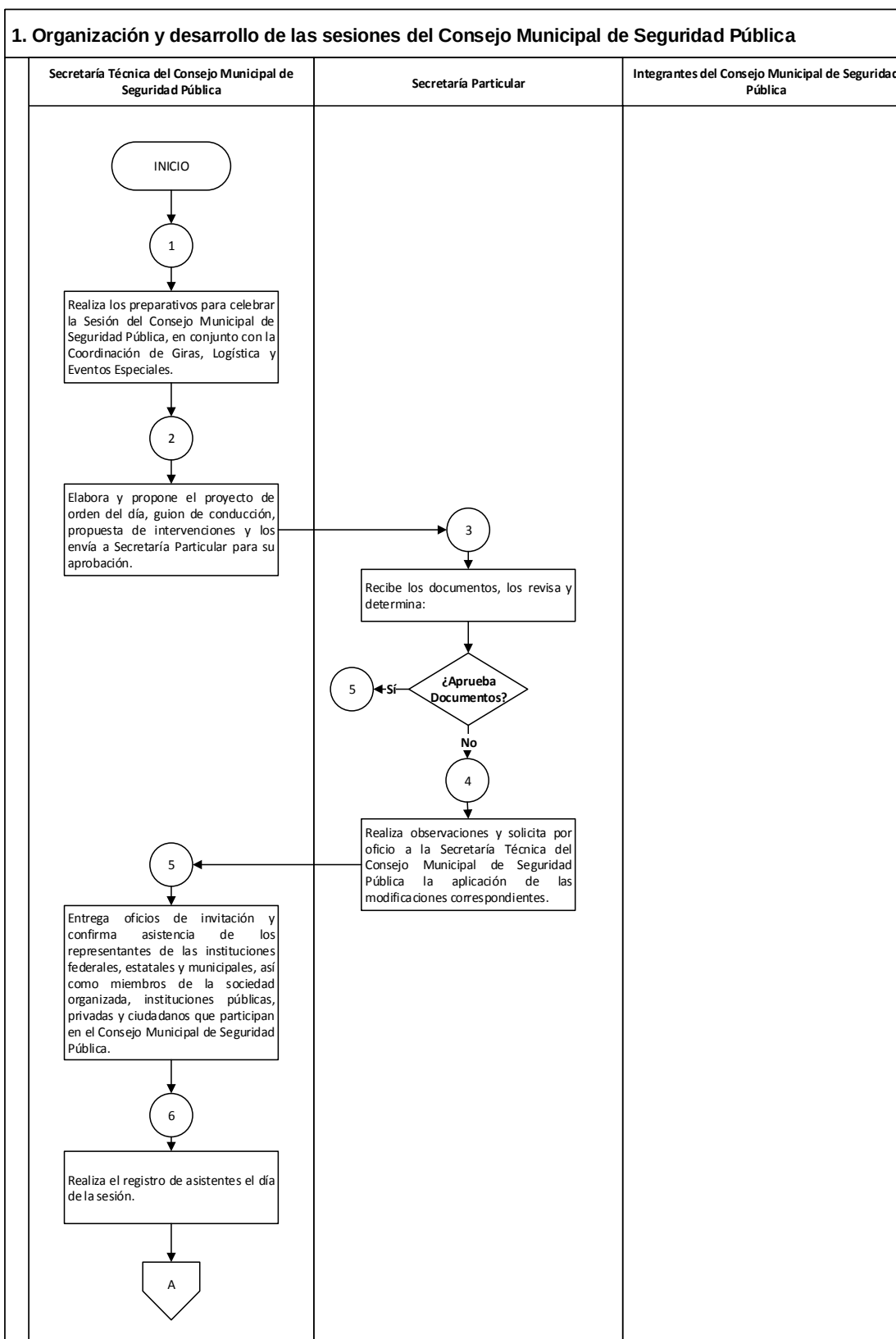
1. Organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Descriptivo:

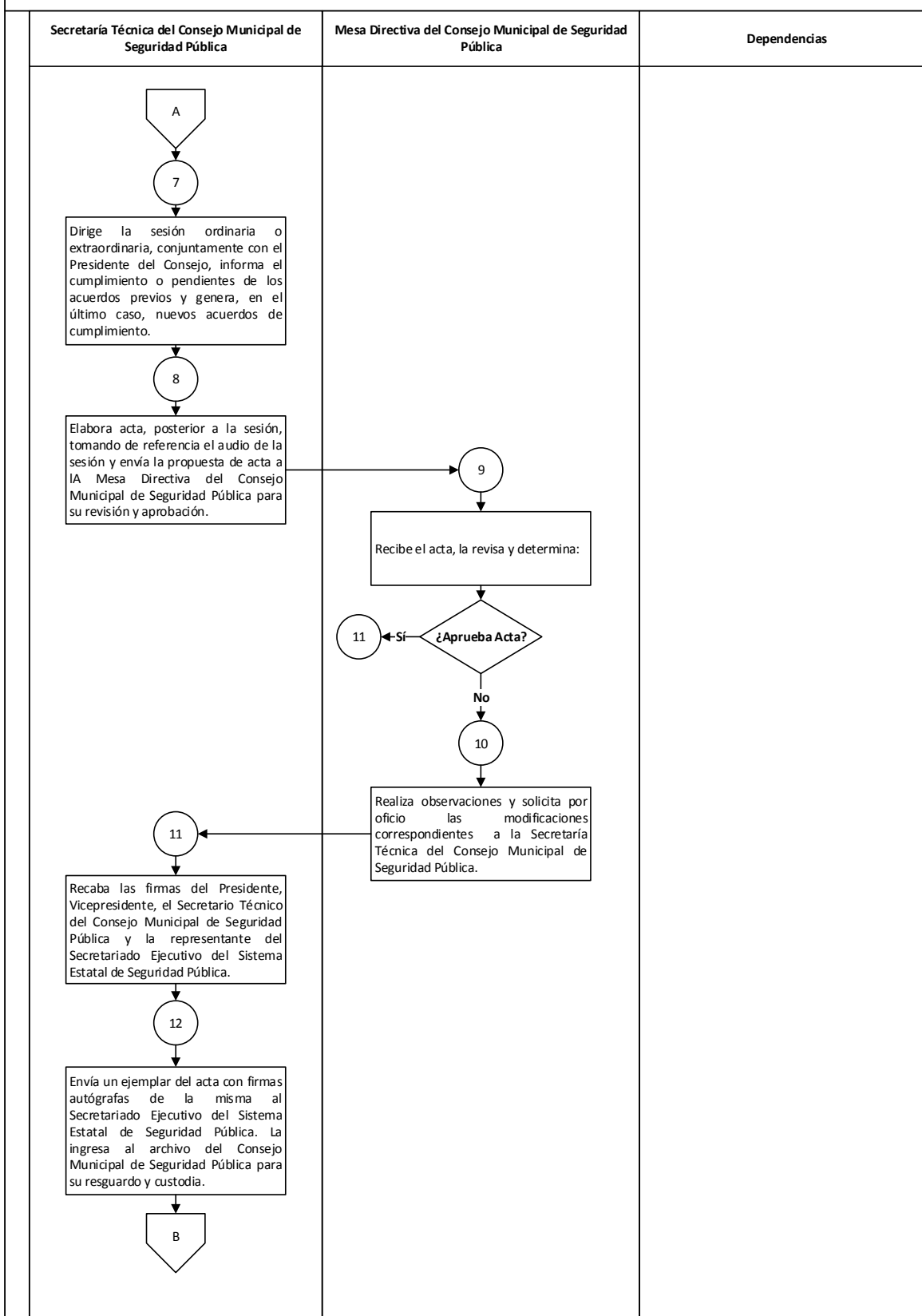
No.	Responsable	Actividad
1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Realiza los preparativos para celebrar la Sesión del Consejo Municipal de Seguridad Pública, en conjunto con la Coordinación de Giras, Logística y Eventos Especiales.
2		Elabora y propone el proyecto de orden del día, guion de conducción, propuesta de intervenciones y los envía a Secretaría Particular para su aprobación.
3	Secretaría Particular	Recibe los documentos, los revisa y determina:
		¿Aprueba Documentos?
		Sí: Se conecta al paso 5
4		No: Realiza observaciones y solicita por oficio a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública la aplicación de las modificaciones correspondientes.
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Entrega oficios de invitación y confirma asistencia de los representantes de las instituciones federales, estatales y municipales, así como miembros de la sociedad organizada, instituciones públicas, privadas y ciudadanos que participan en el Consejo Municipal de Seguridad Pública.
6		Realiza el registro de asistentes el día de la sesión.
7		Dirige la sesión ordinaria o extraordinaria, conjuntamente con el Presidente del Consejo, informa el cumplimiento o pendientes de los acuerdos previos y genera, en el último caso, nuevos acuerdos de cumplimiento.
8		Elabora acta, posterior a la sesión, tomando de referencia el audio de la sesión y envía la propuesta de acta a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su revisión y aprobación.
9	Mesa Directiva del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe el acta, la revisa y determina:
		¿Aprueba Acta?
		Sí: Se conecta con el paso 11
10		No: Realiza observaciones y solicita por oficio las modificaciones correspondientes a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
11	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recaba las firmas del Presidente, Vicepresidente, el Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública y la representante del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
12		Envía un ejemplar del acta con firmas autógrafas de la misma al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. La ingresa al archivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública para su resguardo y custodia.
13		Da seguimiento a los acuerdos recaídos en la sesión y solicita por oficio el cumplimiento de éstos a las dependencias involucradas.
14	Dependencias	Recibe el oficio, da cumplimiento al acuerdo y responde a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

No.	Responsable	Actividad
15	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe el oficio de respuesta y lo integra a la carpeta para la próxima sesión. Genera y envía informe a los integrantes del Consejo Municipal de Seguridad Pública de la atención y/o cumplimiento de los acuerdos.
		FIN

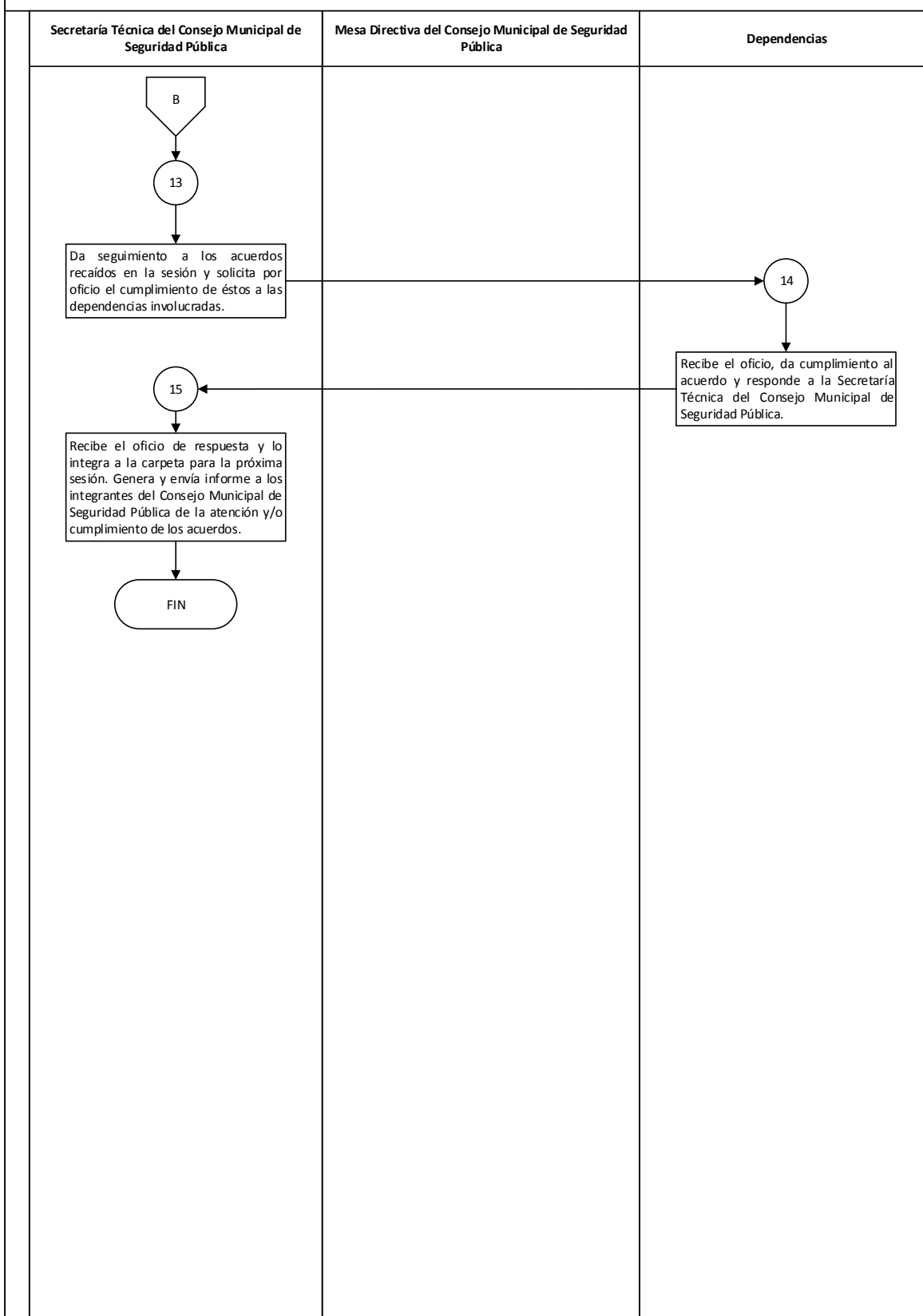
Diagrama:



1. Organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Toluca



1. Organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública



**XI. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE MEJORA
REGULATORIA**

**Nombre del
Procedimiento:**

Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

Objetivo:

Coordinar e integrar el programa anual de mejora regulatoria con las propuestas de las dependencias de la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- En el mes de octubre se solicitará a las dependencias de la administración pública municipal, las propuestas de regulaciones, de simplificación de trámites y servicios mismas que deberán contar con la aprobación del Comité Interno de Mejora Regulatoria, a efecto de cumplir con el objeto de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y el Código Reglamentario Municipal, con una vigencia anual.
- En la última sesión ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria del año correspondiente, se presentará el Programa Anual de Mejora Regulatoria y posteriormente, se remitirá a la consideración del cabildo para su eventual aprobación.
- Se someterá a consideración del cabildo el Programa Anual de Mejora Regulatoria en la primera sesión del año siguiente y una vez aprobado por éste, se publique en el portal de Internet del Ayuntamiento de Toluca.

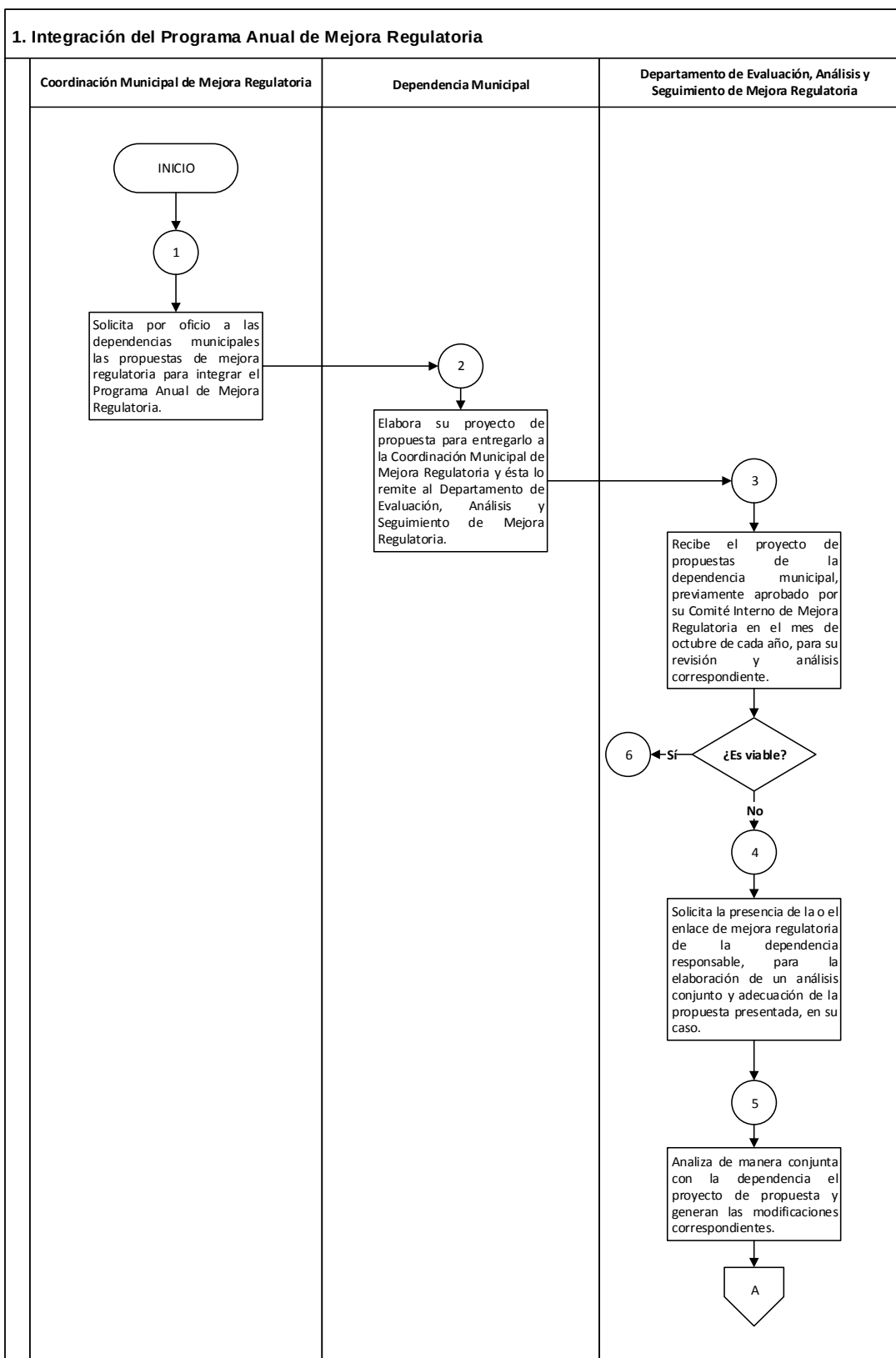
1. Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria

Descriptivo:

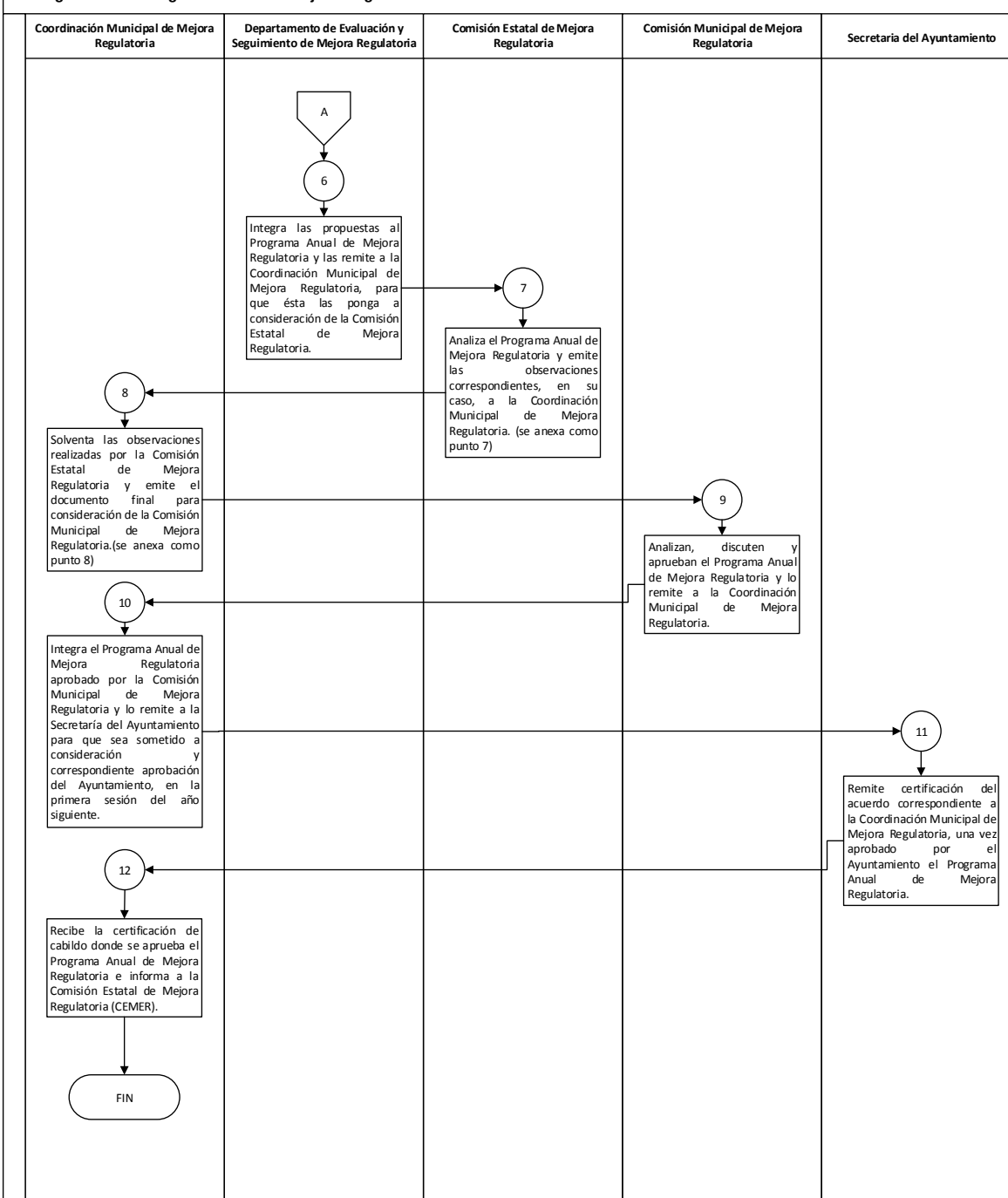
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Solicita por oficio a las dependencias municipales las propuestas de mejora regulatoria para integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
2	Dependencia Municipal	Elabora su proyecto de propuesta para entregarlo a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y ésta lo remite al Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria.
3	Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria de Presidencia	Recibe el proyecto de propuestas de la dependencia municipal, previamente aprobado por su Comité Interno de Mejora Regulatoria en el mes de octubre de cada año, para su revisión y análisis correspondiente.
		¿Es viable?
		Sí: Se conecta con el paso 6
4		No: Solicita la presencia de la o el enlace de mejora regulatoria de la dependencia responsable, para la elaboración de un análisis conjunto y adecuación de la propuesta presentada, en su caso.
5		Analiza de manera conjunta con la dependencia el proyecto de propuesta y generan las modificaciones correspondientes.
6		Integra las propuestas al Programa Anual de Mejora Regulatoria y las remite a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, para que ésta las ponga a consideración de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
7	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	Analiza el Programa Anual de Mejora Regulatoria y emite las observaciones correspondientes, en su caso, a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
8	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Solventa las observaciones realizadas por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y emite el documento final para consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
9	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Analizan, discuten y aprueban el Programa Anual de Mejora Regulatoria y lo remite a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
10	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Integra el Programa Anual de Mejora Regulatoria aprobado por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea sometido a consideración y correspondiente aprobación del Ayuntamiento, en la primera sesión del año siguiente.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Remite certificación del acuerdo correspondiente a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, una vez aprobado por el Ayuntamiento el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

No.	Responsable	Actividad
12	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe la certificación de cabildo donde se aprueba el Programa Anual de Mejora Regulatoria e informa a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).
		FIN

Diagrama:



1. Integración del Programa Anual de Mejora Regulatoria



Nombre del Procedimiento: Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Objetivo: Realizar el seguimiento de las propuestas que, en materia de mejora regulatoria, presenten las dependencias del gobierno municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria convoca por lo menos cuatro veces al año, dentro de las dos semanas previas al inicio del trimestre respectivo para la realización de la Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- El Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria, fungirá como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- El Secretario Técnico notificará la convocatoria a los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

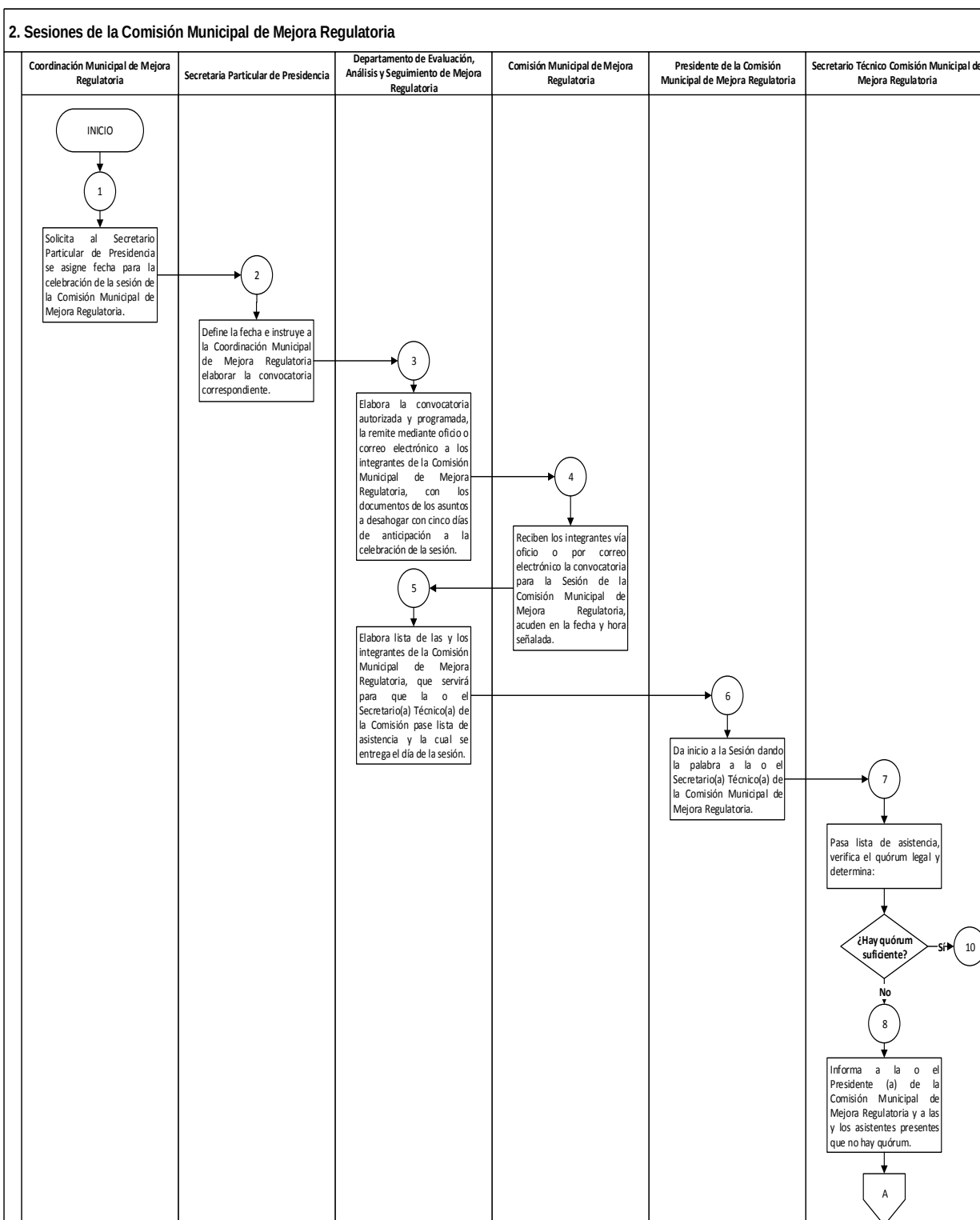
2. Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.

Descriptivo:

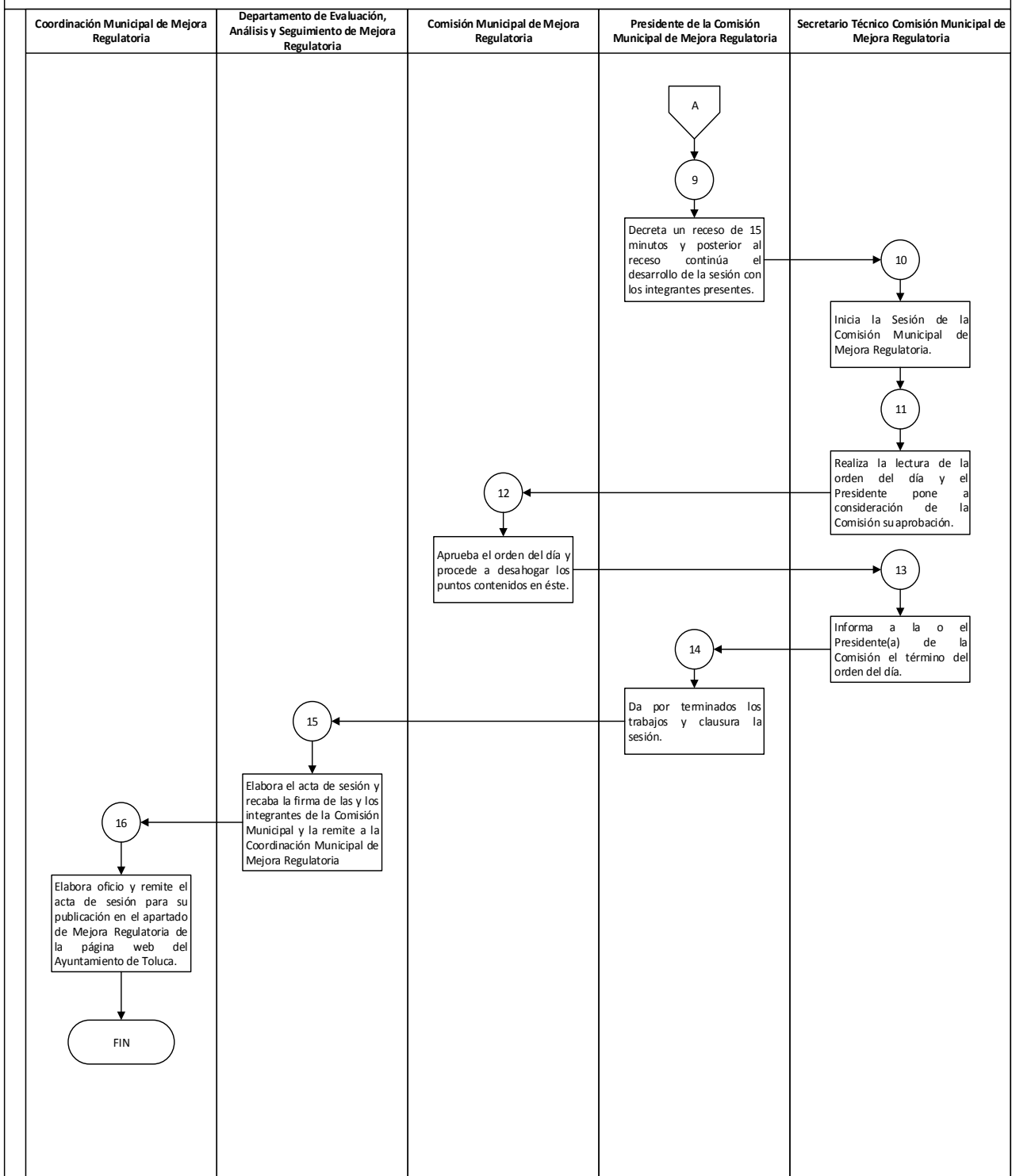
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Solicita al Secretario Particular de Presidencia se asigne fecha para la celebración de la sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
2	Secretaria Particular de Presidencia	Define la fecha e instruye a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria elaborar la convocatoria correspondiente.
3	Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria	Elabora la convocatoria autorizada y programada, la remite mediante oficio o correo electrónico a los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con los documentos de los asuntos a desahogar con cinco días de anticipación a la celebración de la sesión.
4	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Reciben los integrantes vía oficio o por correo electrónico la convocatoria para la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, acuden en la fecha y hora señalada.
5	Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria	Elabora lista de las y los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, que servirá para que la o el Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión pase lista de asistencia y la cual se entrega el día de la sesión.
6	Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Inicia la Sesión dando la palabra a la o el Secretario(a) Técnico(a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
7	Secretario Técnico Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Pasa lista de asistencia, verifica el quórum legal y determina:
		¿Hay quórum suficiente?
8	Secretario Técnico Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	No: Informa a la o el Presidente (a) de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y a las y los asistentes presentes que no hay quórum.
9	Presidente de la Comisión	Decreta un receso de 15 minutos y posterior al receso continúa el desarrollo de la sesión con los integrantes presentes.

No.	Responsable	Actividad
	Municipal de Mejora Regulatoria	
10	Secretario Técnico Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Sí: Inicia la Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
11	Municipal de Mejora Regulatoria	Realiza la lectura del orden del día y el Presidente pone a consideración de la Comisión su aprobación.
12	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Aprueba el orden del día y procede a desahogar los puntos contenidos en éste.
13	Secretario Técnico Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Informa a la o el Presidente(a) de la Comisión el término del orden del día.
14	Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	Da por terminados los trabajos y clausura la sesión.
15	Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria	Elabora el acta de sesión y recaba la firma de las y los integrantes de la Comisión Municipal y la remite a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria
16	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Elabora oficio y remite el acta de sesión para su publicación en el apartado de Mejora Regulatoria de la página web del Ayuntamiento de Toluca.
		FIN

Diagrama:



2. Sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria



**Nombre del
Procedimiento:** Integración de la Agenda Regulatoria.

Objetivo: Coordinar e integrar la Agenda Regulatoria con las propuestas de las dependencias de la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Corresponde a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria establecer el procedimiento para que las dependencias municipales presenten las propuestas de las regulaciones que pretendan expedir.
- Las regulaciones de las dependencias y entidades municipales se lleven a cabo con estricto apego a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Leyes Federales, Leyes Estatales, Reglamentos, Bando de Gobierno Municipal y Código Reglamentario.
- La Agenda Regulatoria se integra en los primeros cinco días de los meses de mayo y noviembre de cada año, misma que podrá ser aplicada en los periodos subsecuentes de junio a noviembre y de diciembre a mayo del año correspondiente.
- De conformidad con la Ley General de Mejora Regulatoria, la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y el Código Reglamentario Municipal; los Análisis de Impacto Regulatorio podrán ser ex ante, ex post, emergente, ordinario, periódico o de exención.
- El Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria, tendrá un plazo no mayor a 5 días hábiles para determinar si los proyectos de regulación son sujetos de exención del análisis de impacto regulatorio
- Las opiniones vertidas en la consulta pública de la Agenda Regulatoria no tendrán carácter vinculante, y serán remitidas a la dependencia municipal para que en el caso de ser consideradas sean incorporadas al proyecto de regulación.

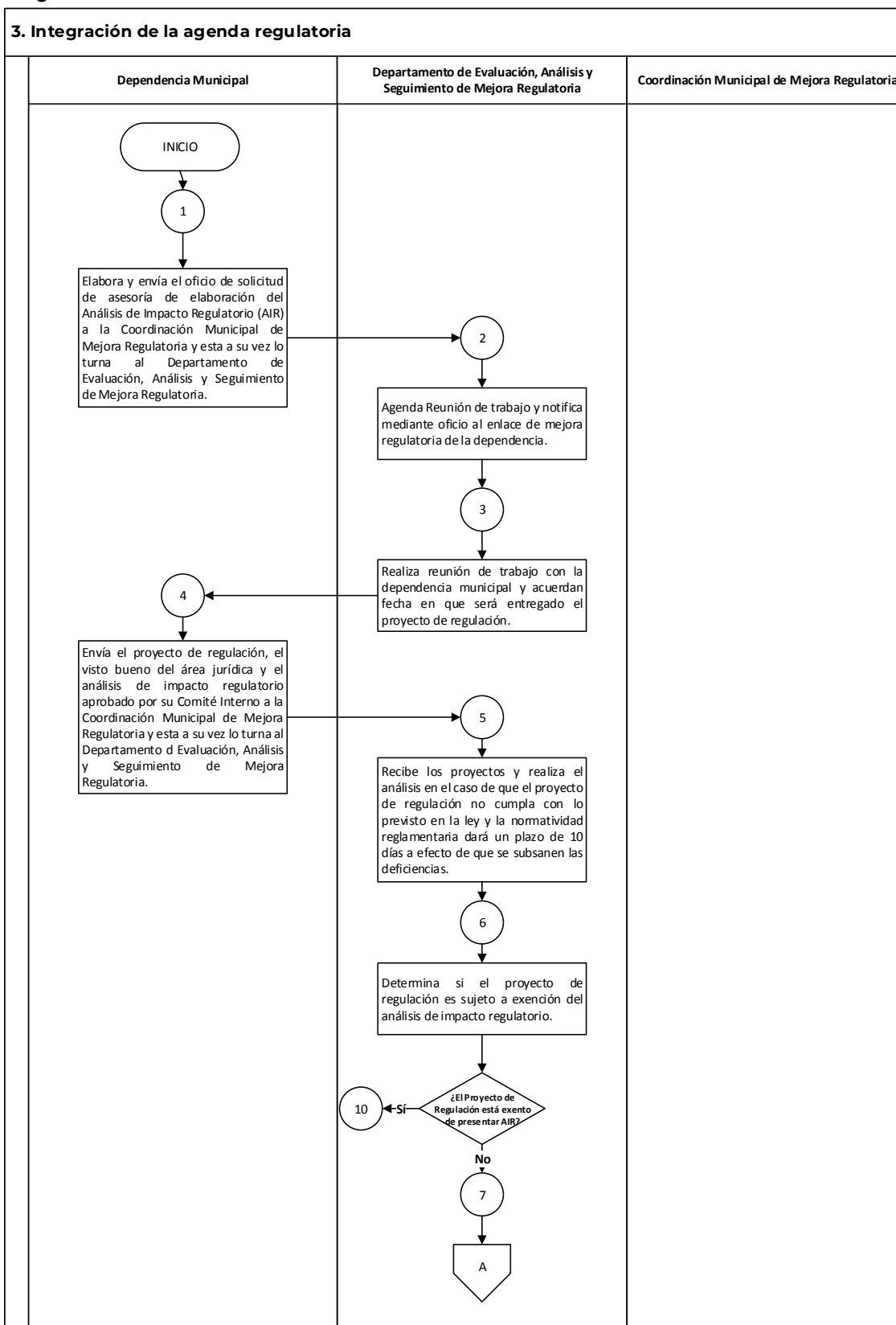
3. Integración de la Agenda Regulatoria

Descriptivo:

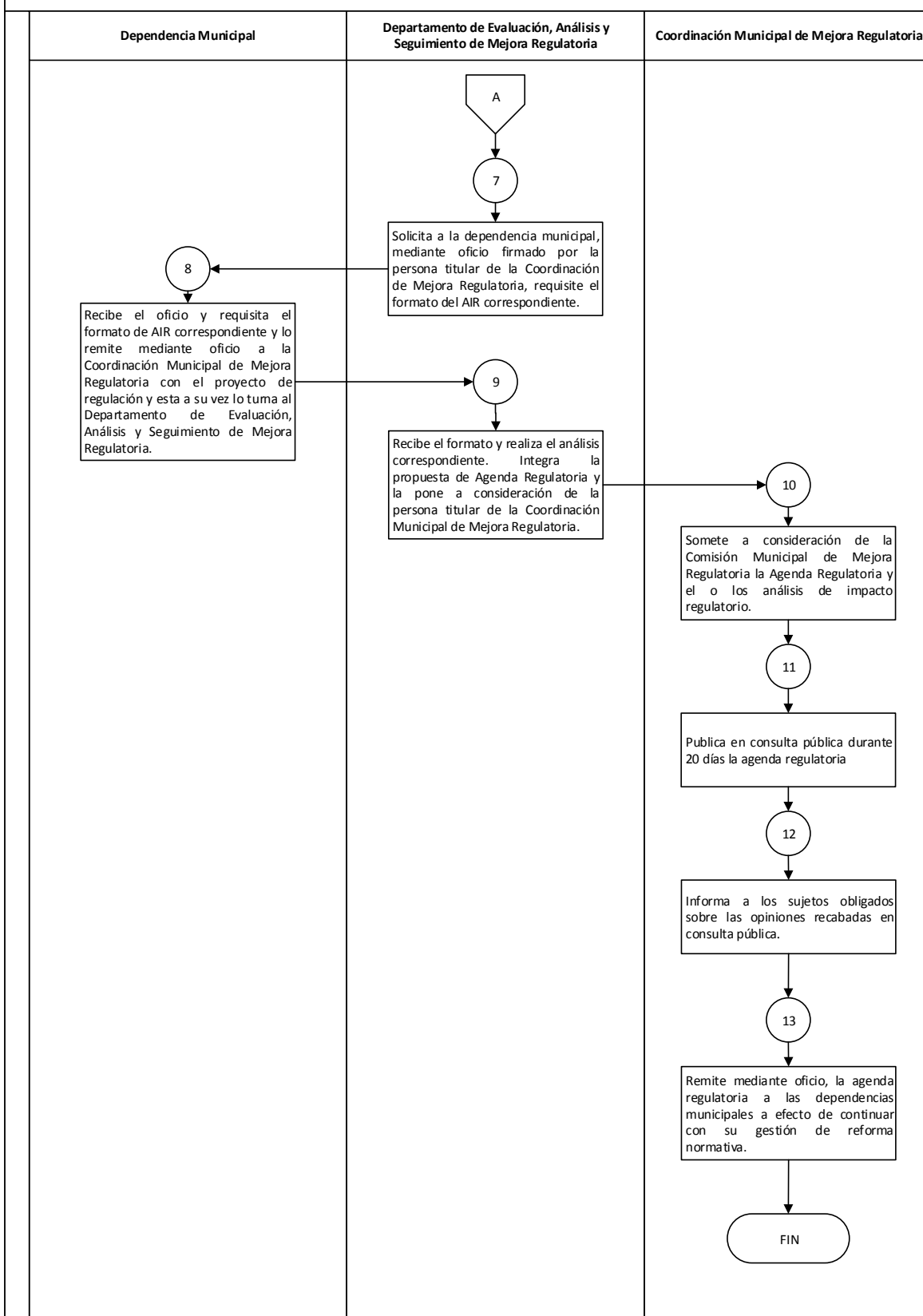
No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia Municipal	Elabora y envía el oficio de solicitud de asesoría de elaboración del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y esta a su vez lo turna al Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria.
2	Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria	Agenda Reunión de trabajo y notifica mediante oficio al enlace de mejora regulatoria de la dependencia.
3	Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria	Realiza reunión de trabajo con la dependencia municipal y acuerdan fecha en que será entregado el proyecto de regulación.
4	Dependencia Municipal	Envía el proyecto de regulación, el visto bueno del área jurídica y el análisis de impacto regulatorio aprobado por su Comité Interno a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y esta a su vez lo turna al Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria.
5	Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria	Recibe los proyectos y realiza el análisis en el caso de que el proyecto de regulación no cumpla con lo previsto en la ley y la normatividad reglamentaria dará un plazo de 10 días a efecto de que se subsanen las deficiencias.
6		Determina si el proyecto de regulación es sujeto a exención del análisis de impacto regulatorio.
		¿El Proyecto de Regulación está exento de presentar AIR?
		Sí: Se conecta con el paso 10
		No: Solicita a la dependencia municipal, mediante oficio firmado por la persona titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, requisiere el formato del AIR correspondiente.
7		
8	Dependencia Municipal	Recibe el oficio y requisiere el formato de AIR correspondiente y lo remite mediante oficio a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria con el proyecto de regulación y esta a su vez lo turna al Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria.
9	Departamento de Evaluación, Análisis y Seguimiento de Mejora Regulatoria	Recibe el formato y realiza el análisis correspondiente. Integra la propuesta de Agenda Regulatoria y la pone a consideración de la persona titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

No.	Responsable	Actividad
10	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Somete a consideración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria la Agenda Regulatoria y el o los análisis de impacto regulatorio.
11		Publica en consulta pública durante 20 días la agenda regulatoria.
12		Informa a los sujetos obligados sobre las opiniones recabadas en consulta pública.
13		Remite mediante oficio, la agenda regulatoria a las dependencias municipales a efecto de continuar con su gestión de reforma normativa.
		FIN

Diagrama:



3. Integración de la agenda regulatoria



XII. DEPARTAMENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

**Nombre del
Procedimiento:**

Actualización del Sistema Municipal de Trámites y Servicios.

Objetivo:

Contar con la plataforma actualizada que contiene el universo de trámites y servicios que el municipio proporciona a los usuarios, siendo una herramienta que brinda transparencia y certeza jurídica.

POLÍTICAS APLICABLES

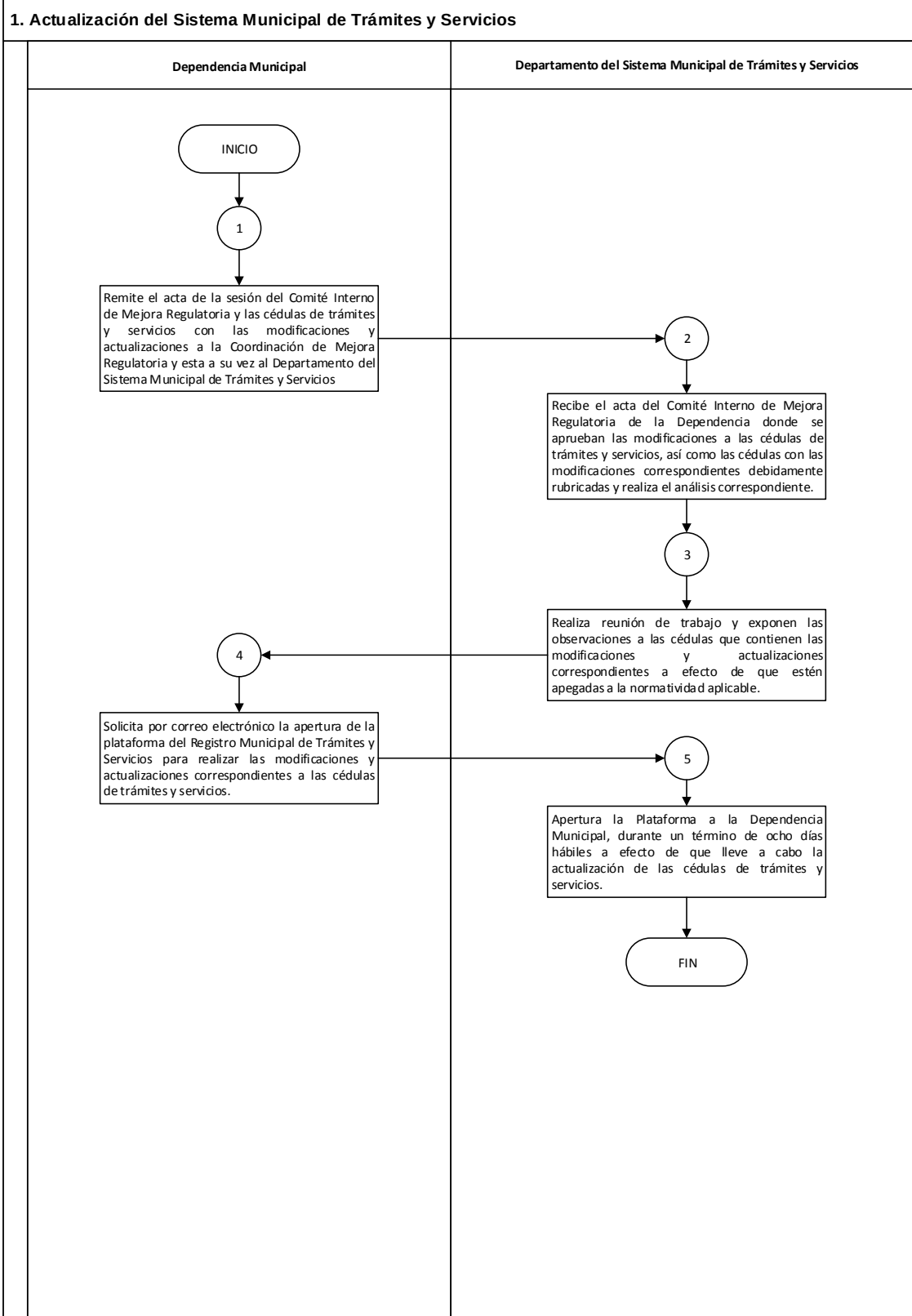
- Otorga a los particulares información clara y sencilla bajo una metodología unificada, respecto a los trámites y servicios del Registro Municipal.
- Fortalece la transparencia y la certeza jurídica relativa al acceso a la información al que tiene derecho la ciudadanía respecto a los trámites y servicios municipales.
- Garantiza que la revisión y aprobación del Registro Municipal de Trámites y Servicios de las dependencias y entidades municipales, se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable.
- Genera un marco normativo que garantice que los requisitos, costos y tiempos en la actualización de las cédulas de trámites y servicios sean óptimos para los ciudadanos.
- Las dependencias solicitarán por correo electrónico la apertura del Sistema Municipal de Trámites y Servicios para capturar las modificaciones pertinentes.

1. Actualización del Sistema Municipal de Trámites y Servicios

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia Municipal	Remite el acta de la sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria y las cédulas de trámites y servicios con las modificaciones y actualizaciones a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y esta a su vez al Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios.
2	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	Recibe el acta del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dependencia donde se aprueban las modificaciones a las cédulas de trámites y servicios, así como las cédulas con las modificaciones correspondientes debidamente rubricadas y realiza el análisis correspondiente.
3		Realiza reunión de trabajo y exponen las observaciones a las cédulas que contienen las modificaciones y actualizaciones correspondientes a efecto de que estén apegadas a la normatividad aplicable.
4	Dependencia Municipal	Solicita por correo electrónico la apertura del Sistema Municipal de Trámites y Servicios para realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes a las cédulas de trámites y servicios.
5	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	Apertura del Sistema a la Dependencia Municipal, durante un término de ocho días hábiles a efecto de que lleve a cabo la actualización de las cédulas de trámites y servicios.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Sistema de protesta ciudadana.

Objetivo:

Analizar y dar seguimiento a las peticiones e inconformidades para el cumplimiento de trámites y servicios

POLÍTICAS APLICABLES

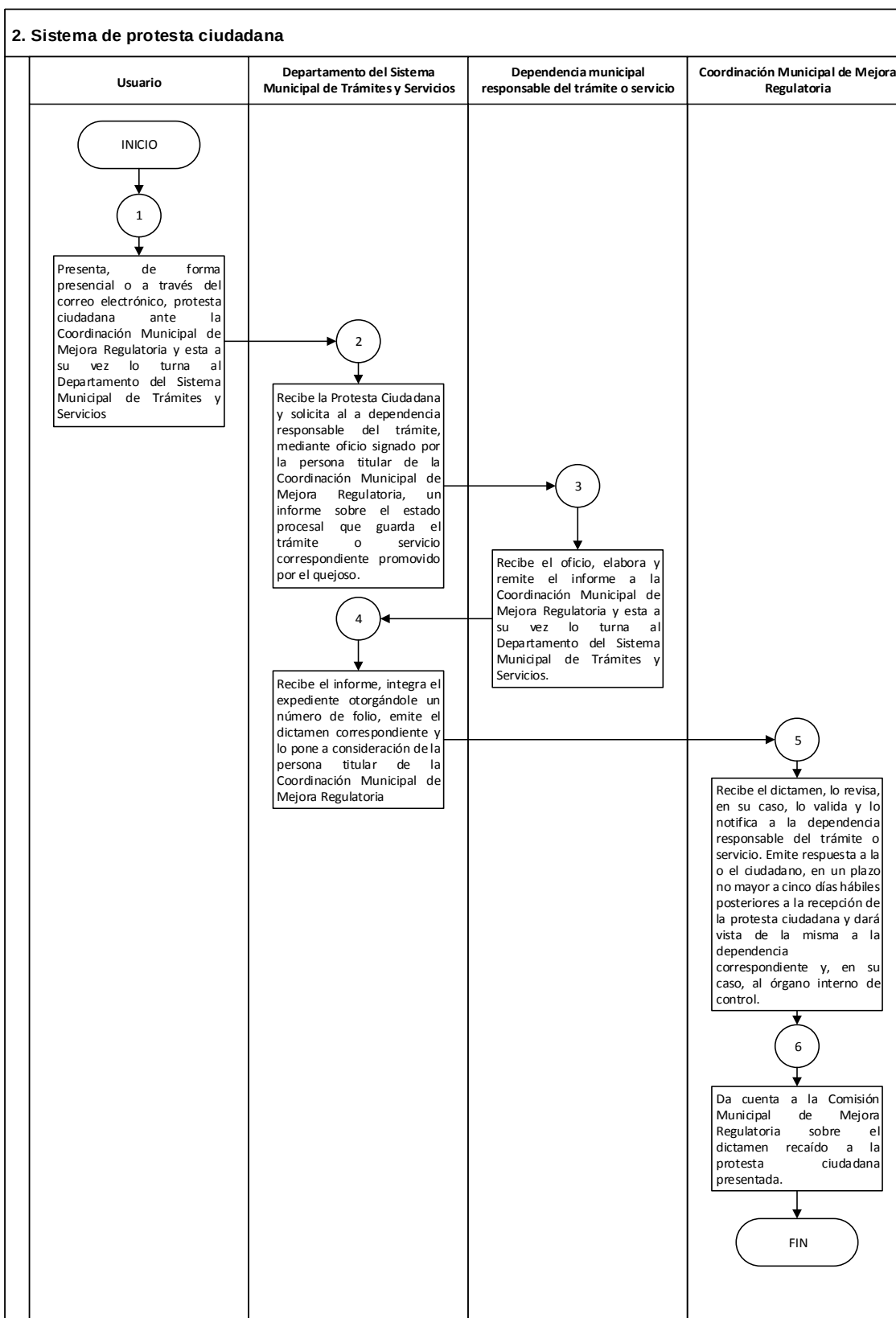
- El Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios dará seguimiento al sistema de protesta ciudadana, en el cual los particulares puedan presentar una protesta ciudadana ya sea de manera presencial o vía correo electrónico.
- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, a través del Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios, solicitará a la dependencia un informe sobre el estado procesal en el que se encuentra su trámite o servicio, la cual tendrá un término de 3 días hábiles para contestar.
- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, a través del Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a recibir la protesta ciudadana, emite oficio de opinión notificándolo al ciudadano, a la dependencia responsable del trámite y en su caso al órgano de control.
- La protesta ciudadana podrá presentarse a través del formato publicado en el Apartado de Mejora Regulatoria de la página web del Ayuntamiento de Toluca o mediante escrito libre.

2. Sistema de protesta ciudadana

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Usuario	Presenta de forma presencial o a través del correo electrónico mailto:josejuan.gomez@toluca.gob.mx , protesta ciudadana ante la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y esta a su vez lo turna al Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios.
2	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	Recibe la Protesta Ciudadana y solicita a la dependencia responsable del trámite, mediante oficio signado por la persona titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, un informe sobre el estado procesal que guarda el trámite o servicio correspondiente promovido por el quejoso.
3	Dependencia municipal responsable del trámite o servicio	Recibe el oficio, elabora y remite el informe a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria y esta a su vez lo turna al Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios.
4	Departamento del Sistema Municipal de Trámites y Servicios	Recibe el informe, integra el expediente, elabora el dictamen correspondiente y lo pone a consideración de la persona titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
5	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe el dictamen, lo revisa, en su caso, lo valida y lo notifica a la dependencia responsable del trámite o servicio. Emite respuesta a la o el ciudadano, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de la protesta ciudadana y dará vista de la misma a la dependencia correspondiente y, en su caso, al órgano interno de control.
6		Da cuenta a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria sobre el dictamen recaído a la protesta ciudadana presentada.
		FIN

Diagrama:



XIII. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

Nombre del Procedimiento: Sistema de información y estadística municipal

Objetivo: Lograr una eficiente vinculación interinstitucional para la verificación y validación del proceso estandarizado de generación y difusión de información demográfica, social, económica, geográfica, medio ambiente y estadística en general del Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

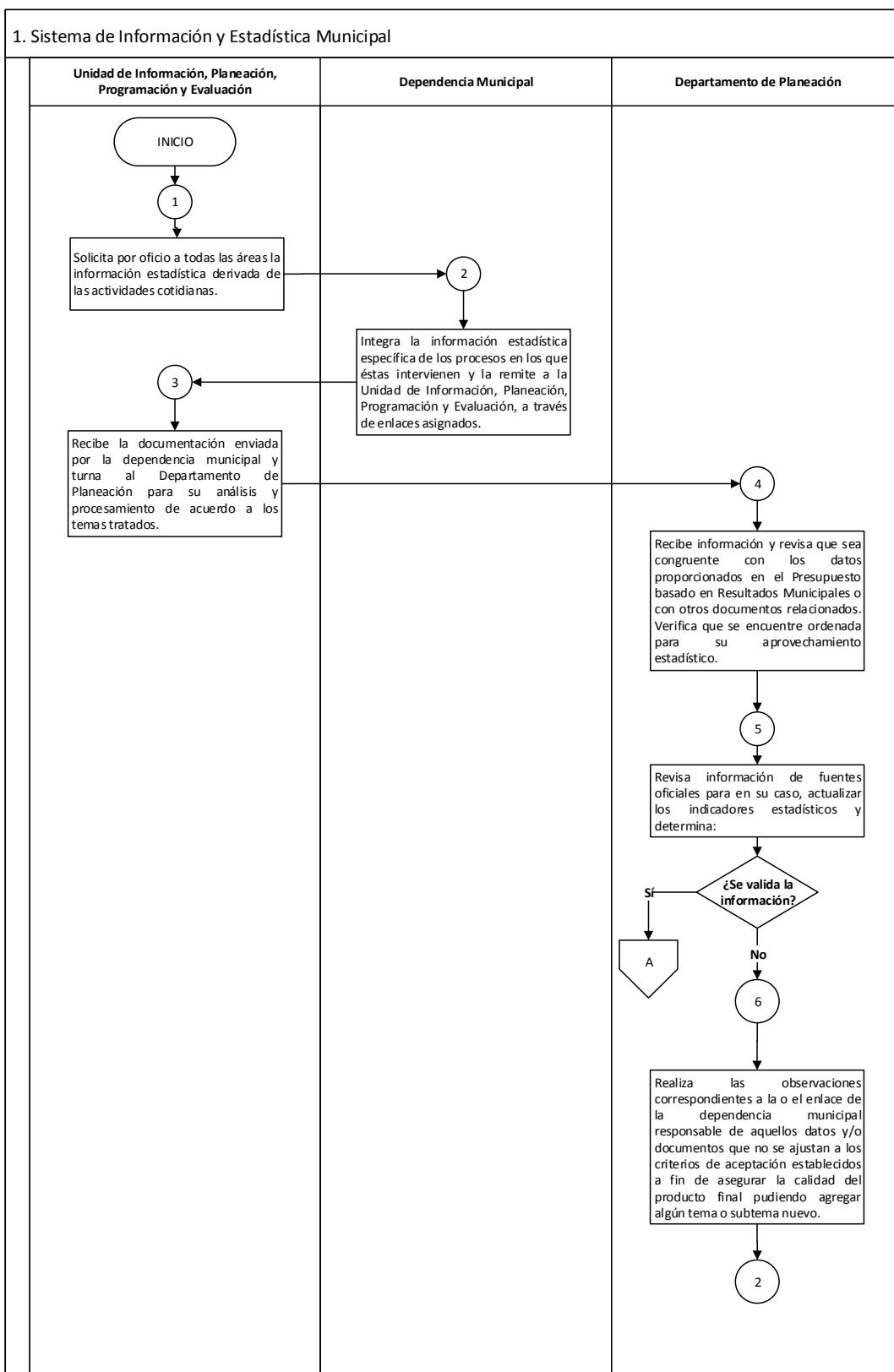
- La normatividad referente al presente procedimiento se fundamenta en los artículos 2 fracción XV inciso C, 6, 34, 46, y 63 fracción III de la Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica, el artículo 77 fracción XXXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Arts. 14.13, 14.21, 14.22,- 14.58 del Código Administrativo del Estado de México; Art. 20 Frac II de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y Art. 20 Inciso II de su reglamento.
- La información estadística deberá ser obtenida directamente de las unidades administrativas responsables y deberá reflejar de manera fiel la realidad que pretende cuantificar, conforme a un marco conceptual y metodológico previamente definido y validado por instituciones de reconocida capacidad técnica.
- El diseño conceptual y operativo puede ser modificado o ampliado, según las necesidades específicas de información y la metodología que establece la normatividad en la materia, los cuales deberán ser validados por la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- La numeralia municipal se sujeta al marco jurídico en materia de información estadística.
- La información será procesada bajo los criterios de veracidad, exactitud, objetividad, validez, comparabilidad, oportunidad, contenido, accesibilidad, continuidad y suficiencia.

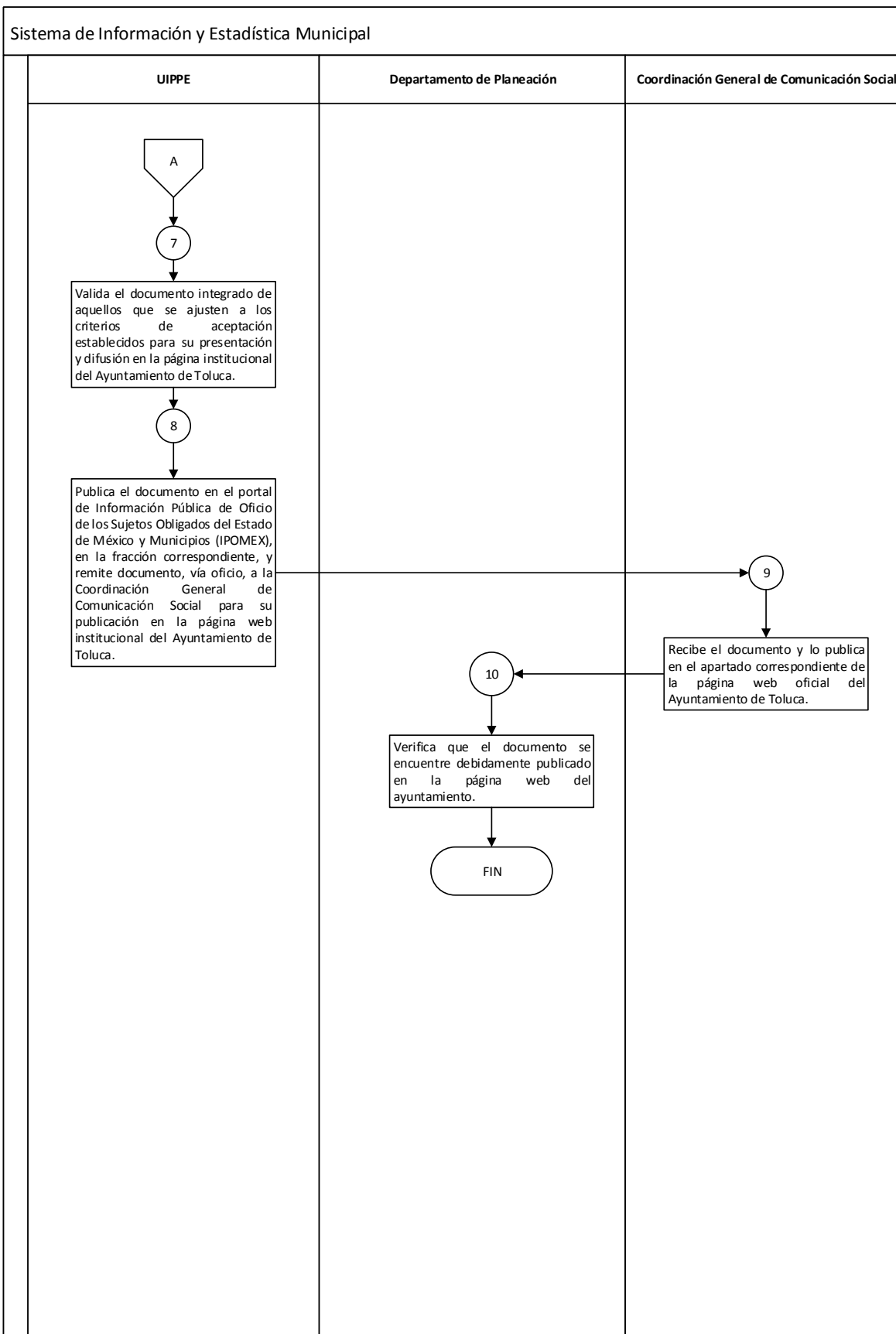
1. Sistema de información y estadística municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicita por oficio a todas las áreas la información estadística derivada de los servicios, productos y bienes públicos que ofrecen.
2	Dependencia Municipal	Integra la información estadística específica sobre las funciones que le dan razón de ser a la unidad administrativa y la remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través de enlaces asignados.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe la documentación enviada por la dependencia municipal y turna al Departamento de Planeación para su análisis y procesamiento de acuerdo a los temas tratados.
4	Departamento de Planeación	Recibe información y revisa que sea congruente con los datos proporcionados en el Presupuesto basado en Resultados Municipales o con otros documentos relacionados. Verifica que se encuentre ordenada para su aprovechamiento estadístico.
5		Revisa información de fuentes oficiales para en su caso, actualizar los indicadores estadísticos y determina:
		¿Se valida la información?
6	Departamento de Planeación	No: Realiza las observaciones correspondientes a la o el enlace de la dependencia municipal responsable de aquellos datos y/o documentos que no se ajustan a los criterios de aceptación establecidos a fin de asegurar la calidad del producto final pudiendo agregar algún tema o subtema nuevo. Regresa al paso 2.
7	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Sí: Valida el documento integrado de aquellos que se ajusten a los criterios de aceptación establecidos para su presentación y difusión en la página institucional del Ayuntamiento de Toluca.
8		Publica el documento en el portal de Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX), en la fracción correspondiente, y remite documento, vía oficio, a la Coordinación General de Comunicación Social para su publicación en la página web institucional del Ayuntamiento de Toluca.
9	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe el documento y lo publica en el apartado correspondiente de la página web oficial del Ayuntamiento de Toluca.
10	Departamento de Planeación	Verifica que el documento se encuentre debidamente publicado en la página web del ayuntamiento.
		FIN

Diagrama:





**Nombre del
Procedimiento:**

Integración del Plan de Desarrollo Municipal

Objetivo:

Integrar el documento rector que establezca objetivos, estrategias, programas, líneas de acción y metas de la administración pública municipal, en el periodo constitucional del gobierno correspondiente para propiciar el desarrollo integral y el incremento en la calidad de vida de la población.

POLÍTICAS APLICABLES

- Dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 1 fracción IV, 14 fracción II, 19, 20 y 22 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- El Departamento de Planeación, remitirá la propuesta definitiva del Plan de Desarrollo Municipal con base en el Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- El Departamento de Planeación, compilará y procesará la información estadística de las fuentes existentes para integrar estudios requeridos por la administración municipal.
- La información que habrá de integrar el Plan de Desarrollo Municipal se recibirá en un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la solicitud.
- El Departamento de Planeación gestionará ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la inclusión del Plan Desarrollo Municipal de Toluca en el Registro Estatal de Planes y Programas.

2. Integración del Plan de Desarrollo Municipal

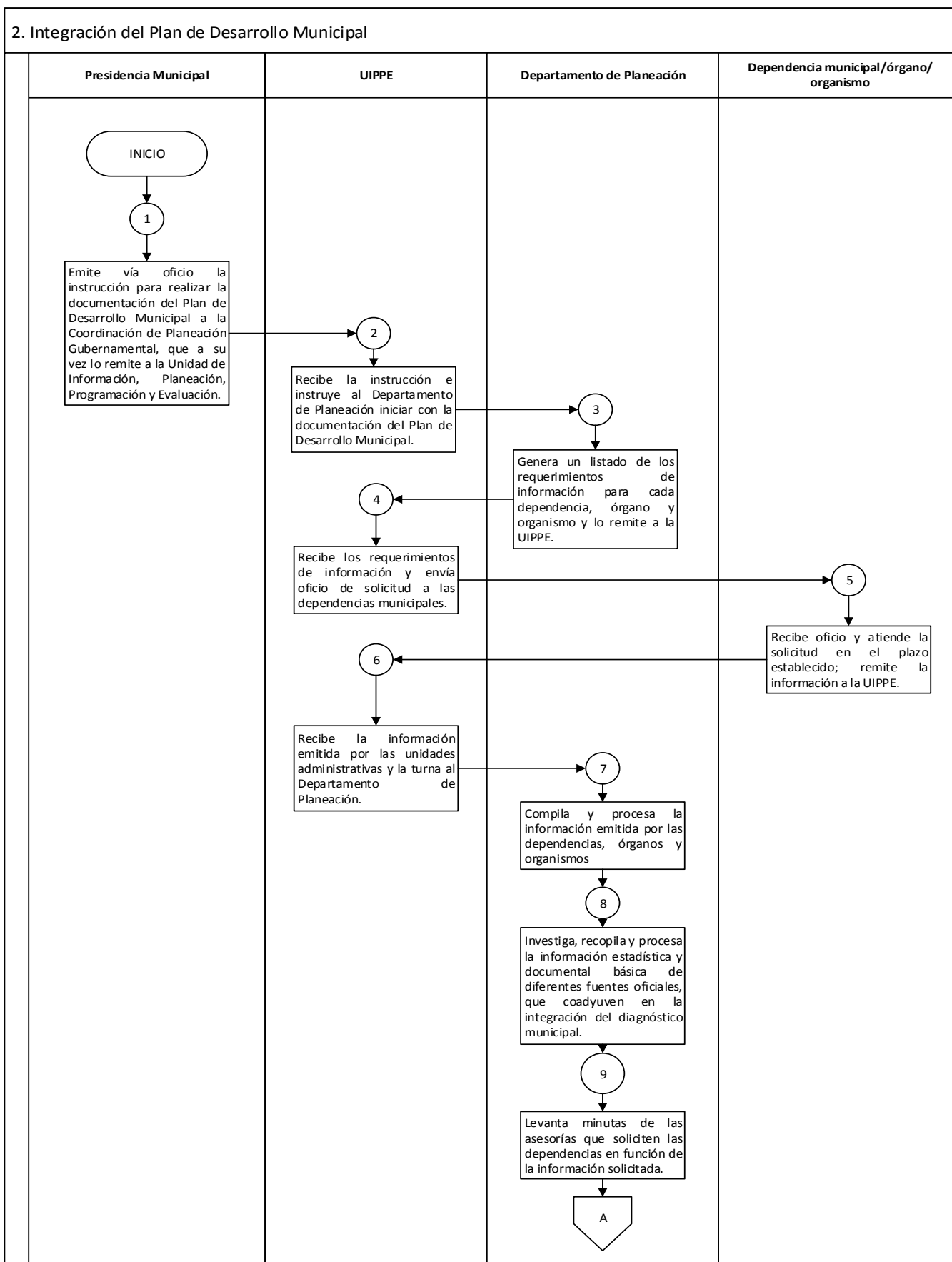
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Presidencia Municipal	Emite vía oficio la instrucción para realizar la documentación del Plan de Desarrollo Municipal a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, que a su vez lo remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe la instrucción e instruye al Departamento de Planeación iniciar con la documentación del Plan de Desarrollo Municipal.
3	Departamento de Planeación	Genera un listado de los requerimientos de información para cada dependencia, órgano y organismo y lo remite a la UIPPE.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe los requerimientos de información y envía oficio de solicitud a las dependencias municipales.
5	Dependencia Municipal / Órgano Desconcentrado / Órgano Autónomo / Organismo Descentralizado	Recibe oficio y atiende la solicitud en el plazo establecido; remite la información a la UIPPE.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe la información emitida por las unidades administrativas y la turna al Departamento de Planeación.
7	Departamento de Planeación	Compila y procesa la información emitida por las dependencias, órganos y organismos
8		Investiga, recopila y procesa la información estadística y documental básica de diferentes fuentes oficiales, que coadyuven en la integración del diagnóstico municipal.
9		Levanta minutas de las asesorías que soliciten las dependencias en función de la información solicitada.
10	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Convoca a las áreas de la administración municipal a sesiones de trabajo con el Departamento de Planeación, para la documentación de los objetivos, estrategias, metas (anuales y trianuales) e indicadores.
11		Realiza los foros de consulta popular para hacer llegar las demandas de los sectores público, privado y social.
12		Recopila y procesa la demanda y compromisos adquiridos durante el proceso de campaña electoral, junto con la información adquirida en los foros de consulta popular.

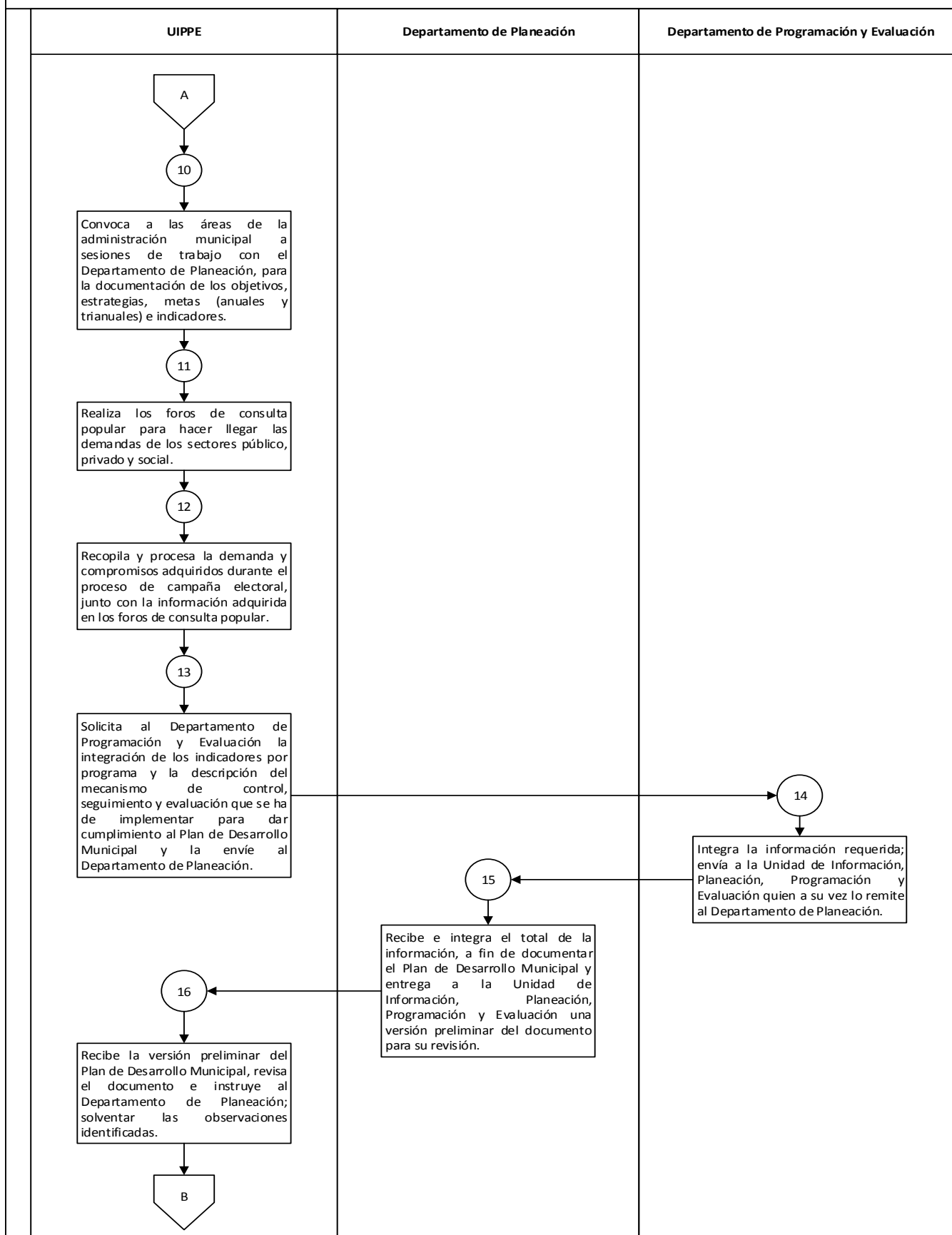
13		Solicita al Departamento de Programación y Evaluación la integración de los indicadores por programa y la descripción del mecanismo de control, seguimiento y evaluación que se ha de implementar para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y la envíe al Departamento de Planeación.
14	Departamento de Programación y Evaluación	Integra la información requerida; envía a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación quien a su vez lo remite al Departamento de Planeación.
15	Departamento de Planeación	Recibe e integra el total de la información, a fin de documentar el Plan de Desarrollo Municipal y entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación una versión preliminar del documento para su revisión.
16	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe la versión preliminar del Plan de Desarrollo Municipal, revisa el documento e instruye al Departamento de Planeación; solventar las observaciones identificadas.
17	Departamento de Planeación	Obtiene el documento, procede a corregir las observaciones y envía el Plan de Desarrollo Municipal a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su visto bueno.
18	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe, revisa, valida el Plan de Desarrollo Municipal y lo pone a consideración de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno y esta a su vez lo turna vía oficio a la Presidencia Municipal para su validación.
19	Presidencia Municipal	Recibe y revisa el Plan de Desarrollo Municipal, valida y remite a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno y esta a su vez a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para los trámites pertinentes.
20	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el documento firmado por la o el Presidente Municipal e instruye al Departamento de Planeación convocar a sesión al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para la presentación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
21	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	Conoce, revisa y aprueba el Plan de Desarrollo Municipal.
22		Emite acta de sesión.
23	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Envía un ejemplar del Plan de Desarrollo Municipal al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México, para su consideración.
24		Recibe el pliego de observaciones y envía al Departamento de Planeación, para su solventación.
25	Departamento de Planeación	Analiza y adecua conforme a las observaciones y lo reenvía a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).

26	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe visto bueno de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).y reproduce los ejemplares del Plan de Desarrollo Municipal para su distribución a las y los regidores que forman parte de la Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo Municipal.
27		Solicita por oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, poner a consideración del Cabildo la solicitud de aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
28	Secretaría del Ayuntamiento	Remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación certificación del punto de acuerdo donde el cuerpo edilicio aprobó el Plan de Desarrollo Municipal.
29	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe certificación y solicita por oficio, firmado por la o el Presidente Municipal, a la Secretaría de Finanzas la inclusión de Plan de Desarrollo Municipal en el Registro Estatal de Planes y Programas.
30		Instruye al Departamento de Planeación, elaborar la estrategia para la distribución del Plan de Desarrollo Municipal en forma impresa y digital para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, COPLADEM, Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo y Contraloría del Poder Legislativo.
		FIN

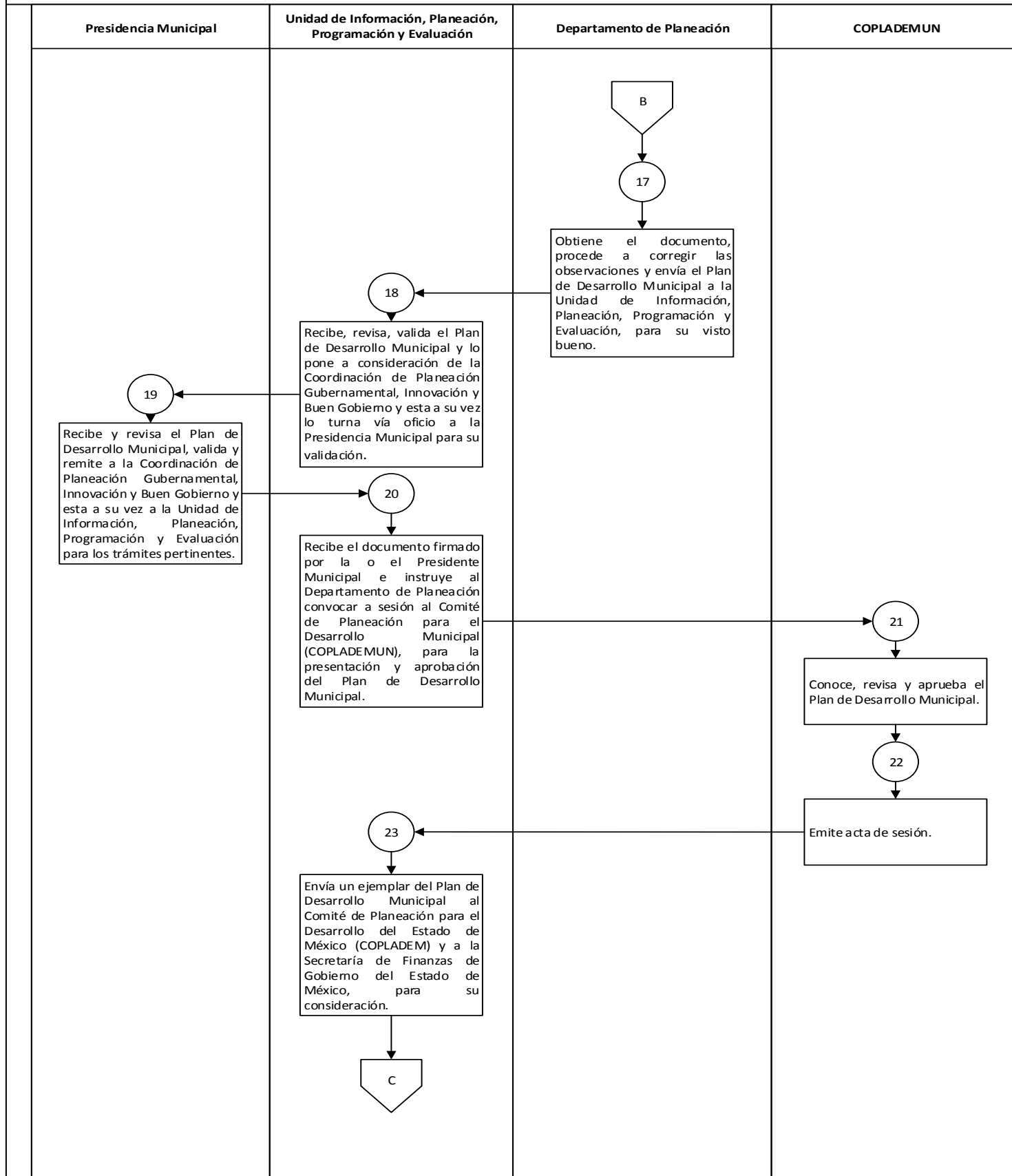
Diagrama:



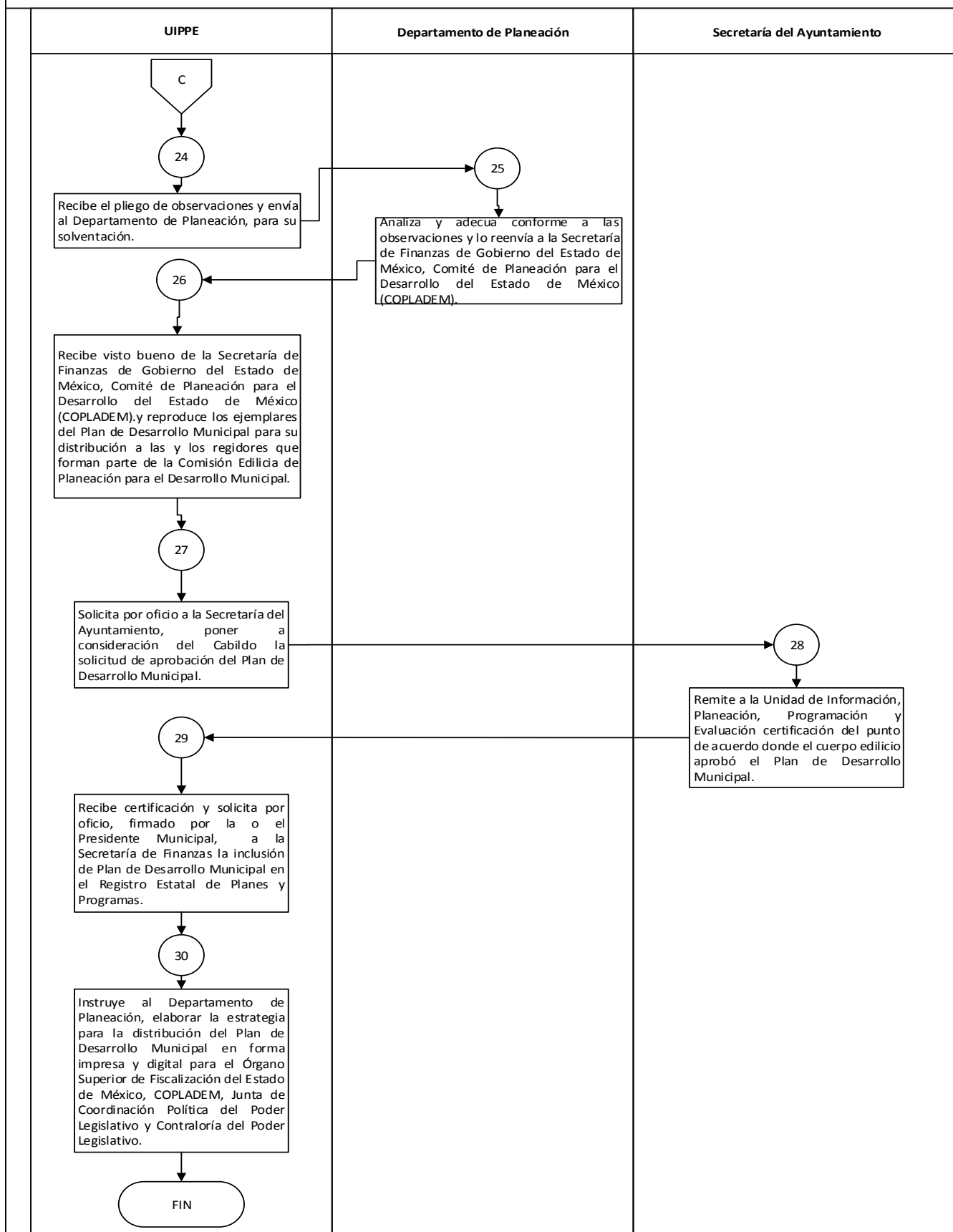
2. Integración del Plan de Desarrollo Municipal



2. Integración del Plan de Desarrollo Municipal



2. Integración del Plan de Desarrollo Municipal



**Nombre del
Procedimiento:**

Integración del Plan a Largo Plazo del Municipio

Objetivo:

Integrar un documento rector que establezca objetivos, estrategias, programas, líneas de acción y metas de la administración pública municipal en un periodo de 30 años que propicien el desarrollo humano, social, económico y ambiental sostenible municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Planeación integrará el Plan a Largo Plazo, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 19 fracción X de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- El Departamento de Planeación, integrará la propuesta definitiva del Plan Largo Plazo del Municipio con base en el Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Se compilará y procesará la información estadística de las fuentes existentes para integrar estudios requeridos por la administración municipal.
- El Departamento de Planeación, deberá incluir modelos prospectivos en el contenido del Plan de Largo Plazo del Municipio, como lo estipula el artículo 5, fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

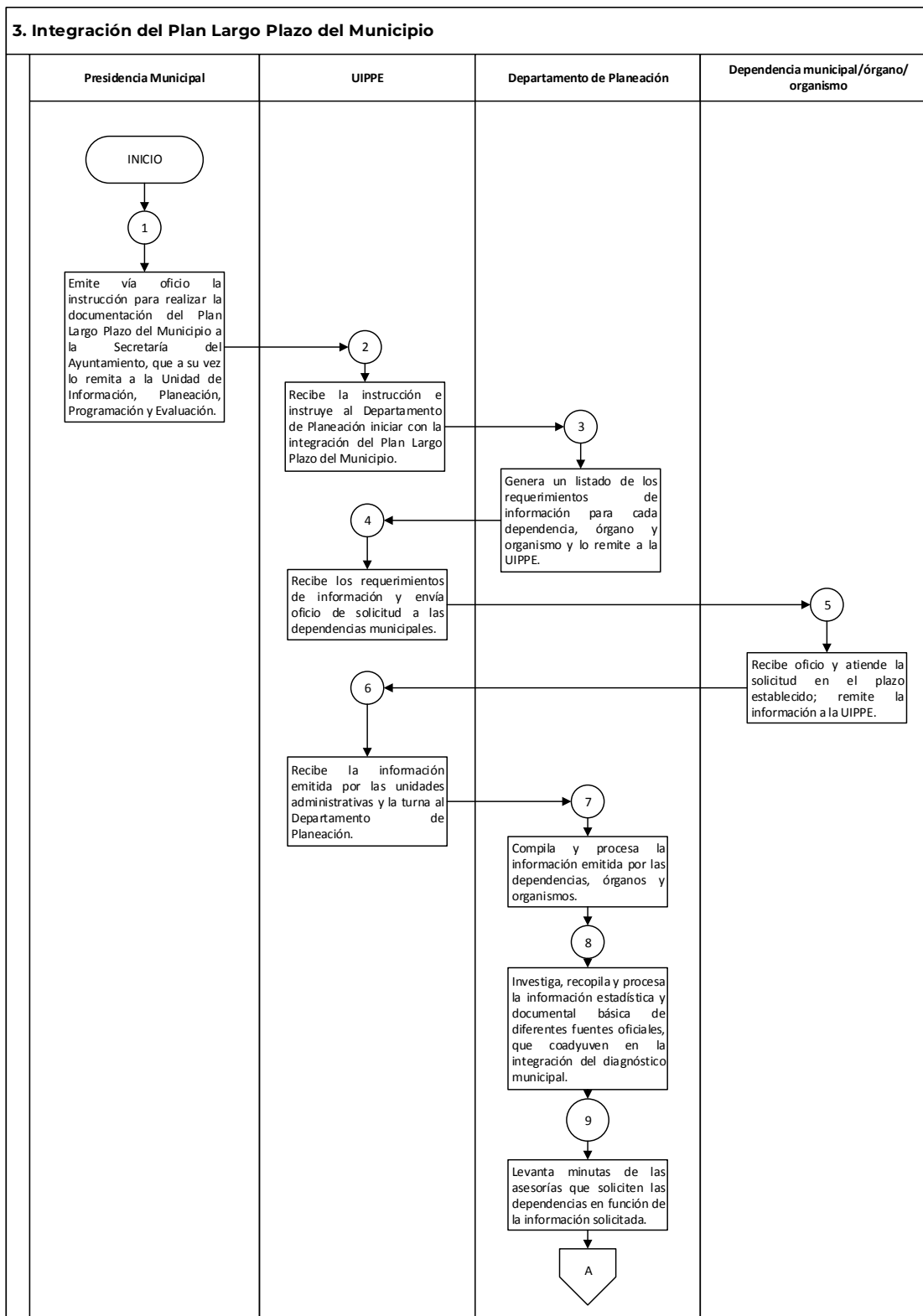
3. Integración del Plan Largo Plazo del Municipio

Descriptivo:

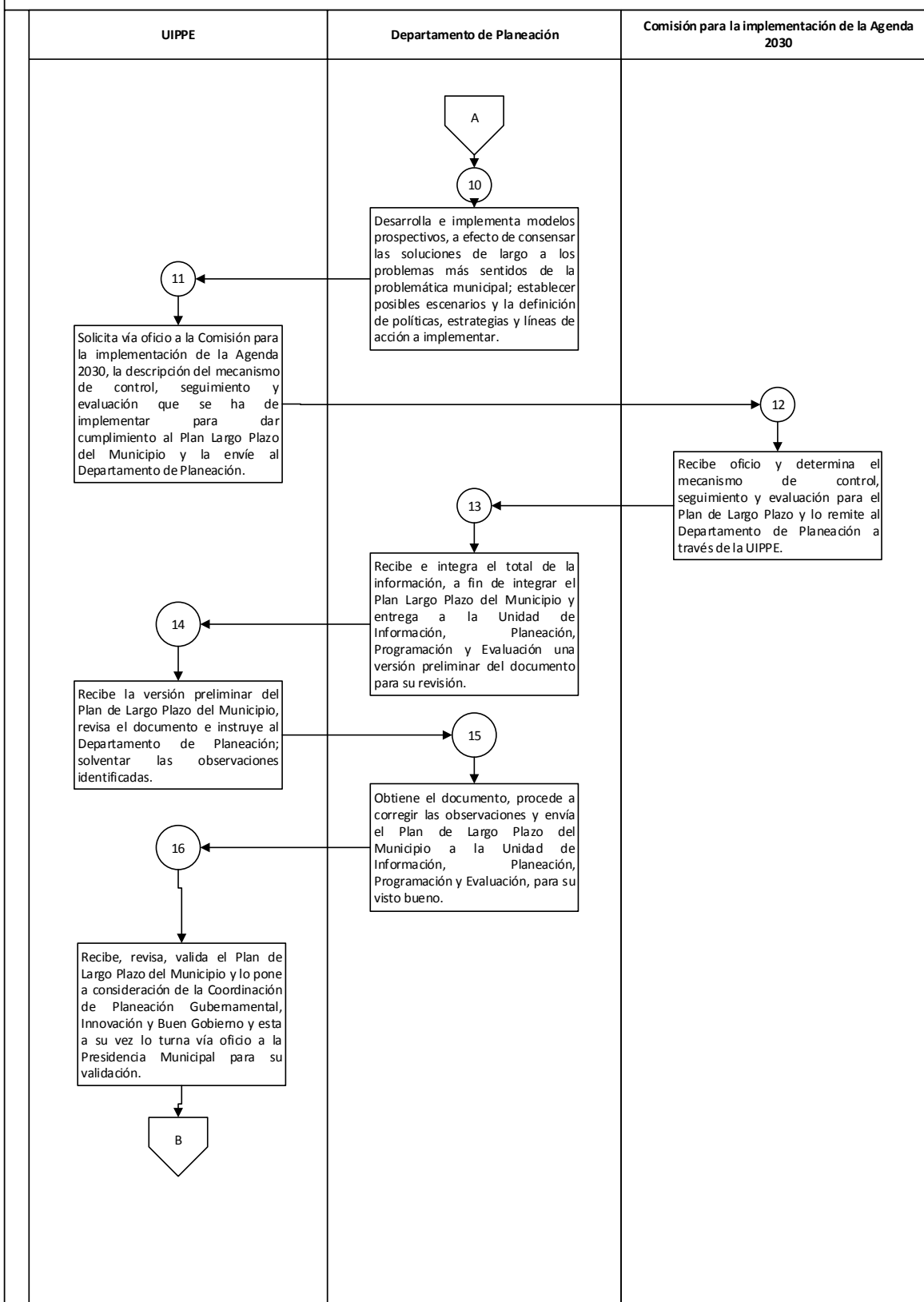
No.	Responsable	Actividad
1	Presidencia Municipal	Emite vía oficio la instrucción para realizar la documentación del Plan Largo Plazo del Municipio a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, que a su vez lo remita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe la instrucción e instruye al Departamento de Planeación iniciar con la integración del Plan Largo Plazo del Municipio.
3	Departamento de Planeación	Genera un listado de los requerimientos de información para cada dependencia, órgano y organismo y lo remite a la UIPPE.
4	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe los requerimientos de información y envía oficio de solicitud a las dependencias municipales.
5	Dependencia Municipal / Órgano Desconcentrado / Órgano Autónomo / Organismo Descentralizado	Recibe oficio y atiende la solicitud en el plazo establecido; remite la información a la UIPPE.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe la información emitida por las unidades administrativas y la turna al Departamento de Planeación.
7	Departamento de Planeación	Compila y procesa la información emitida por las dependencias, órganos y organismos.
8		Investiga, recopila y procesa la información estadística y documental básica de diferentes fuentes oficiales, que coadyuven en la integración del diagnóstico municipal.
9		Levanta minutas de las asesorías que soliciten las dependencias en función de la información solicitada.
10	Departamento de Planeación	Desarrolla e implementa modelos prospectivos, a efecto de consensar las soluciones de largo a los problemas más sentidos de la problemática municipal; establecer posibles escenarios y la definición de políticas, estrategias y líneas de acción a implementar.
11	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicita vía oficio a la Comisión para la implementación de la Agenda 2030, la descripción del mecanismo de control, seguimiento y evaluación que se ha de implementar para dar cumplimiento al Plan Largo Plazo del Municipio y la envíe al Departamento de Planeación.

No.	Responsable	Actividad
12	Comisión para la implementación de la Agenda 2030	Recibe oficio y determina el mecanismo de control, seguimiento y evaluación para el Plan de Largo Plazo y lo remite al Departamento de Planeación a través de la UIPPE.
13	Departamento de Planeación	Recibe e integra el total de la información, a fin de integrar el Plan Largo Plazo del Municipio y entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación una versión preliminar del documento para su revisión.
14	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe la versión preliminar del Plan de Largo Plazo del Municipio, revisa el documento e instruye al Departamento de Planeación; solventar las observaciones identificadas.
15	Departamento de Planeación	Obtiene el documento, procede a corregir las observaciones y envía el Plan de Largo Plazo del Municipio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su visto bueno.
16	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe, revisa, valida el Plan de Largo Plazo del Municipio y lo pone a consideración de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno y esta a su vez lo turna vía oficio a la Presidencia Municipal para su validación.
17	Presidencia Municipal	Recibe y revisa el Plan de Largo Plazo del Municipio, valida y remite a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno y esta a su vez a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para los trámites pertinentes.
18	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el documento firmado por la o el Presidente Municipal e instruye al Departamento de Planeación convocar a sesión al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para la presentación y aprobación del Plan de Largo Plazo del Municipio.
19	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	Conoce, revisa y aprueba el Plan de Largo Plazo del Municipio.
20	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Instruye al Departamento de Planeación para que el Plan de Largo Plazo del Municipio se publique en la página web del Ayuntamiento para darlo a conocer a la población.
		FIN

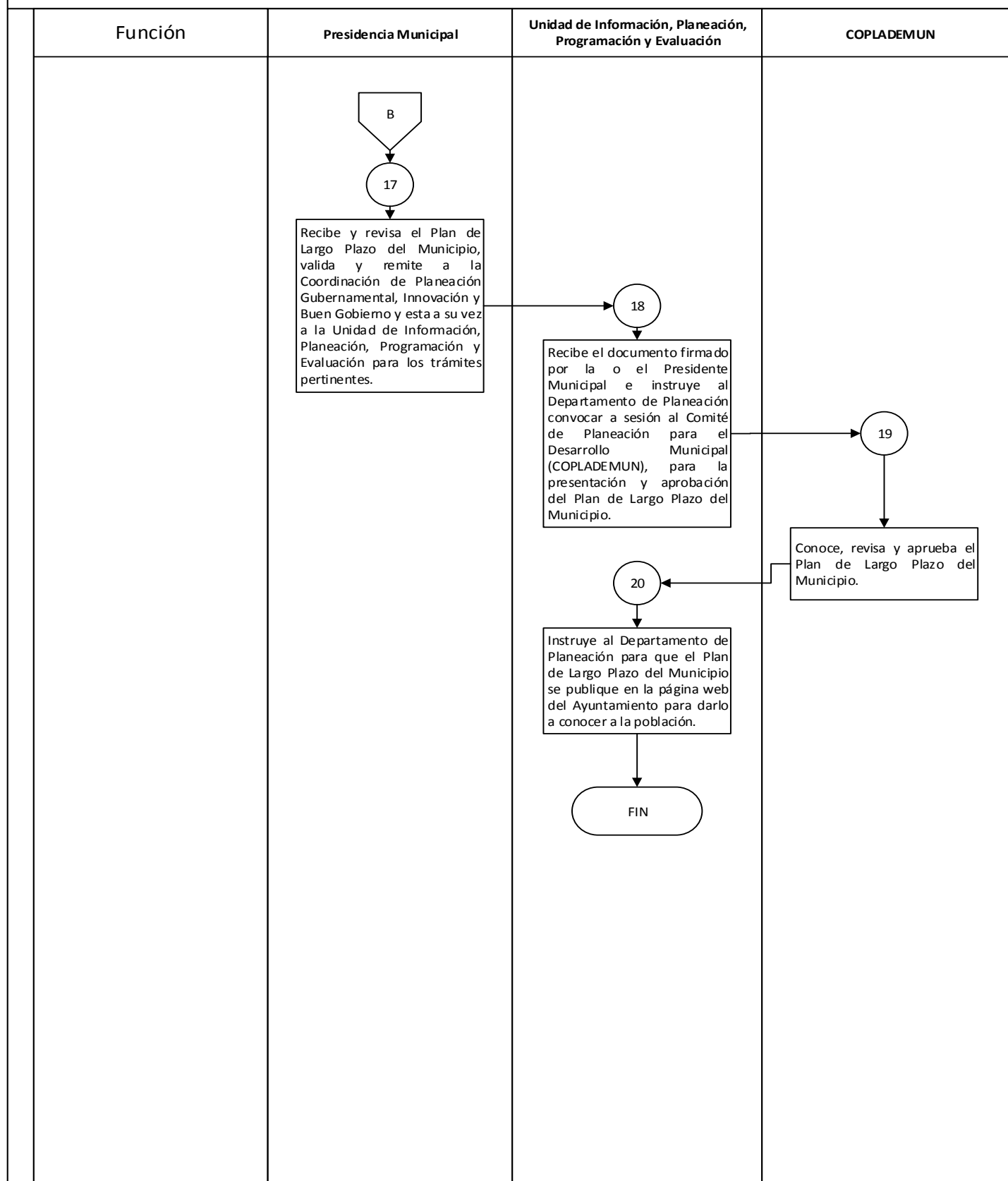
Diagrama:



3. Integración del Plan Largo Plazo del Municipio



3. Integración del Plan Largo Plazo del Municipio



XIV. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**Nombre del
Procedimiento:**

Análisis Programático Presupuestal

Objetivo:

Analizar y evaluar los programas presupuestarios con el objeto de que los recursos se asignen de manera lógica y eficaz hacia metas concretas conforme a objetivos establecidos vinculados con el Presupuesto basado en Resultados Municipal, asimismo, requerir a las dependencias municipales la justificación de las modificaciones o adecuaciones que resulten del cumplimiento de los proyectos aprobados en relación con el presupuesto y ejercicio fiscal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El análisis programático presupuestal se realizará de manera trimestral y acumulativa durante el ejercicio fiscal.
- Para el seguimiento de proyectos por presupuesto deberán atenderse el artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como 3, 4, 5 y 327-A, 327-B del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Las y los enlaces de las áreas, delegados o coordinadores administrativos, la Tesorería Municipal y el órgano interno de control en coordinación con los enlaces de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, verificarán periódicamente los resultados de la ejecución de los programas en relación con el ejercicio del presupuesto.
- En caso de necesitar información detallada, sobre el comportamiento de capítulo de gasto o que la o el delegado administrativo detecte incongruencias con los resultados obtenidos en el análisis programático presupuestal trimestral correspondiente, con base en las facturas y comprobantes remitidos a la Tesorería, deberán solicitar una reunión de aclaraciones con dicha dependencia y anotar las observaciones derivadas de la misma.
- Se dará prioridad a justificaciones que respondan al comportamiento presupuestal ya que el resultado de las acciones deriva de un parámetro general de los recursos autorizados para la realización de los proyectos.
- En los casos en que el rango de calificación se encuentre en aceptable, tanto en el apartado de metas como en el de presupuesto, no es necesario justificar, ante una calificación reprobatoria o con riesgo la dependencia deberá defender su postura considerando las causas por las que existieron diferencias presupuestales entre lo planeado y lo realizado.
- Es necesario reportar de inmediato a la o al enlace de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en caso de detectar errores en cuanto a la interpretación de los resultados del reporte.
- El documento constará de tres apartados cada uno con su respectivo hallazgo, primero el nivel de gasto acumulado en el periodo en relación con la cantidad programada, considerando todos los capítulos de egreso; segundo la relación del gasto, considerando todos los capítulos de egreso, en

relación al porcentaje de metas cumplidas en el mismo periodo; y el tercero la relación del gasto, considerando los capítulos de egreso del 2000 al 9000, en relación al porcentaje de metas cumplidas en el mismo periodo.

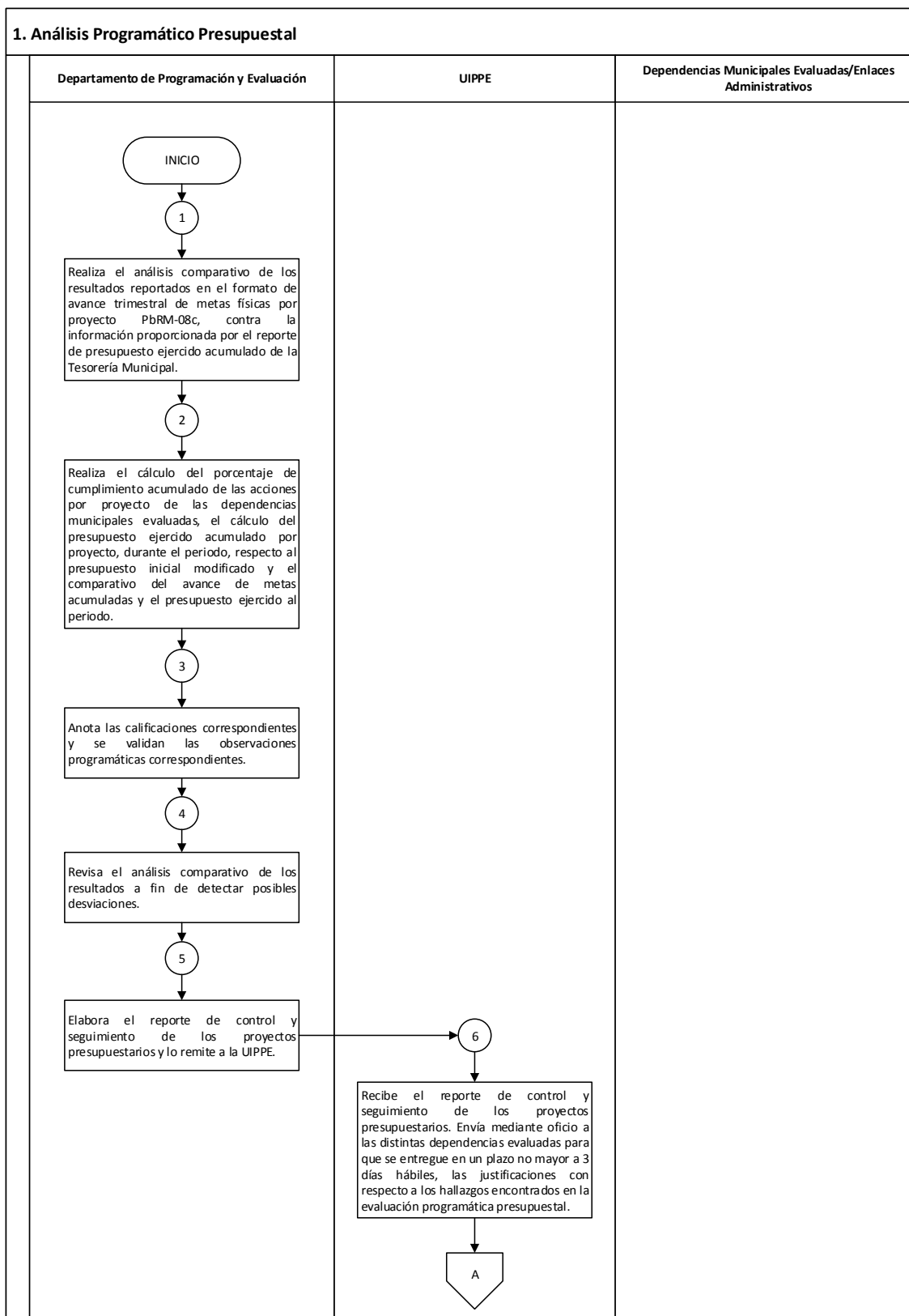
- Para el apartado 1 se considerará aceptable únicamente el ejercicio del 100% de los recursos programados, en caso diferente se anotará si es sub o sobre ejercicio.
- Para los apartados 2 y 3, de acuerdo con el resultado del cálculo, los parámetros corresponderán a la calificación siguiente: 80-120% Aceptable; 60-79.9% Con Riesgo; 0-59.9% y 120% y más se considerará crítico.

1. Análisis Programático Presupuestal

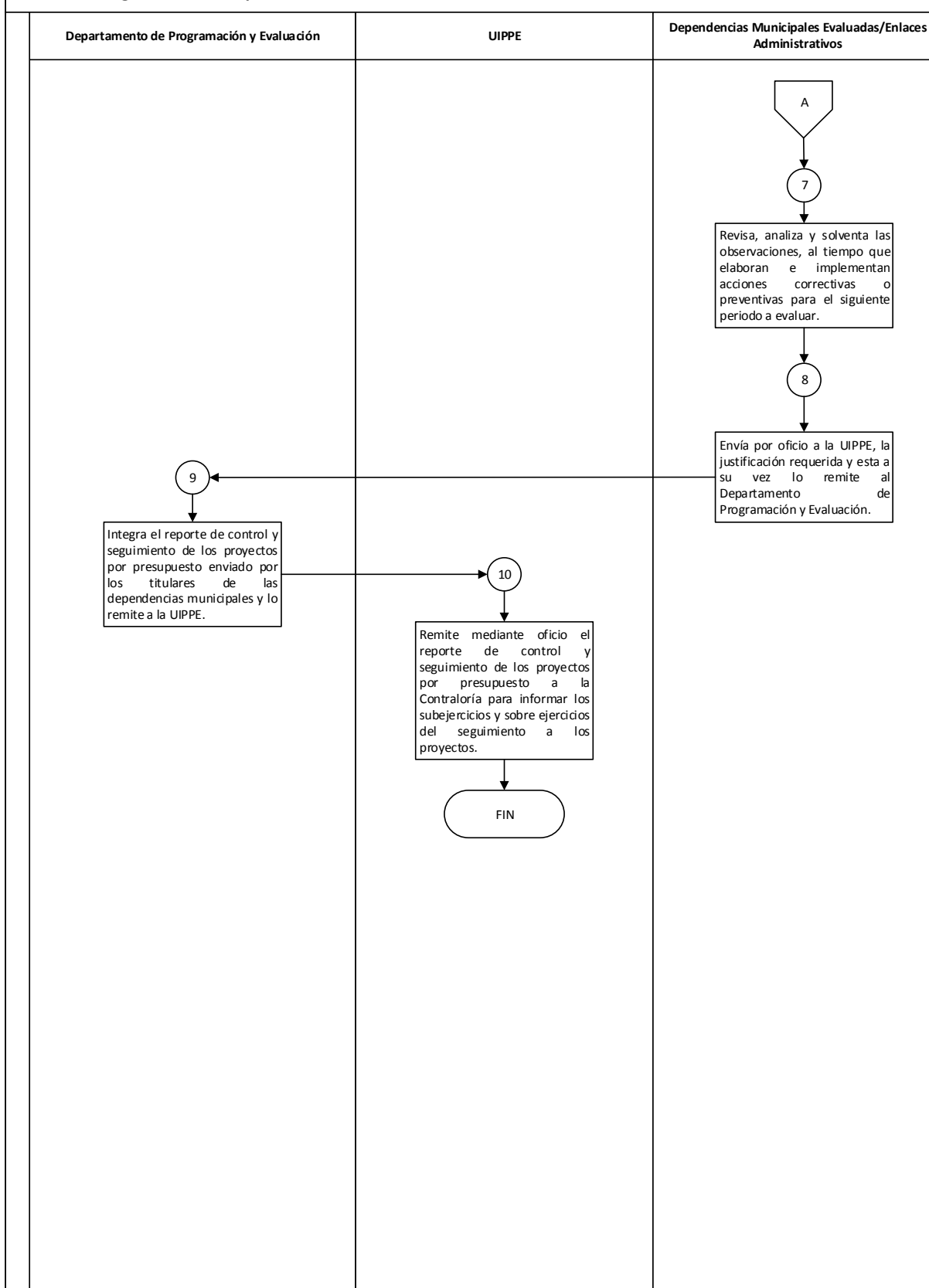
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Programación y Evaluación	Realiza el análisis comparativo de los resultados reportados en el formato de avance trimestral de metas físicas por proyecto PbRM-08c, contra la información proporcionada por el reporte de presupuesto ejercido acumulado de la Tesorería Municipal.
2		Realiza el cálculo del porcentaje de cumplimiento acumulado de las acciones por proyecto de las dependencias municipales evaluadas, el cálculo del presupuesto ejercido acumulado por proyecto, durante el periodo, respecto al presupuesto inicial modificado y el comparativo del avance de metas acumuladas y el presupuesto ejercido al periodo.
3		Anota las calificaciones correspondientes y se validan las observaciones programáticas correspondientes.
4		Revisa el análisis comparativo de los resultados a fin de detectar posibles desviaciones.
5		Elabora el reporte de control y seguimiento de los proyectos presupuestarios y lo remite a la UIPPE.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Recibe el reporte de control y seguimiento de los proyectos presupuestarios. Envía mediante oficio a las distintas dependencias evaluadas para que se entregue en un plazo no mayor a 3 días hábiles, las justificaciones con respecto a los hallazgos encontrados en la evaluación programática presupuestal.
7	Dependencias Municipales Evaluadas/Enlaces Administrativos	Revisa, analiza y solventa las observaciones, al tiempo que elaboran e implementan acciones correctivas o preventivas para el siguiente periodo a evaluar.
8		Envía por oficio a la UIPPE, la justificación requerida y esta a su vez lo remite al Departamento de Programación y Evaluación.
9	Departamento de Programación y Evaluación	Integra el reporte de control y seguimiento de los proyectos por presupuesto enviado por los titulares de las dependencias municipales y lo remite a la UIPPE.
10	UIPPE	Remite mediante oficio el reporte de control y seguimiento de los proyectos por presupuesto a la Contraloría para informar los subejercicios y sobre ejercicios del seguimiento a los proyectos.
		FIN

Diagrama:



1. Análisis Programático Presupuestal



**Nombre del
Procedimiento:**

Dictámenes de reconducción y actualización

- Programático-Presupuestal para Resultados
- De indicadores Estratégicos y de Gestión

Objetivo:

Revisar y aplicar la viabilidad de las propuestas que emitan las dependencias del Ayuntamiento, sobre reconducción derivado de la modificación o adecuación que resulte del cumplimiento de proyectos, metas y recursos comprometidos en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM), para el logro de los objetivos aprobados en el presupuesto y ejercicio fiscal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Para la elaboración de los dictámenes de reconducción se hará uso de los formatos establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal
- Será responsabilidad de las dependencias de la administración pública municipal vigilar el avance de metas físicas para determinar aquellas susceptibles de modificación, puesto que toda actividad que, al término de la evaluación al PbRM inmediata anterior al periodo donde se presente la propuesta de Dictamen de Reconducción Programático-Presupuestal para resultados, observe un desfase mayor o igual al 20% de cumplimiento respecto a lo programado, necesariamente deberá ser presentada para adecuación.
- Será responsabilidad de las dependencias de la administración pública municipal presentar y sustentar amplia y oportunamente la información anotada en la solicitud de Dictamen de Reconducción Programático-Presupuestal para resultados ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a fin de poder efectuar el procedimiento la que no podrá ser menor a un mes previo al cierre del trimestre correspondiente.
- El Departamento de Programación y Evaluación podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, la información que considere necesaria para ampliar la justificación de la o las modificaciones presentadas mediante Dictamen.
- Corresponderá a la Tesorería Municipal otorgar el visto bueno al formato de Dictamen de reconducción y actualización Programático-Presupuestal para resultados aplicables a la modificación, cancelación, ampliación o reducción de metas e indicadores y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, autorizar dicho documento, previa conclusión del proceso de análisis.
- Será la Tesorería Municipal, el ente encargado de determinar las condiciones y políticas presupuestales aplicables a la realización de traspasos internos y externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto; por lo que las dependencias de la administración pública municipal deberán revisar, de forma simultánea, la suficiencia presupuestal del proyecto o proyectos a modificar, en coordinación con esta instancia, atendiendo lo dispuesto en los artículos 317, 317 Bis, 317 Bis A, 318 y 319 de Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Corresponderá a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación otorgar el Visto Bueno al formato de Dictamen de Reconducción y Actualización Programático- Presupuestal para Resultados aplicables a los traspasos internos y externos, cancelaciones o ampliaciones presupuestales y a la Tesorería Municipal autorizar dicho documento previa conclusión del proceso de análisis.

- Para el caso de los organismos descentralizados de la administración pública municipal, serán sus propias Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación o estructura equivalente, las encargadas de recibir, ejecutar y responder las solicitudes para la realización y validación de los dictámenes de reconducción.

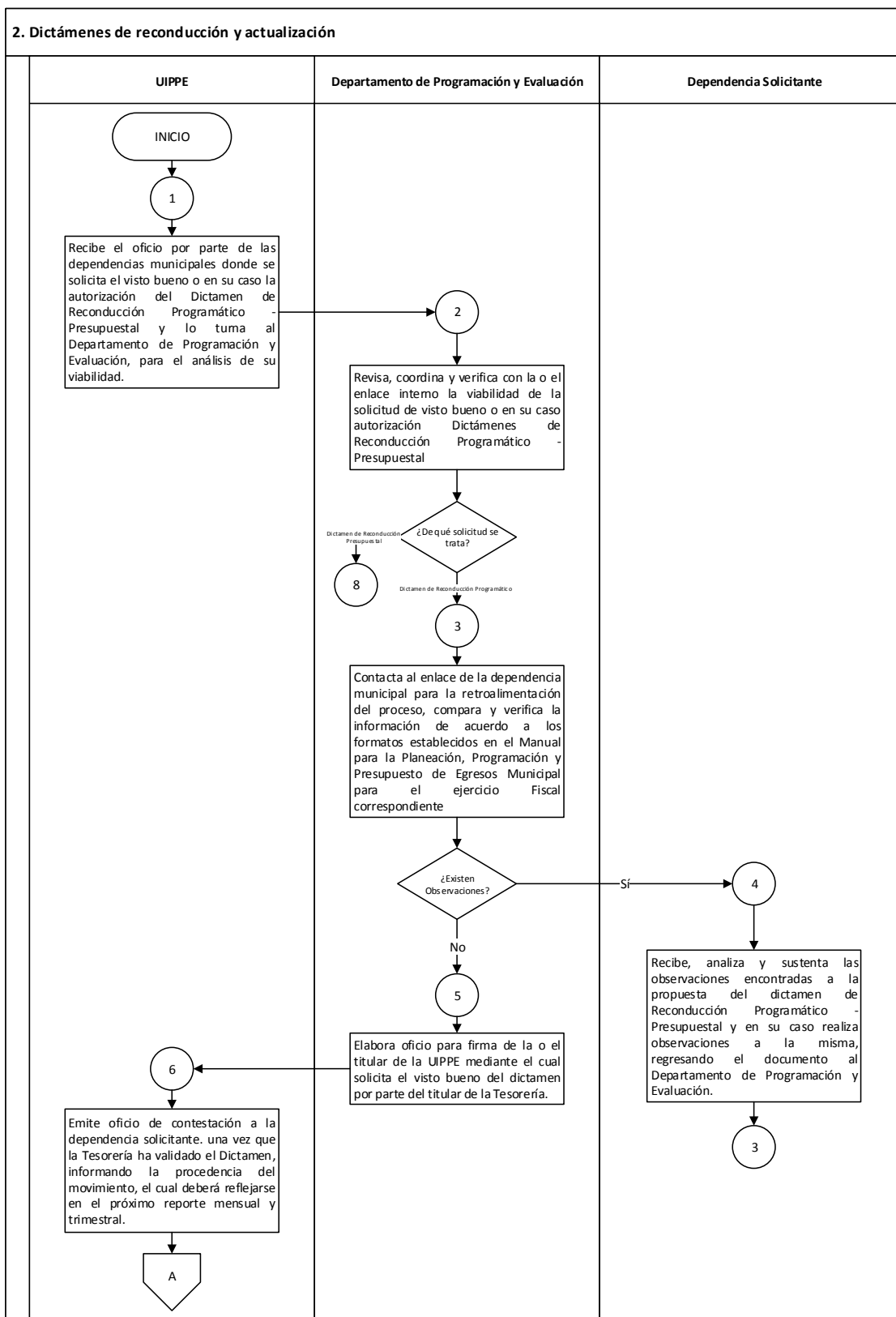
2. Dictámenes de reconducción

Descriptivo:

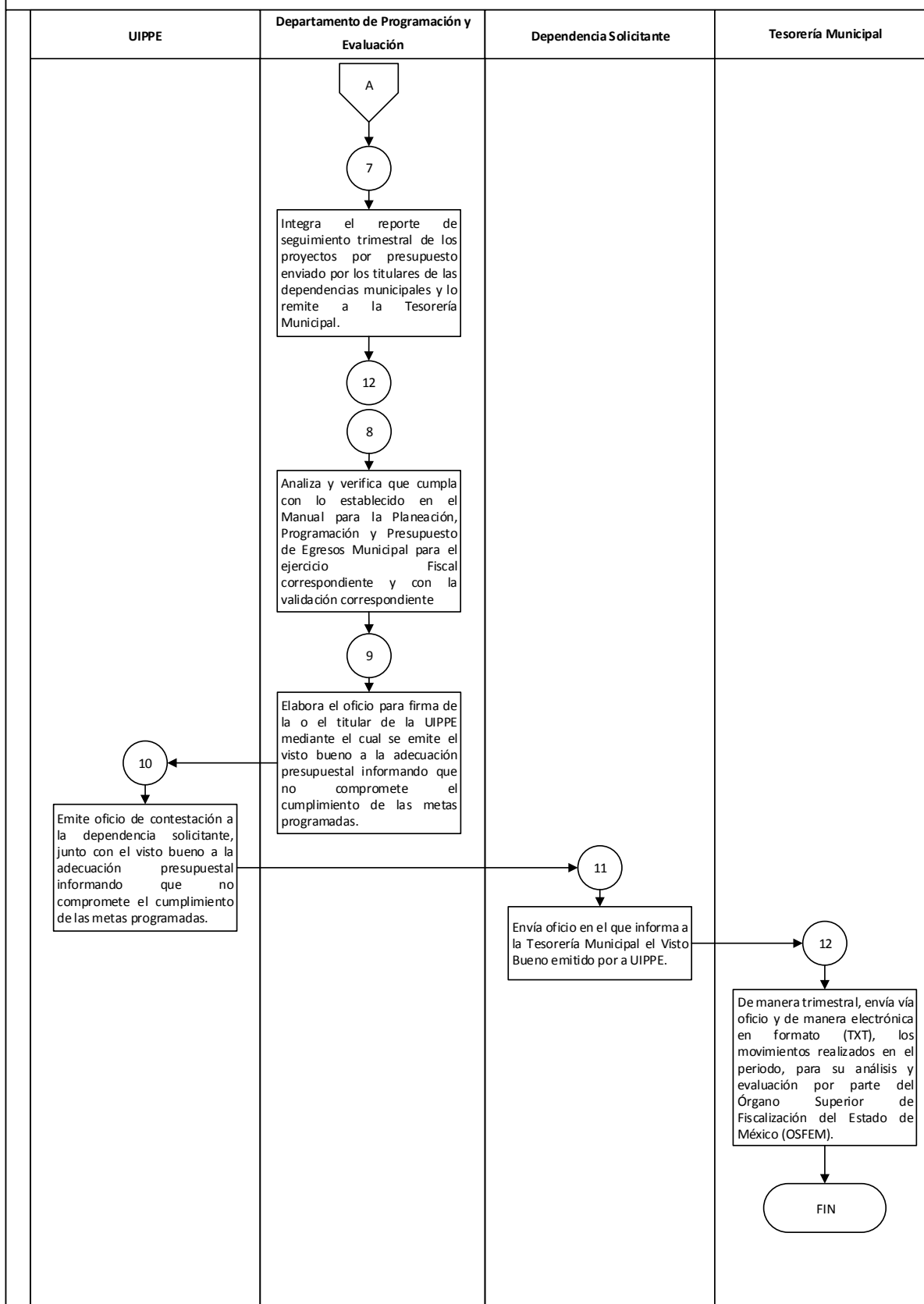
No.	Responsable	Actividad
1	UIPPE	Recibe el oficio por parte de las dependencias municipales donde se solicita el visto bueno o en su caso la autorización del Dictamen de Reconducción Programático - Presupuestal y lo turna al Departamento de Programación y Evaluación, para el análisis de su viabilidad.
2	Departamento de Programación y Evaluación	Revisa, coordina y verifica con la o el enlace interno la viabilidad de la solicitud de visto bueno o en su caso autorización Dictámenes de Reconducción Programático – Presupuestal
		¿De qué solicitud se trata?
		Dictamen de Reconducción Presupuestal Se conecta con el paso 8
3	Departamento de Programación y Evaluación	Dictamen de Reconducción Programático Contacta al enlace de la dependencia municipal para la retroalimentación del proceso, compara y verifica la información de acuerdo a los formatos establecidos en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal correspondiente
		¿Existen Observaciones?
4	Dependencia Solicitante	Sí Recibe, analiza y sustenta las observaciones encontradas a la propuesta del dictamen de Reconducción Programático - Presupuestal y en su caso realiza observaciones a la misma, regresando el documento al Departamento de Programación y Evaluación. Se conecta con el paso 3.
5	Departamento de Programación y Evaluación	No Elabora oficio para firma de la o el titular de la UIPPE mediante el cual solicita el visto bueno del dictamen por parte del titular de la Tesorería.
6	UIPPE	Emite oficio de contestación a la dependencia solicitante. una vez que la Tesorería ha validado el Dictamen, informando la procedencia del movimiento, el cual deberá reflejarse en el próximo reporte mensual y trimestral.
7	Departamento de Programación y Evaluación	Integra el reporte de seguimiento trimestral de los proyectos por presupuesto enviado por los titulares de las dependencias municipales y lo remite a la Tesorería Municipal. Se conecta con el paso 12
8		Analiza y verifica que cumpla con lo establecido en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio Fiscal correspondiente y con la validación correspondiente
9		Elabora el oficio para firma de la o el titular de la UIPPE mediante el cual se emite el visto bueno a la adecuación presupuestal informando que no compromete el cumplimiento de las metas programadas.
10	UIPPE	Emite oficio de contestación a la dependencia solicitante, junto con el visto bueno a la adecuación presupuestal informando que no compromete el cumplimiento de las metas programadas.
11	Dependencia Solicitante	Envía oficio en el que informa a la Tesorería Municipal el Visto Bueno emitido por a UIPPE.

No.	Responsable	Actividad
12	Tesorería Municipal	De manera trimestral, envía vía oficio y de manera electrónica en formato (TXT), los movimientos realizados en el periodo, para su análisis y evaluación por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
		FIN

Diagrama:



2. Dictámenes de reconducción y actualización



**Nombre del
Procedimiento:**

Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal

Objetivo:

Llevar a cabo la evaluación de los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; destacando la necesidad de que dicho ejercicio sea congruente con los mecanismos establecidos en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Programación y Evaluación integrará el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal con base en la información proporcionada por las dependencias municipales cuyo contenido será responsabilidad de cada uno de las y los titulares que lo validen.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación someterá a consideración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo, cuya acta de sesión se integrará para los efectos necesarios.
- El Departamento de Programación y Evaluación es responsable de dar cumplimiento al marco jurídico de la planeación y a los artículos 327, 327 A y 327 B del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el 116 de la Ley Orgánica Municipal, del 35 al 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como los artículos 20, 71 y 76 de su propio reglamento.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación difundirá a través del portal IPOMex del Ayuntamiento de Toluca, los resultados del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

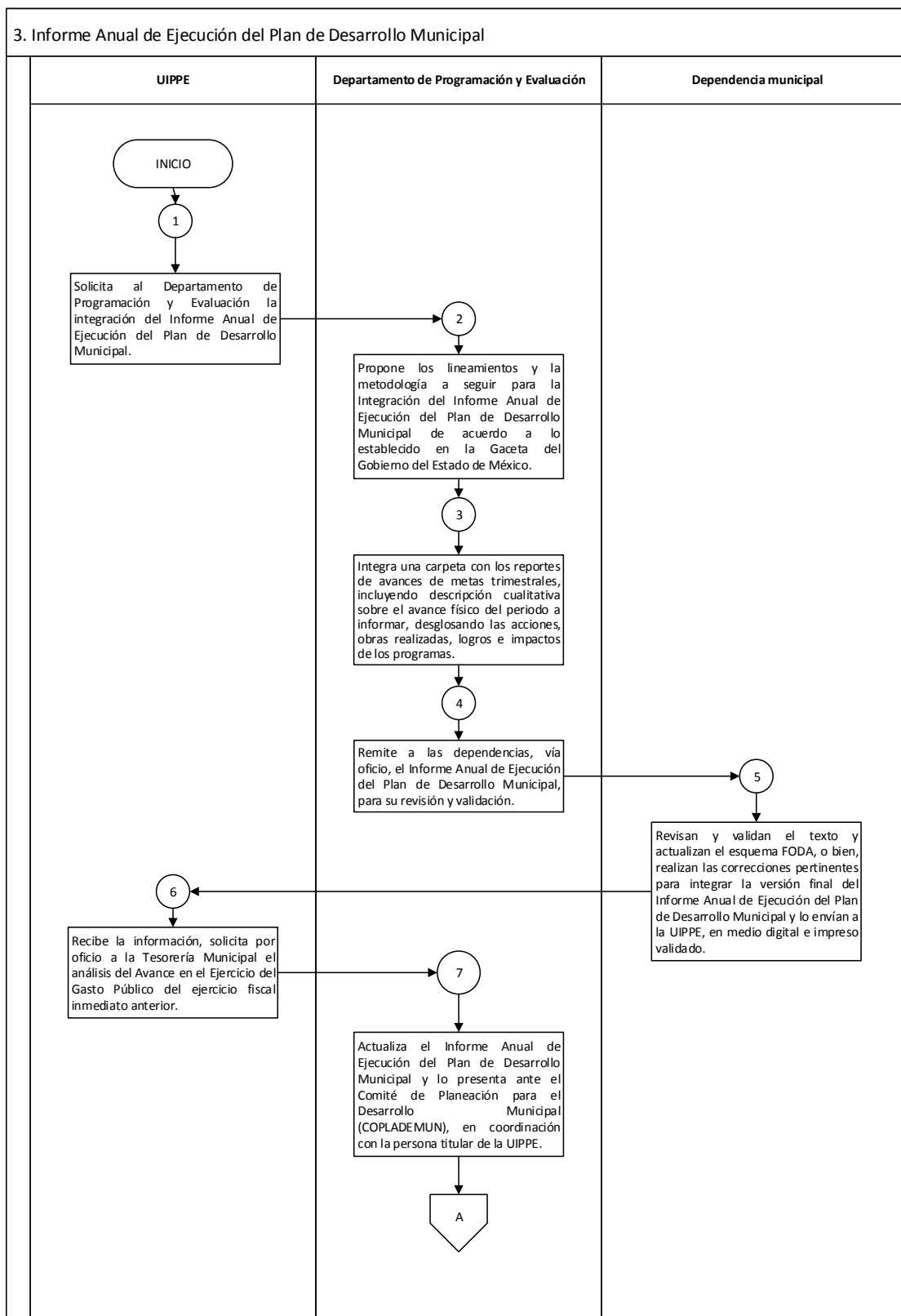
3. Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal

Descriptivo:

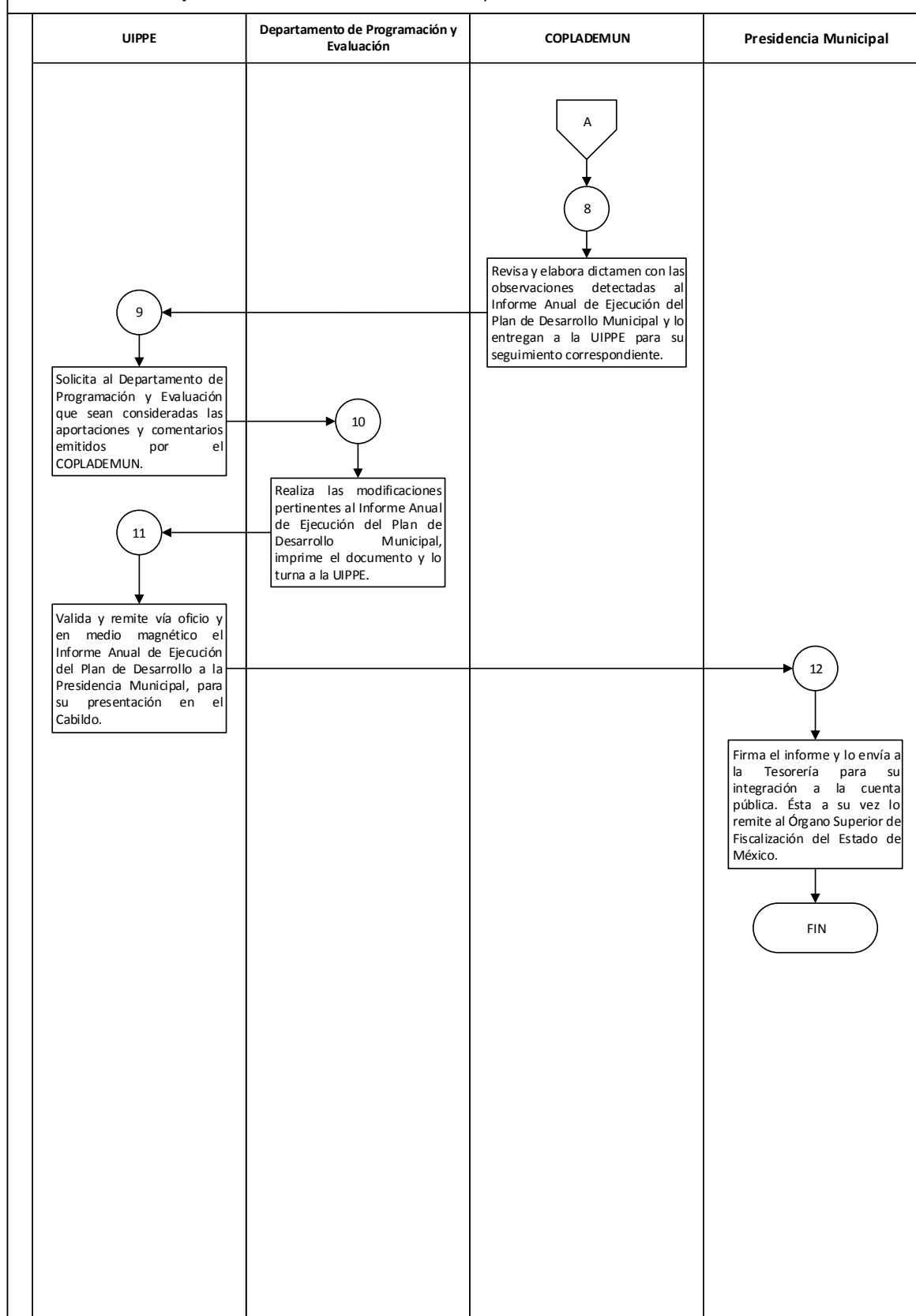
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Solicita al Departamento de Programación y Evaluación la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
2	Departamento de Programación y Evaluación	Propone los lineamientos y la metodología a seguir para la Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a lo establecido en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
3		Integra una carpeta con los reportes de avances de metas trimestrales, incluyendo descripción cualitativa sobre el avance físico del periodo a informar, desglosando las acciones, obras realizadas, logros e impactos de los programas.
4		Remite a las dependencias, vía oficio, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, para su revisión y validación.
5	Dependencias municipales	Revisan y validan el texto y actualizan el esquema FODA, o bien, realizan las correcciones pertinentes para integrar la versión final del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y lo envían a la UIPPE, en medio digital e impreso validado.
6	Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Recibe la información, solicita por oficio a la Tesorería Municipal el análisis del Avance en el Ejercicio del Gasto Público del ejercicio fiscal inmediato anterior.
7	Departamento de Programación y Evaluación	Actualiza el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y lo presenta ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en coordinación con la o el titular de la UIPPE.
8	Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)	Revisa y elabora dictamen con las observaciones detectadas al Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y lo entregan a la UIPPE para su seguimiento correspondiente.
9	Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Solicita al Departamento de Programación y Evaluación sean consideradas las aportaciones y comentarios emitidos por el COPLADEMUN.
10	Departamento de Programación y Evaluación	Realiza las modificaciones pertinentes al Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, imprime el documento y lo turna a la UIPPE.
11	Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Valida y remite vía oficio y en medio magnético el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo a la Presidencia Municipal, para su presentación en el Cabildo.

No.	Responsable	Actividad
12	Presidencia Municipal	Firma el informe y lo envía a la Tesorería para su integración a la cuenta pública. Ésta a su vez lo remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
		FIN

Diagrama:



3. Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal



**Nombre del
Procedimiento:**

Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral)

Objetivo:

Integrar un reporte de evaluación sobre el comportamiento del avance de logros y resultados de los programas y proyectos derivados del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El reporte de avance de metas físicas será capturado por las dependencias municipales en el Sistema Empresarial de Servicios Web (SES) de acuerdo al calendario remitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Las y los enlaces de cada dependencia, serán los encargados de recopilar la información al interior de sus áreas, en caso de asesoría se dirigirán ante el enlace de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación correspondiente.
- El Departamento de Programación y Evaluación integrará los Reportes de Avances Trimestrales con base en la información proporcionada por las dependencias municipales, cuyo contenido será responsabilidad de las y los titulares que la validen.
- El Departamento de Programación y Evaluación brindará asesorías de apoyo a los enlaces para dar a conocer la metodología de integración de los Reportes de Avances Trimestrales.
- La integración del reporte de avances de metas físicas tiene como fundamento los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y al 18 Fracción VI de su reglamento.
- Los enlaces deberán atender a las correcciones emitidas en el dictamen, para lo cual el Departamento de Programación y Evaluación les brindará las asesorías necesarias hasta dos días antes de la entrega definitiva.

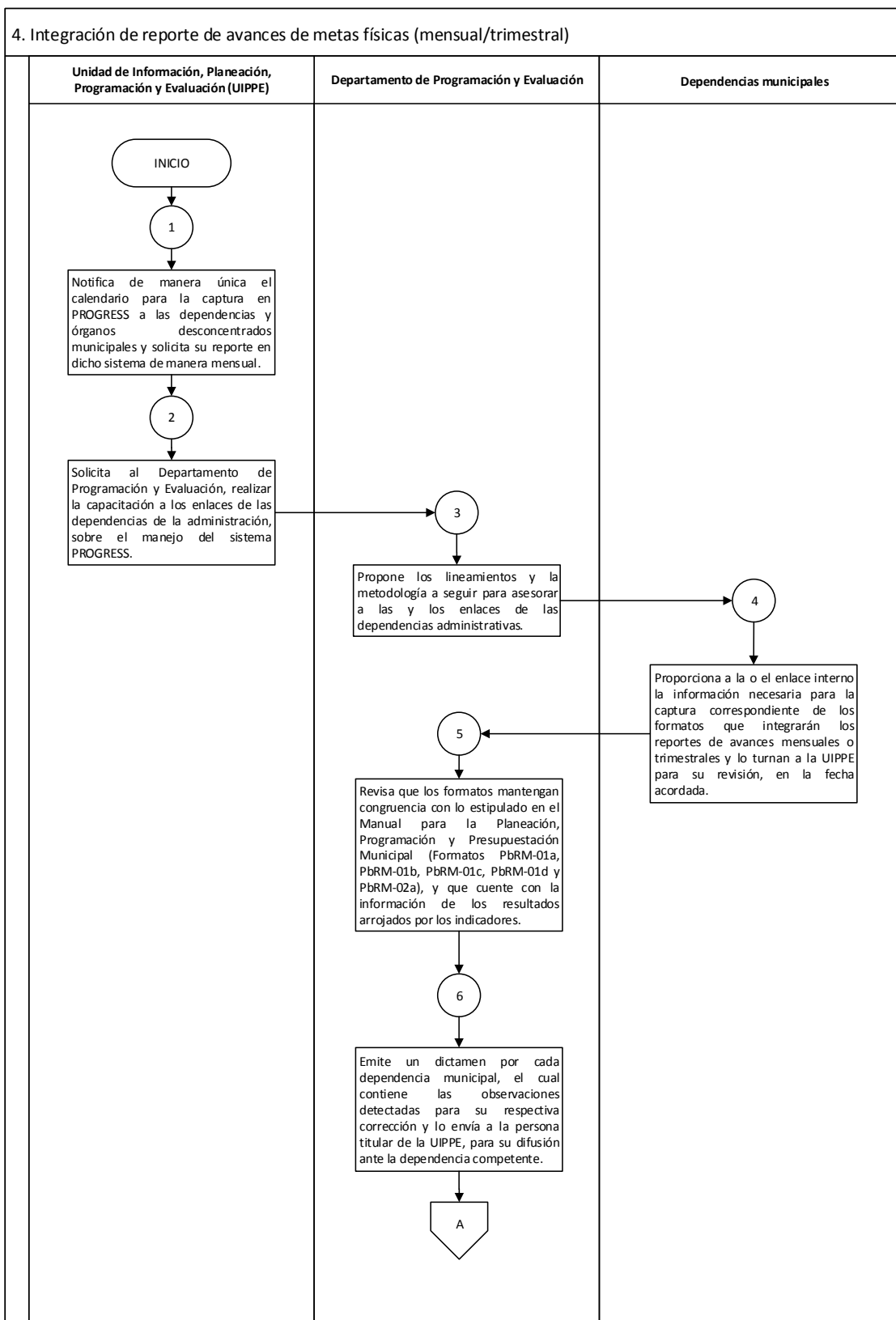
4. Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral)

Descriptivo:

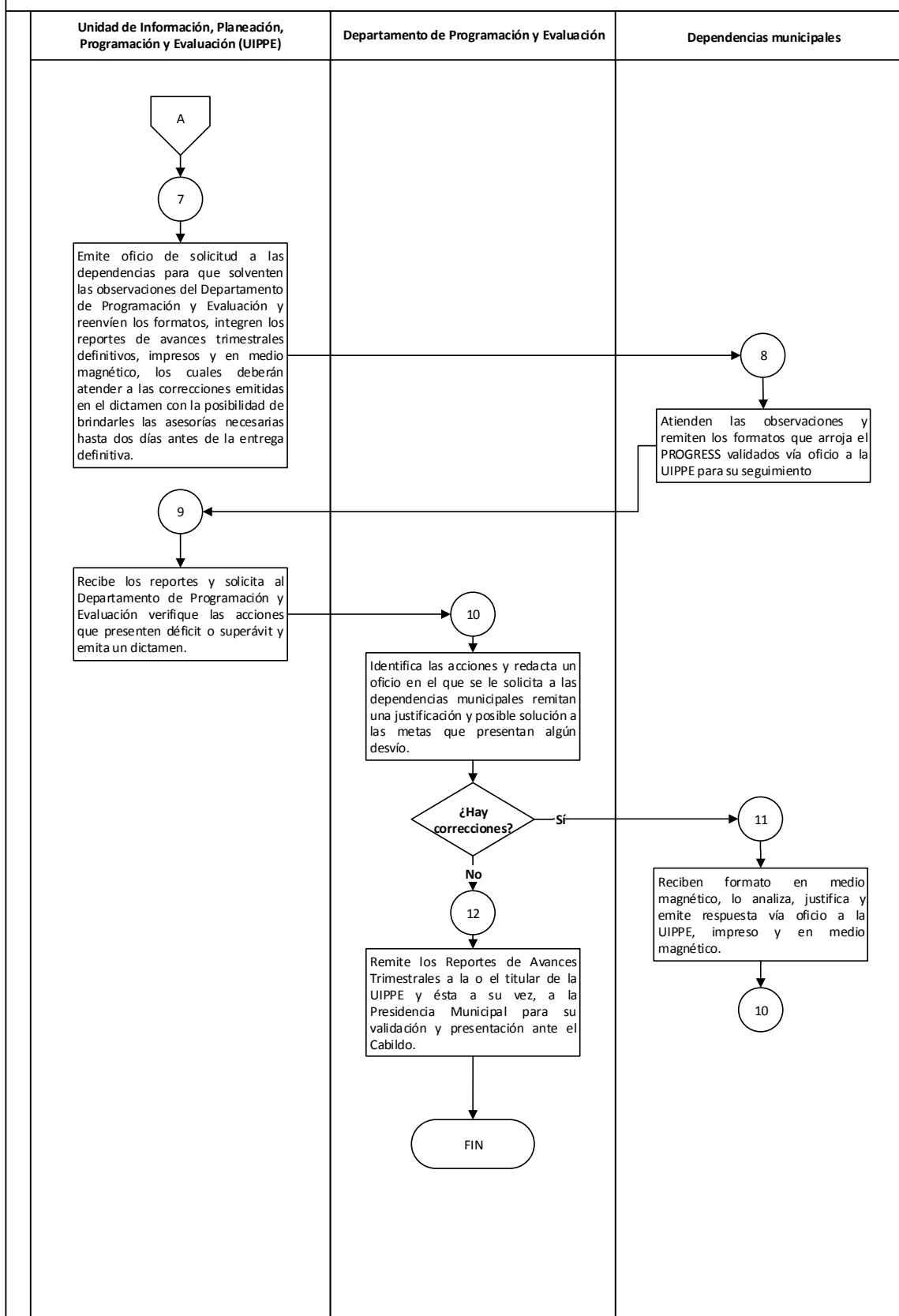
No.	Responsable	Actividad
1.	Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Notifica de manera única el calendario para la captura en PROGRESS a las dependencias y órganos desconcentrados municipales y solicita su reporte en el sistema de manera mensual.
2.	Departamento de Programación y Evaluación	Propone los lineamientos y la metodología a seguir para asesorar a las y los enlaces de las dependencias administrativas.
3.	Dependencias municipales	Proporciona a la o el enlace interno la información necesaria para la captura correspondiente de los formatos que integrarán los reportes de avances mensuales o trimestrales y lo turnaran a la UIPPE para su revisión, en la fecha acordada.
4.	Departamento de Programación y Evaluación	Revisa que los formatos mantengan congruencia con lo estipulado en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal (Formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-02a), y que cuente con la información de los resultados arrojados por los indicadores.
5.		Emite un dictamen por cada dependencia municipal, el cual contiene las observaciones detectadas para su respectiva corrección y lo envía a la persona titular de la UIPPE, para su difusión ante la dependencia competente.
6.	Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Emite oficio de solicitud a las dependencias para que solventen las observaciones del Departamento de Programación y Evaluación y reenvíen los formatos, integren los reportes de avances trimestrales definitivos, impresos y en medio magnético, los cuales deberán atender a las correcciones emitidas en el dictamen con la posibilidad de brindarles las asesorías necesarias hasta dos días antes de la entrega definitiva.
7.	Dependencias municipales	Atienden las observaciones y remiten los formatos que arroja el PROGRESS validados vía oficio a la UIPPE para su seguimiento
8.	Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Recibe los reportes y solicita al Departamento de Programación y Evaluación verifique las acciones que presenten déficit o superávit y emita un dictamen.
9.	Departamento de Programación y Evaluación	Identifica las acciones y redacta un oficio en el que se le solicita a las dependencias municipales remitan una justificación y posible solución a las metas que presentan algún desvío.
10.		¿Hay correcciones?
11.	Dependencias municipales	Sí:

No.	Responsable	Actividad
		Reciben formato en medio magnético, lo analiza, justifica y emite respuesta vía oficio a la UIPPE, impreso y en medio magnético.
12.	Departamento de Programación y Evaluación	No: Remite los Reportes de Avances Trimestrales a la persona titular de la UIPPE y ésta a su vez, a la Presidencia Municipal para su validación y presentación ante el Cabildo.
		FIN

Diagrama:



4. Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral)



**Nombre del
Procedimiento:**

Informe de Gobierno

Objetivo: Integrar y presentar un informe anual que permita identificar el estado que guarda la Administración Pública Municipal

POLÍTICAS APLICABLES

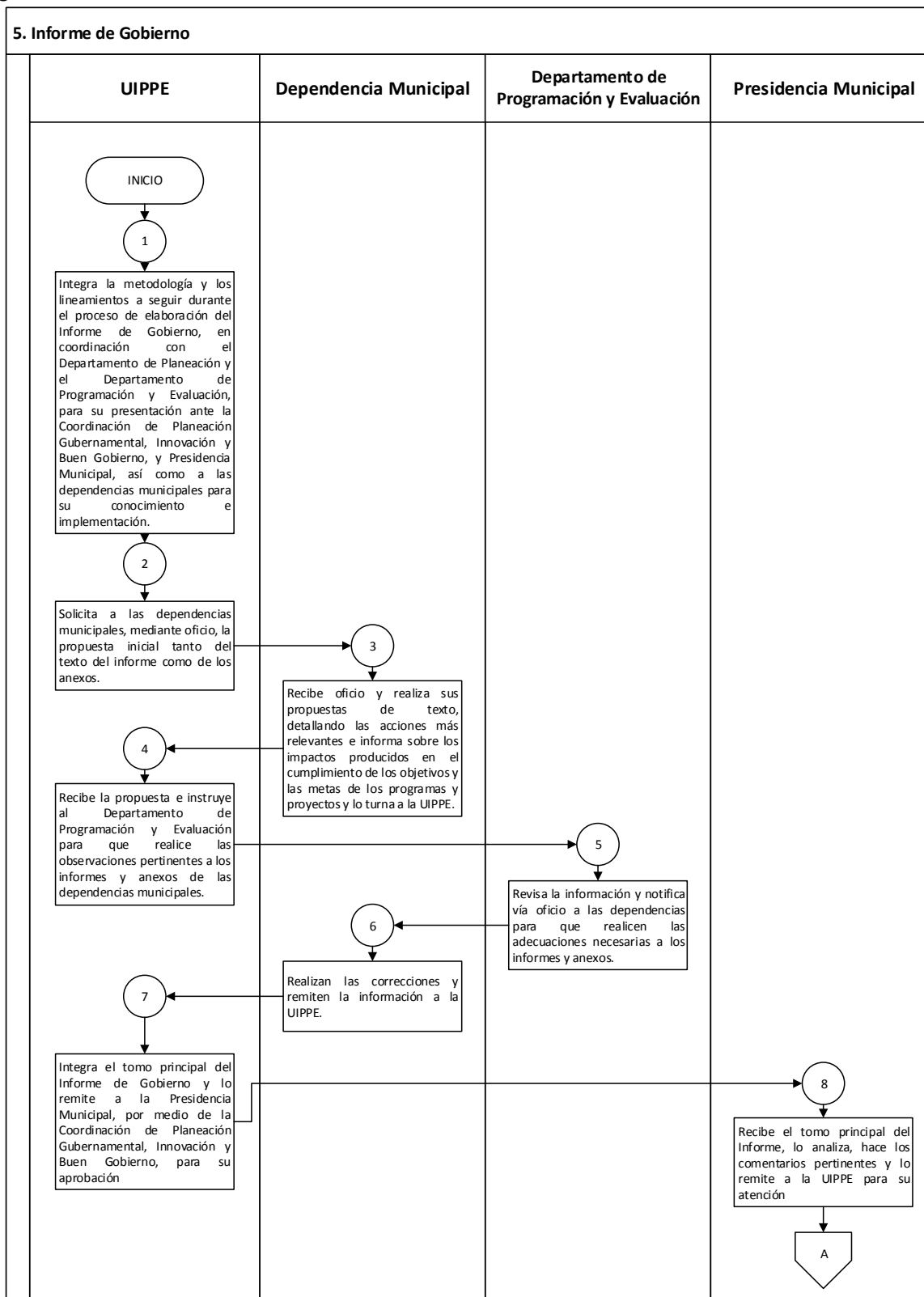
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación integra el Informe de Gobierno con base en la información proporcionada por las dependencias municipales, órgano autónomo y organismos descentralizados, cuyo contenido será responsabilidad de cada titular que lo valide.
- El Departamento de Programación y Evaluación realizará revisiones y actualizará el contenido del documento hasta que cuente con los elementos necesarios para la presentación ante la Presidencia Municipal, en coordinación con las dependencias municipales, órgano autónomo y organismos descentralizados.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es responsable de diseñar la metodología para la integración del Informe de Gobierno, previo consenso con la Presidencia Municipal, para definir los criterios de la presentación del mismo.
- Las y los titulares de las dependencias municipales, órgano autónomo y organismos descentralizados, validarán y proporcionarán la información, que será la base del documento, la cual detallará las acciones más relevantes e informará sobre los impactos producidos en el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas y proyectos.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación remitirá a la Coordinación General de Comunicación Social el tomo principal del Informe de Gobierno, quien será responsable del diseño de la imagen institucional.
- La o el C. Presidente Municipal dará su visto bueno, a los documentos para su impresión y publicación en Gaceta de Gobierno.

5. Informe de Gobierno

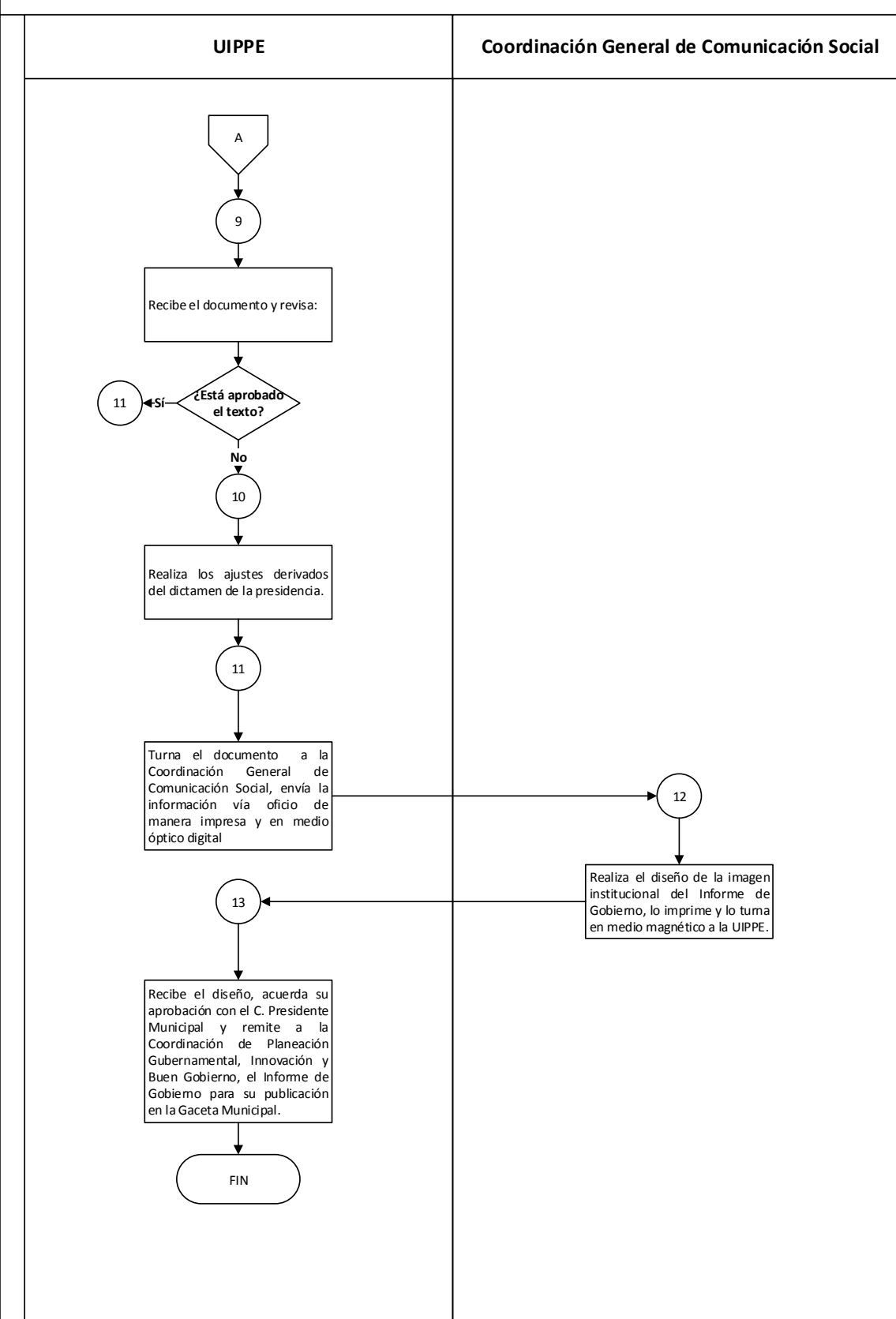
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Integra la metodología y los lineamientos a seguir durante el proceso de elaboración del Informe de Gobierno, en coordinación con el Departamento de Planeación y el Departamento de Programación y Evaluación, para su presentación ante la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, y Presidencia Municipal, así como a las dependencias municipales para su conocimiento e implementación.
2		Solicita a las dependencias municipales, mediante oficio, la propuesta inicial tanto del texto del informe como de los anexos.
3	Dependencia municipal	Recibe oficio y realiza sus propuestas de texto, detallando las acciones más relevantes e informa sobre los impactos producidos en el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas y proyectos y lo turna a la UIPPE.
4	UIPPE	Recibe la propuesta e instruye al Departamento de Programación y Evaluación para que realice las observaciones pertinentes a los informes y anexos de las dependencias municipales.
5	Departamento de Programación y Evaluación	Revisa la información y notifica vía oficio a las dependencias para que realicen las adecuaciones necesarias a los informes y anexos.
6	Dependencias municipales	Realizan las correcciones y remiten la información a la UIPPE.
7	UIPPE	Integra el tomo principal del Informe de Gobierno y lo remite a la Presidencia Municipal, por medio de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, para su aprobación.
8	Presidencia Municipal	Recibe el tomo principal del Informe, lo analiza, hace los comentarios pertinentes y lo remite a la UIPPE para su atención
9	UIPPE	Recibe el documento y revisa:
		¿Está aprobado el texto?
10		No: Realiza los ajustes derivados del dictamen de la presidencia.
11		Sí: Turna el documento a la Coordinación General de Comunicación Social, envía la información vía oficio de manera impresa y en medio óptico digital
12	Coordinación General de Comunicación Social	Realiza el diseño de la imagen institucional del Informe de Gobierno, lo imprime y lo turna en medio magnético a la UIPPE.
13	UIPPE	Recibe el diseño, acuerda su aprobación con el C. Presidente Municipal y remite a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, el Informe de Gobierno para su publicación en la Gaceta Municipal.
		FIN

Diagrama:



5. Informe de Gobierno



Nombre del Procedimiento: Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM)

Objetivo: Brindar apoyo a las diversas áreas de la administración pública municipal para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM),

POLÍTICAS APLICABLES

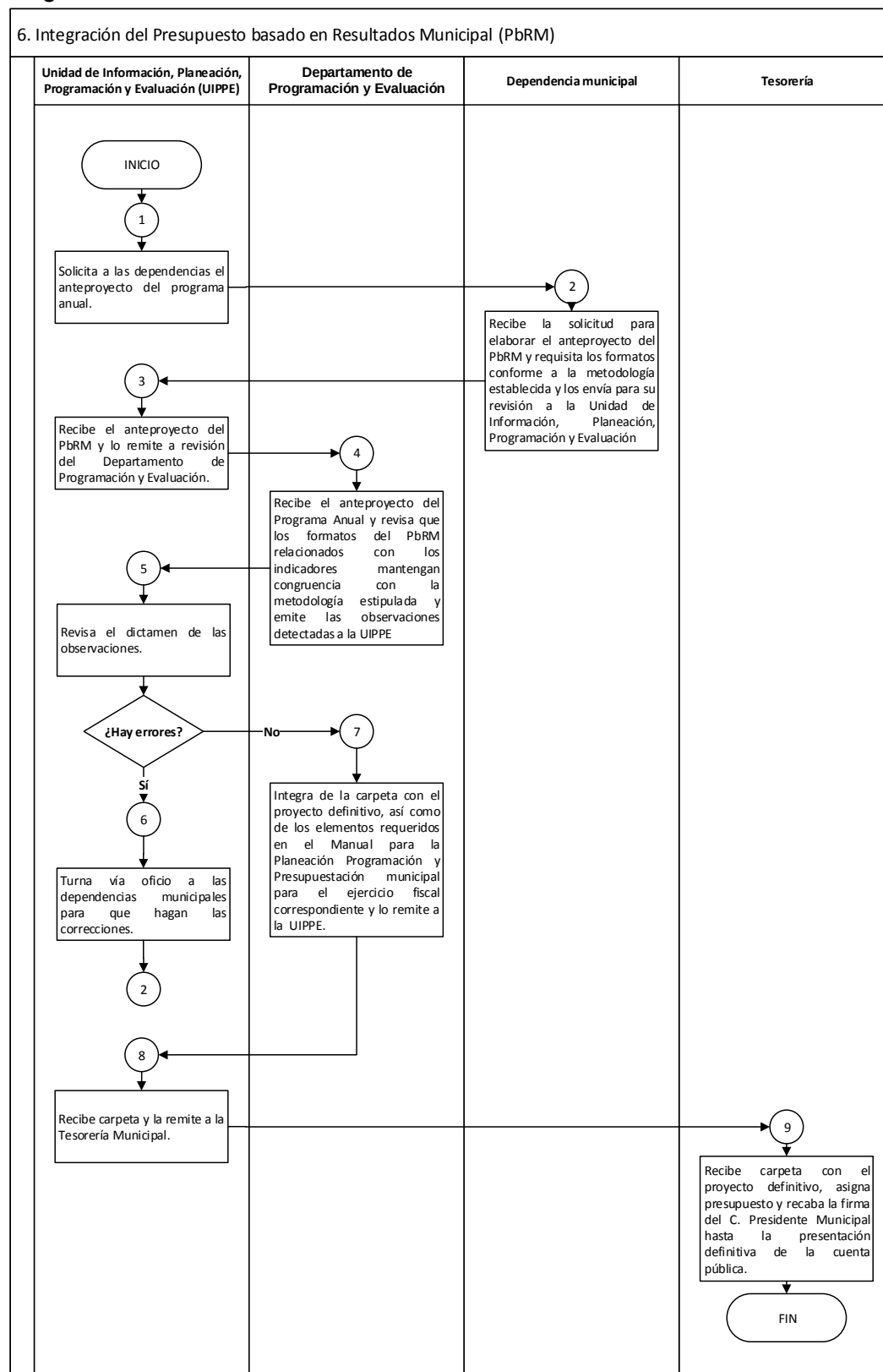
- La Tesorería Municipal remitirá a cada una de las dependencias y órgano autónomo de la administración municipal, los techos presupuestales correspondientes al siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 295 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Las dependencias y órgano autónomo de la administración pública municipal formularán su anteproyecto de PbRM con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería Municipal les comunique y aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto, de acuerdo al catálogo de la estructura programática municipal, capítulo y partida del gasto, a fin de que les permita desarrollar y cumplir los procesos sustantivos y prioritarios comprometidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación remitirá la información contenida en los formatos del proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal definitivos y validados por las dependencias municipales, a la Tesorería Municipal a más tardar el 31 de enero de cada año.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación integrará los formatos del PbRM con base en la información proporcionada por las dependencias de la administración pública municipal, cuyo contenido será responsabilidad de cada uno de los titulares que la validan.
- El Departamento de Planeación, brindará asesorías de apoyo a las dependencias municipales para la integración de los formatos mencionados en el Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Asimismo, revisará que la información registrada mantenga congruencia con lo establecido en la normatividad y el Plan de Desarrollo Municipal, en caso de desvíos se notificará a la dependencia responsable para su corrección.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dará a conocer los lineamientos y la metodología para la integración de los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-02a de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Evaluación Municipal del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Es responsabilidad de las dependencias y organismo autónomo de la administración pública municipal, integrar la información en tiempo y forma tanto de los anteproyectos como el proyecto definitivo que se les solicite para la integración del PbRM.
- En caso de que las dependencias no envíen su información en tiempo y forma, se notificará vía oficio a la Contraloría Municipal el incumplimiento.

6. Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Solicita a las dependencias el anteproyecto del programa anual.
2	Dependencia Municipal	Recibe la solicitud para elaborar el anteproyecto del PbRM y requisita los formatos conforme a la metodología establecida y los envía para su revisión a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
3	UIPPE	Recibe el anteproyecto del PbRM y lo remite a revisión del Departamento de Programación y Evaluación
4	Departamento de Programación y Evaluación	Recibe el anteproyecto del Programa Anual y revisa que los formatos del PbRM relacionados con los indicadores mantengan congruencia con la metodología estipulada y emite las observaciones detectadas a la UIPPE
5	UIPPE	Revisa el dictamen de las observaciones.
		¿Hay errores?
6	UIPPE	Sí: Turna vía oficio a las dependencias municipales para que hagan las correcciones. (Se conecta con la actividad 2)
7	Departamento de Programación y Evaluación	No: Integra de la carpeta con el proyecto definitivo, así como de los elementos requeridos en el Manual para la Planeación Programación y Presupuestación municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y lo remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
8	UIPPE	Recibe carpeta y la remite a la Tesorería Municipal.
9	Tesorería Municipal	Recibe carpeta con el proyecto definitivo, asigna presupuesto y recaba la firma del C. Presidente Municipal hasta la presentación definitiva de la cuenta pública.
		FIN

Diagrama:



XV. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA

**Nombre del
Procedimiento:**

Asesoría a las áreas municipales en materia de normatividad e instrumentos administrativos

Objetivo:

Brindar asesorías al personal de las diferentes unidades administrativas que integran el gobierno Municipal de Toluca, en materia de normatividad administrativa, con el fin de que cuenten con los conocimientos y técnicas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Normatividad Administrativa es responsable de impartir las asesorías que sean necesarias en materia de normatividad al personal de las diferentes unidades administrativas que integran el ayuntamiento del Municipio de Toluca en la fecha, lugar y hora establecidos.
- La o el enlace asignado por las o los titulares de las diferentes dependencias del Municipio de Toluca, son responsables de reunir al personal que recibirá la asesoría, así como determinar el lugar y hora en la que llevará a cabo la misma.
- La o el enlace, es responsable de proporcionar al Departamento de Normatividad Administrativa, los elementos necesarios para el desarrollo de las asesorías.
- Es obligación del personal convocado, asistir y permanecer durante el tiempo que requiera la asesoría.
- La o el Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa levantará minuta de trabajo, en la cual se asentará el nombre de la asesoría impartida, así como el nombre, cargo y firma de las y los asistentes que recibieron la misma.

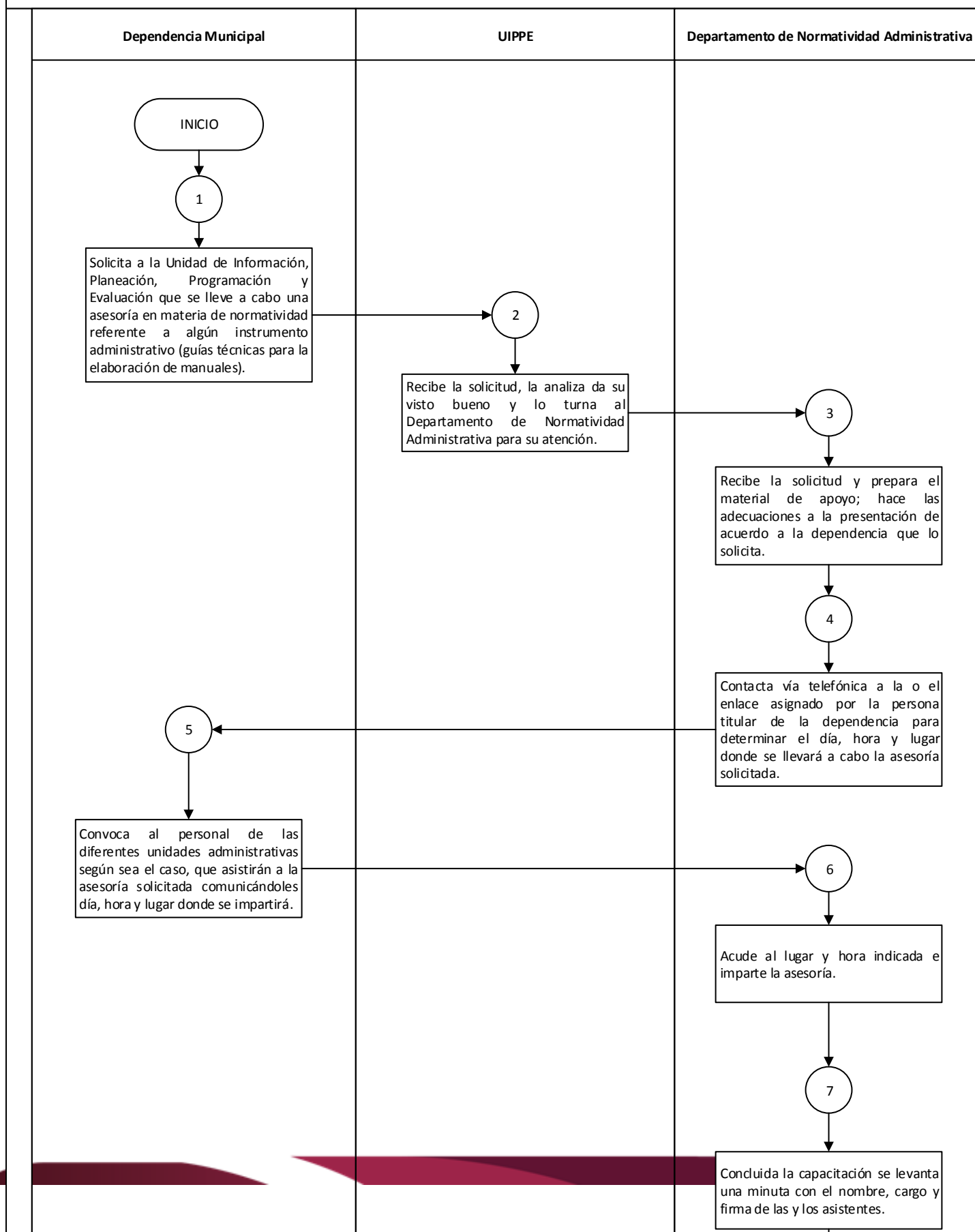
1. Asesoría a las áreas municipales en materia de normatividad e instrumentos administrativos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia Municipal	Solicita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación que se lleve a cabo una asesoría en materia de normatividad referente a algún instrumento administrativo (guías técnicas para la elaboración de manuales).
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe la solicitud, la analiza da su visto bueno y lo turna al Departamento de Normatividad Administrativa para su atención.
3	Departamento de Normatividad Administrativa	Recibe la solicitud y prepara el material de apoyo; hace las adecuaciones a la presentación de acuerdo a la dependencia que lo solicita.
4		Contacta vía telefónica a la o el enlace asignado por la persona titular de la dependencia para determinar el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la asesoría solicitada.
5	Dependencia Municipal	Convoca al personal de las diferentes unidades administrativas según sea el caso, que asistirán a la asesoría solicitada comunicándoles día, hora y lugar donde se impartirá.
6	Departamento de Normatividad Administrativa	Acude al lugar y hora indicada e imparte la asesoría.
7		Concluida la asesoría se levanta una minuta de trabajo con el nombre, cargo y firma de las y los asistentes.
		FIN

Diagrama:

1. Asesoría a las áreas municipales en materia de normatividad e instrumentos administrativos



**Nombre del
Procedimiento:**

Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal

Objetivo:

Obtener el diagnóstico y la evaluación de la gestión y el desempeño de la Administración Pública Municipal para generar acciones de mejora que permitan un cumplimiento óptimo de los proyectos y/o programas de gobierno, con el propósito de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población

POLÍTICAS APLICABLES

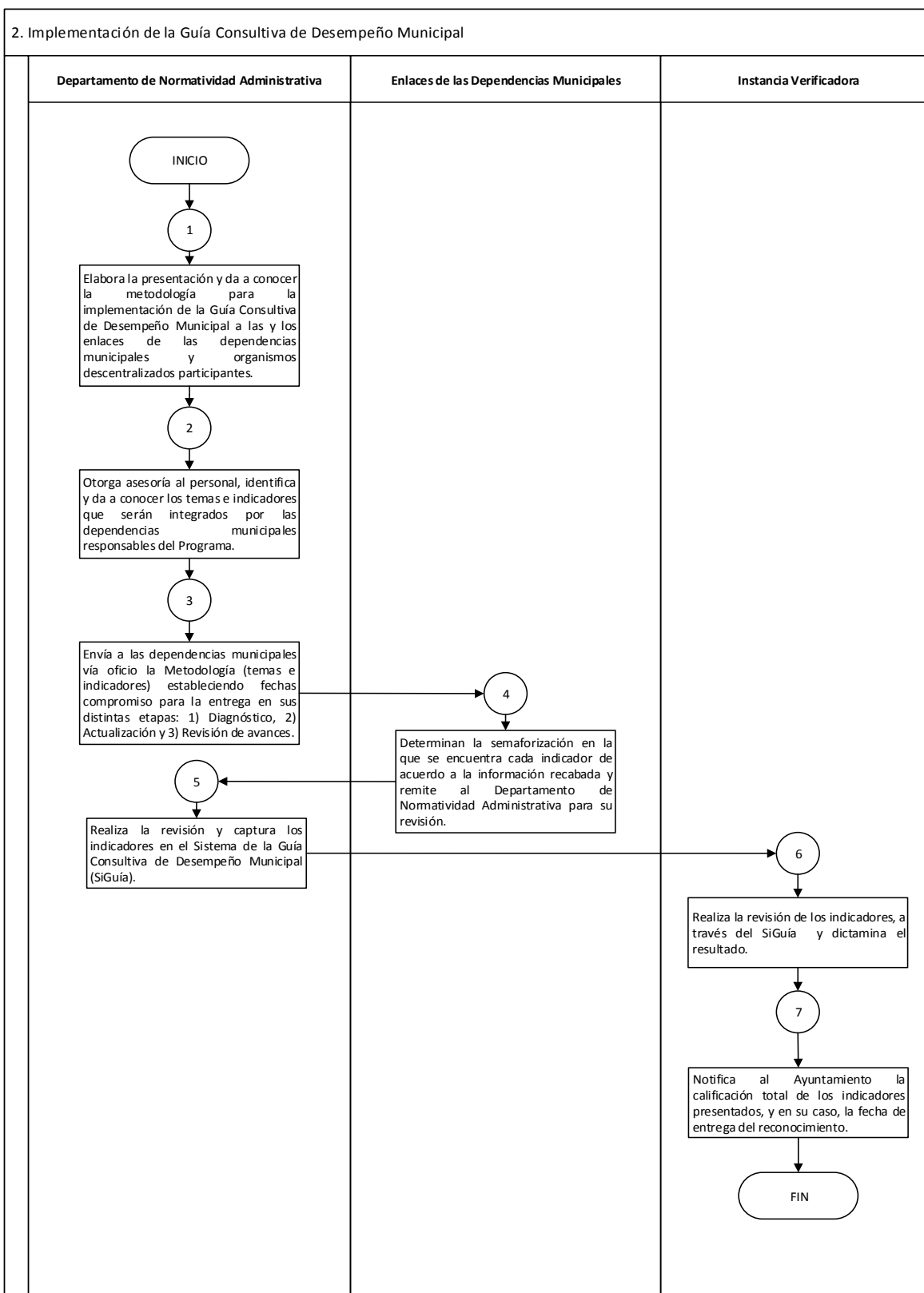
- La Guía se compone de ocho módulos que abarcan grandes rubros de responsabilidad municipal: Organización, Hacienda, Gestión del territorio, Servicios públicos, Medio ambiente, Desarrollo social, Desarrollo económico y Gobierno abierto.
- Los temas se miden mediante indicadores, ya sean de gestión (cualitativos) o de desempeño (cuantitativos).
- Cada indicador cuenta con parámetros de aceptación establecidos a partir de criterios (semaforización), los cuales se describen a continuación:
 1. El parámetro en “verde” representa que los resultados son óptimos;
 2. El parámetro en “amarillo” refleja resultados se encuentran en proceso;
 3. El parámetro en “rojo” indica que los resultados se encuentran en rezago o son inexistentes.
- El Departamento de Normatividad Administrativa coordinará los trabajos para la integración de la evidencia documental y del seguimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

2. Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Normatividad Administrativa	Elabora la presentación y da a conocer la metodología para la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal a las y los enlaces de las dependencias municipales y organismos descentralizados participantes.
2		Capacita al personal, identifica y da a conocer los temas e indicadores que serán integrados por las dependencias municipales responsables del Programa.
3		Envía a las dependencias municipales vía oficio la Metodología (temas e indicadores) estableciendo fechas compromiso para la entrega en sus distintas etapas: 1) Diagnóstico y 2) Revisión de avances.
4	Enlaces de las Dependencias Municipales	Determinan la semaforización en la que se encuentra cada indicador de acuerdo a la información recabada y remite al Departamento de Normatividad Administrativa para su revisión.
5	Departamento de Normatividad Administrativa	Realiza la revisión y captura de los indicadores en Sistema de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (SiGuía).
6	Instancia Verificadora	Realiza la revisión de los indicadores, a través del SiGuía y dictamina el resultado.
7		Notifica al Ayuntamiento la calificación total de los indicadores presentados, y en su caso, la fecha de entrega del reconocimiento.
		FIN

Diagrama:



XVI. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN MÉTODOS Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

**Nombre del
Procedimiento:** Integración de manuales administrativos

Objetivo: Coordinar la integración de la información en materia de organización y procedimientos de las dependencias del sector central de la Administración Pública Municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será la encargada de establecer los lineamientos necesarios para la integración y/o actualización de manuales administrativos del Gobierno Municipal de Toluca, con base en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización o la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.
- Es responsabilidad de las dependencias del sector central, designar un enlace ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para desarrollar los trabajos de integración de los manuales de organización y de procedimientos.
- El enlace es la responsable de coordinar los trabajos al interior de su dependencia, además de estructurar los apartados que integran los manuales de organización y de procedimientos.
- La Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos servirán como base para la elaboración de dichos documentos, respectivamente.
- Al concluir con la integración de los manuales de organización y de procedimientos, las y los titulares de las dependencias, validarán la información original con su nombre y firma y lo remitirán a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dependiente de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, quien recopilará las firmas de autorización correspondientes.

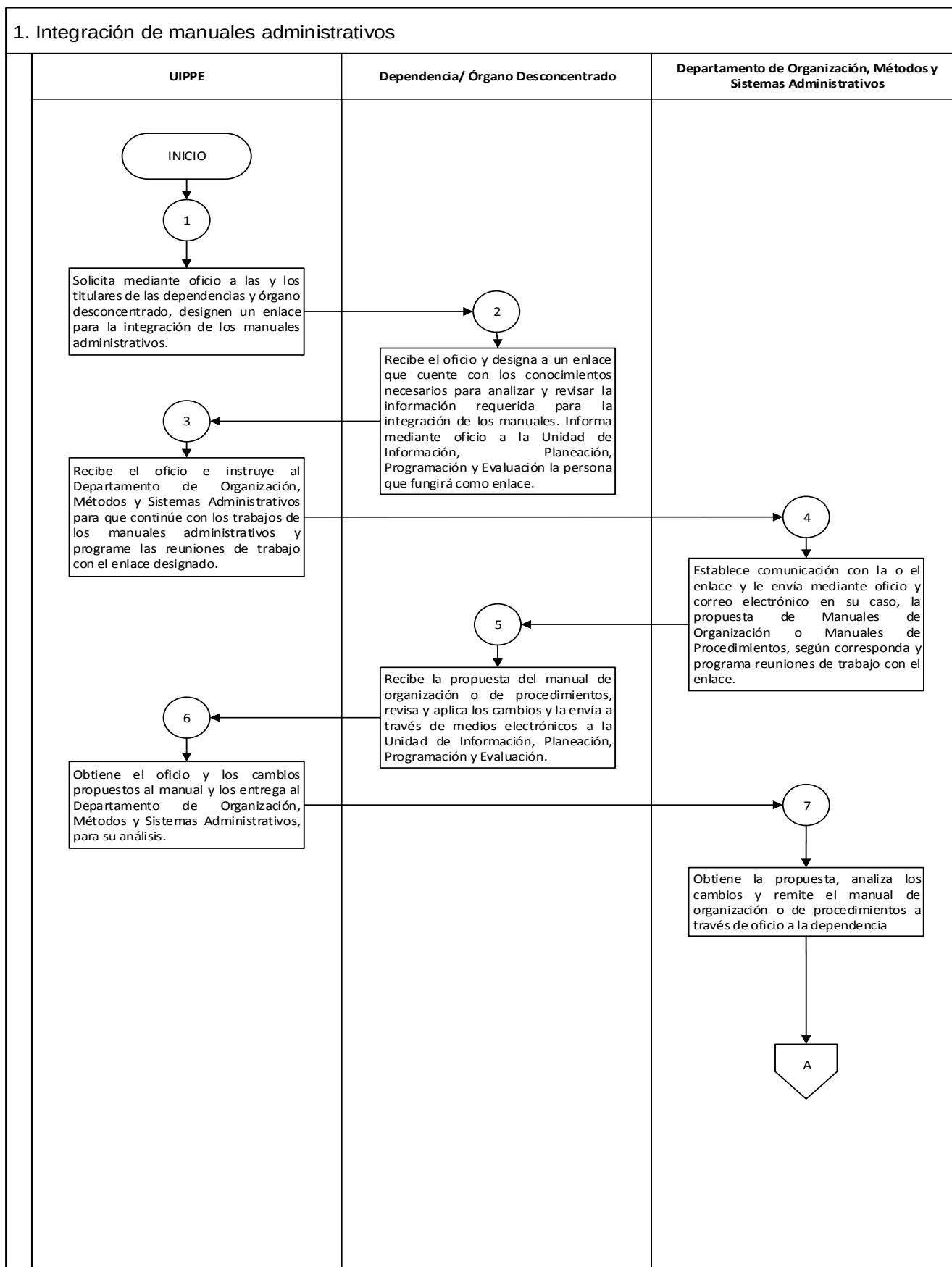
1. Integración de manuales administrativos

Descriptivo:

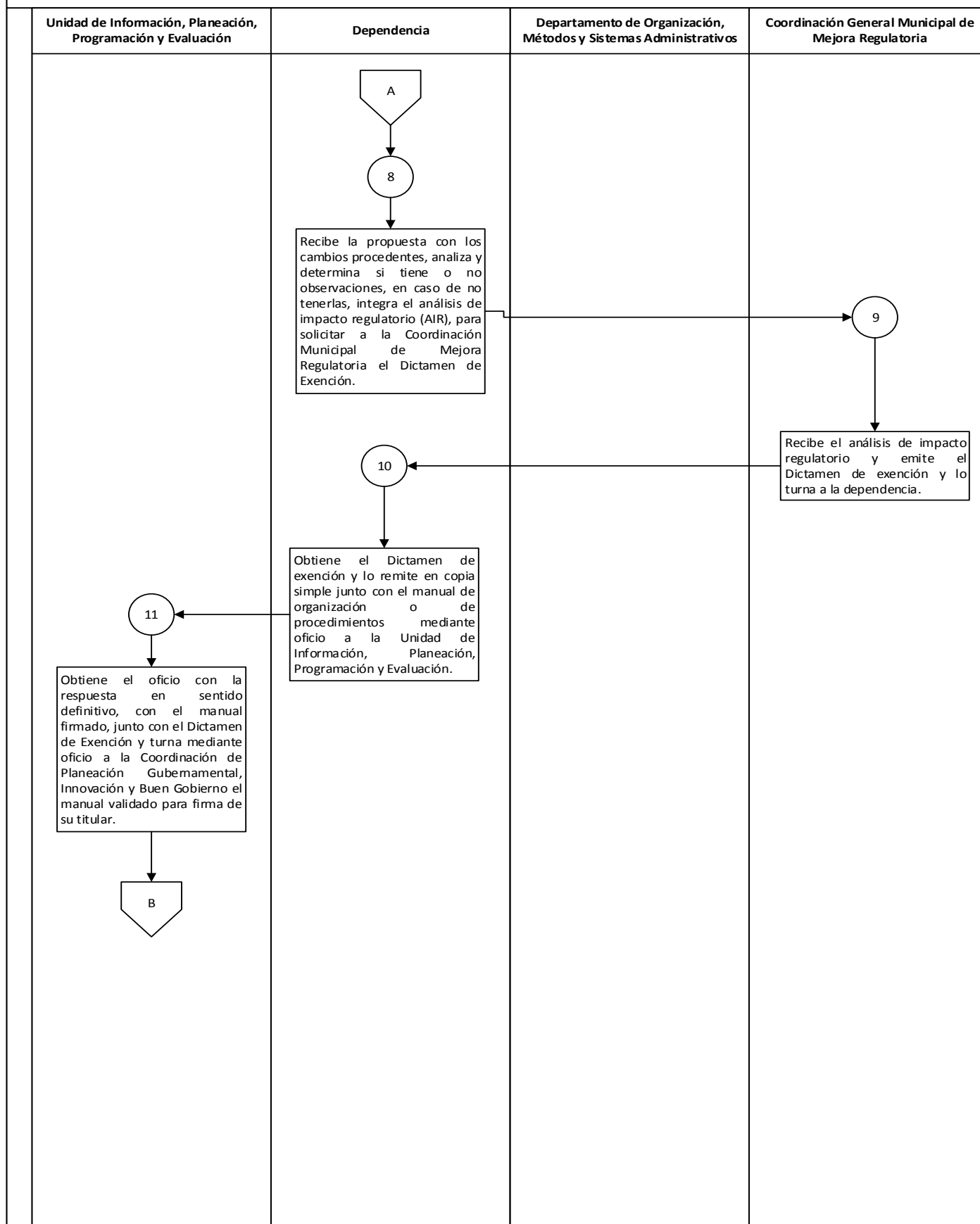
No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Solicita mediante oficio a las y los titulares de las dependencias del sector central, designen un enlace para la integración de los manuales administrativos.
2	Dependencia	Recibe el oficio y designa a un enlace que cuente con los conocimientos necesarios para analizar y revisar la información requerida para la integración de los manuales, Informa mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la persona que fungirá como enlace.
3	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el oficio e instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos para que continúe con los trabajos de los manuales administrativos y programe las reuniones de trabajo con el enlace designado.
4	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	Establece comunicación con la o el enlace y le envía por medios electrónicos, la propuesta de Manuales de Organización o Manuales de Procedimientos, según corresponda para su análisis y en su caso modificación.
5	Dependencia	Recibe la propuesta del manual de organización o de procedimientos, revisa y aplica los cambios y la envía a través de medios electrónicos a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Obtiene el oficio y los cambios propuestos al manual y los entrega al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, para su análisis.
7	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	Obtiene la propuesta, analiza los cambios y remite el manual de organización o de procedimientos a través de oficio a la dependencia.
8	Dependencia	Recibe la propuesta con los cambios procedentes, analiza y determina si tiene o no observaciones, en caso de no tenerlas, integra el análisis de impacto regulatorio (AIR), para solicitar a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria el Dictamen de Exención.
9	Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe el análisis de impacto regulatorio y emite el Dictamen de exención y lo turna a la dependencia.

No.	Responsable	Actividad
10	Dependencia	Obtiene el Dictamen de exención y lo remite en copia simple junto con el manual de organización o de procedimientos mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
11	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Obtiene el oficio con la respuesta en sentido definitivo, con el manual firmado, junto con el Dictamen de Exención y turna mediante oficio a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno el manual validado para firma de su titular.
12	Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno	Recibe el manual de organización o de procedimientos firmado, procede a firmarlo, lo somete a autorización y firma del C. Presidente Municipal.
13	Presidente Municipal	Firma el manual de organización o de procedimientos, realiza el acuerdo conducente para girar instrucciones a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno para gestionar su publicación.
14	Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno	Recibe el manual de organización o de procedimientos autorizado y el acuerdo para realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.
		FIN

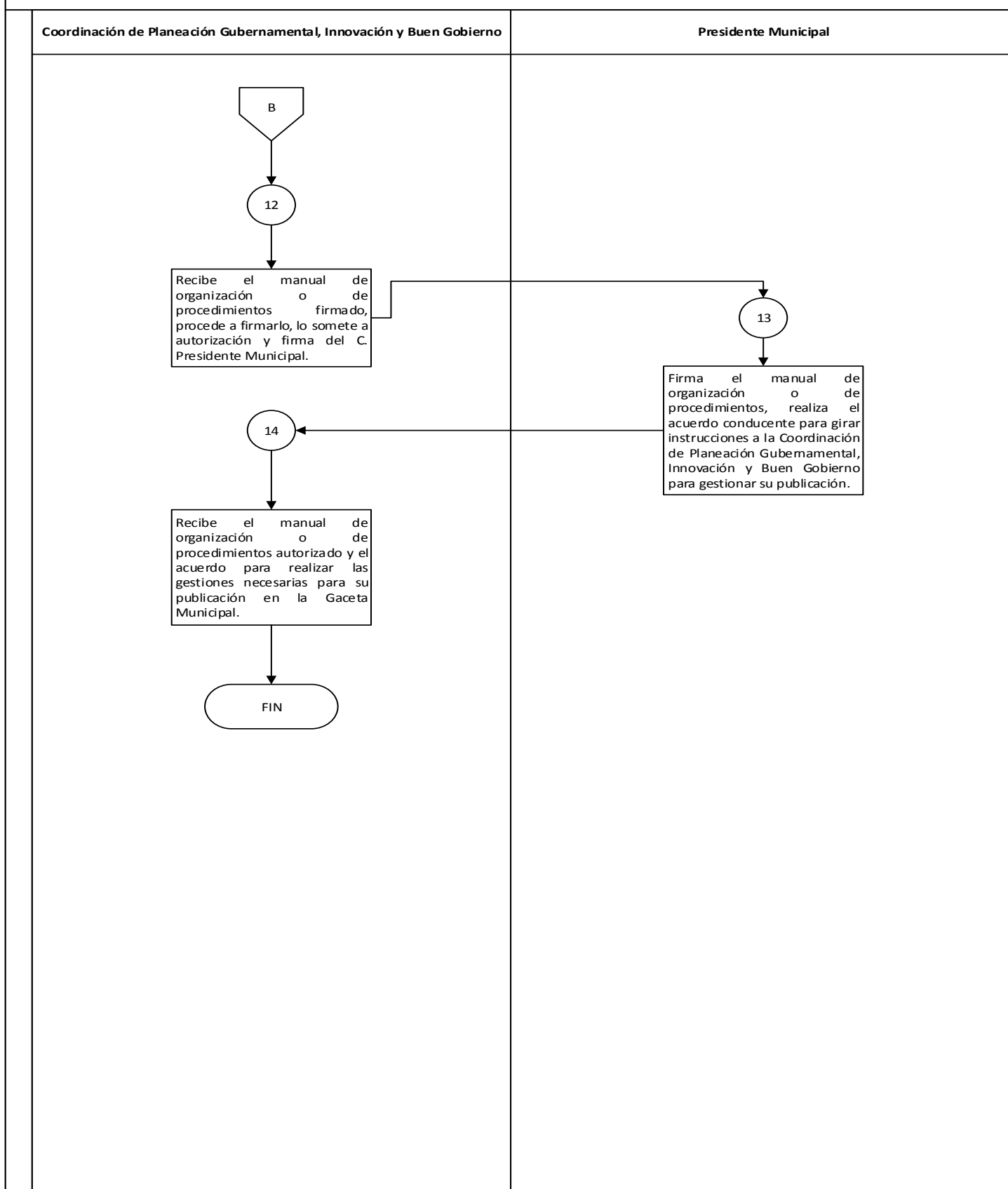
Diagrama:



1. Integración de manuales administrativos



1. Integración de manuales administrativos



**Nombre del
Procedimiento:**

Creación y/o modificación de estructuras orgánicas

Objetivo:

Atender, analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de creación y/o modificación a la estructura orgánica de las dependencias de la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las dependencias realizar la integración del proyecto de creación y/o modificación de la estructura orgánica de su dependencia, en observancia a lo establecido en la Guía Técnica para la Creación y/o Modificación de Estructuras Orgánicas emitida por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dependiente de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dependiente de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno tiene como responsabilidad revisar y validar mediante la firma de la persona titular, el o los dictámenes de creación y/o modificación de la estructura orgánica, así como el organigrama respectivo con la codificación estructural correspondiente al área que se crea o se modifica.
- Las dependencias del sector central deberán presentar, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en un periodo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la emisión del dictamen, la actualización de sus manuales administrativos.
- Es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dictaminar la viabilidad orgánica funcional de las propuestas de creación y/o modificación organizacional de las dependencias, determinando los impactos jurídicos y administrativos.
- Cuando se trate de una readscripción dentro de la misma dependencia u órgano desconcentrado, no se requerirá la ficha técnica, y la autorización por el Presidente Municipal se dará al momento de la firma del organigrama autorizado y del manual de organización.
- La Tesorería Municipal, es la instancia facultada para la emisión de la suficiencia presupuestal de las dependencias solicitantes, para la creación y/o modificación de la estructura orgánica, relativa a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000.
- De ser procedentes las modificaciones a la estructura orgánica se deberán, en su caso, aplicar modificaciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal de Toluca, a la codificación estructural, al Manual General de Organización y los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias municipales y órganos desconcentrado.

2. Creación y/o modificación de estructuras orgánicas

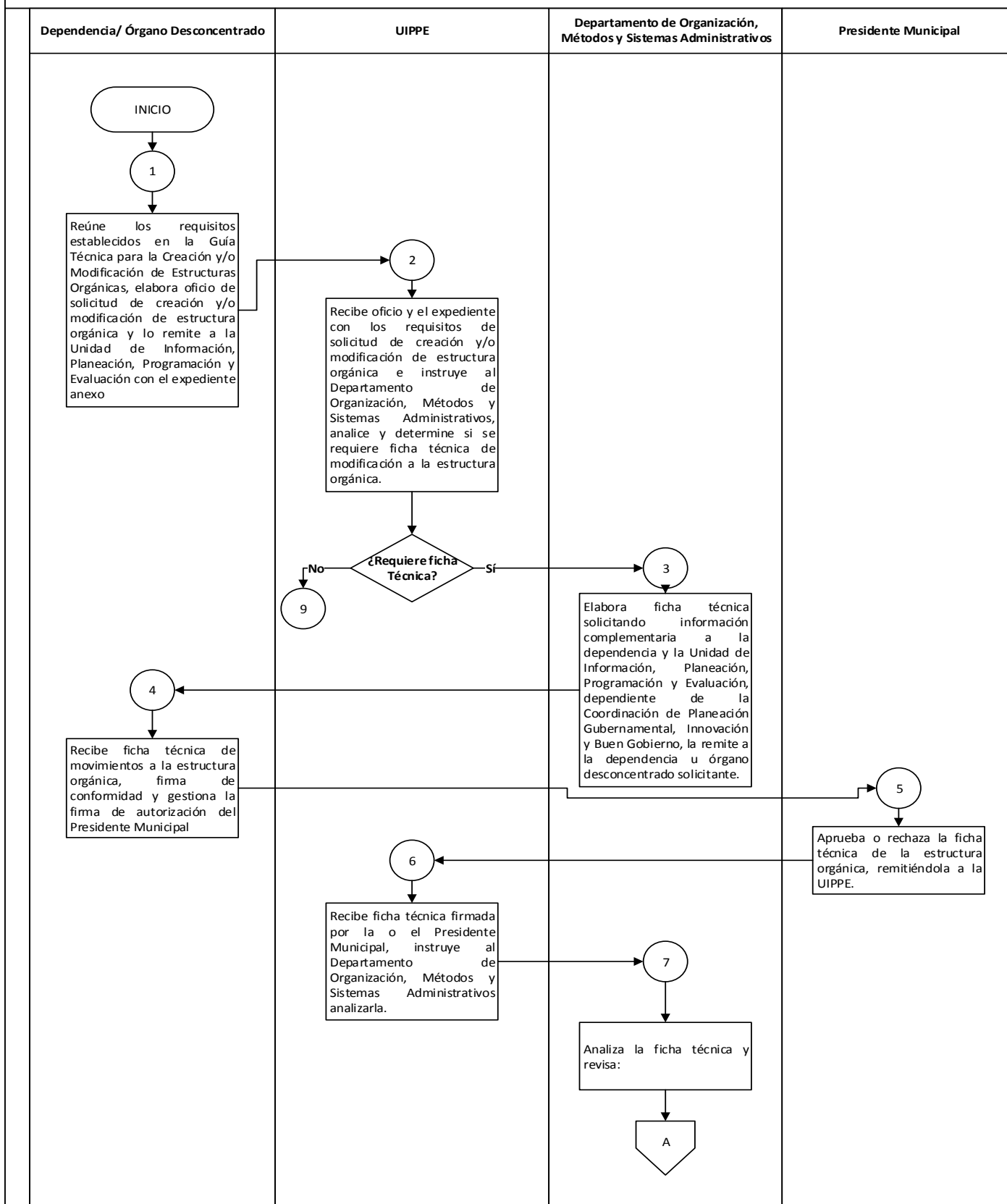
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dependencia	Reúne los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Creación y/o Modificación de Estructuras Orgánicas, elabora oficio de solicitud de creación y/o modificación de estructura orgánica y lo remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dependiente de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, con el expediente anexo
2	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Recibe oficio y el expediente con los requisitos de solicitud de creación y/o modificación de estructura orgánica e instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, analice y determine si se requiere ficha técnica de modificación a la estructura orgánica.
		¿Requiere ficha Técnica?
		No: Se conecta con el paso 8
3	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	Sí: Elabora ficha técnica solicitando información complementaria a la dependencia y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dependiente de la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno, la remite a la dependencia u órgano desconcentrado solicitante.
4	Dependencia	Recibe ficha técnica de movimientos a la estructura orgánica, firma de conformidad y gestiona la firma de autorización del Presidente Municipal
5	Presidente Municipal	Aprueba o rechaza la ficha técnica de la estructura orgánica, remitiéndola a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
6	UIPPE	Recibe ficha técnica firmada por la o el Presidente Municipal, instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos analizarla.
7	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	Analiza la ficha técnica y revisa:
		¿Se aprueba el movimiento?
8		No: Elabora oficio donde se notifica a la dependencia la improcedencia de la solicitud.
		FIN
9		Sí: Elabora dictamen, para que la UIPPE gestione la firma de autorización del Coordinador de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno.
10	UIPPE	Remite dictamen a la dependencia solicitante para proceder a la atención de los puntos resolutivos del mismo y en su caso, iniciar las gestiones ante la Tesorería Municipal.
11	Dependencia	Envía oficio a la Tesorería Municipal solicitando la suficiencia en los capítulos presupuestales correspondientes, para lo cual anexa copia del dictamen y, en su caso, de la ficha técnica.

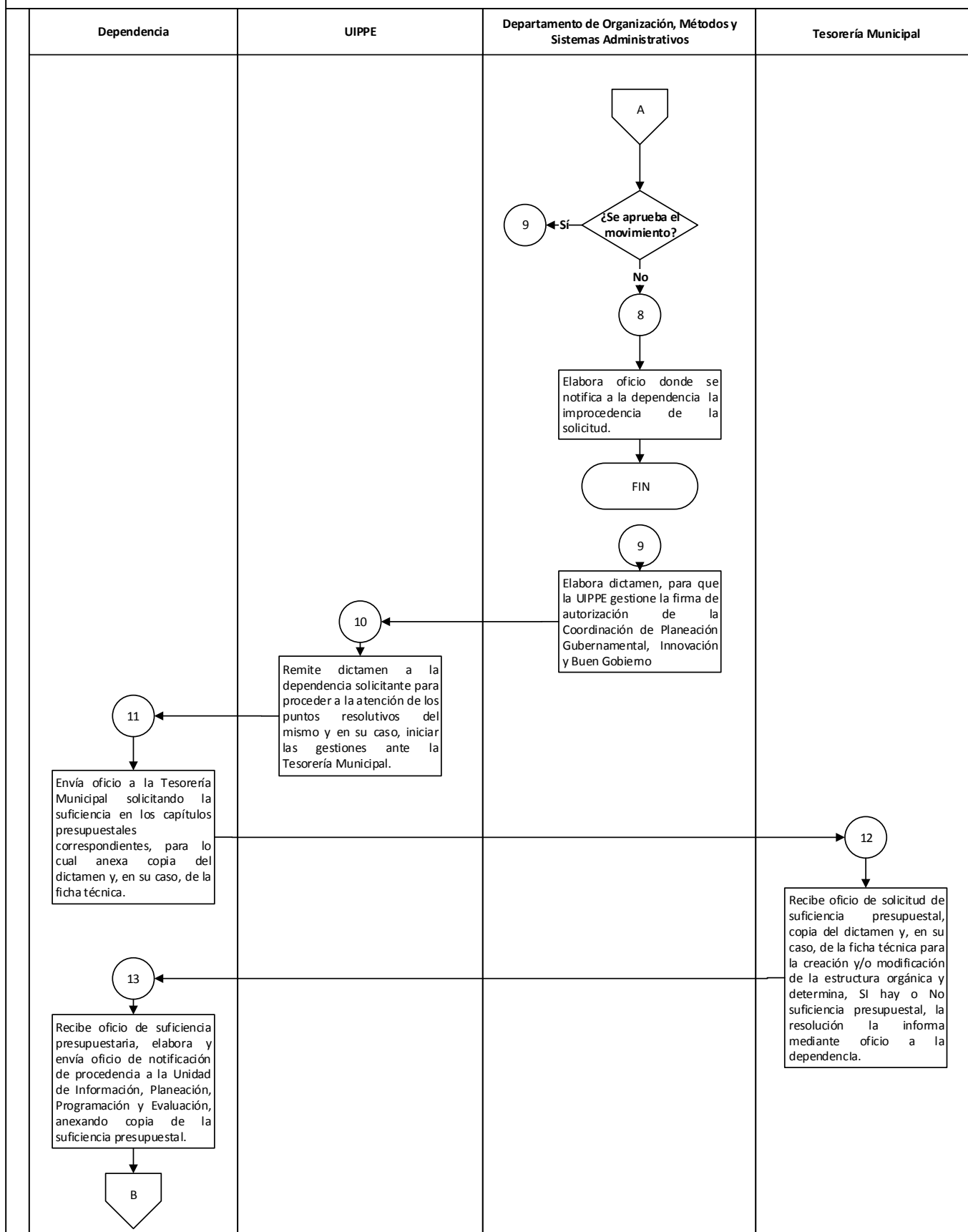
No.	Responsable	Actividad
12	Tesorería Municipal	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, copia del dictamen y, en su caso, de la ficha técnica para la creación y/o modificación de la estructura orgánica y determina, si hay o no suficiencia presupuestal, e informa mediante oficio a la dependencia.
13	Dependencia	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, elabora y envía oficio de notificación de procedencia a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, anexando copia de la suficiencia presupuestal.
14	UIPPE	Recibe oficio de procedencia y copia de la suficiencia presupuestal, instruyendo al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, actualizar el organigrama oficial de los manuales administrativos, para que se envíe a la dependencia, vía oficio para su firma y posterior devolución, lo turna mediante oficio a la Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno para firma de su titular y pueda ser publicado en Gaceta Municipal.
15	Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno	Obtiene el Organigrama oficial de los manuales administrativos, procede a firmarlo, lo somete a autorización y firma del Presidente Municipal, para realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.
		FIN

Diagrama:

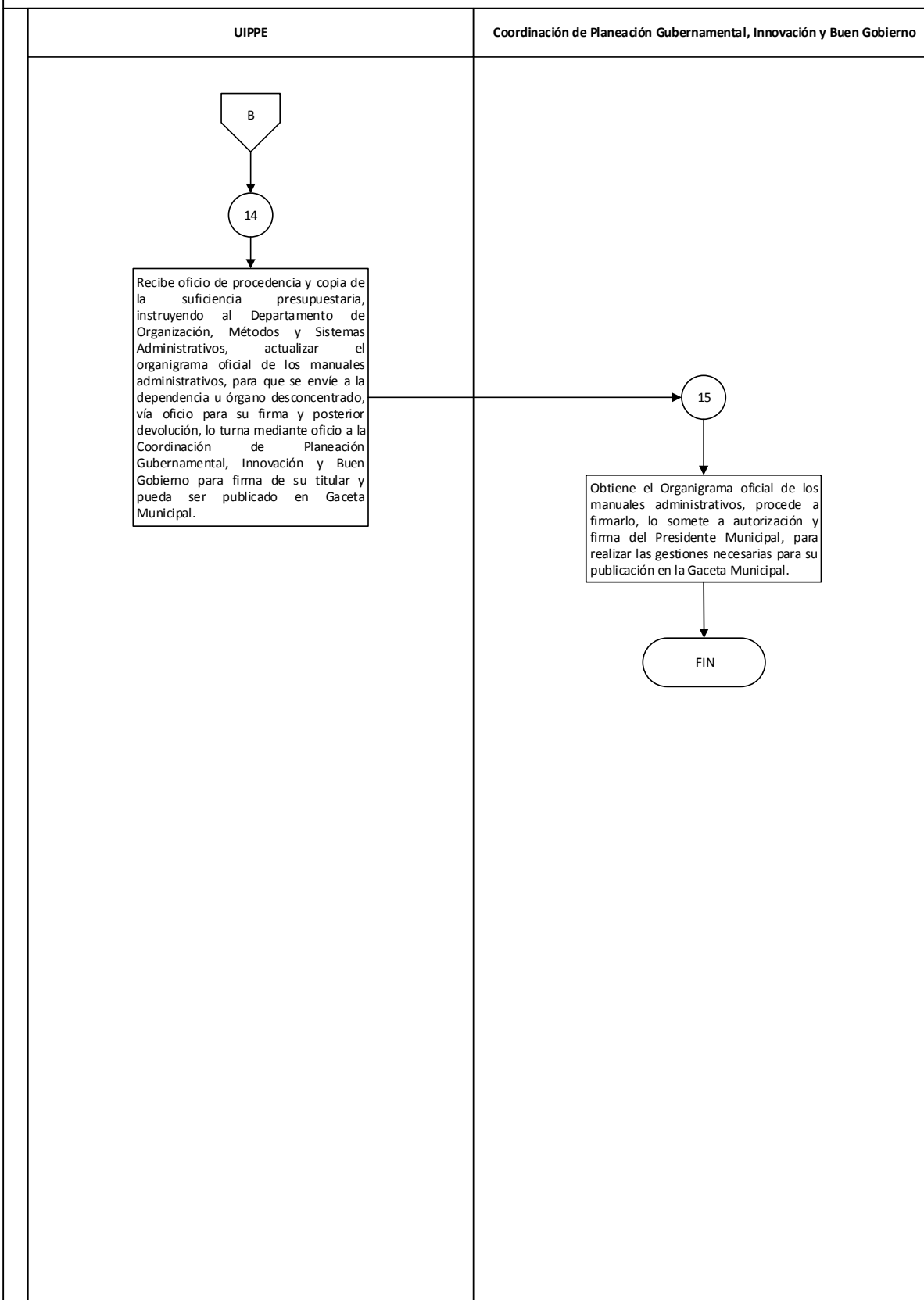
2. Creación y/o modificación de estructuras orgánicas



2. Creación y/o modificación de estructuras orgánicas



2. Creación y/o modificación de estructuras orgánicas



**Nombre del
Procedimiento:**

Creación y actualización de la codificación única de las dependencias del sector central de la administración pública municipal

Objetivo:

Establecer un sistema de codificación único que permita homogeneizar las claves para fines de identificación, referencia documental y correspondencia, aplicable a la comunicación formal escrita que se recibe y emite, entre otros

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos es responsable de crear y actualizar la codificación única de las unidades administrativas del sector central del gobierno municipal.
- La codificación única para el caso del sector central, se integrará de acuerdo a la estructura de organización autorizada, conforme a lo establecido en la metodología que se señala en el instructivo para tal fin.
- El código se conforma de nueve dígitos (a excepción del H. Ayuntamiento que solamente utiliza tres dígitos) que corresponden a lo siguiente:
- El primer número representa al poder u órgano según corresponda;
 1. H. Ayuntamiento (regidurías)
 2. Administración Pública Municipal (dependencias, organismos descentralizados y órgano autónomo).
 3. H. Ayuntamiento (sindicaturas).
- El segundo y tercer número representan a las dependencias en el orden que se encuentran en el artículo 90 del Bando Municipal de Toluca, utilizando ceros si se trata de organismos descentralizados y órgano autónomo.
- El cuarto número representa a los organismos descentralizados y órgano autónomo, los cuales se identificarán con las letras A, B, C, D y E respectivamente.
 1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Toluca.
 2. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Toluca.
 3. Instituto Municipal de la Mujer de Toluca.
 4. Organismo Agua y Saneamiento de Toluca.
 5. Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca.
- El quinto campo se representa con el número 1 y corresponde a las oficinas de las direcciones generales. Para el caso de la Secretaría del Ayuntamiento, este campo se ocupará con la letra A y para el nivel de dirección general dependiente de ésta secretaría, se utilizará número progresivo para identificar la totalidad de las unidades administrativas con ese nivel.
- El sexto campo representa a las direcciones de área y se colocará a partir del número 1 en adelante de acuerdo al número de direcciones de área que se encuentren dentro de una dirección general.
- El séptimo campo se representa a partir del número 1 en adelante de acuerdo al número de coordinaciones y/o unidades existentes; y
- Los campos octavo y noveno representan a los departamentos como se encuentran en el organigrama, de izquierda a derecha.
- Es necesario revisar y en su caso cambiar la codificación cuando se realicen cambios en la estructura orgánica de las dependencias de la administración pública municipal.

- La codificación única será utilizada de manera progresiva de izquierda a derecha y representa la identificación de las unidades administrativas de cada dependencia, iniciando de los niveles jerárquicos superiores hacia los inferiores, ya sea representando a los nueve dígitos que incluyen el llenado de aquellos campos con ceros, o utilizando únicamente aquellos dígitos que permitan la identificación plena de la unidad administrativa de que se trate.
- La codificación podrá ser utilizada para todos los casos que hagan referencia a las mismas, pudiendo inclusive sustituir a ésta, toda vez que con base en el código se puede determinar la denominación y ubicación en la estructura de organización de manera directa o consultando el catálogo correspondiente.

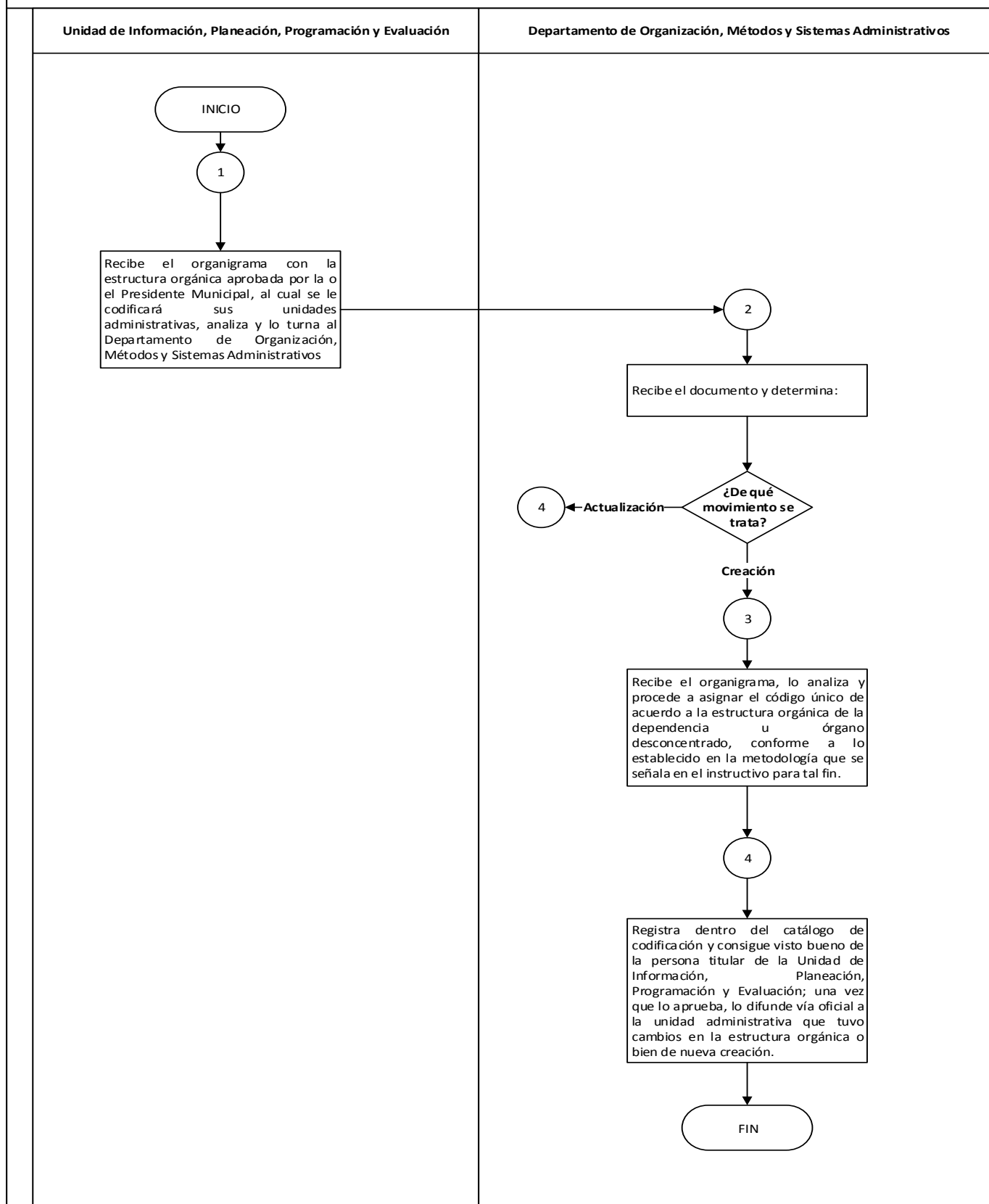
3. Creación y actualización de la codificación única de las dependencias del sector central de la administración pública municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe el organigrama con la estructura orgánica aprobada por la o el Presidente Municipal, al cual se le codificará sus unidades administrativas, analiza y lo turna al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos
2	Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	Recibe el documento y determina:
		¿Se requiere de creación y/o actualización de la codificación?
3		Creación Recibe el organigrama, lo analiza y procede a asignar el código único de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia, conforme a lo establecido en la metodología que se señala en el instructivo para tal fin.
4		Actualización Registra dentro del catálogo de codificación y consigue visto bueno de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; una vez que lo aprueba, lo difunde vía oficial a la unidad administrativa que tuvo cambios en la estructura orgánica o bien de nueva creación.
		FIN

Diagrama:

3.- Creación y actualización de la codificación única de las dependencias del sector central de la administración pública municipal



XVII. COORDINACIÓN GENERAL DE DELGACIONES Y AUTORIDADES AUXILIARES

Nombre del Procedimiento: Gestión de peticiones en coordinación con las Autoridades Auxiliares.

Objetivo: Apoyar las gestiones para atender las peticiones que realizan las Autoridades Auxiliares de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca, desde el inicio de su gestión, hasta la resolución de la misma, observando la congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, y normatividad vigente; todo esto, para atender las necesidades de las comunidades que integran nuestro municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

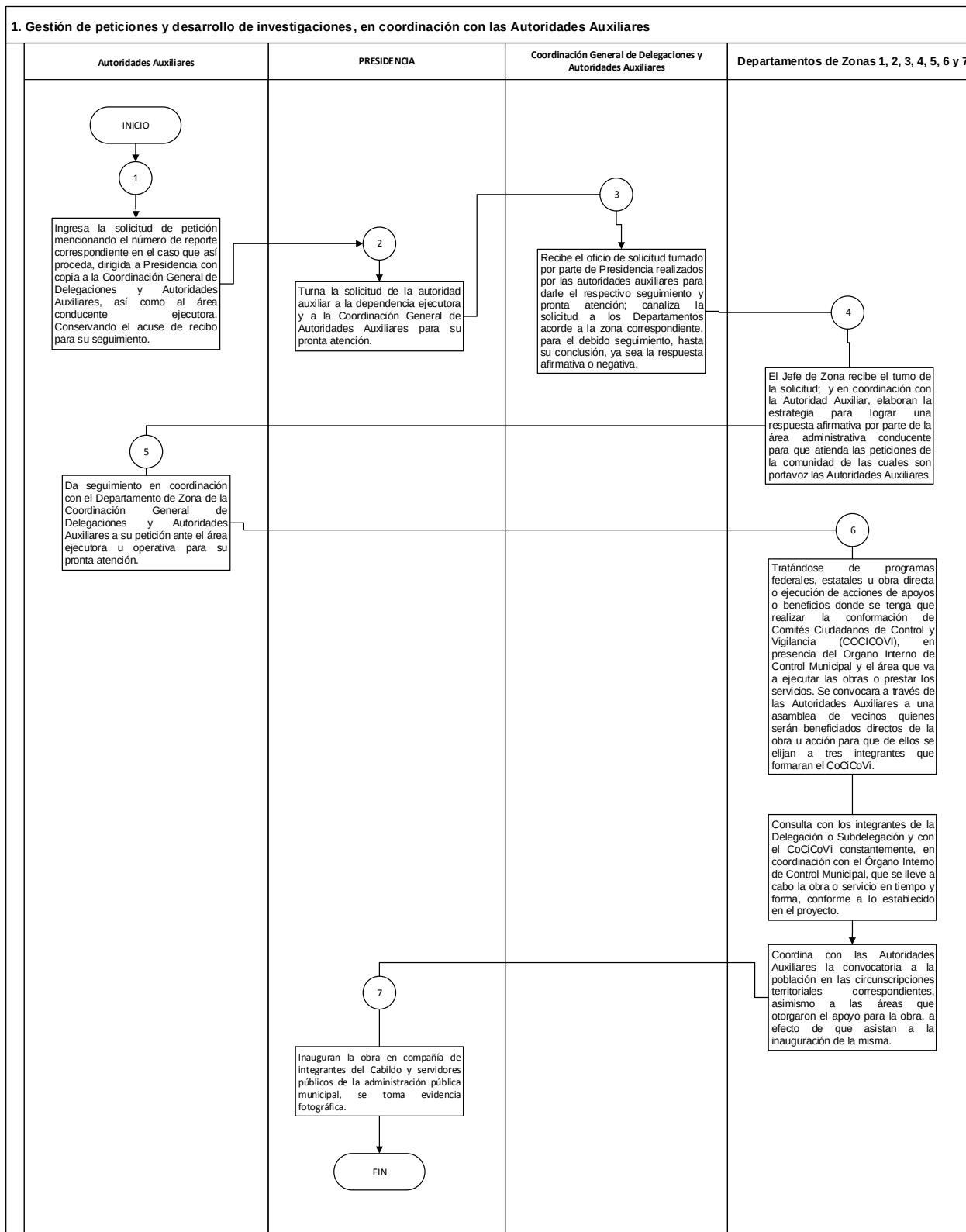
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares a través de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 son responsables de dar seguimiento al interior de las diferentes áreas de la administración municipal, a las gestiones realizadas por las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI), para darles respuestas a sus peticiones ciudadanas.
- Los Departamentos de las Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 darán atención al procedimiento de gestión, hasta su conclusión, a través de las áreas correspondientes de las obras y/o servicios de las respectivas circunscripciones territoriales a su cargo. Mismas que serán reportadas a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.

1. Gestión de peticiones, en coordinación con las Autoridades Auxiliares

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Autoridades Auxiliares	Ingresa la solicitud de petición mencionando el número de reporte correspondiente en el caso que así proceda, dirigida a Presidencia con copia a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, así como al área conducente ejecutora. Conservando el acuse de recibo para su seguimiento.
2	Presidencia	Turna la solicitud de la autoridad auxiliar a la dependencia ejecutora y a la Coordinación General de Autoridades Auxiliares para su pronta atención.
3	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Recibe el oficio de solicitud turnado por parte de Presidencia realizados por las autoridades auxiliares para darle el respectivo seguimiento y pronta atención; canaliza la solicitud a los Departamentos acorde a la zona correspondiente, para el debido seguimiento, hasta su conclusión, ya sea la respuesta afirmativa o negativa.
4	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	El Jefe de Zona recibe el turno de la solicitud; y en coordinación con la Autoridad Auxiliar, elaboran la estrategia para lograr una respuesta afirmativa por parte de la área administrativa conducente para que atienda las peticiones de la comunidad de las cuales son portavoz las Autoridades Auxiliares
5	Autoridades Auxiliares	Da seguimiento en coordinación con el Departamento de Zona de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares a su petición ante el área ejecutora u operativa para su pronta atención.
6	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Tratándose de programas federales, estatales u obra directa o ejecución de acciones de apoyos o beneficios donde se tenga que realizar la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), en presencia del Órgano Interno de Control Municipal y el área que va a ejecutar las obras o prestar los servicios. Se convocara a través de las Autoridades Auxiliares a una asamblea de vecinos quienes serán beneficiados directos de la obra u acción para que de ellos se elijan a tres integrantes que formaran el CoCiCoVi.
		Consulta con los integrantes de la Delegación o Subdelegación y con el CoCiCoVi constantemente, en coordinación con el Órgano Interno de Control Municipal, que se lleve a cabo la obra o servicio en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el proyecto.
		Coordina con las Autoridades Auxiliares la convocatoria a la población en las circunscripciones territoriales correspondientes, asimismo a las áreas que otorgaron el apoyo para la obra, a efecto de que asistan a la inauguración de la misma.
7	Presidencia Municipal y/o Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Inauguran la obra en compañía del Presidente o a quien designe en su representación e integrantes del cabildo y servidores públicos de la administración pública municipal; se toma evidencia fotográfica y se realiza nota informativa.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Investigación y elaboración de diagnósticos sociopolíticos en las diferentes circunscripciones territoriales que integran el municipio de Toluca.

Objetivo: Realizar y recabar con apoyo de las Autoridades Auxiliares los datos a través de la elaboración de estudios y fichas sociopolíticas que contengan la información indispensable para procesarla y generar rutas de acción para atender las solicitudes de las Autoridades Auxiliares con las dependencias administrativas que integran la Administración Municipal y que estas con la información recabada puedan diseñar y proyectar obras, acciones, programas y apoyos a los ciudadanos para cubrir sus necesidades de las cuales son portavoz las y los Delegados y Subdelegados en la naturaleza de sus atribuciones de las unidades administrativas, plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

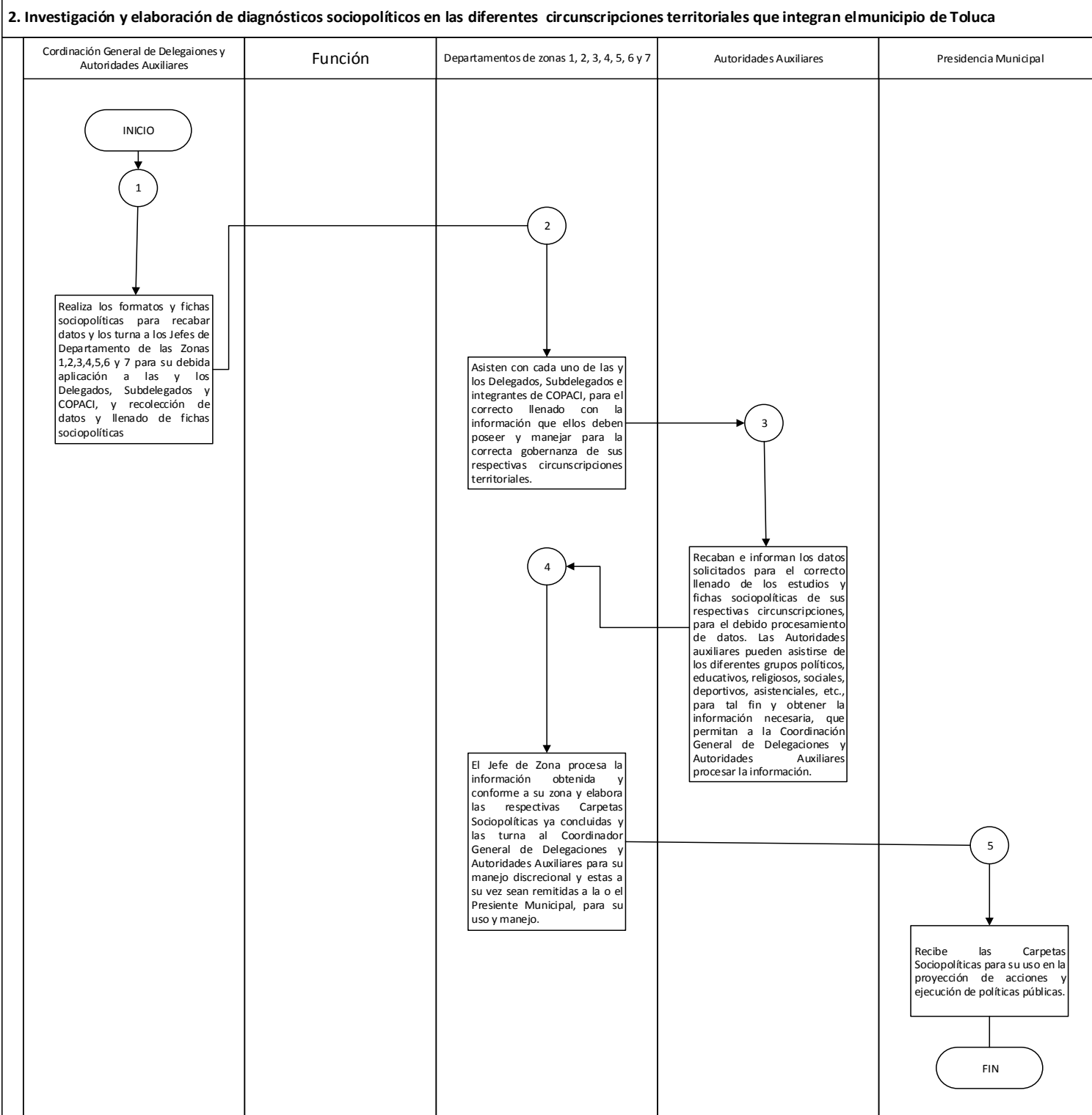
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares a través de los Departamentos de las Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, atenderán las solicitudes de otras dependencias u organismos descentralizados, en cuanto a la investigación de sucesos sociopolíticos y naturales, que afecten a la población en las diferentes circunscripciones territoriales del municipio de Toluca.
- Investigación y estudios sociopolíticos para la elaboración de diagnósticos e integración de carpetas, que nos permitan procesar la información y aportar a las diferentes dependencias que así lo soliciten.

2. Investigación y elaboración de diagnósticos sociopolíticos en las diferentes circunscripciones territoriales que integran el municipio de Toluca

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Realiza los formatos y fichas sociopolíticas para recabar datos y los turna a los Jefes de Departamento de las Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 para su debida aplicación a las y los Delegados, Subdelegados y COPACI, y recolección de datos y llenado de fichas sociopolíticas
2	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Asisten con cada uno de las y los Delegados, Subdelegados e integrantes de COPACI, para el correcto llenado con la información que ellos deben poseer y manejar para la correcta gobernanza de sus respectivas circunscripciones territoriales.
3	Autoridades Auxiliares	Recaban e informan los datos solicitados para el correcto llenado de los estudios y fichas sociopolíticas de sus respectivas circunscripciones, para el debido procesamiento de datos. Las Autoridades auxiliares pueden asistirse de los diferentes grupos políticos, educativos, religiosos, sociales, deportivos, asistenciales, etc., para tal fin y obtener la información necesaria, que permita a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares procesar la información.
4	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	El Jefe de Zona procesa la información obtenida y conforme a su zona, y elabora las respectivas Carpetas Sociopolíticas ya concluidas y las turna al Coordinador General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares para su manejo discrecional y estas a su vez sean remitidas a la o el Presiente Municipal, para su uso y manejo.
5	Presidencia Municipal	Recibe las Carpetas Sociopolíticas para su uso en la proyección de acciones y ejecución de políticas públicas.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Coordinar la publicación y difusión del Bando Municipal de Toluca en las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio.

Objetivo:

Dar a conocer los derechos y las obligaciones que tienen los ciudadanos del municipio contenidas en el Bando Municipal de Toluca mediante su la publicación y difusión, en coordinación con las y los Delegados y Subdelegados.

POLÍTICAS APLICABLES

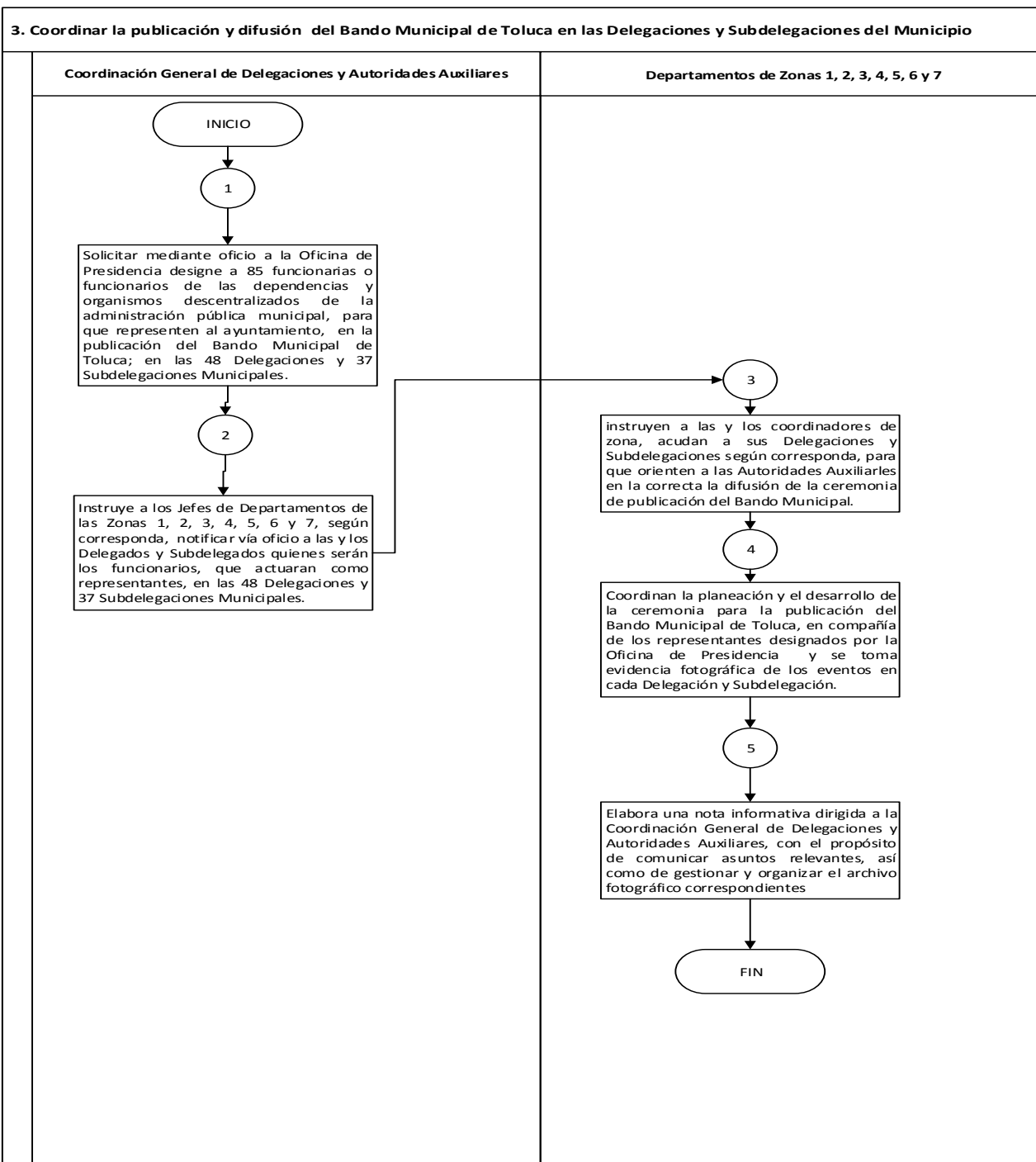
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares a través de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 en coordinación con las y los Delegados y Subdelegados promoverán la participación activa de los habitantes del municipio de Toluca, en el ejercicio de sus libertades y obligaciones mediante eventos que se lleven a cabo, para la publicación del Bando Municipal, en los estrados oficiales de las 48 Delegaciones y 37 Subdelegaciones municipales, acompañados de los representantes del Ayuntamiento que designe la Oficina de Presidencia, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

3. Coordinar la publicación y difusión del Bando Municipal de Toluca en las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Solicita mediante oficio a la Oficina de Presidencia designe a 85 funcionarias o funcionarios de las dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal, para que representen al ayuntamiento, en la publicación del Bando Municipal de Toluca; en las 48 Delegaciones y 37 Subdelegaciones Municipales.
2		Instruye a los Jefes de Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, según corresponda, notificar vía oficio a las y los Delegados y Subdelegados quienes serán los funcionarios, que actuarán como representantes, en las 48 Delegaciones y 37 Subdelegaciones Municipales.
3	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Instruyen a las y los coordinadores de zona, acudan a sus Delegaciones y Subdelegaciones según corresponda, para que orienten a las Autoridades Auxiliares en la correcta difusión de la ceremonia de publicación del Bando Municipal.
4		Coordinan la planeación y el desarrollo de la ceremonia para la publicación del Bando Municipal de Toluca, en compañía de los representantes designados por la Oficina de Presidencia y se toma evidencia fotográfica de los eventos en cada Delegación y Subdelegación.
5		Elaboran una nota informativa dirigida a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, con el propósito de comunicar asuntos relevantes, así como de gestionar y organizar el archivo fotográfico correspondientes.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Nombramiento de las y los Jefes de Manzana en las Delegaciones y Subdelegaciones del municipio de Toluca**

Objetivo: Identificar, seleccionar y designar como Jefes de Manzana, a personas dispuestas a contribuir con el desarrollo de su localidad y trabajar estrechamente con el Presidente Municipal en los diferentes proyectos que benefician a la población, coadyuvando a organizar, promover y coordinar el fortalecimiento y la participación social de la manzana que representen.

POLÍTICAS APLICABLES

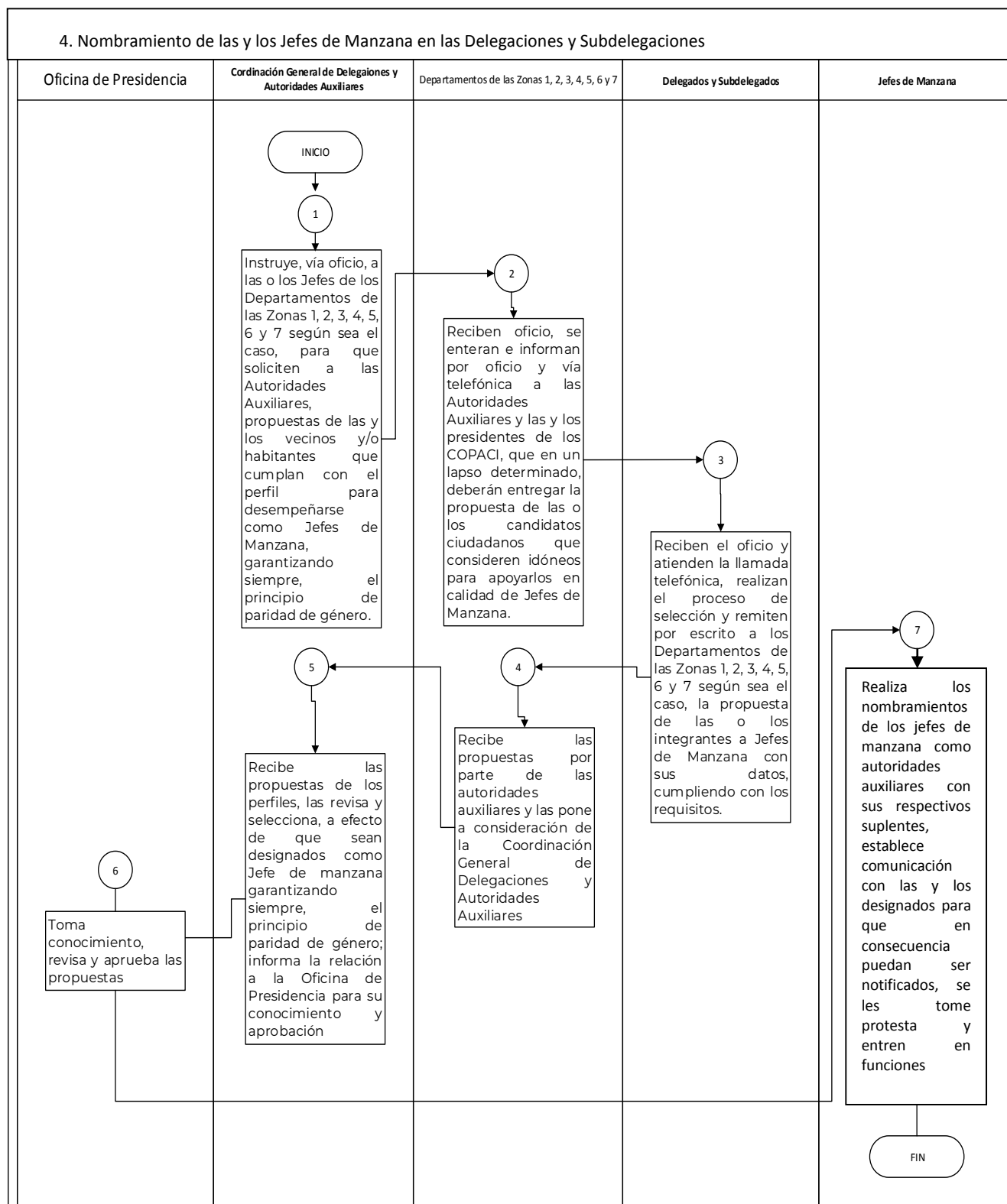
- El Ayuntamiento de Toluca, a través de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, nombrará previa propuesta de las Autoridades Auxiliares y COPACI, a las y los Jefes de Manzana de su respectiva circunscripción territorial, quienes promoverán y fortalecerán la mayor participación de las y los vecinos en la solución de los problemas de su comunidad.
- Las o los Jefes de Manzana, deberán apoyar a las Autoridades Auxiliares (Delegados y COPACIs), para el mejoramiento de su sector, que redunde en un mayor bienestar de la comunidad que representan.
- La designación de las y los Jefes de Manzana, se realizará en el primer año de cada administración municipal, con el apoyo de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, teniendo vigencia durante el periodo de gobierno municipal.

4. Nombramiento de las y los Jefes de Manzana en las Delegaciones y Subdelegaciones

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Instruye, vía oficio, a las o los Jefes de los Departamentos de las Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 según sea el caso, para que soliciten a las Autoridades Auxiliares, propuestas de las y los vecinos y/o habitantes que cumplan con el perfil para desempeñarse como Jefes de Manzana, garantizando siempre, el principio de paridad de género.
2	Departamentos de las Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Reciben oficio, e informan a las Autoridades Auxiliares y las y los presidentes de los COPACI, que, en un lapso determinado, deberán entregar la propuesta de las o los candidatos ciudadanos que consideren idóneos para apoyarlos en calidad de Jefes de Manzana.
3	Delegados y Subdelegados	Reciben el oficio, realizan el proceso de selección y remiten por escrito a los Departamentos de las Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 según sea el caso, la propuesta de las o los integrantes a Jefes de Manzana, cumpliendo con los requisitos.
4	Departamentos de las Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Recibe las propuestas por parte de las autoridades auxiliares y las pone a consideración de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
5	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Recibe las propuestas de los perfiles, las revisa y selecciona, a efecto de que sean designados como Jefe de manzana garantizando siempre, el principio de paridad de género; informa la relación a la Oficina de Presidencia para su conocimiento y aprobación.
6	Oficina de Presidencia	Toma conocimiento, revisa y aprueba las propuestas.
7	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Realiza los nombramientos de los jefes de manzana como autoridades auxiliares con sus respectivos suplentes, establece comunicación con las y los designados para que en consecuencia puedan ser notificados, se les tome protesta y entren en funciones.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

Colaboración en la elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)

Objetivo:

Coadyuvar en la organización y supervisión del proceso de elección de las o los Delegados y Subdelegados municipales, así como COPACI, verificando que se realice en estricto apego a las leyes vigentes, en los plazos y tiempos señalados por estas.

POLÍTICAS APLICABLES

- A solicitud de la Comisión Edilicia Transitoria de Asuntos Electorales para la Renovación de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Representante Indígena ante el Ayuntamiento, la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares elaborará la propuesta de la convocatoria para la elección de las Autoridades Auxiliares y COPACI, conforme a derecho y la turnará a la Comisión Edilicia Transitoria, para el proceso legal de autorización y publicación.
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares a través de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 conforme a los principios constitucionales del municipio libre, promoverán la participación democrática de todos sus habitantes.
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, coadyuvará en la organización y vigilará el proceso electoral, para la renovación de las Autoridades Auxiliares y COPACI.
- El proceso de la elección de las Autoridades Auxiliares y COPACI, se realizará bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad mediante la emisión del voto libre, secreto y universal.

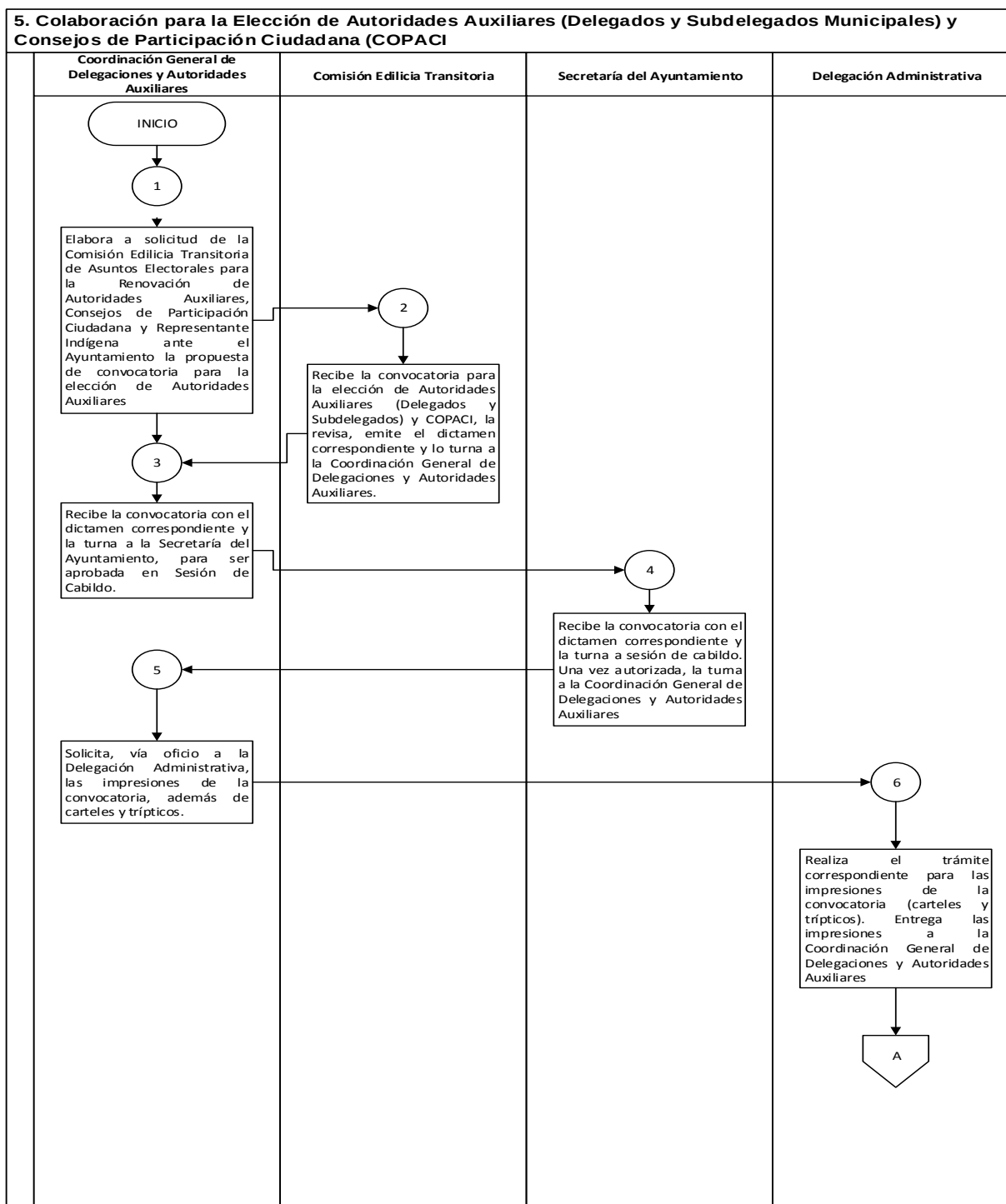
5. Colaboración para la Elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)

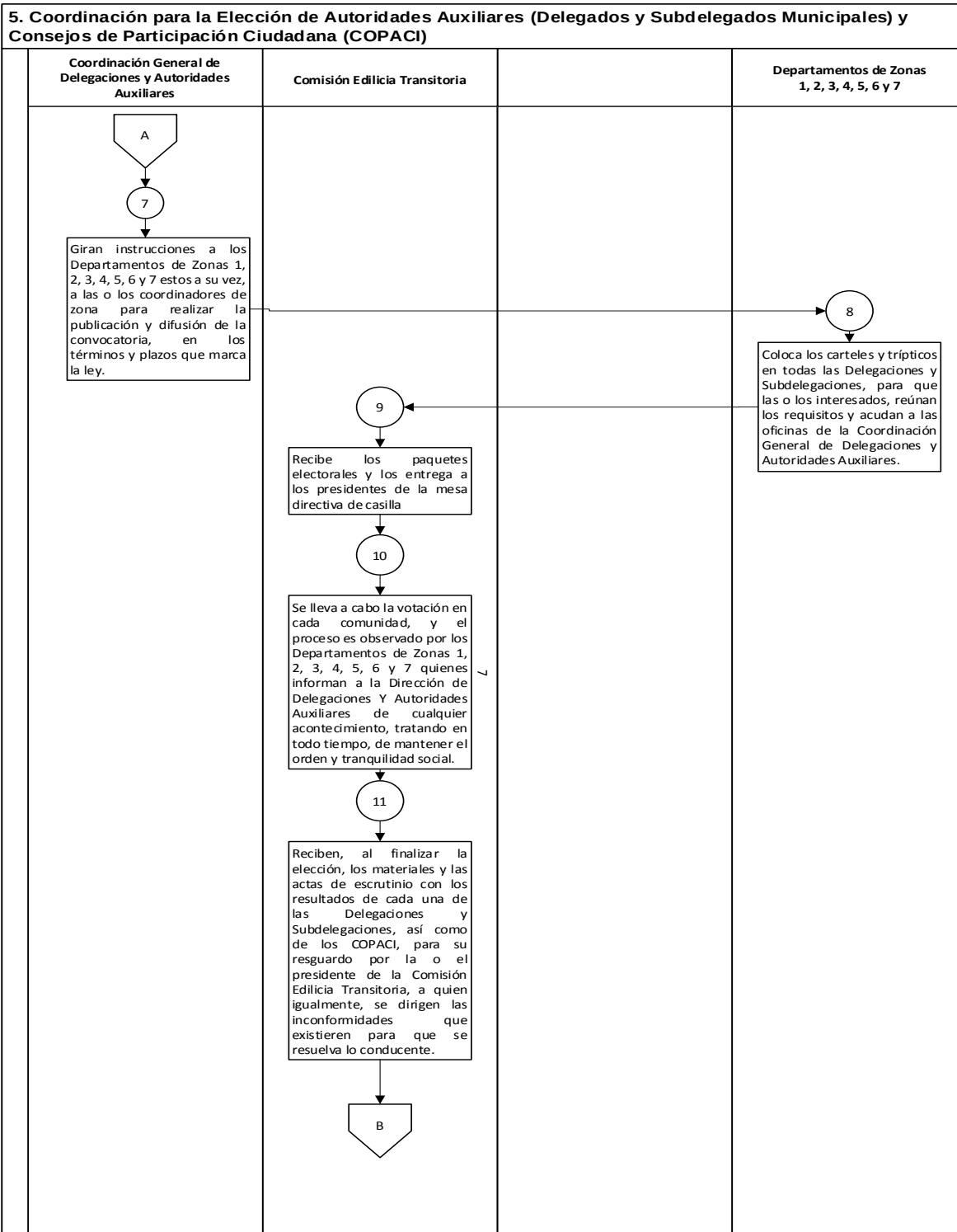
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Elabora a solicitud de la Comisión Edilicia Transitoria de Asuntos Electorales para la Renovación de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Representante Indígena ante el Ayuntamiento la propuesta de convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares (delegados y subdelegados) y COPACI, la cual turna y somete a revisión y validación de la Comisión Edilicia Transitoria.
2	Comisión Edilicia Transitoria	Recibe la propuesta de convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados) y COPACI, la revisa, emite el dictamen correspondiente y lo turna a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
3	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Recibe la convocatoria con el dictamen correspondiente y la turna a la Secretaría del Ayuntamiento, para ser aprobada en Sesión de Cabildo.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la convocatoria con el dictamen correspondiente y la turna a sesión de cabildo. Una vez autorizada, la turna a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
5	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Solicita, vía oficio a la Delegación Administrativa, las impresiones de la convocatoria, además de carteles y trípticos.
6	Delegación Administrativa	Realiza el trámite correspondiente para las impresiones de la convocatoria (carteles y trípticos). Entrega las impresiones a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
7	Coordinación General de Autoridades Auxiliares	Giran instrucciones a los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 estos a su vez, a las o los coordinadores de zona para realizar la publicación y difusión de la convocatoria, en los términos y plazos que marca la ley.
8	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Coloca los carteles y trípticos en todas las Delegaciones y Subdelegaciones, para que las o los interesados, reúnan los requisitos y acudan a las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
9	Comisión Edilicia Transitoria	Entrega los paquetes electorales a los presidentes de la mesa directiva de casilla
10		Se lleva a cabo la votación en cada comunidad, y el proceso es observado por los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 quienes informan a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares de cualquier acontecimiento, tratando en todo tiempo, de mantener el orden y tranquilidad social.
11		Reciben, al finalizar la elección, los materiales y las actas de escrutinio con los resultados de cada una de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como de los COPACI, para su resguardo por la o el presidente de la Comisión Edilicia

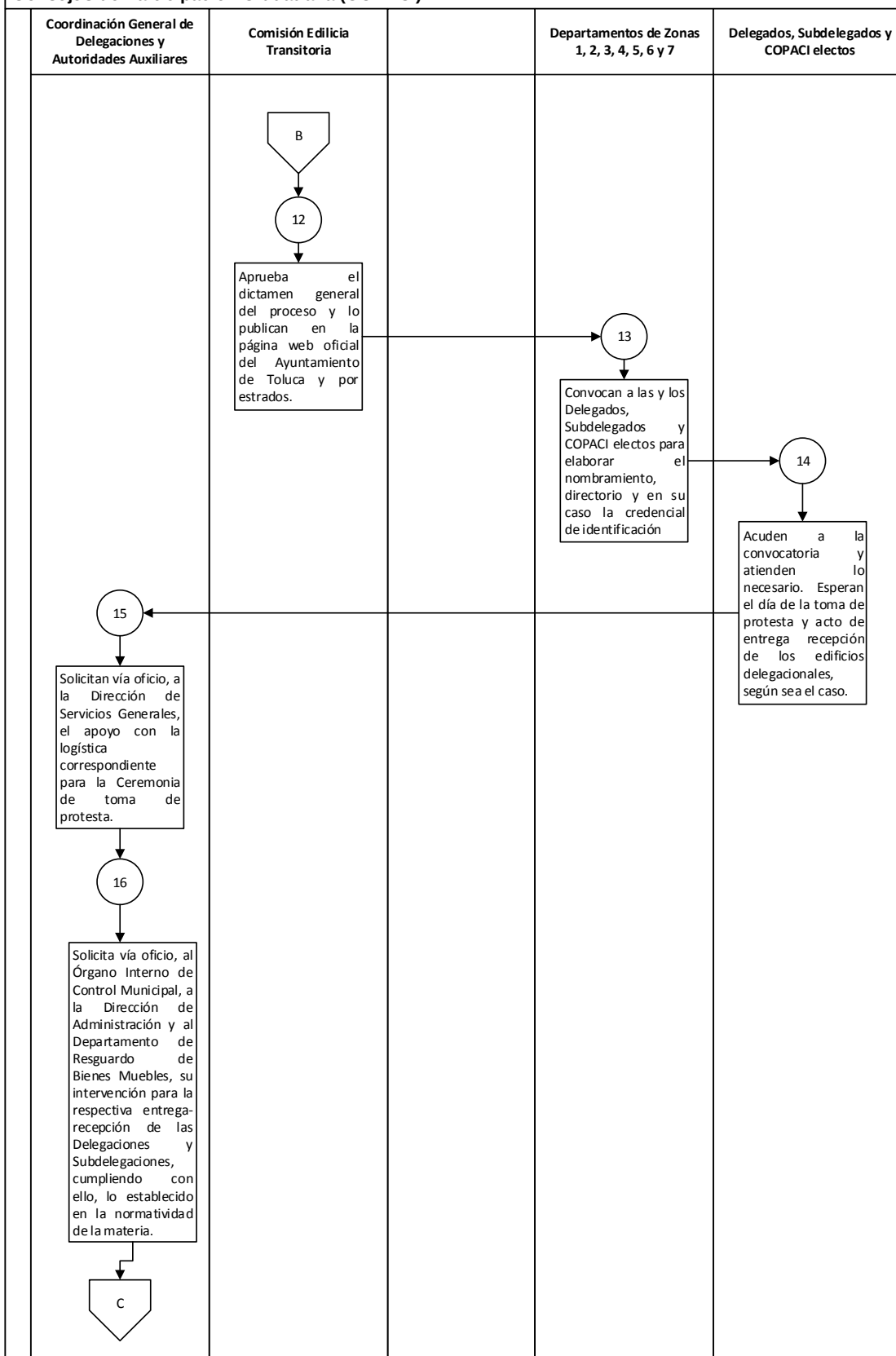
No.	Responsable	Actividad
		Transitoria, a quien igualmente, se dirigen las inconformidades que existen para que se resuelva lo conducente.
12		Aprueba el dictamen general del proceso y lo publican en la página web oficial del Ayuntamiento de Toluca y por estrados.
13	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Convocan a las y los Delegados, Subdelegados y COPACI electos para elaborar el nombramiento, directorio y en su caso la credencial de identificación
14	Delegados, Subdelegados y COPACI electos	Acuden a la convocatoria y atienden lo necesario. Esperan el día de la toma de protesta y acto de entrega recepción de los edificios delegacionales, según sea el caso.
15	Coordinación General de Delegaciones Autoridades Auxiliares	Solicitan vía oficio, a la Dirección de Servicios Generales, el apoyo con la logística correspondiente para la ceremonia de toma de protesta.
16	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Solicita vía oficio, al Órgano Interno de Control Municipal, a la Dirección de Administración y al Departamento de Resguardo de Bienes Muebles, su intervención para la respectiva entrega-recepción de las Delegaciones y Subdelegaciones, cumpliendo con ello, lo establecido en la normatividad de la materia.
17	Cabildo	Realiza la toma de protesta a las o los Delegados y Subdelegados electos, así como a los COPACI, y les entrega los nombramientos y en su caso, las credenciales respectivas, solicitando firmen de recibido, en el control correspondiente.
18	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Realiza el primer curso de capacitación para Autoridades Auxiliares electas, igualmente a los COPACI, haciéndoles saber de las atribuciones y funciones que les compete dentro de su circunscripción territorial.
19	Delegados, Subdelegados y COPACI	Realizan sus actividades dentro de su circunscripción territorial.
		FIN

Diagrama:

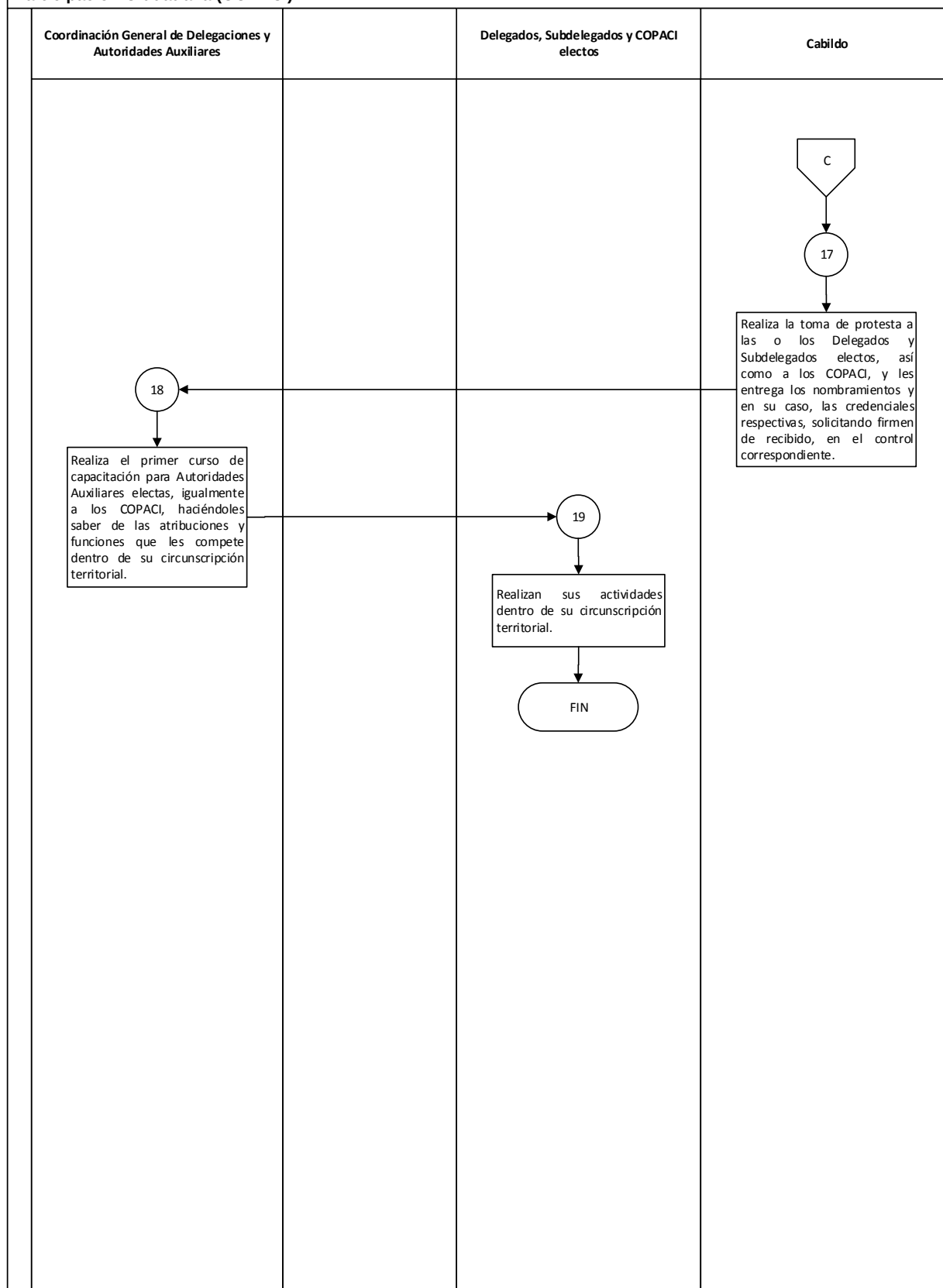




5. Coordinación para la Elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)



5. Coordinación para la Elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)



**Nombre del
Procedimiento:**

**Planeación, organización y calendarización, del informe anual de actividades
de las y los Delegados y Subdelegados**

Objetivo:

Conocer los avances y resultados que obtuvieron las y los Delegados y Subdelegados en sus comunidades durante el año que se reporte.

POLÍTICAS APLICABLES

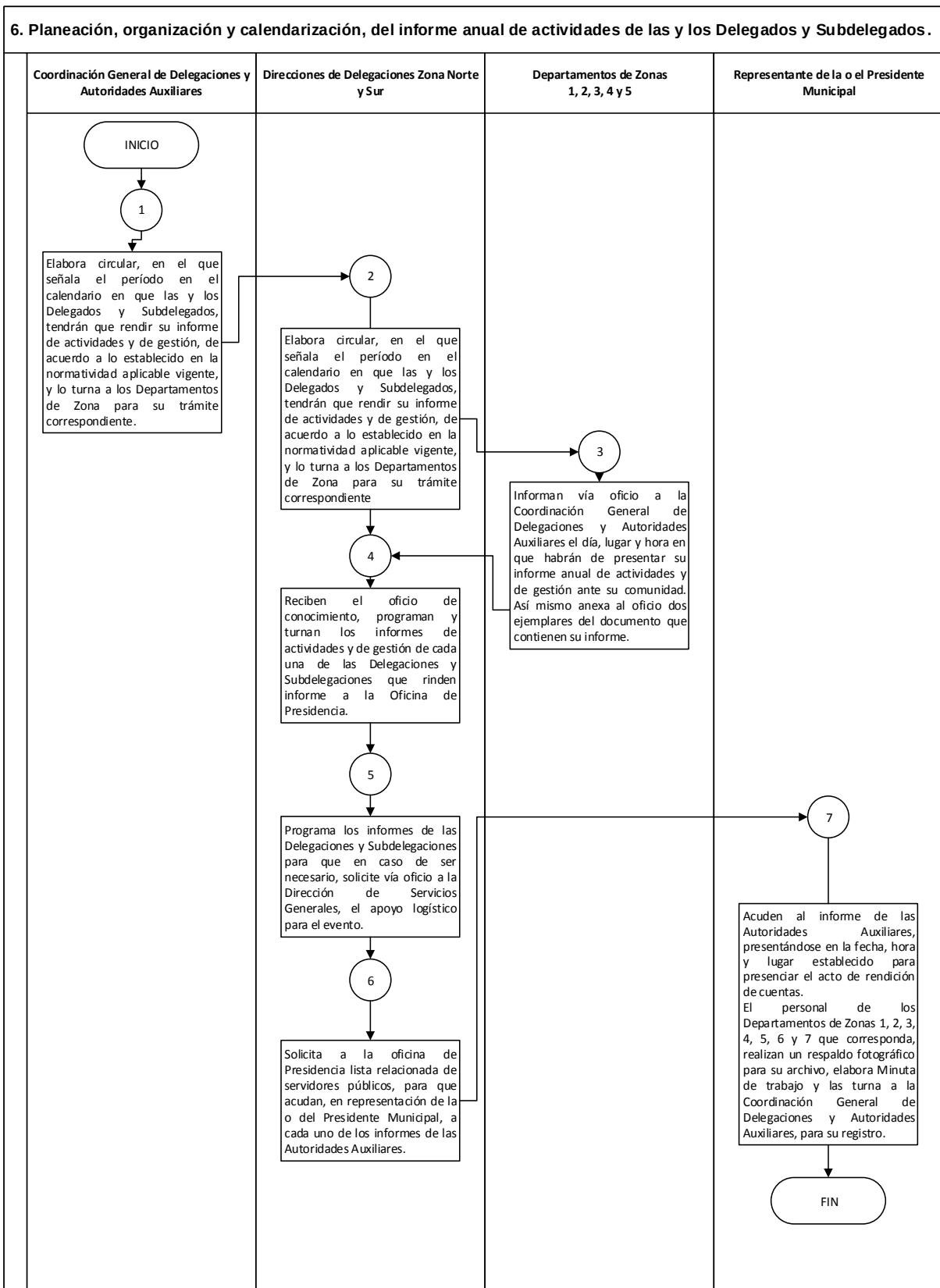
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares es la responsable de planear en coordinación con las o los Jefes de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 según corresponda, la calendarización en que las Autoridades Auxiliares deberán presentar el informe anual de actividades, establecido en el Artículo 57 fracción I inciso “d” de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo establecido en el Código Reglamentario Municipal de Toluca, en el Artículo 4.9 Fracción VIII que establece:
 - Informar anualmente a la comunidad que representan y al Ayuntamiento, en el periodo que comprende del uno al catorce de abril del año correspondiente, sobre el estado que guarda su gestión;
- Las y los Jefes de Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 según corresponda, se encargarán de calendarizar las fechas, en que cada Delegado y Subdelegado, tendrá que presentar el informe ante su delegación o subdelegación.
- Los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 según corresponda, se encargarán de asesorar a las o los Delegados y Subdelegados, en el formato que deberán utilizar en la presentación de su informe de actividades del año.

6. Planeación, organización y calendarización, del informe anual de actividades de las y los Delegados y Subdelegados

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Elabora circular, en el que señala el período en el calendario en que las y los Delegados y Subdelegados, tendrán que rendir su informe de actividades y de gestión, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente, y lo turna a los Departamentos de Zona para su trámite correspondiente.
2	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Elabora circular, en el que señala el período en el calendario en que las y los Delegados y Subdelegados, tendrán que rendir su informe de actividades y de gestión, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente, y lo turna a los Departamentos de Zona para su trámite correspondiente.
3	Autoridades Auxiliares	Informan vía oficio a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares el día, lugar y hora en que habrán de presentar su informe anual de actividades y de gestión ante su comunidad. Así mismo anexa al oficio dos ejemplares del documento que contienen su informe.
4	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Reciben el oficio de conocimiento, programan y turnan los informes de actividades y de gestión de cada una de las Delegaciones y Subdelegaciones que rinden informe a la Oficina de Presidencia.
5		Programa los informes de las Delegaciones y Subdelegaciones para que en caso de ser necesario, solicite vía oficio a la Dirección de Servicios Generales, el apoyo logístico para el evento.
6		Solicita a la oficina de Presidencia lista relacionada de servidores públicos, para que acudan, en representación de la o del Presidente Municipal, a cada uno de los informes de las Autoridades Auxiliares.
7	Representante de la o el Presidente Municipal y/o Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Acuden al informe de las Autoridades Auxiliares, presentándose en la fecha, hora y lugar establecido para presenciar el acto de rendición de cuentas. El personal de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 que corresponda, realizan un respaldo fotográfico para su archivo, elabora Minuta de trabajo y las turna a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, para su registro.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

**Apoyo en la distribución de documentos para la difusión de proyectos
municipales, en materia de atención social y comunitaria.**

Objetivo:

Proporcionar el apoyo a las áreas del Ayuntamiento de Toluca que lo soliciten, en la difusión de los proyectos municipales, en materia de atención social y comunitaria.

POLÍTICAS APLICABLES

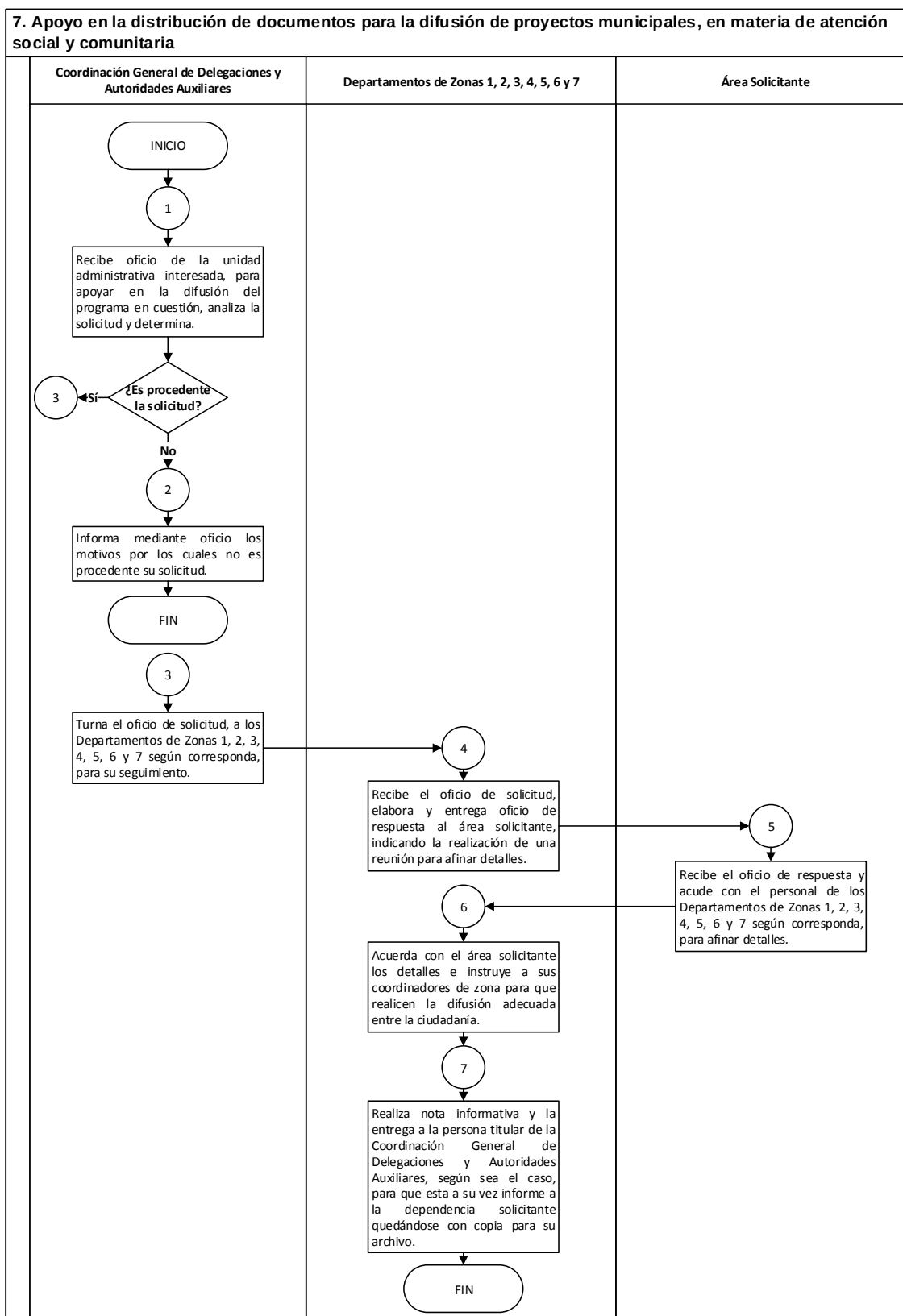
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares a través de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 según corresponda, atenderá las peticiones por escrito de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Toluca, que soliciten la difusión de los proyectos municipales, en materia de atención social y comunitaria, mediante el volanteo en las diferentes circunscripciones territoriales.
- Los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 según corresponda, remitirán la respuesta por escrito, a las solicitudes de apoyo en la difusión de acciones y eventos que le presenten las dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la administración pública municipal.

7. Apoyo en la distribución de documentos para la difusión de proyectos municipales, en materia de atención social y comunitaria

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Recibe oficio de la unidad administrativa interesada, para apoyar en la difusión del programa en cuestión, analiza la solicitud y determina.
		¿Es procedente la solicitud?
2		No: Informa mediante oficio los motivos por los cuales no es procedente su solicitud.
		FIN
3	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Sí: Turna el oficio de solicitud, a los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 según corresponda, para su seguimiento.
4		Recibe el oficio de solicitud, elabora y entrega oficio de respuesta al área solicitante, indicando la realización de una reunión para afinar detalles.
5		Recibe el oficio de respuesta y acude con el personal de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 según corresponda, para afinar detalles.
6		Acuerda con el área solicitante los detalles e instruye a sus coordinadores de zona para que realicen la difusión adecuada entre la ciudadanía.
7	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Realiza nota informativa y la entrega a la persona titular de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, para que esta a su vez informe a la dependencia solicitante quedándose con copia para su archivo.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

**Integración y actualización de los directorios de Autoridades Auxiliares y
representantes de la población en las Delegaciones y Subdelegaciones**

Objetivo:

Tener actualizada la información de las o los Delegados, Subdelegados, Comisarios Ejidales, párrocos, sociedades de padres de familia, ligas de futbol, mercados y mayordomos.

POLÍTICAS APLICABLES

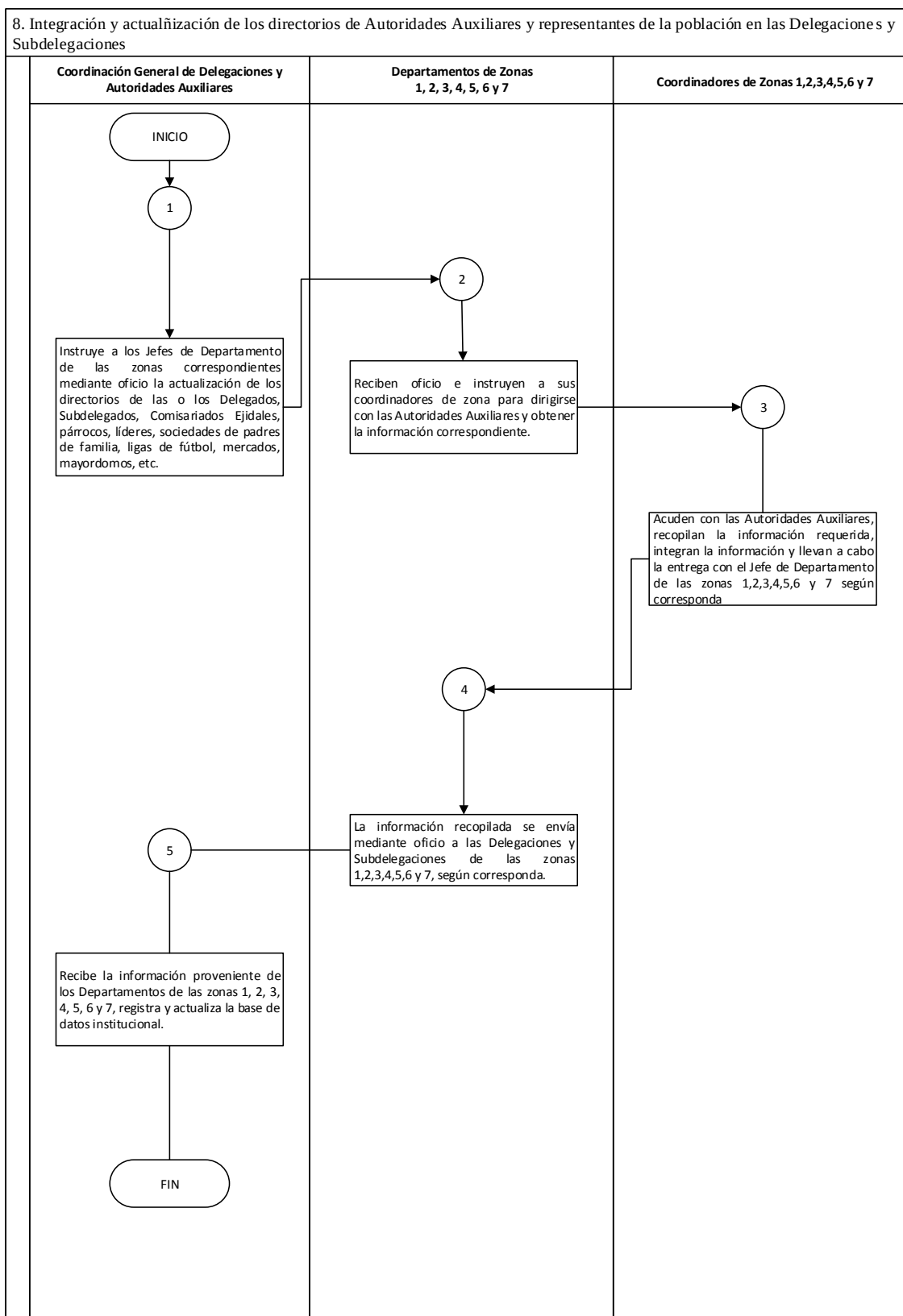
- El titular de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, respectivamente, mantendrá actualizada, a través de las o los titulares de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 a su cargo, la base de datos referente a la información de sus Delegaciones y Subdelegaciones: nombres, teléfonos y direcciones de los Comisariados Ejidales, párrocos, líderes, sociedades de padres de familia, ligas de futbol, mercados y mayordomos.
- La recopilación de información, para los directorios de Autoridades Auxiliares, la realizarán directamente las o los coordinadores, por instrucción de las o los Jefes de Departamento de cada zona.

8. Integración y actualización de los directorios de Autoridades Auxiliares y representantes de la población en las Delegaciones y Subdelegaciones

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Instruye a los Jefes de Departamento de las zonas correspondientes mediante oficio, la actualización de los directorios de las o los Delegados, Subdelegados, Comisariados Ejidales, párrocos, líderes, sociedades de padres de familia, ligas de futbol, mercados, mayordomos, etc.
2	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Reciben oficio e instruyen a sus coordinadores de zona para dirigirse con las Autoridades Auxiliares y obtener la información correspondiente.
3	Coordinadores de Zona	Acuden con las Autoridades Auxiliares, recopilan la información requerida, integran la información y llevan a cabo la entrega con el Jefe de Departamento de las zonas 1,2, 3, 4, 5, 6 y 7 según corresponda.
4	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Reciben la información recopilada, verifican de manera aleatoria y remiten mediante oficio a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
5	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Recibe la información proveniente de los Departamentos de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, registra y actualiza la base de datos institucional.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Reuniones de trabajo con Delegaciones, Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca.

Objetivo: Generar reuniones de trabajo con las autoridades auxiliares y las unidades administrativas correspondientes, con la finalidad de exhortar al diálogo y trabajo en equipo, así como otorgar el acompañamiento en las gestiones de delegados y subdelegados.

POLÍTICAS APLICABLES

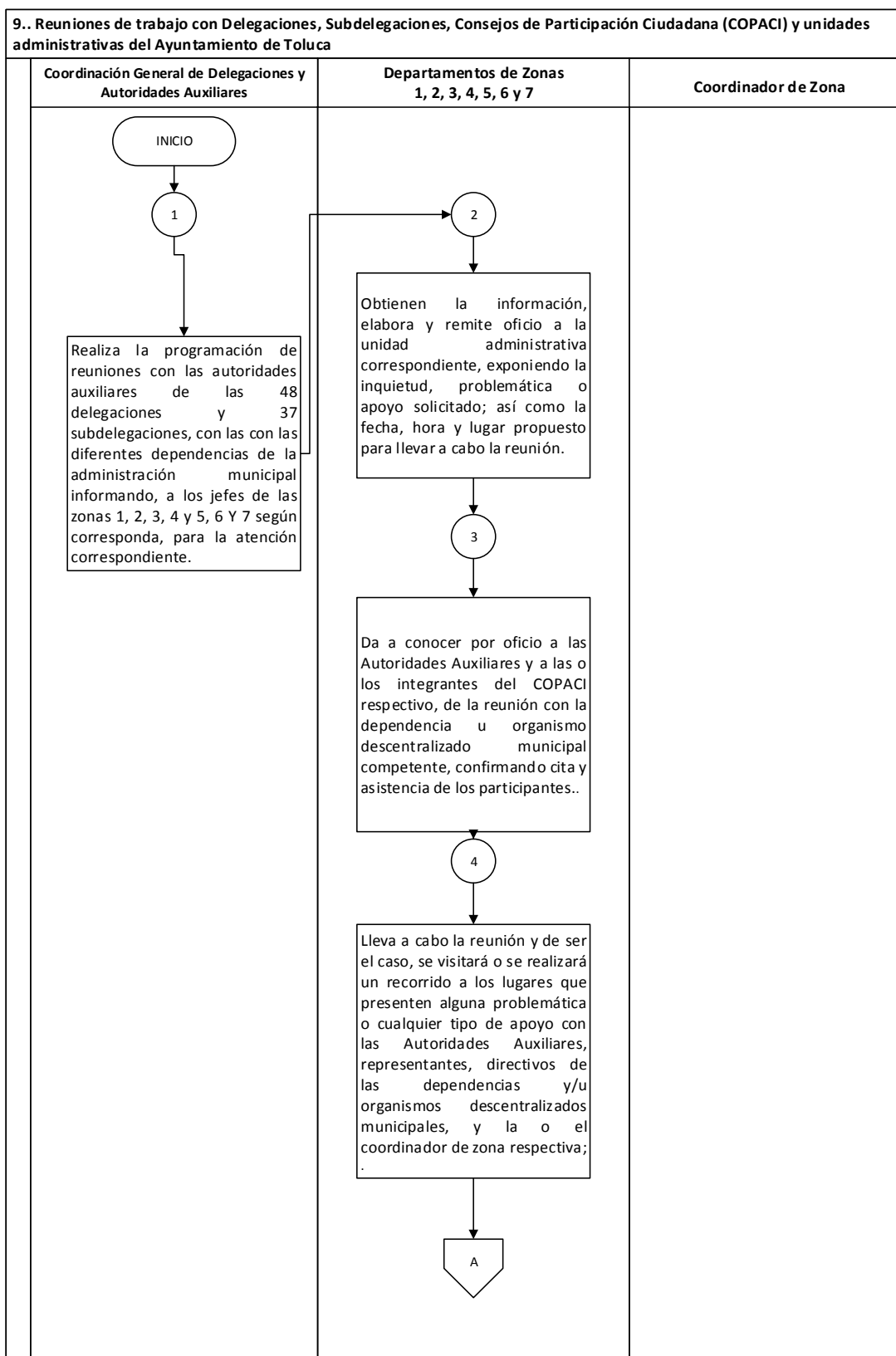
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares a través de los Departamentos de las Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, organizarán reuniones con las Autoridades Auxiliares (Delegados, Subdelegados y COPACI), para coordinar acciones y dar seguimiento a sus gestiones y darles la atención correspondiente
- En las respectivas reuniones de trabajo de los Departamentos de las Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, con las Autoridades Auxiliares, se buscará el mejor canal de comunicación para analizar y en su caso canalizar al área correspondiente de la administración municipal, el tipo de apoyo requerido.

9. Reuniones de trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca

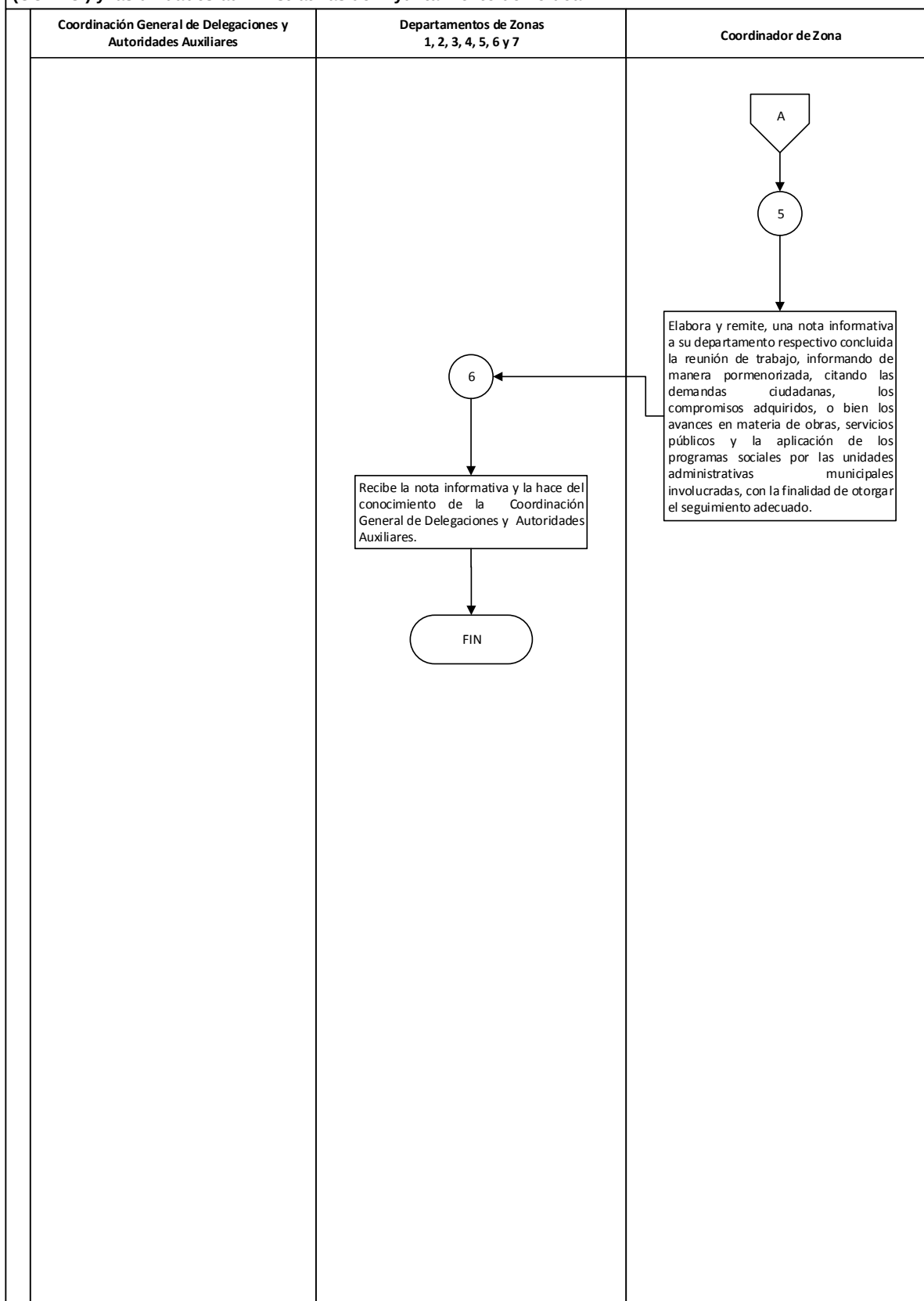
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Realiza la programación de reuniones con las autoridades auxiliares de las 48 delegaciones y 37 subdelegaciones, con las con las diferentes dependencias de la administración municipal informando, a los jefes de las zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 según corresponda, para la atención correspondiente.
2	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Obtienen la información, elabora y remite oficio a la unidad administrativa correspondiente, exponiendo la inquietud, problemática o apoyo solicitado; así como la fecha, hora y lugar propuesto para llevar a cabo la reunión.
3		Da a conocer por oficio a las Autoridades Auxiliares y a las o los integrantes del COPACI respectivo, de la reunión con la dependencia u organismo descentralizado municipal competente, confirmando cita y asistencia de los participantes.
4		Llevan a cabo la reunión y de ser el caso, se visitará o se realizará un recorrido a los lugares que presenten alguna problemática o cualquier tipo de apoyo con las Autoridades Auxiliares, representantes, directivos de las dependencias y/u organismos descentralizados municipales, y la o el coordinador de zona respectiva;
5	Coordinador de Zona	Elabora y remite, una nota informativa a su departamento respectivo concluida la reunión de trabajo, informando de manera pormenorizada, citando las demandas ciudadanas, los compromisos adquiridos, o bien los avances en materia de obras, servicios públicos y la aplicación de los programas sociales por las unidades administrativas municipales involucradas, con la finalidad de otorgar el seguimiento adecuado.
6	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	Recibe la nota informativa y la hace del conocimiento de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
		FIN

Diagrama:



9. Reuniones de trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca



**Nombre del
Procedimiento:**

**Celebración del aniversario de la independencia de México en
Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca**

Objetivo:

Coadyuvar con las y los Delegados y Subdelegados en la celebración de la
Independencia de México.

POLÍTICAS APLICABLES

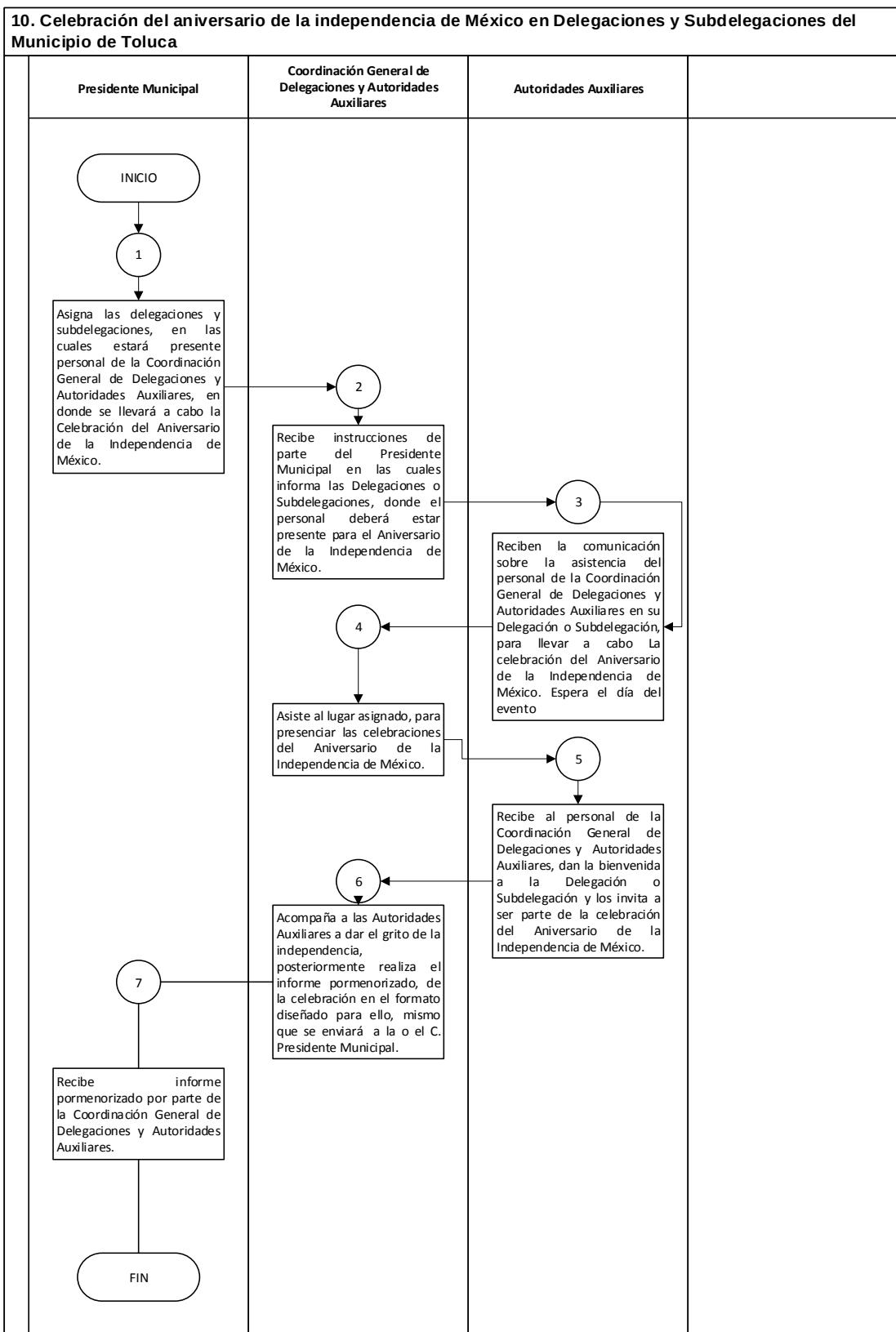
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, deberán realizar informes de manera anual respecto de las celebraciones de la Independencia de México.
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, deberán estar presentes en las Delegaciones o Subdelegaciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

10. Celebración del aniversario de la independencia de México en Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Presidente Municipal	Asigna las delegaciones y subdelegaciones, en las cuales estará presente personal de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, en donde se llevará a cabo la Celebración del Aniversario de la Independencia de México.
2	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Recibe instrucciones de parte del Presidente Municipal en las cuales informa las Delegaciones o Subdelegaciones, donde el personal deberá estar presente para el Aniversario de la Independencia de México.
3	Autoridades Auxiliares	Reciben la comunicación sobre la asistencia del personal de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares en su Delegación o Subdelegación, para llevar a cabo el Aniversario de la Independencia de México.
4	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Asiste al lugar asignado, para presenciar las celebraciones del Aniversario de la Independencia de México.
5	Autoridades Auxiliares	Recibe al personal de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, dan la bienvenida a la Delegación o Subdelegación y los invita a ser parte de la celebración del Aniversario de la Independencia de México.
6	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Acompaña a las Autoridades Auxiliares a dar el grito de la independencia, posteriormente realiza el informe pormenorizado, de la celebración en el formato diseñado para ello, mismo que se enviará a la o el C. Presidente Municipal.
7	Presidente Municipal	Recibe informe pormenorizado por parte de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
		FIN

Diagrama:



**Nombre del
Procedimiento:**

**Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación
Ciudadana**

Objetivo:

Brindar Información a las Autoridades Auxiliares y COPACI del Municipio, acerca de sus atribuciones y responsabilidades, relativas ejercicio de sus cargos.

POLÍTICAS APLICABLES

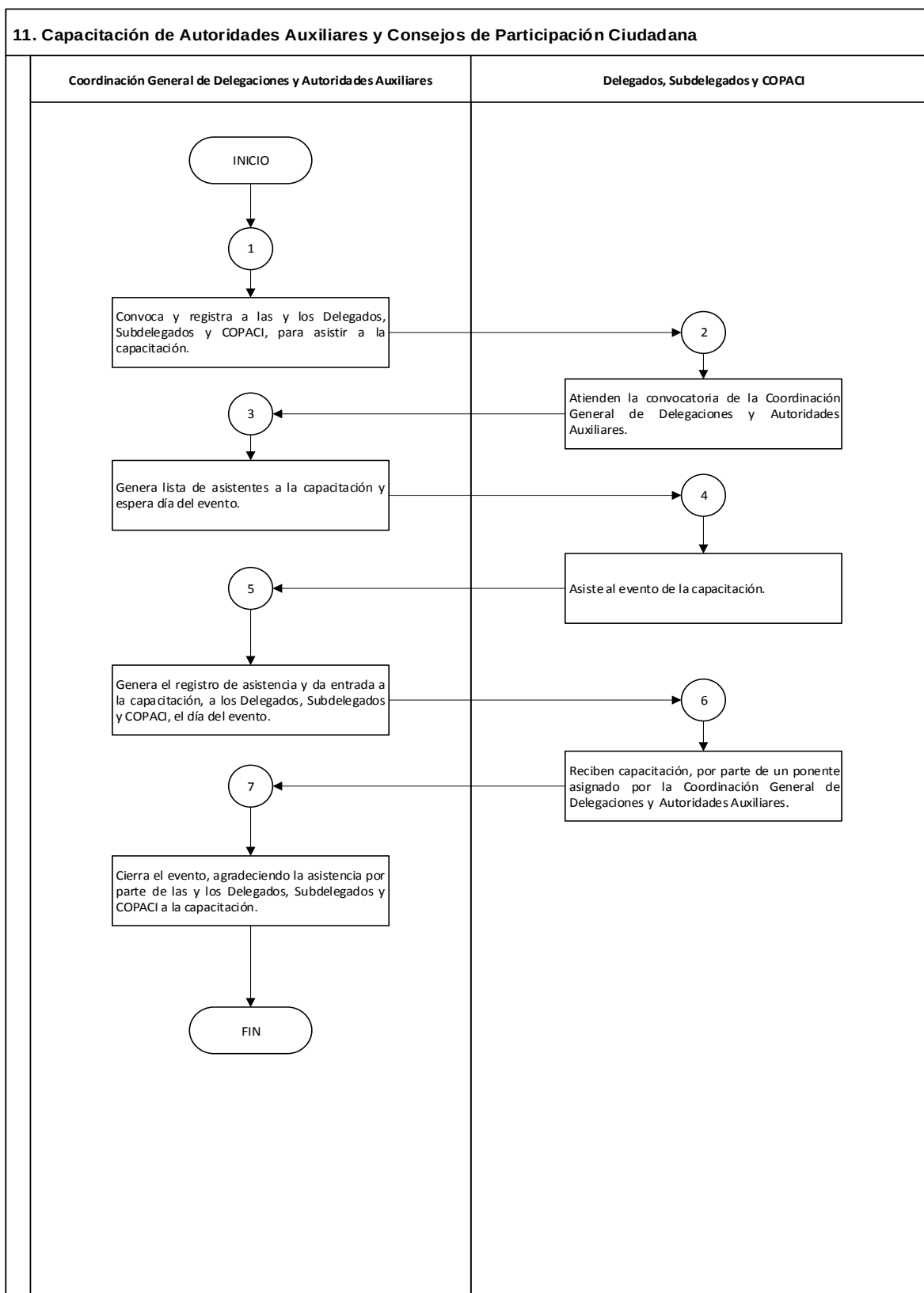
- La capacitación será brindada por ponentes asignados, por la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares deberá garantizar que, dentro de la capacitación, se dará información fundamentada acerca de las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y COPACI.
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares brindará información, acerca de lo que no tienen permitido hacer las y los Delegados y Subdelegados y COPACI del municipio.

11. Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Convoca y registra a las y los Delegados, Subdelegados y COPACI, para asistir a la capacitación.
2	Delegados, Subdelegados y COPACI	Atienden la convocatoria de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
3	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Genera lista de asistentes a la capacitación.
4	Delegados, subdelegados y COPACI	Asiste al evento de la capacitación.
5	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Genera el registro de asistencia y da entrada a la capacitación, a los Delegados, Subdelegados y COPACI, el día del evento.
6	Delegados, Subdelegados y COPACI	Reciben capacitación, por parte del ponente asignado por la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
7	Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares	Cierra el evento, agradeciendo la asistencia por parte de las y los Delegados, Subdelegados y COPACI a la capacitación.
		FIN

Diagrama:



XVIII. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Nombre del Procedimiento:	Recepción y seguimiento de quejas y denuncias de manera directa por la ciudadanía o través de correo electrónico, oficio, App Toluca en tus manos, redes sociales, 089 anónimas, Sistema de Atención Mexiquense, Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, Dirección Jurídica de la Dirección de Seguridad y Protección.
Objetivo:	Recibir, investigar y dar seguimiento a las quejas y/o de denuncias que presente la ciudadanía, dependencias de los diferentes niveles de gobierno, por presuntas faltas al régimen de disciplina y/o permanencia a las cuales se encuentran sujetos los elementos que integran la Dirección General de Seguridad y Protección del municipio de Toluca.

POLITICAS APLICABLES

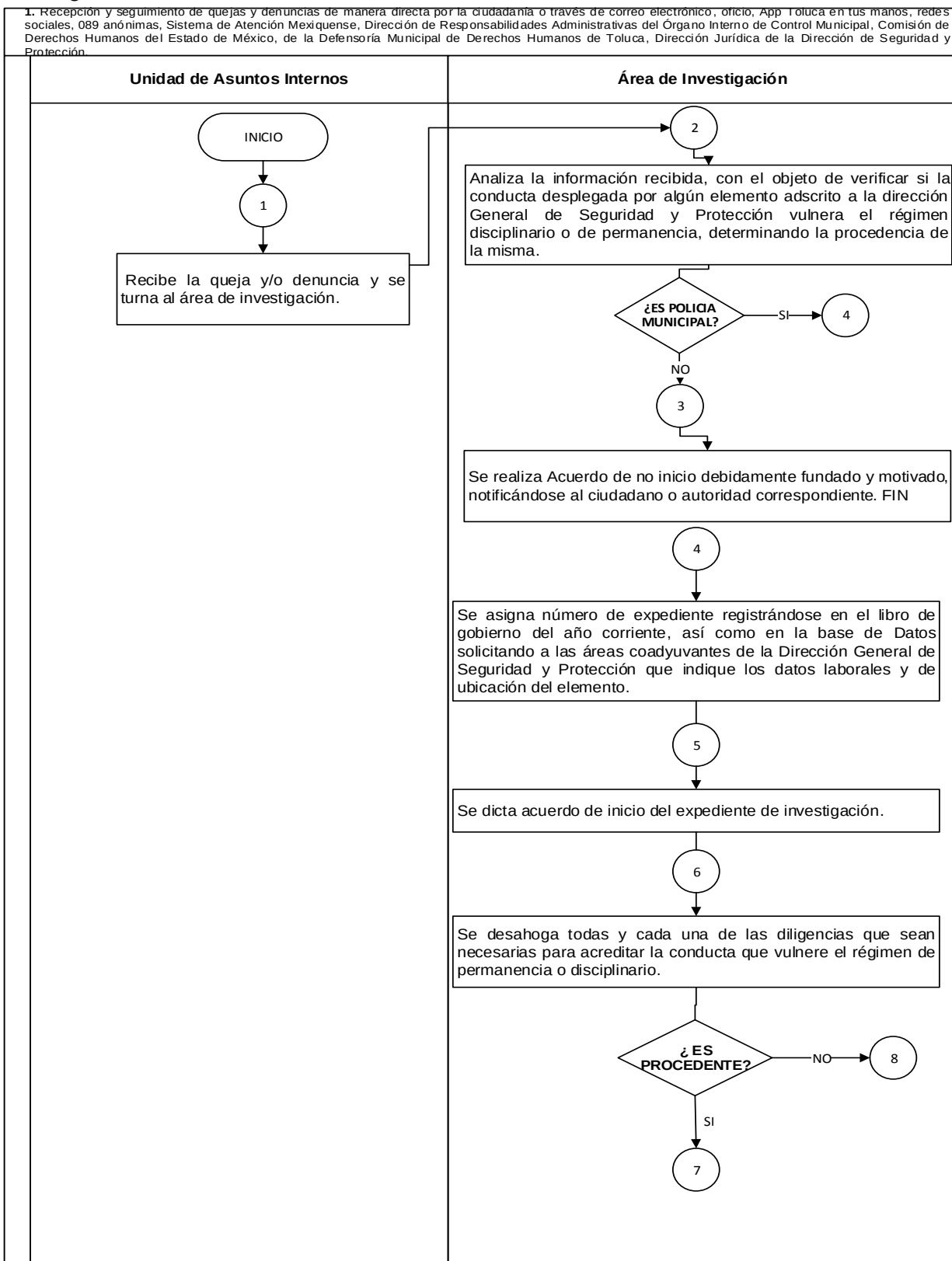
- La Unidad de Asuntos Internos es el área responsable de recibir y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas e inclusive anónimas en contra del personal de la Dirección General de Seguridad y Protección.
- Los requisitos que debe contener una denuncia ciudadana son: nombre de la o el policía, no. de patrulla, lugar, tiempo, hechos, pruebas y generales del denunciante en caso de no ser anónima.
- Los medios de prueba para acreditar o en su caso, desvirtuar la conducta atribuible a la o el policía, se encuentran estipulados en el artículo 38 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Las denuncias quejas pueden ser recepcionadas de manera directa por la ciudadanía o través de correo electrónico, oficio, App Toluca en tus manos, redes sociales, 089 anónimas, Sistema de Atención Mexiquense, Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Toluca, Dirección Jurídica de la Dirección de Seguridad y Protección.

1. Recepción y seguimiento de quejas y denuncias de manera directa por la ciudadanía o través de correo electrónico, oficio, App Toluca en tus manos, redes sociales, 089 anónimas, Sistema de Atención Mexiquense, Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, Dirección Jurídica de la Dirección de Seguridad y Protección.

Descriptivo:

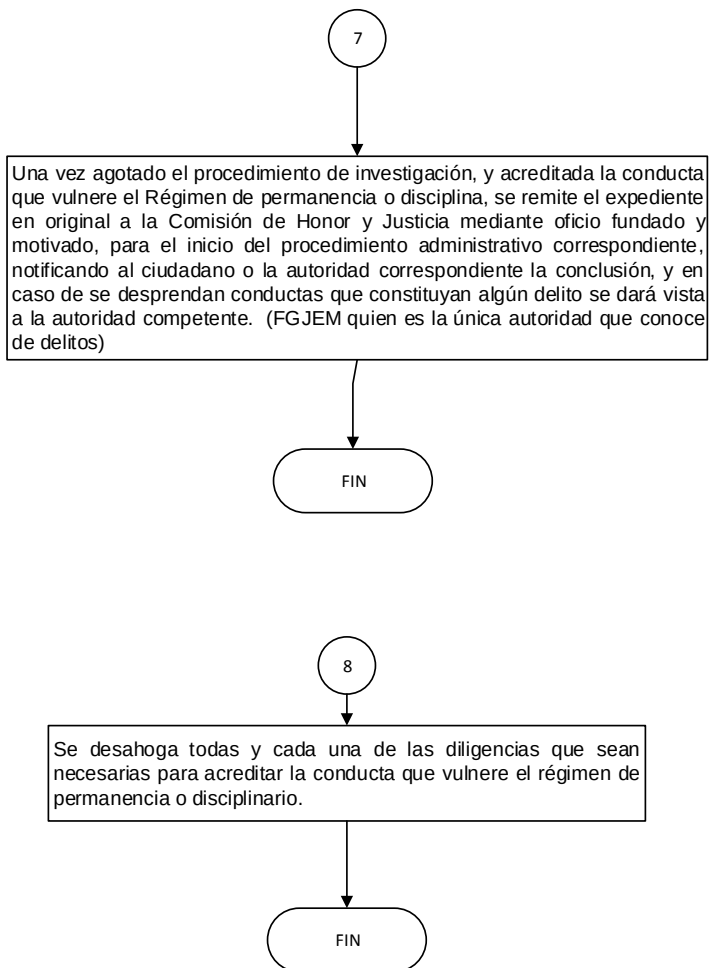
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de Asuntos Internos	Recibe la queja y/o denuncia y se turna al área de investigación.
2	Área de Investigación	Analiza la información recibida, con el objeto de verificar si la conducta desplegada por algún elemento adscrito a la dirección General de Seguridad y Protección vulnera el régimen disciplinario o de permanencia, determinando la procedencia de la misma.
		¿ES POLICÍA MUNICIPAL?
3		No: Se realiza Acuerdo de no inicio debidamente fundado y motivado, notificándose al ciudadano o autoridad correspondiente.
4		Si: Se asigna número de expediente registrándose en el libro de gobierno del año corriente, así como en la base de Datos solicitando a las áreas coadyuvantes de la Dirección General de Seguridad y Protección que indique los datos laborales y de ubicación del elemento.
5		Se dicta acuerdo de inicio del expediente de investigación.
6		Se desahoga todas y cada una de las diligencias que sean necesarias para acreditar la conducta que vulnere el régimen de permanencia o disciplinario.
		¿DETERMINA SI ES PROCEDENTE?
7		Si: Una vez agotado el procedimiento de investigación, y acreditada la conducta que vulnere el Régimen de permanencia o disciplina, se remite el expediente en original a la Comisión de Honor y Justicia mediante oficio fundado y motivado, para el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, notificando al ciudadano o la autoridad correspondiente la conclusión, y en caso de se desprendan conductas que constituyan algún delito se dará vista a la autoridad competente. (FGJEM quien es la única autoridad que conoce de delitos)
8		No: Una vez agotado el procedimiento de investigación, y en virtud de no existir medios de convicción que acredite la conducta que vulnere el régimen de disciplina o de permanencia por parte de elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección, se determina la improcedencia del expediente, notificando al ciudadano o a la autoridad correspondiente dicha conclusión.
		FIN

Diagrama:



1. Recepción y seguimiento de quejas y denuncias de manera directa por la ciudadanía o través de correo electrónico, oficio, App Toluca en tus manos, redes sociales, 089 anónimas, Sistema de Atención Mexiquense, Dirección de Responsabilidades Administrativas del Órgano Interno de Control Municipal, Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, de la Defensoría Municipal de Derechos Humanos de Toluca, Dirección Jurídica de la Dirección de Seguridad y Protección.

Área de Investigación



Nombre del Procedimiento: Supervisión al Personal de la Dirección General de Seguridad y Protección.

Objetivo: Supervisar en el ámbito de su competencia, que el servicio de seguridad pública se preste de manera eficaz, y con apego a la normatividad aplicable y respeto a los derechos humanos y normatividad aplicable.

POLÍTICAS APLICABLES

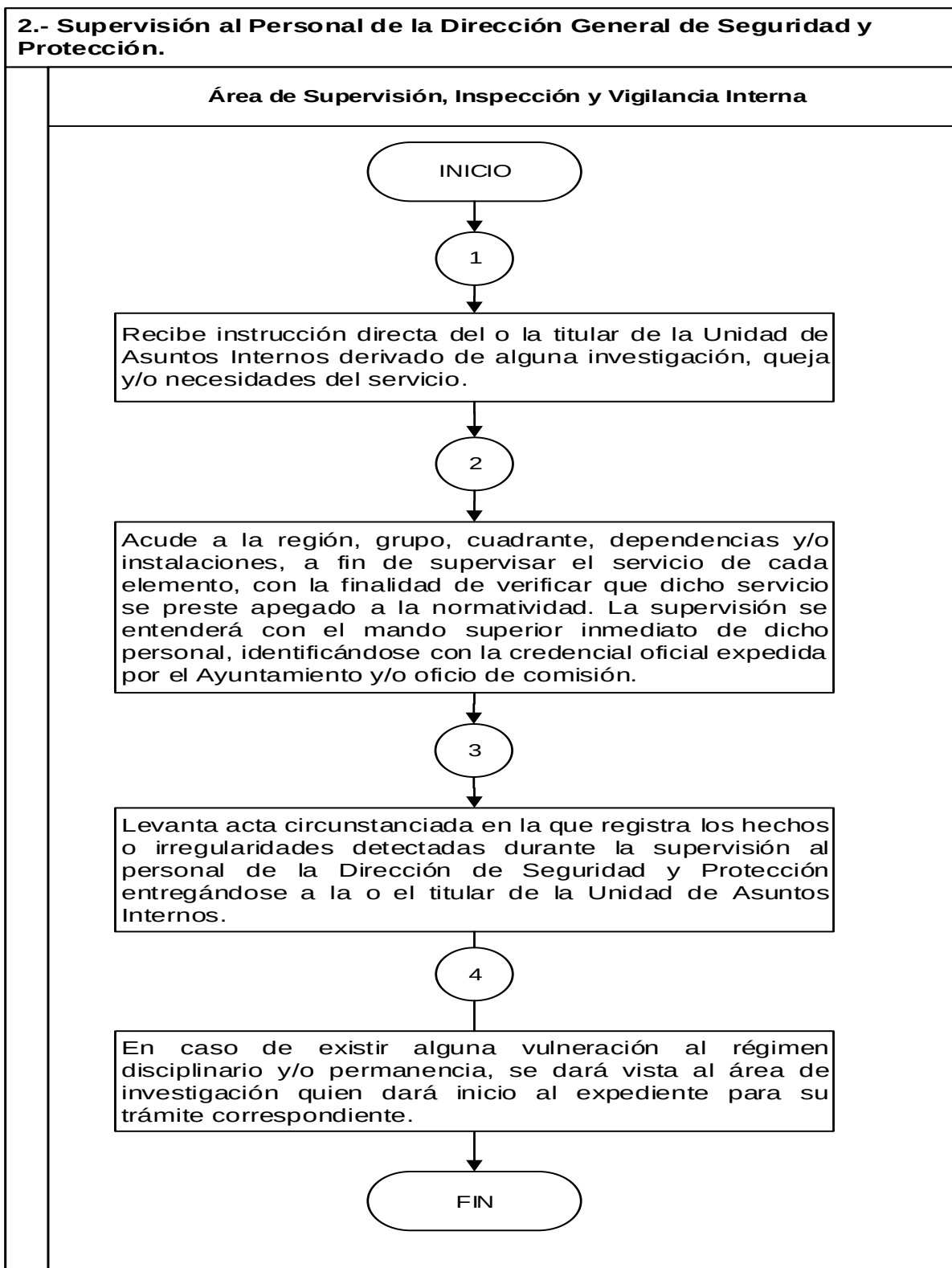
- El área de Supervisión, Inspección y Vigilancia Interna, por instrucciones de la o el titular de la Unidad de Asuntos Internos, es la responsable de realizar en cualquier momento la supervisión al personal de la Dirección General de Seguridad y Protección.
- El área de Supervisión, Inspección y Vigilancia Interna es la responsable en ejercicio de sus facultades de verificar que el personal de la Dirección General de Seguridad y Protección se encuentren en los servicios que les hayan sido asignados conforme a la fatiga correspondiente.
- La Unidad de Asuntos Internos es la responsable y se encuentra facultada para ingresar a cualquier instalación de la Dirección General de Seguridad y Protección para supervisar al personal sin limitación de horario establecido.
- El área de Supervisión, Inspección y Vigilancia Interna está facultada para solicitar en cualquier momento las listas de control del personal y/o listas de asistencia de las unidades administrativas que integran la Dirección General de Seguridad y Protección.
- La Unidad de Asuntos Internos a través del área de Supervisión, Inspección y Vigilancia Interna es la responsable de supervisar el parque vehicular, semovientes, caninos, bienes muebles e inmuebles adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección, las portaciones de armas de la Licencia Oficial Colectiva (LOC), licencias de conducir de los elementos operativos, así como el depósito de armamento y equipo táctico, personal laborando, fatigas y/o listas de asistencia, así como los servicios, esto en un horario indistinto.
- El área de Supervisión, Inspección y Vigilancia Interna es responsable de elaborar reportes diarios, semanales y mensuales sobre los resultados de las supervisiones inspecciones y vigilancias internas.

2. Supervisión al Personal de la Dirección General de Seguridad y Protección.

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Área de Supervisión, Inspección y Vigilancia Interna	Recibe instrucción directa del o la titular de la Unidad de Asuntos Internos derivado de alguna investigación, queja y/o necesidades del servicio.
2		Acude a la región, grupo, cuadrante, dependencias y/o instalaciones, a fin de supervisar el servicio de cada elemento, con la finalidad de verificar que dicho servicio se preste apegado a la normatividad. La supervisión se entenderá con el mando superior inmediato de dicho personal, identificándose con la credencial oficial expedida por el Ayuntamiento y/o oficio de comisión.
3		Levanta acta circunstanciada en la que registra los hechos o irregularidades detectadas durante la supervisión al personal de la Dirección de Seguridad y Protección entregándose a la o el titular de la Unidad de Asuntos Internos.
4		En caso de existir alguna vulneración al régimen disciplinario y/o permanencia, se dará vista al área de investigación quien dará inicio al expediente para su trámite correspondiente.

Diagrama:



XIX. DISTRIBUCIÓN

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

Existen copias en medio magnético en:

- Presidencia Municipal

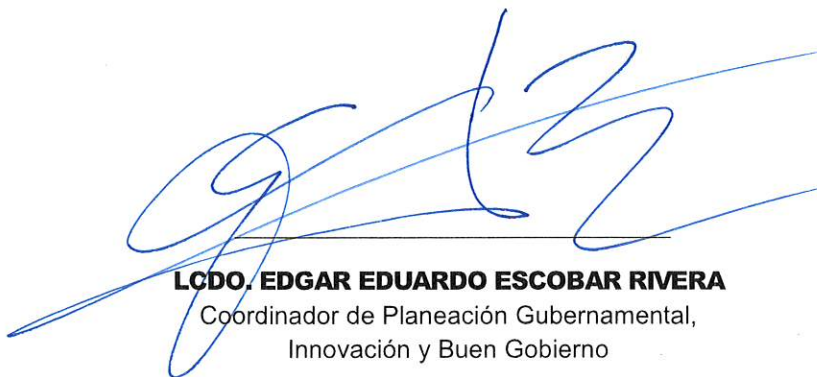
XX. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre 2025.
Elaboración del manual de procedimientos

XXI. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional



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

XXII. CRÉDITOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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

Noviembre de 2025
Toluca, Estado de México.

XXIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN