



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca

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

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

Teléfono: 722 226 1280 Ext. 7601
Abril de 2024

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

| | | |
|-------|--|----|
| I. | PRESENTACIÓN | 6 |
| II. | ANTECEDENTES..... | 7 |
| III. | ELEMENTOS CONCEPTUALES | 8 |
| IV. | MARCO JURÍDICO..... | 9 |
| V. | ATRIBUCIONES | 10 |
| VI. | OBJETIVO GENERAL | 15 |
| VII. | ESTRUCTURA ORGÁNICA | 16 |
| VIII. | ORGANIGRAMA | 18 |
| IX. | OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 19 |
| | Secretaría del Ayuntamiento..... | 19 |
| | Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo | 22 |
| | Departamento de Archivo Histórico..... | 24 |
| | Departamento de Archivo de Concentración..... | 25 |
| | Departamento de Correspondencia | 26 |
| | Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción..... | 27 |
| | Coordinación Administrativa..... | 28 |
| | Consejería Jurídica | 29 |
| | Coordinación de Justicia Cívica | 31 |
| | Oficialía 1 del Registro Civil..... | 32 |
| | Oficialía 2 del Registro Civil..... | 33 |
| | Oficialía 3 del Registro Civil..... | 34 |
| | Oficialía 4 del Registro Civil | 35 |
| | Oficialía 11 del Registro Civil | 36 |
| | Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno..... | 37 |
| | Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2o Turno..... | 39 |
| | Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno..... | 41 |
| | Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno..... | 43 |
| | Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2o Turno | 45 |
| | Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno..... | 47 |
| | Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno | 49 |
| | Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2o Turno..... | 51 |
| | Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno | 53 |
| | Coordinación de Asuntos Jurídicos..... | 55 |
| | Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal | 56 |

| | |
|--|-----|
| Departamento de Asuntos Constitucionales | 58 |
| Departamento de Asuntos Administrativos..... | 60 |
| Departamento de Asuntos Penales..... | 62 |
| Departamento de Procedimientos Administrativos | 63 |
| Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal | 64 |
| Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos | 65 |
| Departamento de Obligaciones Municipales..... | 66 |
| Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa | 67 |
| Departamento de Difusión..... | 68 |
| Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1 | 69 |
| Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2 | 70 |
| Coordinación de Apoyo a Cabildo | 71 |
| Departamento de Apoyo Jurídico al Cabildo..... | 72 |
| Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias | 73 |
| Departamento de Patrimonio Municipal..... | 74 |
| Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones | 76 |
| Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca | 77 |
| Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares..... | 79 |
| Dirección de Delegaciones Zona Sur | 81 |
| Departamento de Zona 1 | 82 |
| Departamento de Zona 2..... | 83 |
| Dirección de Delegaciones Zona Norte..... | 84 |
| Departamento de Zona 3..... | 85 |
| Departamento de Zona 4..... | 86 |
| Departamento de Zona 5..... | 87 |
| Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación | 88 |
| Departamento de Planeación | 90 |
| Departamento de Programación y Evaluación..... | 92 |
| Departamento de Normatividad Administrativa..... | 94 |
| Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos | 95 |
| Unidad de Transparencia..... | 96 |
| Departamento de Acceso a la Información Pública | 99 |
| Departamento de Protección de Datos Personales | 101 |
| X. DISTRIBUCIÓN | 102 |
| XI. REGISTRO DE EDICIONES | 103 |
| XII. VALIDACIÓN | 104 |

| | | |
|-------|----------------------------|-----|
| XIII. | CRÉDITOS..... | 105 |
| XIV. | DIRECTORIO | 106 |
| XV. | HOJA DE ACTUALIZACIÓN..... | 109 |
| XVI. | FUENTES CONSULTADAS..... | 110 |

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del gobierno municipal, así como conducir las actividades propias con base en los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal. Su función sustantiva es auxiliar al Ayuntamiento en la organización y convocatoria de sesiones de Cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal y planear, dirigir y controlar los asuntos dentro de un marco de legalidad, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de las y los toluqueños.

La Secretaría tiene como objetivo principal contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Toluca a través de sus funciones, que permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la administración pública con claridad y transparencia y hacer más eficientes los actos gubernamentales por medio de resultados concretos, para situarse como municipio moderno e innovador, en coordinación con las distintas instancias municipales y ejecutar las instrucciones de la o el C. Presidente Municipal, para responder a las peticiones de la población.

En tal sentido, la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación presenta su manual de organización, con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

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

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

II. ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como tarea principal apoyar y auxiliar a la o el C. Presidente Municipal en la administración interna del municipio, bajo los principios de rectitud, honestidad, transparencia y con criterios de eficiencia y eficacia, en la prestación de un servicio con calidad y calidez a la ciudadanía.

Durante el paso del tiempo, la Secretaría del Ayuntamiento de Toluca ha ido evolucionando en su estructura y funciones. En 1985 contaba con la Dirección de Gobernación, la Dirección Jurídica y Consultiva y la Unidad de Tenencia de la Tierra; en la administración 2009-2012, la primera de ellas formaba parte de la estructura organizacional de la Dirección General de Seguridad Pública y Gobernación, la Unidad de Tenencia de la Tierra con el nombre de Departamento de la Tenencia Social de la Tierra dependía de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y solamente la Dirección Jurídica y Consultiva pertenecía a la Secretaría del Ayuntamiento con la denominación, de Consejería Jurídica Municipal, sin embargo para la Administración 2013-2015, dejó de pertenecer a esta Dependencia y se determinó que la Dirección de Seguridad Pública y Vial y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos se integraran a la estructura orgánica de la Secretaría del Ayuntamiento.

En la Administración 2016-2018, se integra la Coordinación de Gobierno la cual tiene su antecedente en la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, mientras que las tareas de seguridad pública fueron atendidas por la Dirección de Seguridad Ciudadana.

En la reestructuración organizacional de la Administración 2019-2021, la Secretaría volvió a tener a su cargo los temas Jurídicos y de Justicia Municipal; además de fortalecer la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, a través de la creación de unidades que atienden los temas de la capacitación y de la atención prehospitolaria.

Dentro de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra la preparación y el desarrollo de las sesiones de cabildo, al fungir como la o el secretario de las mismas, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; así como auxiliar a la o el Presidente Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal.

Aunado a ello, para el presente ejercicio se atenderán los temas referentes a las Autoridades Auxiliares, planeación para el desarrollo, así como transparencia y acceso a la información, que anteriormente el primero de ellos se encontraba bajo la responsabilidad de la Dirección General de Gobierno, mientras que los segundos se atendían en la Presidencia Municipal, cabe mencionar que la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos pasó a formar parte de la Dirección General de Seguridad y Protección.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

V. ATRIBUCIONES

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.11. A la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Preparar y coordinar las sesiones de cabildo, teniendo bajo su resguardo los libros de actas y sus apéndices;
- II. Entregar con oportunidad a los miembros del H. Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias, los proyectos de actas y demás documentación necesaria para las sesiones;
- III. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el H. Ayuntamiento, para apoyar al presidente municipal en la celebración de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con el presidente municipal los actos jurídicos que tengan por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones a cargo del Ayuntamiento, o de la administración pública municipal; con excepción de lo que establezcan otras disposiciones legales;
- V. Pasar lista de asistencia a los integrantes del H. Ayuntamiento, en las sesiones de cabildo;
- VI. Dar a conocer a los Presidentes de las Comisiones Edilicias, Dependencias Municipales y Organismos Auxiliares, en el ámbito de su competencia, las decisiones del Ayuntamiento;
- VII. Publicar las disposiciones que determine el H. Ayuntamiento y el presidente municipal, en la Gaceta Municipal;
- VIII. Intervenir y apoyar en la elaboración del proyecto del Bando Municipal, el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones de carácter general;
- IX. Intervenir y apoyar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
- X. Tener a su cargo el Acervo Bibliohemerográfico con que cuenta el Archivo Histórico del Municipio para efectos de consulta;
- XI. Editar anualmente el Prontuario de Legislación Municipal;
- XII. Requerir a las demás áreas que integran la administración pública municipal la información que sea necesaria con motivo de la integración de los expedientes que sean puestos a consideración del Ayuntamiento o de las Comisiones;
- XIII. Operar la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca;
- XIV. Emitir la constancia de notorio arraigo a los interesados que pretendan obtener el registro como Asociación Religiosa;

- XV. Coordinar y establecer las técnicas administrativas necesarias para el manejo y control del archivo de concentración, dotar al área de los implementos necesarios para la clasificación, ordenación y mantenimiento del acervo documental;
- XVI. Establecer y difundir las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- XVII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- XVIII. Coordinar acciones con autoridades de los diferentes ámbitos gubernamentales para la planeación, ejecución y difusión de programas para el desarrollo regional;
- XIX. Planear, organizar y realizar acciones de vinculación institucional, con organizaciones públicas y privadas;
- XX. Elaborar y resguardar los libros especiales de visitantes y de eventos, de los salones de Cabildos “Felipe Chávez Becerril”, Presidentes y Secretarios, así como registrar en los mismos, los hechos relevantes que se celebren en estos espacios;
- XXI. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la o el segundo síndico, en términos de la normatividad aplicable;
- XXII. Verificar la integración y actualización permanente de los libros de patrimonio inmobiliario, registrando las modificaciones por enajenación, cancelación, permutas, o cualquier circunstancia que se derive de los movimientos efectuados con los predios o inmuebles propiedad del municipio;
- XXIII. Apoyar a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana;
- XXIV. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana, de las y los jefes de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades, para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
- XXV. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos que, de acuerdo a los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados;
- XXVI. Verificar que las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados rindan un informe a sus representados y al ayuntamiento a través de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Apoyo al Migrante, así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Coadyuvar con la consejería jurídica para el seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que se encuentren involucradas autoridades auxiliares con motivo de sus funciones;
- XXVIII. Hacer cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la normatividad aplicable;

XXIX. Coordinar lo relativo a la planeación para el desarrollo municipal;

XXX. Integrar los programas sectoriales, especiales y anuales que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;

XXXI. Impulsar acciones tendientes a la innovación y el desarrollo institucional en los procesos de la administración pública municipal; y

XXXII. Autorizar y registrar los libros de actas de asambleas de los condominales en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.

XXXIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y el presidente municipal.

Artículo 3.12. La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Consejería Jurídica, Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y las demás unidades administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 3.13. El titular de la Consejería Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

I. Fungir como apoderado jurídico del H. Ayuntamiento de Toluca, del presidente municipal y de la administración pública municipal Centralizada;

II. Coadyuvar con los Síndicos Municipales en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;

III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas, así como brindar apoyo técnico jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;

IV. Recuperar bienes del dominio público o privado del municipio mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, con la colaboración de las áreas del Ayuntamiento que de acuerdo a sus atribuciones considere necesarias, en términos del artículo 128 del Bando Municipal;

V. Atender los asuntos jurídicos de los que el Presidente, Síndicos y la administración pública municipal sean parte; y

VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 3.14. Para el cumplimiento de sus atribuciones la o el Consejero Jurídico se auxiliará de la Coordinación de Justicia Cívica, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal, el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, las cuales cuentan con las siguientes atribuciones:

COORDINACIÓN DE JUSTICIA CÍVICA

Artículo 3.15. La o el titular de la Coordinación de Justicia Cívica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los Juzgados Cívicos;
- II. Coordinarse con las autoridades estatales competentes para apoyar, vigilar y controlar los servicios que prestan las Oficialías del Registro Civil en el Municipio;
- III. Derogado;
- IV. Solicitar a los titulares de las dependencias municipales el cumplimiento, en sus términos, de las determinaciones que dicten las autoridades jurisdiccionales administrativas; y
- V. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 3.16. La o el titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar como apoderado jurídico del Ayuntamiento de Toluca, del presidente municipal, de los Síndicos Municipales y de la Administración Pública municipal Centralizada;
- II. Formular denuncias y querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su Ayuntamiento;
- III. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- IV. Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
- V. Atender los aspectos jurídicos en los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento;
- VI. Dar respuesta a las consultas que en materia jurídica formule la población;
- VII. Requerir a las dependencias y al personal municipal, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte;
- VIII. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las comisiones, nacional y estatal, de derechos humanos;

IX. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;

X. Requerir a los titulares de las dependencias informes y documentación oficial para iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos y juicios administrativos dentro de su competencia; y

XI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 3.17. La o el titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de sus competencias;

II. Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídico municipales;

III. Designar al Juez de Plaza en las corridas de toros que se lleven a cabo en el Municipio, en términos de lo que dispone el Reglamento de Espectáculos Taurinos del Estado de México y el presente Código Reglamentario;

IV. Coordinar los programas de capacitación en materia jurídica que soliciten las unidades administrativas y dependencias municipales;

V. Coordinar y dirigir los trabajos para la creación, formulación y revisión de proyectos de reforma al Bando Municipal y al Código Reglamentario, así como validar los acuerdos de carácter general que emitan las dependencias municipales; y

VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 3.18. La o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;

II. Coordinar, supervisar y controlar las actividades, de las Oficialías Mediadoras- Conciliadoras en materia comunitaria;

III. Proporcionar asesoría y en su caso orientación jurídica a la ciudadanía de Toluca, en asuntos no contenciosos; dando prioridad a los grupos vulnerables del Municipio de Toluca; y

IV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

VI. OBJETIVO GENERAL

Verificar la asistencia, presentar y desahogar el orden del día en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del municipio así como del patrimonio municipal.

Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de planeación del desarrollo; transparencia y acceso ciudadano a la información pública; desarrollo institucional; operación y funcionamiento de las autoridades auxiliares.

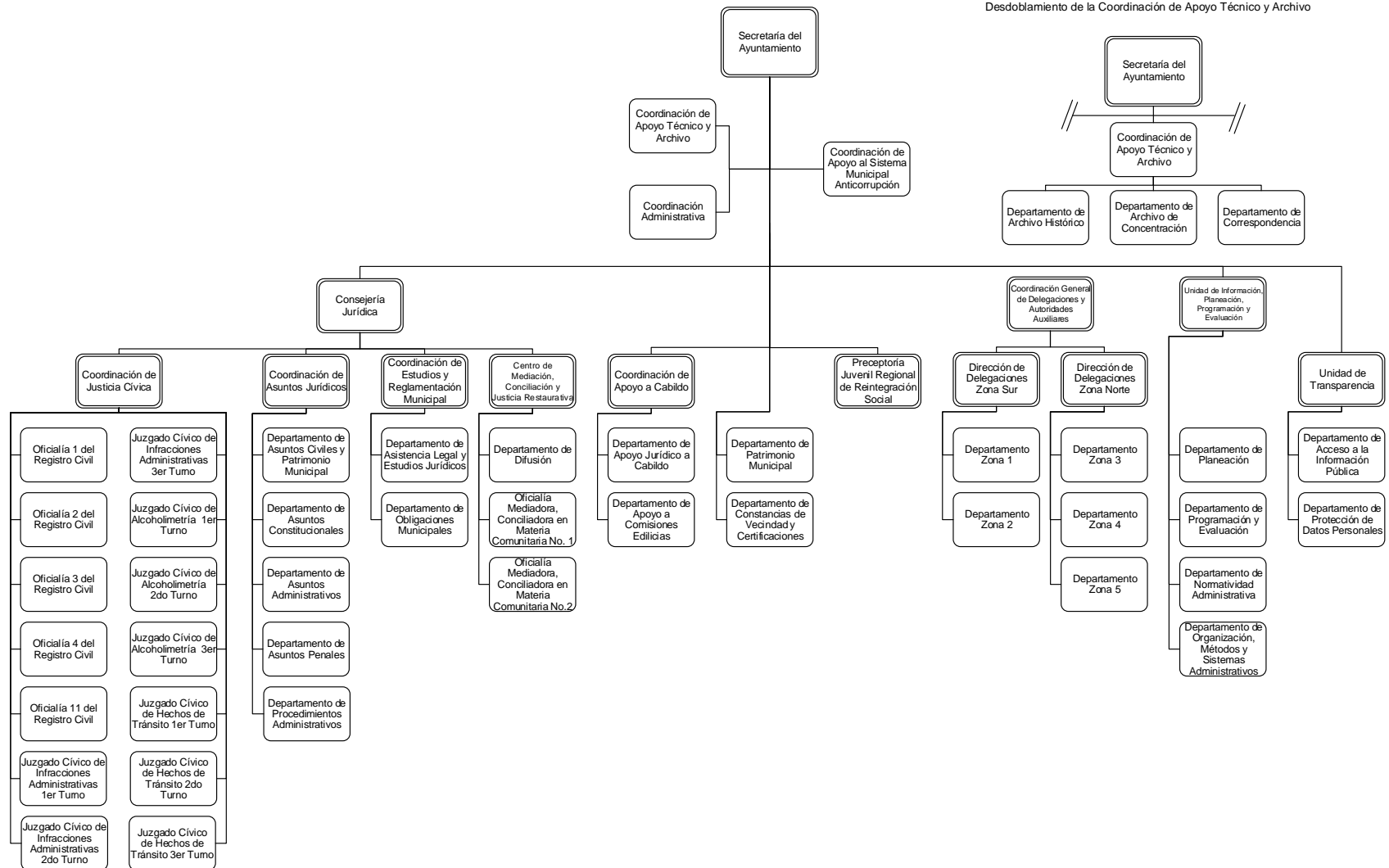
Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| | |
|------------------|--|
| 2010A0000 | Secretaría del Ayuntamiento |
| 2010A1000 | Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo |
| 2010A1001 | Departamento de Archivo Histórico |
| 2010A1002 | Departamento de Archivo de Concentración |
| 2010A1003 | Departamento de Correspondencia |
| 2010A0100 | Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción |
| 2010A0200 | Coordinación Administrativa |
| 2010A0001 | Departamento de Patrimonio Municipal |
| 2010A0002 | Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones |
| 2010A2000 | Coordinación de Apoyo a Cabildo |
| 2010A2001 | Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo |
| 2010A2002 | Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias |
| 2010A3000 | Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social |
| 2010A4000 | Unidad de Transparencia |
| 2010A4001 | Departamento de Acceso a la Información Pública |
| 2010A4002 | Departamento de Protección de Datos Personales |
| 201010000 | Consejería Jurídica |
| 201011000 | Coordinación de Justicia Cívica |
| 201011001 | Oficialía 1 del Registro Civil |
| 201011002 | Oficialía 2 del Registro Civil |
| 201011003 | Oficialía 3 del Registro Civil |
| 201011004 | Oficialía 4 del Registro Civil |
| 201011015 | Oficialía 11 del Registro Civil |
| 201011005 | Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno |
| 201011006 | Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2o Turno |
| 201011007 | Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno |
| 201011008 | Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno |
| 201011009 | Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2o Turno |
| 201011010 | Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno |
| 201011011 | Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno |

| | |
|------------------|--|
| 201011012 | Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2o Turno |
| 201011013 | Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno |
| 201012000 | Coordinación de Asuntos Jurídicos |
| 201012001 | Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal |
| 201012002 | Departamento de Asuntos Constitucionales |
| 201012003 | Departamento de Asuntos Administrativos |
| 201012004 | Departamento de Asuntos Penales |
| 201012005 | Departamento de Procedimientos Administrativos |
| 201013000 | Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal |
| 201013001 | Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos |
| 201013002 | Departamento de Obligaciones Municipales |
| 201014000 | Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa |
| 201014001 | Departamento de Difusión |
| 201014002 | Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1 |
| 201014003 | Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2 |
| 201020000 | Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares |
| 201021000 | Dirección de Delegaciones Zona Sur |
| 201021001 | Departamento Zona 1 |
| 201021002 | Departamento Zona 2 |
| 201022000 | Dirección de Delegaciones Zona Norte |
| 201022001 | Departamento Zona 3 |
| 201022002 | Departamento Zona 4 |
| 201022003 | Departamento Zona 5 |
| 201030000 | Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación |
| 201030001 | Departamento de Planeación |
| 201030002 | Departamento de Programación y Evaluación |
| 201030003 | Departamento de Normatividad Administrativa |
| 201030004 | Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos |

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2010A0000 Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Verificar la asistencia, presentar y desahogar el orden del día en el desarrollo de las sesiones de Cabildo y auxiliar a la o el titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal; expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o los que acuerde el Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del municipio así como del patrimonio municipal.

Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de planeación del desarrollo; transparencia y acceso ciudadano a la información pública; desarrollo institucional; operación y funcionamiento de las autoridades auxiliares.

Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

Funciones:

1. Preparar las sesiones del Cabildo;
2. Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices;
3. Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones de Cabildo;
4. Convocar a las reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el Ayuntamiento;
5. Remitir los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de acta a los integrantes del Ayuntamiento;
6. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas y solemnes del Ayuntamiento;
7. Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento;
8. Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;

9. Recibir, registrar y, en su caso, autorizar el uso de recintos oficiales como el Salón Cabildos, "Felipe Chávez Becerril"; Salón Presidentes; Salón Secretarios; así como de espacios como patio central; escaleras; pasillos laterales, azotea de Palacio Municipal, plazas y espacios públicos, de conformidad a lo establecido en el Código Reglamentario vigente;
10. Recibir, integrar, proponer y presentar los proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o de reformas al marco normativo vigente;
11. Resguardar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico con que cuentan los archivos históricos y de concentración del municipio;
12. Organizar y controlar la integración, edición y expedición del Prontuario de Legislación Municipal;
13. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia;
14. Vigilar, dirigir y controlar los procesos de impartición de justicia administrativa municipal, registro civil, calificación de faltas administrativas e infracciones y de mediación, conciliación y justicia restaurativa;
15. Organizar, a través de la Consejería Jurídica, la representación legal del Ayuntamiento y la administración pública municipal centralizada y desconcentrada, ante los tribunales e instancias federales, estatales y de otros municipios;
16. Administrar, operar y vigilar los trabajos de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca;
17. Resguardar el Libro de Visitantes Distinguidos del Municipio de Toluca;
18. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan;
19. Organizar e instrumentar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
20. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley;
21. Recibir, registrar e informar sobre la correspondencia dirigida a la o el C. Presidente Municipal;
22. Signar conjuntamente con la o el C. Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal;
23. Organizar, dirigir y coordinar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas y acciones en materia de planeación para el desarrollo y desarrollo institucional del Ayuntamiento de Toluca;

24. Vigilar los procesos de recepción, registro, integración, documentación y respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía; trámite y resolución de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; e integración, operación, control y evaluación de las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca;
25. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana y las y los jefes de manzana del Municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
26. Dirigir y coordinar la selección de las y los ciudadanos que pretendan ser electos como delegados, subdelegados e integrantes de los consejos de participación ciudadana;
27. Coadyuvar, fungir como enlace permanente entre las Autoridades Auxiliares, Comités de Participación Ciudadana y el Ayuntamiento, para la ejecución de sus planes de trabajo, seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales;
28. Coadyuvar con las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana en el manejo transparente y adecuado de los recursos asignados para dar cumplimiento a su plan de trabajo;
29. Dar seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren implicadas las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana municipales;
30. Coordinar y vigilar el adecuado seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas por las delegaciones, subdelegaciones municipales y consejos de participación ciudadana ante las dependencias del gobierno municipal; y
31. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

2010A1000 Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo

Objetivo

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

Coordinar la clasificación, catalogación y resguardo de la documentación que generen las diferentes dependencias y órganos desconcentrados que integran la administración pública municipal del sector central, en observancia a las disposiciones jurídicas y administrativas de la materia.

Funciones:

1. Registrar, organizar y dar seguimiento a la agenda de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para dar cumplimiento a las actividades y audiencias solicitadas;
2. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Secretaría del Ayuntamiento, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
3. Acordar, verificar y confirmar citas, reuniones y entrevistas de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Asistir a reuniones y atender audiencias en representación de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
5. Mantener informado a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre sus compromisos diarios;
6. Vigilar y auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, en asuntos administrativos y de orden general;
7. Convocar a las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento a reuniones de trabajo;
8. Coordinar, revisar y dar visto bueno a los documentos de respuesta, sobre asuntos de competencia exclusiva de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o de la o el C. Presidente Municipal;
9. Coordinar, conciliar y verificar la viabilidad de las peticiones que le son solicitadas a la o el C. Presidente Municipal y/o a la o el Secretario del Ayuntamiento respecto al uso de los espacios públicos; así como registrar y dar seguimiento a la agenda del uso de los Salones y patio central del Palacio Municipal;
10. Convocar a pre-giras o reuniones con los organizadores de los eventos, así como con representantes de áreas municipales, con la finalidad de mediar y/o conciliar las actividades permisibles en los espacios públicos;
11. Coordinar, revisar y proponer para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento todos aquellos documentos derivados de las peticiones de la Presidencia

- Municipal, personal de la administración pública municipal, contribuyentes y ciudadanos;
12. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Secretaría del Ayuntamiento;
 13. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
 14. Coordinar y organizar la integración, formalización y operación del grupo interdisciplinario para la valoración y conservación de los archivos, así como la convocatoria a reuniones de trabajo y fungir como moderador en las mismas;
 15. Colaborar con el responsable del área de tecnologías de la información y con el Archivo del Poder Ejecutivo actividades relacionadas con la automatización y digitalización de los archivos y la gestión documental de archivos electrónicos;
 16. Proponer e implementar las disposiciones para el tratamiento de la información, así como el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental;
 17. Coordinar con las áreas administrativas las políticas de acceso, administración y conservación de los archivos;
 18. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico con base en la normatividad archivística vigente;
 19. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de administración, organización y conservación de Archivos;
 20. Elaborar con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico;
 21. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
 22. Coordinar, verificar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o el Presidente Municipal, para integrar el reporte correspondiente; y
 23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A1001 Departamento de Archivo Histórico

Objetivo

Elaborar e implementar medidas propicias para la organización y preservación del acervo documental histórico del gobierno municipal, difundirlo a la sociedad a través de los diferentes medios digitales así como conferencias y exposiciones que fomenten el interés por los hechos históricos del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Custodiar, vigilar y preservar la documentación generada por el gobierno municipal, considerada de carácter histórico, que ha culminado su vida administrativa activa y semi-activa;
2. Recibir, identificar, registrar, organizar, clasificar, describir y disponer los documentos considerados de carácter histórico;
3. Vigilar el debido resguardo y administración del acervo documental de la administración pública municipal y fomentar el interés de la sociedad por el conocimiento histórico del Municipio de Toluca;
4. Gestionar medios de difusión de la riqueza documental e histórica del Municipio de Toluca, por medio de plataformas digitales, conferencias y exposiciones;
5. Proporcionar el servicio de consulta interna a la sociedad y al personal de la administración pública municipal, de cualquiera de los cinco acervos que se resguardan: documental, bibliográfico, hemerográfico, cartográfico y fotográfico;
6. Proponer, implementar y promover el proceso de digitalización documental con la finalidad de facilitar la consulta y preservar los documentos el mayor tiempo posible;
7. Ejecutar, actualizar y custodiar los inventarios, guías y catálogos que faciliten el orden, la localización y consulta documental; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A1002

Departamento de Archivo de Concentración

Objetivo

Recibir, identificar, organizar, resguardar y prestar a las unidades administrativas del gobierno municipal la documentación que aún no cumple su periodo precaucional, así como asegurar la recuperación de la información de manera pronta y expedita, la preservación de los documentos de carácter histórico de acuerdo a la valoración y selección documental.

Funciones:

1. Recibir, registrar, organizar y controlar los expedientes a resguardar, asignar clave de localización a la remesa recibida y colocarla en el lugar correspondiente, así como actualizar el inventario;
2. Integrar, documentar y resguardar los expedientes con su inventario de las transferencias primarias, así como identificación, clasificación y registro en el calendario de caducidades para su actualización;
3. Localizar, registrar y prestar, a solicitud de las áreas administrativas que los requiera, los expedientes y documentos resguardados en el acervo del archivo;
4. Recibir, revisar y clasificar los expedientes que regresan y archivarlos en la remesa correspondiente;
5. Recibir, atender y asesorar a los responsables de archivos de trámite en el proceso de transferencias primarias;
6. Seleccionar y depurar los expedientes que hayan concluido con su vigencia documental y que no contengan valores históricos;
7. Identificar, seleccionar y registrar los expedientes que se conservarán permanentemente para ser transferidos al Archivo Histórico Municipal cuando venza su plazo;
8. Elaborar y revisar la relación de documentos seleccionados para su baja e iniciar el trámite ante Cabildo y el Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos a efecto de obtener su visto bueno y autorización para su destrucción;
9. Digitalizar los acervos documentales que han cumplido su periodo precaucional de seis años, para facilitar la búsqueda de los documentos y cumplir con las demandas de gestión actuales;
10. Programar, supervisar y registrar la eliminación física de los documentos seleccionados para su baja;
11. Realizar una búsqueda minuciosa a los registros documentales que obran en el departamento para expedir la Constancia de No Adeudo Documental; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A1003 Departamento de Correspondencia

Objetivo

Realizar la recepción de la documentación que ingresa, así como dar el seguimiento correspondiente.

Funciones:

1. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal;
2. Recibir, organizar y registrar la documentación dirigida a la Presidencia Municipal ;
3. Dar seguimiento, organizar, archivar e informar sobre las respuestas emitidas por las unidades administrativas encargadas de atender las solicitudes enviadas por el Departamento de Correspondencia;
4. Registrar y capturar las peticiones ciudadanas en el Sistema Integral de Gestión Municipal para su seguimiento;
5. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención;
6. Integrar, organizar, actualizar, sistematizar y supervisar el control del archivo interno de documentación recibida; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0100 Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción

Objetivo

Proporcionar apoyo técnico y soporte administrativo a los trabajos de integración, organización, funcionamiento y seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, a través del diseño e implementación de sistemas administrativos de control; la gestión y provisión de recursos materiales y el desarrollo de propuestas para atender las vulnerabilidades del Gobierno Municipal de Toluca en materia de corrupción.

Funciones:

1. Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción a través del apoyo en la renovación de vacantes que se presenten en la Comisión de Selección Municipal y el Comité de Participación Ciudadana;
2. Apoyar en la administración de expedientes documentales y electrónicos del Sistema Municipal Anticorrupción relativos a su integración y funcionamiento;
3. Elaborar y distribuir las convocatorias y orden del día de las sesiones del Comité Coordinador Municipal a que convoque la o el presidente de éstos;
4. Elaborar, formalizar y resguardar las actas de las sesiones del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana, apoyar en el cumplimiento de los acuerdos recaídos y el seguimiento de los mismos;
5. Integrar el expediente documental de los asuntos que se llevarán como propuestas de acuerdo al Comité Coordinador Municipal y el Comité de Participación Ciudadana;
6. Elaborar los anteproyectos de informes del Sistema Municipal Anticorrupción y remitirlos al Comité Coordinador Municipal para su revisión y aprobación;
7. Administrar, alimentar con datos e información, en lo que corresponde al Municipio de Toluca y facilitar el acceso de los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción, a las plataformas digitales que opera el Sistema Estatal Anticorrupción, respecto de las y los particulares sancionados y las y los servidores públicos que participen en adquisiciones y contrataciones públicas;
8. Propiciar la vinculación interinstitucional del Sistema Municipal Anticorrupción con su homólogo del Gobierno del Estado de México; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0200 Coordinación Administrativa

Objetivo

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

Funciones:

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

201010000

Consejería Jurídica

Objetivo

Planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las dependencias municipales y órganos desconcentrados; actualizar el marco normativo municipal; establecer, coordinar y operar acciones encaminadas a la mediación, conciliación y justicia restaurativa; supervisar la operación de los Juzgados Cívicos de infracciones administrativas, alcoholimetría y de hechos de tránsito, oficialías del registro civil, así como, instaurar el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer sanciones derivadas de infracciones a las disposiciones legales; además de coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario municipal.

Funciones:

1. Representar al municipio, al ayuntamiento y a la administración pública municipal centralizada y desconcentrada de Toluca ante los tribunales e instancias federales y estatales y de otros municipios;
2. Defender los intereses oficiales del Gobierno Municipal de Toluca;
3. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de los Juzgados Cívicos encargados de aplicar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, así como, el Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa y brindar el apoyo operativo a las Oficialías del Registro Civil;
4. Proporcionar asesoría jurídica a las y los miembros del ayuntamiento, a las dependencias municipales y órganos desconcentrados en cualquier materia excepto la fiscal;
5. Recibir, registrar y proporcionar las consultas que en materia jurídica formule la población;
6. Participar en el ámbito de su competencia en la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
7. Recibir, integrar, elaborar, analizar, proponer y presentar disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente;
8. Documentar, compilar, resguardar y difundir el conjunto de leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos relativos a la actividad municipal;
9. Generar y fijar los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
10. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por la instancia estatal y/o federal responsable de la protección de los derechos humanos, en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
11. Diseñar, proponer, difundir y evaluar las acciones de fomento e impulso de la mediación, conciliación y la justicia restaurativa;

12. Brindar asesoría y apoyo a las o los síndicos municipales a efecto de atender los procedimientos que por mandato de ley estén obligados a dar respuesta;
13. Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las distintas dependencias, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones que dicten las instancias jurisdiccionales;
14. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria con el objeto de atender los asuntos jurídicos en los que tengan injerencia;
15. Recibir, registrar, atender, documentar, integrar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten ante las instancias de procuración de justicia y que sean imputadas al ayuntamiento o al personal que lo integra;
16. Ser parte de los órganos colegiados que se establezcan al interior del ayuntamiento, cuando los ordenamientos jurídicos administrativos así los dispongan o a través de invitación de parte;
17. Analizar y designar al juez de plaza en los espectáculos taurinos que se efectúen dentro del territorio del Municipio de Toluca, en estricto apego a la normatividad aplicable;
18. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común a las personas físicas o jurídicas-colectivas que realicen actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios, así como en materias de desarrollo urbano, imponiendo las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones legales; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011000 Coordinación de Justicia Cívica

Objetivo

Coordinar, supervisar y apoyar el funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil y de los Juzgados Cívicos en materia de infracciones administrativas, en materia de alcoholimetría y de hechos de tránsito, encargados de aplicar las infracciones establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables.

Funciones:

1. Implementar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a supervisar el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
2. Generar, proponer e implementar las medidas de coordinación necesarias con la o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
3. Coordinar el apoyo operativo de las Oficialías del Registro Civil;
4. Supervisar la operación y el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos en materia de infracciones administrativas, en materia de alcoholimetría y de hechos de tránsito;
5. Proponer e impulsar vínculos con instituciones públicas y privadas para el correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
6. Gestionar ante las instancias correspondientes, cursos de capacitación dirigidos a las y los Jueces Cívicos y demás personal adscrito al juzgado, de conformidad a lo establecido en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011001

Oficialía 1 del Registro Civil

Objetivo

Dar fe y constancia de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera estos servicios.

Funciones:

1. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Expedir las certificaciones de actas, constancias de extemporaneidad, de inexistencia de registro y de los documentos que obren en los apéndices.
3. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, nulidad o reserva de actas y registros extemporáneos.
4. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, las solicitudes de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a la dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica.
6. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
7. Organizar, programar y solicitar ante el Gobierno del Estado de México, la adquisición de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil y las hojas especiales para la expedición de copias certificadas.
8. Rendir a las instancias federales, estatales y municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
9. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía.
10. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011002

Oficialía 2 del Registro Civil

Objetivo

Dar fe y constancia de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera estos servicios.

Funciones:

1. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Expedir las certificaciones de actas, constancias de extemporaneidad, de inexistencia de registro y de los documentos que obren en los apéndices.
3. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, nulidad o reserva de actas y registros extemporáneos.
4. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, las solicitudes de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a la dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica.
6. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
7. Organizar, programar y solicitar ante el Gobierno del Estado de México, la adquisición de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil y las hojas especiales para la expedición de copias certificadas.
8. Rendir a las instancias federales, estatales y municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
9. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía.
10. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011003

Oficialía 3 del Registro Civil

Objetivo

Dar fe y constancia de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera estos servicios.

Funciones:

1. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Expedir las certificaciones de actas, constancias de extemporaneidad, de inexistencia de registro y de los documentos que obren en los apéndices.
3. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, nulidad o reserva de actas y registros extemporáneos.
4. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, las solicitudes de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a la dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica.
6. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
7. Organizar, programar y solicitar ante el Gobierno del Estado de México, la adquisición de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil y las hojas especiales para la expedición de copias certificadas.
8. Rendir a las instancias federales, estatales y municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
9. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía.
10. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011004 Oficialía 4 del Registro Civil

Objetivo

Dar fe y constancia de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera estos servicios.

Funciones:

1. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas.
2. Expedir las certificaciones de actas, constancias de extemporaneidad, de inexistencia de registro y de los documentos que obren en los apéndices.
3. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, nulidad o reserva de actas y registros extemporáneos.
4. Expedir órdenes de inhumación o cremación.
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, las solicitudes de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a la dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica.
6. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
7. Organizar, programar y solicitar ante el Gobierno del Estado de México, la adquisición de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil y las hojas especiales para la expedición de copias certificadas.
8. Rendir a las instancias federales, estatales y municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos.
9. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía.
10. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía.
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011004 Oficialía 11 del Registro Civil

Objetivo

Dar fe y constancia de los hechos y actos trascendentales del estado civil de las personas como son: nacimientos, reconocimiento de hijos, adopciones, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias, brindando un servicio eficaz y eficiente a la ciudadanía que requiera estos servicios.

Funciones:

1. Inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas;
2. Expedir las certificaciones de actas, constancias de extemporaneidad, de inexistencia de registro y de los documentos que obren en los apéndices;
3. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, nulidad o reserva de actas y registros extemporáneos;
4. Expedir ordenes de inhumación o cremación;
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, las solicitudes de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a la dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica;
6. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género;
7. Organizar, programar y solicitar ante el Gobierno del Estado de México, la adquisición de los formatos para el asentamiento de los hechos y actos del estado civil y las hojas especiales para la expedición de copias certificadas;
8. Rendir a las instancias federales, estatales y municipales, los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
9. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la Oficialía;
10. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la Oficialía; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011005

Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno

Objetivo

Recibir, analizar y calificar las infracciones administrativas de conformidad con lo que dispone La Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca, establecer la sanción aplicable y notificarla a la o el posible infractor, así como, exhortar a la mediación y conciliación, así como, promover las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Funciones:

1. Recibir, atender y procesar a las y los infractores de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal de Toluca y las demás disposiciones legales aplicables, así como a aquellos que remita la autoridad Judicial o cualquier otra que cuente con facultades de imponer como medida de apremio el arresto administrativo;
2. Recibir e informar a las y los posibles infractores, los hechos y disposiciones legales que sustenten su presentación;
3. Informar y otorgar a las y los posibles infractores la garantía de audiencia, en observancia a los principios de legalidad, certeza, seguridad jurídica, justicia y equidad;
4. Dar un trato digno a las y los posibles infractores y a sus familiares y atenderlos en sus peticiones legítimas;
5. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los posibles infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública;
6. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de autoridades y dependencias respecto de orientación e información;
7. Exhortar a las y los menores de edad que hayan transgredido alguna disposición legal considerada como infracción administrativa, así como a sus padres o a quien ejerza la patria potestad, a cuidar su comportamiento, velando por el respeto a sus derechos fundamentales;
8. Registrar, actualizar y resguardar el libro y los expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
9. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
10. Promover el trabajo en favor de la comunidad, como sanción a las infracciones que así se determinen;
11. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas;
12. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;

13. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
14. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas y de los convenios derivados de los procesos de mediación;
15. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales de las personas posibles infractoras;
16. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los posibles infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico;
17. Brindar orientación a las o los posibles infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran;
18. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior;
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011006 Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2o Turno

Objetivo

Recibir, analizar y calificar las infracciones administrativas de conformidad con lo que dispone La Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca, establecer la sanción aplicable y notificarla a la o el posible infractor, así como, exhortar a la mediación y conciliación, así como, promover las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Funciones:

1. Recibir, atender y procesar a las y los infractores de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal de Toluca y las demás disposiciones legales aplicables, así como a aquellos que remita la autoridad Judicial o cualquier otra que cuente con facultades de imponer como medida de apremio el arresto administrativo;
2. Recibir e informar a las y los posibles infractores, los hechos y disposiciones legales que sustenten su presentación;
3. Informar y otorgar a las y los posibles infractores la garantía de audiencia, en observancia a los principios de legalidad, certeza, seguridad jurídica, justicia y equidad;
4. Dar un trato digno a las y los posibles infractores y a sus familiares y atenderlos en sus peticiones legítimas;
5. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los posibles infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública;
6. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de autoridades y dependencias respecto de orientación e información;
7. Exhortar a las y los menores de edad que hayan transgredido alguna disposición legal considerada como infracción administrativa, así como a sus padres o a quien ejerza la patria potestad, a cuidar su comportamiento, velando por el respeto a sus derechos fundamentales;
8. Registrar, actualizar y resguardar el libro y los expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
9. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
10. Promover el trabajo en favor de la comunidad, como sanción a las infracciones que así se determinen;
11. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas;
12. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;

13. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
14. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas y de los convenios derivados de los procesos de mediación;
15. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales de las personas posibles infractoras;
16. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los posibles infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico;
17. Brindar orientación a las o los posibles infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran;
18. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior;
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011007 Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno

Objetivo

Recibir, analizar y calificar las infracciones administrativas de conformidad con lo que dispone La Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca, establecer la sanción aplicable y notificarla a la o el posible infractor, así como, exhortar a la mediación y conciliación, así como, promover las medidas para mejorar la convivencia cotidiana.

Funciones:

1. Recibir, atender y procesar a las y los infractores de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, Bando Municipal de Toluca y las demás disposiciones legales aplicables, así como a aquellos que remita la autoridad Judicial o cualquier otra que cuente con facultades de imponer como medida de apremio el arresto administrativo;
2. Recibir e informar a las y los posibles infractores, los hechos y disposiciones legales que sustenten su presentación;
3. Informar y otorgar a las y los posibles infractores la garantía de audiencia, en observancia a los principios de legalidad, certeza, seguridad jurídica, justicia y equidad;
4. Dar un trato digno a las y los posibles infractores y a sus familiares y atenderlos en sus peticiones legítimas;
5. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los posibles infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública;
6. Recibir, analizar y dar respuesta a las solicitudes de autoridades y dependencias respecto de orientación e información;
7. Exhortar a las y los menores de edad que hayan transgredido alguna disposición legal considerada como infracción administrativa, así como a sus padres o a quien ejerza la patria potestad, a cuidar su comportamiento, velando por el respeto a sus derechos fundamentales;
8. Registrar, actualizar y resguardar el libro y los expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
9. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
10. Promover el trabajo en favor de la comunidad, como sanción a las infracciones que así se determinen;
11. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas;
12. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;

13. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
14. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas y de los convenios derivados de los procesos de mediación;
15. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales de las personas posibles infractoras;
16. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los posibles infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico;
17. Brindar orientación a las o los posibles infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran;
18. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior;
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011008

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno

Objetivo

Sancionar a las y los infractores en materia de alcoholimetría, así como desarrollar y ejecutar acciones para ayudar a prevenir y disminuir los accidentes viales provocados por las y los conductores de vehículos automotores bajo el influjo del alcohol.

Funciones:

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones previstas en el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal de Toluca, en materia de alcoholimetría, así como brindar garantía de audiencia a las y los infractores, en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
2. Analizar, registrar e informar la situación jurídica de las y los infractores a sus familiares o abogados;
3. Registrar e informar a las personas sancionadas las consecuencias jurídicas de la reincidencia, así como informar (dar a conocer) las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
4. Instruir y verificar que, durante la estancia de las y los infractores en el Juzgado Cívico, les sean respetados sus derechos humanos;
5. Registrar, actualizar y resguardar el libro y ellos expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
6. Elaborar, analizar, emitir y entregar informes a las autoridades correspondientes, sobre las personas detenidas, las sanciones impuestas y las libertades decretadas;
7. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
8. Dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos con motivo del operativo "Conduce Sin Alcohol";
9. Intercambiar información de las y los infractores recibidos en el Juzgado Cívico con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
10. Capturar la información de las y los infractores en la Plataforma del Registro Nacional de Detenciones;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Llevar a cabo las audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
13. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;
14. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

15. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública.
16. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas.
17. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales a las personas infractoras.
18. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico.
19. Brindar orientación a las o los infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran.
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior.
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011009

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2o Turno

Objetivo

Sancionar a las y los infractores en materia de alcoholimetría, así como desarrollar y ejecutar acciones para ayudar a prevenir y disminuir los accidentes viales provocados por las y los conductores de vehículos automotores bajo el influjo del alcohol.

Funciones:

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones previstas en el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal de Toluca, en materia de alcoholimetría, así como brindar garantía de audiencia a las y los infractores, en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
2. Analizar, registrar e informar la situación jurídica de las y los infractores a sus familiares o abogados;
3. Registrar e informar a las personas sancionadas las consecuencias jurídicas de la reincidencia, así como informar (dar a conocer) las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
4. Instruir y verificar que, durante la estancia de las y los infractores en el Juzgado Cívico, les sean respetados sus derechos humanos;
5. Registrar, actualizar y resguardar el libro y ellos expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
6. Elaborar, analizar, emitir y entregar informes a las autoridades correspondientes, sobre las personas detenidas, las sanciones impuestas y las libertades decretadas;
7. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
8. Dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos con motivo del operativo "Conduce Sin Alcohol";
9. Intercambiar información de las y los infractores recibidos en el Juzgado Cívico con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
10. Capturar la información de las y los infractores en la Plataforma del Registro Nacional de Detenciones;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Llevar a cabo las audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
13. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;
14. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

15. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública.
16. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas.
17. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales a las personas infractoras.
18. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico.
19. Brindar orientación a las o los infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran.
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior.
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011010

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno

Objetivo

Sancionar a las y los infractores en materia de alcoholimetría, así como desarrollar y ejecutar acciones para ayudar a prevenir y disminuir los accidentes viales provocados por las y los conductores de vehículos automotores bajo el influjo del alcohol.

Funciones:

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones previstas en el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal de Toluca, en materia de alcoholimetría, así como brindar garantía de audiencia a las y los infractores, en términos de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
2. Analizar, registrar e informar la situación jurídica de las y los infractores a sus familiares o abogados;
3. Registrar e informar a las personas sancionadas las consecuencias jurídicas de la reincidencia, así como informar (dar a conocer) las medidas para mejorar la convivencia cotidiana;
4. Instruir y verificar que, durante la estancia de las y los infractores en el Juzgado Cívico, les sean respetados sus derechos humanos;
5. Registrar, actualizar y resguardar el libro y ellos expedientes donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
6. Elaborar, analizar, emitir y entregar informes a las autoridades correspondientes, sobre las personas detenidas, las sanciones impuestas y las libertades decretadas;
7. Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo;
8. Dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos con motivo del operativo "Conduce Sin Alcohol";
9. Intercambiar información de las y los infractores recibidos en el Juzgado Cívico con la Fiscalía General de Justicia del Estado de México;
10. Capturar la información de las y los infractores en la Plataforma del Registro Nacional de Detenciones;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable;
12. Llevar a cabo las audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
13. Recibir, registrar, resguardar y en su caso devolver los objetos y valores que entregue la o el infractor;
14. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

15. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en el Juzgado Cívico y en su caso pedir la asistencia médica de las instituciones y nosocomios de salud pública.
16. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas.
17. Llevar a cabo evaluaciones psicosociales a las personas infractoras.
18. Organizar y proporcionar atención psicológica a las y los infractores durante su estancia en el Juzgado Cívico.
19. Brindar orientación a las o los infractores, a efecto de que cuenten con un defensor público o privado cuando así lo requieran.
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior.
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011011

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno

Objetivo

Conocer, mediar, conciliar y, en su caso emitir el laudo correspondiente; derivado de accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se traten de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y autorizar las actas cuando se tenga conocimiento de un accidente de tránsito vehicular;
2. Coordinar la emisión e integración de las certificaciones médicas de lesiones y del estado psicofísico de las y los involucrados en un hecho de tránsito;
3. Solicitar a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, el reporte de robo de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito;
4. Analizar e integrar los procedimientos adecuados para que las y los involucrados en un hecho de tránsito lleguen a una conciliación;
5. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas en hechos de tránsito;
6. Conocer, redactar e integrar los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes cuando no se emita un laudo;
7. Redactar e integrar las actas respectivas cuando las y los involucrados no lleguen a la conciliación, iniciándose el procedimiento correspondiente;
8. Escuchar, registrar e integrar las declaraciones de las y los involucrados, de la o el oficial de tránsito que conozca del hecho, de las y los propietarios y, las y los representantes jurídicos;
9. Coordinar y supervisar la intervención de las y los peritos para que rindan en tiempo y forma su dictamen;
10. Gestionar de manera inmediata el aseguramiento, registro y puesta a disposición del Ministerio Público a las y los involucrados, si de la identificación vehicular se desprendieran alteraciones, o que, de la consulta de los datos, existiese reporte de robo de los vehículos involucrados;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable, para resolver sobre la responsabilidad de las personas involucradas en los accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular;
12. Registrar y hacer del conocimiento a las y los involucrados los peritajes, e instarlos a que concilien;
13. Elaborar y emitir el laudo respectivo, una vez agotadas las diligencias;
14. Elaborar y resguardar un libro de registro y control de los expedientes de mediación o conciliación;

15. Elaborar, registrar y controlar los reportes mensuales y por turno de los expedientes ingresados y actividades realizadas y remitir a las autoridades correspondientes;
16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente;
17. Determinar el beneficio de la garantía con base a la evaluación de daños, por parte del perito evaluador, con previa acreditación de la propiedad y verificación del estatus legal del vehículo;
18. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
19. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas;
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011012

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2o Turno

Objetivo

Conocer, mediar, conciliar y, en su caso emitir el laudo correspondiente; derivado de accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se traten de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y autorizar las actas cuando se tenga conocimiento de un accidente de tránsito vehicular;
2. Coordinar la emisión e integración de las certificaciones médicas de lesiones y del estado psicofísico de las y los involucrados en un hecho de tránsito;
3. Solicitar a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, el reporte de robo de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito;
4. Analizar e integrar los procedimientos adecuados para que las y los involucrados en un hecho de tránsito lleguen a una conciliación;
5. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas en hechos de tránsito;
6. Conocer, redactar e integrar los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes cuando no se emita un laudo;
7. Redactar e integrar las actas respectivas cuando las y los involucrados no lleguen a la conciliación, iniciándose el procedimiento correspondiente;
8. Escuchar, registrar e integrar las declaraciones de las y los involucrados, de la o el oficial de tránsito que conozca del hecho, de las y los propietarios y, las y los representantes jurídicos;
9. Coordinar y supervisar la intervención de las y los peritos para que rindan en tiempo y forma su dictamen;
10. Gestionar de manera inmediata el aseguramiento, registro y puesta a disposición del Ministerio Público a las y los involucrados, si de la identificación vehicular se desprendieran alteraciones, o que, de la consulta de los datos, existiese reporte de robo de los vehículos involucrados;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable, para resolver sobre la responsabilidad de las personas involucradas en los accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular;
12. Registrar y hacer del conocimiento a las y los involucrados los peritajes, e instarlos a que concilien;
13. Elaborar y emitir el laudo respectivo, una vez agotadas las diligencias;
14. Elaborar y resguardar un libro de registro y control de los expedientes de mediación o conciliación;

15. Elaborar, registrar y controlar los reportes mensuales y por turno de los expedientes ingresados y actividades realizadas y remitir a las autoridades correspondientes;
16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente;
17. Determinar el beneficio de la garantía con base a la evaluación de daños, por parte del perito evaluador, con previa acreditación de la propiedad y verificación del estatus legal del vehículo;
18. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
19. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas;
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201011013 Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno

Objetivo

Conocer, mediar, conciliar y, en su caso emitir el laudo correspondiente; derivado de accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se traten de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y autorizar las actas cuando se tenga conocimiento de un accidente de tránsito vehicular;
2. Coordinar la emisión e integración de las certificaciones médicas de lesiones y del estado psicofísico de las y los involucrados en un hecho de tránsito;
3. Solicitar a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, el reporte de robo de los vehículos involucrados en un hecho de tránsito;
4. Analizar e integrar los procedimientos adecuados para que las y los involucrados en un hecho de tránsito lleguen a una conciliación;
5. Mediar y proponer mecanismos alternativos de solución a las partes involucradas en hechos de tránsito;
6. Conocer, redactar e integrar los acuerdos o convenios a los que lleguen las partes cuando no se emita un laudo;
7. Redactar e integrar las actas respectivas cuando las y los involucrados no lleguen a la conciliación, iniciándose el procedimiento correspondiente;
8. Escuchar, registrar e integrar las declaraciones de las y los involucrados, de la o el oficial de tránsito que conozca del hecho, de las y los propietarios y, las y los representantes jurídicos;
9. Coordinar y supervisar la intervención de las y los peritos para que rindan en tiempo y forma su dictamen;
10. Gestionar de manera inmediata el aseguramiento, registro y puesta a disposición del Ministerio Público a las y los involucrados, si de la identificación vehicular se desprendieran alteraciones, o que, de la consulta de los datos, existiese reporte de robo de los vehículos involucrados;
11. Desarrollar y conducir audiencias públicas o privadas, según sea el caso, de acuerdo con la normatividad aplicable, para resolver sobre la responsabilidad de las personas involucradas en los accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular;
12. Registrar y hacer del conocimiento a las y los involucrados los peritajes, e instarlos a que concilien;
13. Elaborar y emitir el laudo respectivo, una vez agotadas las diligencias;
14. Elaborar y resguardar un libro de registro y control de los expedientes de mediación o conciliación;

15. Elaborar, registrar y controlar los reportes mensuales y por turno de los expedientes ingresados y actividades realizadas y remitir a las autoridades correspondientes;
16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente;
17. Determinar el beneficio de la garantía con base a la evaluación de daños, por parte del perito evaluador, con previa acreditación de la propiedad y verificación del estatus legal del vehículo;
18. Recibir y atender las solicitudes de copias certificadas a petición de parte; la expedición se realizará previo pago de derechos, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México;
19. Elaborar, actualizar y resguardar el Libro de Certificaciones Médicas;
20. Resguardar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201012000 Coordinación de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Supervisar y coordinar la representación legal del Ayuntamiento de Toluca, de sus integrantes y de las dependencias que integran el sector central de la administración pública municipal, ante los diversos tribunales y órganos jurisdiccionales en los que se ventilen juicios, procesos y procedimientos en los que sean parte y que incumban a la dependencia en razón de su competencia, así como atender los asuntos relacionados con los procedimientos administrativos de los que conozca, así como atender las solicitudes que presente la ciudadanía.

Funciones:

1. Recibir, analizar, registrar y canalizar las solicitudes que presente la ciudadanía para brindar la opinión jurídica que en el ámbito de su competencia corresponda;
2. Recibir, registrar y atender las peticiones para representar al ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en las materias civil, agraria, penal, administrativa, fiscal, laboral y constitucional;
3. Organizar, coordinar y supervisar la asesoría al ayuntamiento y sus dependencias en la aplicación de la legislación federal, estatal y municipal en las materias de su competencia;
4. Asesorar en las acciones necesarias para participar en la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, así como atender y resolver los requerimientos que emanen de otras instancias municipales, estatales o federales involucradas en la materia;
5. Coordinar y vigilar la adecuada atención de los asuntos en las materias de su competencia;
6. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento de Toluca;
7. Iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos dentro de su competencia; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201012001

Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal

Objetivo

Llevar a cabo actos tendientes a la tramitación y seguimiento, hasta la total terminación, de los asuntos civiles, mercantiles y agrarios, referentes a la tenencia de la tierra y al núcleo ejidal, que se generan en el Ayuntamiento de Toluca, que desahogue la Consejería Jurídica ante las autoridades judiciales; así como regularizar los bienes pertenecientes al patrimonio inmobiliario municipal, por medio de Inmatriculación Administrativa y/o trámites requeridos para subdivisiones y desincorporaciones de inmuebles municipales, que hoy en día están en posesión y uso a cargo de terceros, para darle certeza jurídica al patrimonio del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada en materia civil, mercantil y agrario;
2. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil y mercantil;
3. Acudir, analizar, registrar e informar de los juicios ordinarios y ejecutivos civiles, procedimientos judiciales no contenciosos, procedimientos especiales y ejecutivos mercantiles en que fuere parte el Ayuntamiento de Toluca;
4. Desarrollar y ejecutar acciones para recuperar créditos otorgados por el Ayuntamiento de Toluca, mediante gestiones personales con las y los deudores, sus fiadores o avales o a través de la tramitación de los juicios civiles o mercantiles que corresponda;
5. Obtener, analizar y procesar los datos correspondientes para la integración de informes, así como gestionar ante las dependencias correspondientes el cumplimiento de mandatos emitidos por jueces del fuero común en materia civil y mercantil, salas civiles, y autoridades judiciales del fuero federal del orden civil, mercantil y agrario;
6. Ejecutar, registrar e informar la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;
7. Implementar la búsqueda y análisis de documentación de las constancias y/o expedientes de cada predio perteneciente al patrimonio municipal;
8. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
9. Organizar y dar seguimiento a las búsquedas, análisis e investigación en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, sobre los predios que cuentan con título de propiedad para posible subdivisión y/o desincorporación;
10. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;

11. Gestionar ante Notario Público de la protocolización de escrituras y/u otros documentos necesarios para la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201012002

Departamento de Asuntos Constitucionales

Objetivo

Procurar la defensa jurídica de los actos realizados por las autoridades del Ayuntamiento de Toluca y de la administración pública municipal, en los juicios en las materias constitucional, y electoral en que sean parte y dar seguimiento y tramitación de los mismos ante las instancias correspondientes, así como de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Toluca en la materia de amparo indirecto;
2. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del ayuntamiento deban rendir en los juicios de amparo indirecto, cuando sean señaladas como responsables por las y los quejosos;
3. Solicitar a las autoridades del ayuntamiento información y datos que requiere la autoridad jurisdiccional federal, con motivo de los juicios de amparo indirecto que promuevan las y los particulares contra el ayuntamiento;
4. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los juicios de amparo indirecto instaurados ante las autoridades judiciales federales y darles seguimiento hasta su conclusión; excepto los asuntos en los que sea parte la Dirección General de Seguridad y Protección;
5. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y en su caso elaborar los recursos correspondientes;
6. Llevar o enviar vía correo certificado la correspondencia cuando los juicios de amparo indirecto se tramiten en un tribunal cuya residencia se encuentra fuera de la ciudad de Toluca;
7. Elaborar, integrar y enviar escritos a las diversas autoridades, a fin de requerir información que solicite la o el Juez de Distrito; proporcionar domicilios, remitir constancias, documentos y expedientes como complemento de los informes justificados;
8. Desarrollar acciones para trabajar conjuntamente con las y los abogados de las áreas jurídicas señaladas como delegadas o delegados de las autoridades del municipio en los juicios de amparo indirecto en que sean parte;
9. Llevar a cabo el trámite de publicación de los medios de impugnación en materia electoral que se interpongan contra actos del ayuntamiento y de las dependencias de la administración pública municipal centralizada;
10. Elaborar y rendir informes circunstanciados correspondientes en la tramitación de juicios ante tribunales electorales;

11. Remitir al tribunal electoral correspondiente, la información necesaria para la tramitación del juicio, así como aquellas que se presenten en términos de ley; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201012003

Departamento de Asuntos Administrativos

Objetivo

Llevar a cabo la defensa jurídica y seguimiento de los asuntos de carácter administrativo y laboral que se generen en contra de la administración pública municipal y del Ayuntamiento de Toluca, ventilados ante los tribunales de la materia.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, en materia administrativa;
2. Recibir, registrar y atender las demandas laborales interpuestas ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
3. Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las dependencias municipales para contestar las demandas laborales;
4. Recibir, registrar y atender los citatorios para pláticas conciliadoras ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo o el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje;
5. Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;
6. Acudir y celebrar convenios a nombre del ayuntamiento ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con las y los trabajadores que deciden dar por terminada la relación laboral;
7. Elaborar mensualmente la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del ayuntamiento, así como el informe mensual de los casos de terminación y rescisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales;
8. Recibir, registrar y atender las demandas en materia Administrativa interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y continuar con los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
9. Documentar, analizar y archivar resoluciones de los juicios tramitados, a fin de contar con un adecuado sustento legal para la actuación de las autoridades administrativas;
10. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos cuyo trámite se lleve a cabo en el departamento;
11. Elaborar, registrar y entregar oficios a las autoridades municipales para solicitar información y datos que se requieran para poder contestar las demandas;

12. Elaborar, registrar y entregar los oficios dirigidos a las diversas autoridades municipales a fin de dar a conocer el resultado de las sentencias de los juicios donde hayan sido parte; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201012004 Departamento de Asuntos Penales

Objetivo

Apoyar en el inicio, seguimiento y tramitación de los asuntos de carácter penal en los que tenga intervención el Ayuntamiento de Toluca ante el ministerio público del fuero común y federal, jueces penales de cuantía menor, jueces penales de primera instancia, salas penales y autoridades judiciales federales del ramo penal, juez penal oral y juez de control.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Toluca en materia penal;
2. Recibir, registrar y organizar las solicitudes para dar asesoría jurídica y consultiva en materia penal a las diferentes dependencias de la administración pública municipal del sector central;
3. Recibir, registrar y atender las solicitudes que realicen las y los habitantes del Municipio de Toluca, para que en el ámbito de su competencia emita la opinión jurídica que corresponda;
4. Formular a nombre del ayuntamiento las denuncias y querellas, respecto de los hechos que se presuman constitutivos de delito y que afecten los bienes a su cargo o la prestación del servicio público encomendado, así como coadyuvar con la autoridad para aportar datos y medios de prueba que estén a su alcance y otorgar el perdón cuando legalmente proceda;
5. Recibir, analizar y dar atención a las solicitudes para presentar ante el Ministerio Público, a la o el servidor público del ayuntamiento que esté relacionado con algún delito;
6. Obtener, analizar y procesar información para la o el primer síndico en todo lo concerniente a la materia penal; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201012005

Departamento de Procedimientos Administrativos

Objetivo

Representar al Ayuntamiento de Toluca en los procedimientos y recursos administrativos; así como atender los asuntos relacionados con la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que integran la administración pública municipal centralizada, en los procedimientos y recursos administrativos en los que sea parte;
2. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios, procesos y procedimientos administrativos, de garantías de audiencia y de préstamo de expedientes;
3. Integrar, revisar y rubricar las diligencias y constancias que se generen en los expedientes cuyo trámite se lleve en el Departamento y remitirlos a la Coordinación de Asuntos Jurídicos, a efecto de obtener la firma de la o el titular de la misma;
4. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen las y los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos, en todas y cada una de sus etapas e instancias procedimentales, cuyo trámite se lleve a cabo en el departamento;
5. Solicitar y revisar la información y datos necesarios para atender los procedimientos, juicios, recursos administrativos e integrar los expedientes para la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del municipio;
6. Dar a conocer el resultado de las sentencias y, en su caso, los efectos a las autoridades municipales en materia administrativa y de recuperación de bienes del dominio público y/o privado del municipio;
7. Recibir, registrar, analizar y dar atención a las diversas áreas que soliciten asesoría sobre trámites relacionados con la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del municipio;
8. Conocer, tramitar y sustanciar la conciliación y mediación con particulares que invadan y/u obstruyan bienes del dominio público y/o privado del municipio;
9. Coadyuvar y brindar asesoría a las o los síndicos municipales a efecto de atender los procedimientos que por mandato de ley estén obligados a dar respuesta; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201013000

Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal

Objetivo

Integrar, compilar, analizar y mantener actualizado el marco jurídico y reglamentario que rige al municipio, así como recibir y resolver las consultas que formulen las y los integrantes del ayuntamiento, las dependencias de la administración municipal y la ciudadanía en general; proponer las reformas, adiciones y derogaciones a la reglamentación municipal y fijar criterios de interpretación de disposiciones jurídicas aplicables, además de coordinar la elaboración de documentación jurídica en los diversos actos que intervenga el gobierno municipal, facilitando su validación y resguardo.

Funciones:

1. Recibir, organizar y dar contestación a las solicitudes para proporcionar asesoría jurídica integral a las dependencias de la administración pública municipal y a la ciudadanía;
2. Investigar, analizar y formular los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general;
3. Investigar y fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias municipales;
4. Investigar, elaborar y emitir estudios en materia jurídica municipal;
5. Analizar, elaborar y entregar acuerdos delegatorios de facultades;
6. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
7. Estudiar y emitir criterios sobre límites territoriales;
8. Recibir, registrar, revisar, validar y dar contestación a las áreas del ayuntamiento, sobre los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
9. Apoyar a la Consejería Jurídica en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México;
10. Analizar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de sus competencias;
11. Integrar y difundir información de la normatividad municipal; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201013001

Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos

Objetivo

Analizar e integrar el marco jurídico y reglamentario que rige al municipio; desahogar consultas del ayuntamiento y de las áreas de la administración pública municipal; así como fijar los criterios de interpretación de las normas reglamentarias, propiciando su difusión.

Funciones:

1. Recibir, registrar y atender las solicitudes de asesoría jurídica provenientes de las dependencias municipales;
2. Realizar y emitir los criterios de interpretación de las normas reglamentarias del ámbito nacional, estatal y municipal;
3. Recibir, registrar y analizar las propuestas de reformas y adiciones a la reglamentación municipal;
4. Elaborar, analizar y emitir los anteproyectos de reformas y adiciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal;
5. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
6. Diseñar y proponer criterios para la difusión de la normatividad municipal;
7. Coadyuvar en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201013002 Departamento de Obligaciones Municipales

Objetivo

Realizar la revisión, análisis, estudio y, en su caso, adecuación de los contratos, convenios y las propuestas formuladas por las dependencias municipales que celebre el Ayuntamiento de Toluca con personas físicas, jurídicas-colectivas y dependencias gubernamentales de carácter municipal, estatal y federal.

Funciones:

1. Revisar y analizar los actos jurídicos que celebra el Ayuntamiento de Toluca, emitiendo las observaciones jurídicas del contrato, convenio, acuerdo o instrumento legal que corresponda, para la emisión de la opinión de viabilidad jurídica;
2. Integrar y presentar el informe correspondiente a la asistencia de los actos de concurso a los que le convoquen: Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, Comité de Obra Pública y a los que se asista en representación de la Consejería Jurídica;
3. Solicitar, revisar y devolver a las diversas áreas de la administración pública municipal del sector central, los documentos e información necesaria para la revisión y validación de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
4. Recibir, registrar y dar contestación a las solicitudes de asesoría a las diferentes áreas de la administración pública municipal del sector central, para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que soliciten;
5. Acudir y emitir un informe de las reuniones que se realicen para proponer, fijar condiciones y determinar la celebración de determinado acto jurídico, en el que intervengan las diferentes áreas del Ayuntamiento de Toluca;
6. Obtener, integrar, archivar y tener bajo resguardo los contratos, convenios y acuerdos, con sus respectivos expedientes; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201014000 Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

Objetivo

Proponer e implementar esquemas para la solución de conflictos vecinales, comunitarios, familiares, escolares, sociales, políticos, materia condominal, etc. de manera rápida y pacífica sin necesidad de acudir a instancias judiciales, de forma gratuita y confidencial para promover la justicia alternativa en el ámbito municipal.

Funciones:

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
2. Coordinar, supervisar y controlar las actividades, de las Oficialías Mediadoras Conciliadoras en Materia Comunitaria;
3. Proporcionar asesoría y en su caso orientación jurídica a la ciudadanía de Toluca, en asuntos no contenciosos;
4. Diseñar y operar mecanismos de consenso e interlocución adecuados para la resolución de problemas en forma pacífica;
5. Supervisar y emitir un reporte de la actividad de las y los mediadores-conciliadores profesionales, en la solución de problemas;
6. Orientar, coordinar y vigilar los procesos dirigidos a identificar y atender los daños, necesidades y obligaciones derivados de una ofensa particular, a fin de que se sanen y se reparen de la mejor manera posible;
7. Desarrollar, proponer, organizar y coordinar las acciones encaminadas a la promoción y difusión de los medios alternos de solución de controversias y de la cultura de la paz;
8. Planear, coordinar y supervisar las visitas a los fraccionamientos y unidades habitacionales para que se realicen adecuadamente;
9. Proponer y promover relaciones interinstitucionales relacionadas con la mediación; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201014001 Departamento de Difusión

Objetivo

Difundir entre la ciudadanía los servicios que ofrece el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Impartir pláticas de información pública relacionada con los medios alternos de solución de controversias;
2. Instalar módulos de información en las diferentes delegaciones del Municipio de Toluca, respecto a los medios alternos de solución de conflictos;
3. Diseñar, elaborar, coordinar y distribuir campañas de difusión de la información sobre los servicios que presta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
4. Proporcionar asesoría jurídica en asuntos no contenciosos a las y los ciudadanos que la soliciten; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201014002 **Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1**

Objetivo

Elaborar, implementar y evaluar procedimientos de mediación y conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política, para procurar que las y los ciudadanos solucionen por la vía pacífica y del diálogo los conflictos que no sean constitutivos de delito, de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.

Funciones:

1. Elaborar, registrar y resguardar las actas informativas de documentos que hayan sido reportados como extraviados, actas informativas de hechos, de separación de domicilio, de identidad, de-dependencia económica y de unión libre;
2. Proponer y dar a conocer los medios alternos de solución de conflictos, así como los principios de la mediación a las personas que acudan a solicitar su intervención;
3. Celebrar las audiencias de mediación-conciliación y redactar e integrar los acuerdos o convenios a que lleguen las y los particulares;
4. Registrar, integrar y controlar las actas informativas que se elaboran diariamente de acuerdo a su expediente;
5. Elaborar, integrar y archivar los reportes diarios, semanales, quincenales y mensuales de ingresos y de diferentes actos;
6. Elaborar, revisar y autorizar la certificación de cada acta informativa;
7. Elaborar, revisar y autorizar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada que resida en su territorio, a petición de las y los usuarios participantes en las actas de conciliación;
8. Recibir, registrar y notificar exhortos de otros municipios en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Protección; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

201014003 **Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2**

Objetivo

Elaborar, implementar y evaluar procedimientos de mediación y conciliación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política, para procurar que las y los ciudadanos solucionen por la vía pacífica y del diálogo los conflictos que no sean constitutivos de delito, de la competencia de los órganos jurisdiccionales o de otras autoridades.

Funciones:

1. Elaborar, registrar y resguardar las actas informativas de documentos que hayan sido reportados como extraviados, actas informativas de hechos, de separación de domicilio, de identidad, de-dependencia económica y de unión libre;
2. Proponer y dar a conocer los medios alternos de solución de conflictos, así como los principios de la mediación a las personas que acudan a solicitar su intervención;
3. Celebrar las audiencias de mediación-conciliación y redactar e integrar los acuerdos o convenios a que lleguen las y los particulares;
4. Registrar, integrar y controlar las actas informativas que se elaboran diariamente de acuerdo a su expediente;
5. Elaborar, integrar y archivar los reportes diarios, semanales, quincenales y mensuales de ingresos y de diferentes actos;
6. Elaborar, revisar y autorizar la certificación de cada acta informativa;
7. Elaborar, revisar y autorizar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada que resida en su territorio, a petición de las y los usuarios participantes en las actas de conciliación;
8. Recibir, registrar y notificar exhortos de otros municipios en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Protección; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.

2010A2000 Coordinación de Apoyo a Cabildo

Objetivo

Coadyuvar con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en lo concerniente al estudio y análisis de los asuntos de competencia del ayuntamiento para la preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones de Cabildo, dando difusión a los acuerdos que dicho órgano colegiado apruebe, para su debido cumplimiento por parte de las dependencias municipales.

Funciones:

1. Apoyar de forma directa a la o el C. Presidente Municipal y a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan para la realización de las sesiones de Cabildo, así como vigilar el funcionamiento del equipo y personal encargado de la grabación y atención de los ediles;
2. Planear y proponer a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento los proyectos de actas de Cabildo;
3. Organizar y dirigir la convocatoria al cuerpo edilicio y notificación del orden del día, junto con la documentación soporte, para el óptimo desarrollo de las sesiones;
4. Organizar y verificar las acciones necesarias con la Coordinación General de Comunicación Social, para la transmisión en vivo y la publicación en la página web del municipio, de las actas y videos de las sesiones de Cabildo y demás disposiciones de observancia general en materia de transparencia, que legalmente proceda;
5. Organizar, dirigir y controlar la elaboración de las certificaciones de los acuerdos tomados por el Cabildo;
6. Coordinar la elaboración y difusión de la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de Cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general;
7. Coordinar las actividades para la expedición del Bando Municipal y el Código Reglamentario; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A2001 Departamento de Apoyo Jurídico al Cabildo

Objetivo

Contribuir en el buen desarrollo de las sesiones de Cabildo, al organizar e integrar la información para su realización, así como elaborar y publicar las Gacetas Municipales y las certificaciones derivadas de los acuerdos de Cabildo.

Funciones:

1. Integrar y elaborar el proyecto del orden del día para la celebración de las sesiones de Cabildo (ordinaria, extraordinaria, abierta o solemne) y presentarlo a la consideración de la o el titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo para su debida autorización;
2. Recibir, revisar y analizar los expedientes que serán turnados a las comisiones edilicias;
3. Notificar en términos de ley el orden del día para la celebración de las sesiones de Cabildo, haciéndoles llegar a las y los integrantes del cuerpo colegiado los proyectos de actas y los dictámenes de las comisiones edilicias;
4. Elaborar las certificaciones de los acuerdos tomados por el Cabildo, mismos que se ponen a la consideración de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su validación e inserción en el acta de Cabildo y Gaceta Municipal respectiva;
5. Notificar a las dependencias municipales que tengan relación con la materia, las determinaciones y acuerdos del Cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A2002 Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias

Objetivo

Apoyar técnicamente a las comisiones edilicias en el desarrollo de sus sesiones, así como como fortalecer la comunicación entre las dependencias, órganos y organismos del gobierno, Presidencia Municipal y las y los miembros del ayuntamiento.

Funciones:

1. Coordinar y fortalecer los canales de comunicación entre el cuerpo edilicio y las dependencias, órganos y organismos de la administración pública municipal, a efecto de registrar, dar seguimiento y respuesta a los distintos temas y asuntos planteados por sus miembros;
2. Apoyar y participar en la coordinación de las actividades, programas especiales y proyectos estratégicos que defina la Secretaría del Ayuntamiento con la participación de distintas unidades administrativas del ayuntamiento, a efecto de facilitar la gestión directiva y operativa para el cumplimiento de objetivos;
3. Participar y asistir a las reuniones de trabajo orientadas al análisis y discusión de planes, proyectos estratégicos y asuntos relacionados con el Cabildo;
4. Actualizar y elaborar el informe mensual que presenta la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con el listado de los asuntos pendientes de resolución por parte de las comisiones edilicias, con mención de los que han sido dictaminados;
5. Verificar que los expedientes turnados a las comisiones edilicias sean integrados de forma correcta y realizar el seguimiento de los mismos;
6. Resguardar el expediente de los asuntos turnados a las comisiones edilicias, lo que incluye copia de las actas de las sesiones respectivas; y
7. Realizar todas aquellas actividades inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0001 Departamento de Patrimonio Municipal

Objetivo

Registrar e integrar al patrimonio inmobiliario la escrituración de las diferentes áreas de donación resultantes de autorizaciones de fraccionamientos, conjuntos urbanos, subdivisiones, lotificaciones y relotificaciones; así como llevar la administración, resguardo y control del inventario general del patrimonio inmobiliario y el control del inventario de bienes muebles del municipio.

Funciones:

1. Programar, proyectar, ordenar y ejecutar los mecanismos para la elaboración y actualización del inventario general de los bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento y documentar su registro;
2. Controlar y dar seguimiento al inventario de bienes muebles en coordinación con la Dirección General de Administración;
3. Gestionar y dar seguimiento, ante la Tesorería Municipal, a las certificaciones de no adeudo fiscal de los inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario municipal y turnarlos a la Consejería Jurídica cuando sean requeridos;
4. Gestionar y dar seguimiento ante la Consejería Jurídica al inicio de acciones legales, con la finalidad de proteger y resguardar los inmuebles que no cuenten con antecedentes de propiedad y que tengan riesgo de invasiones;
5. Organizar, dirigir, evaluar y controlar la elaboración y presentación de proyectos de sistematización y digitalización del inventario del patrimonio inmobiliario municipal en el Sistema de Patrimonio Inmobiliario (SIPAIN);
6. Gestionar y dar seguimiento ante las instancias correspondientes para obtener antecedentes de propiedad de áreas de donación susceptibles de ingresarse al patrimonio inmobiliario municipal, así como de aquellas que se tienen identificadas y que no se cuenta con antecedentes de propiedad;
7. Recibir, analizar, evaluar y responder las notificaciones e instructivos judiciales, con el cuidado de la no afectación de bienes de dominio público municipal;
8. Planear, programar, dirigir, ejecutar y controlar las inspecciones físicas en coordinación con las integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles;
9. Recibir y cotejar el expediente para elaborar las constancias de no afectación de bienes de dominio público municipal y turnarlas para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
10. Recibir, integrar, analizar, evaluar y dar respuesta a las solicitudes de comodatos, donaciones, permutas y enajenaciones para determinar si procede la petición y, en su caso, dar trámite ante las autoridades competentes para someter ante Cabildo;
11. Actualizar y resguardar las escrituras y/o documentos que acrediten la propiedad que se obtengan a nombre del ayuntamiento;

12. Organizar, dirigir, integrar, actualizar y resguardar los libros de patrimonio inmobiliario, llevando el registro de las modificaciones por enajenación, cancelación, permutas, o cualquier otra circunstancia que se derive de los movimientos efectuados con los predios o inmuebles propiedad del gobierno municipal; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0002 Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones

Objetivo

Expedir constancias de vecindad a la ciudadanía del Municipio de Toluca que lo soliciten y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, así como elaborar y expedir las certificaciones de los documentos oficiales emitidos por el Ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

1. Recibir y analizar los documentos de la persona física que solicite la expedición de alguna constancia de vecindad o de última residencia;
2. Organizar y dirigir la elaboración de las constancias de vecindad o de última residencia, entregándole a la persona física, la orden de pago respectiva;
3. Revisar y verificar el contenido de la constancia de vecindad a efecto de ser turnada para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Recibir, analizar y registrar la solicitud de certificación de los documentos emanados por el Ayuntamiento de Toluca ingresada por personas físicas, jurídicas colectivas, autoridades administrativas y judiciales, de manera escrita;
5. Elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas, respecto de la certificación de los documentos emanados por el Ayuntamiento de Toluca para ser turnado a firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
6. Entregar la constancia de vecindad o certificación, solicitando la firma de conformidad con el contenido de la misma por parte de la persona física;
7. Integrar, organizar y archivar las copias de los expedientes de las constancias de vecindad y certificaciones entregadas;
8. Elaborar y presentar el informe de la cantidad de constancias de vecindad y certificaciones de documentación que se expiden de forma mensual, trimestral y anualmente;
9. Recibir, registrar y turnar a la unidad administrativa correspondiente la solicitud de constancia de notorio arraigo, para su estudio y análisis sobre la procedencia o improcedencia de la misma, obteniendo como resultado las condiciones idóneas para continuar con el trámite respectivo; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A3000 Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca

Objetivo

Aplicar y ejecutar las medidas de orientación, protección y tratamiento determinadas por la o el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión y aprobación del Juez de Ejecución y Vigilancia para Adolescentes, a través de un cuerpo técnico multidisciplinario, proporcionando a las y los adolescentes y a su familia, los elementos formativos y disciplinarios, habilidades sociales y laborales que los conduzcan a un mejor desenvolvimiento en su vida individual, familiar y social; asimismo detectar, atender y brindar el tratamiento a las y los adolescentes y/o adultos jóvenes que debido a su problemática personal son vulnerables a cometer alguna conducta antisocial y sean canalizados a través de instituciones educativas, administrativas, auxiliares o bien por su propia familia.

Funciones:

1. Aplicar y ejecutar las medidas de orientación, protección y tratamiento a las y los adolescentes y/o adultos jóvenes, que determine el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión y aprobación del Juez de Ejecución y Vigilancia para adolescentes y/o adultos jóvenes;
2. Registrar, evaluar e informar el cumplimiento de las reglas de conducta solicitadas por el Juez de Adolescentes;
3. Valorar e informar a la autoridad Judicial y Administrativa autorizada para ello, los avances en relación con el tratamiento que se aplica a cada adolescente y/o adulto joven;
4. Diseñar y aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento a las y los adolescentes a efecto de lograr la reintegración social y familiar de los mismos;
5. Planear, organizar, dirigir y ejecutar las pláticas informativas en instituciones educativas;
6. Integrar, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el Juez de Adolescentes, el Juez de Ejecución y Vigilancia y autoridad administrativa legalmente facultada para solicitarlo respecto al tratamiento de las y los adolescentes;
7. Desarrollar y ejecutar Programas de Prevención de la Antisocialidad y de Reintegración de Adolescentes;
8. Coordinar acciones con instituciones públicas y privadas, a fin de coadyuvar en el desarrollo y aplicación de acciones y programas de Prevención de la Antisocialidad y de Reintegración de Adolescentes y/o adultos jóvenes;
9. Brindar atención y orientación al público en general e instituciones en materia de adolescentes;
10. Dirigir y coordinar el desarrollo del personal administrativo, auxiliar y técnico multidisciplinario, así como el uso de los materiales asignados;

11. Promover y difundir los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes especialmente del sector vulnerable de adolescentes que tienen contacto o conflicto con la ley penal;
12. Promover y difundir la importancia de la inclusión social de niñas, niños, adolescentes y adultos jóvenes, para propiciar, favorecer y facilitar la reintegración social de adolescentes y/o adultos jóvenes;
13. Contribuir en el ámbito competencial que la información pública gubernamental incluyendo las estadísticas que elaboren, no contravenga la confidencialidad de los datos personales en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201020000 Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares

Objetivo

Diseñar, establecer y operar mecanismos que propicien el trabajo coordinado de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana con las y los habitantes del Municipio de Toluca, que permita la implementación de los programas municipales, estatales y federales, así como coadyuvar en la gestión de los asuntos que estas autoridades tramiten ante la administración pública municipal.

Funciones:

1. Vigilar, supervisar y coadyuvar en el proceso de renovación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del municipio;
2. Orientar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana en el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la normatividad aplicable;
3. Planear, formular y proporcionar orientación y capacitación a las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana a efecto de que su actuación se ajuste al marco legal de sus atribuciones;
4. Diseñar, establecer y mantener canales de comunicación permanente con Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana que permitan conocer la problemática social y política del municipio;
5. Establecer y mantener un vínculo entre las Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y las distintas áreas que conforman la administración pública municipal para la atención de sus necesidades y demandas;
6. Generar estrategias para la solución de conflictos que se susciten entre Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y la población;
7. Programar, difundir e implementar acciones y programas de carácter municipal, estatal y federal en coadyuvancia con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
8. Programar, organizar y efectuar visitas de campo a las Delegaciones, Subdelegaciones y Unidades Territoriales Básicas;
9. Planear, organizar, ejecutar y vigilar el desarrollo de las actividades cívicas a cargo de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
10. Coadyuvar cuando sea el caso en los procedimientos administrativos en los que se encuentren implicadas las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana;
11. Planear, organizar y dirigir la colocación y difusión del Bando Municipal en puntos estratégicos de las Delegaciones y Subdelegaciones;
12. Programar y dirigir el apoyo técnico a las Autoridades Auxiliares en lo concerniente a la elaboración del informe anual de actividades y la logística del evento; y

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

201021000 Dirección de Delegaciones Zona Sur

Objetivo

Organizar, coordinar y evaluar la administración de las Delegaciones y Subdelegaciones de la zona sur del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Realizar reuniones de seguimiento de diversas actividades con las y los Delegados, Subdelegados y los Consejos de Participación Ciudadana municipales, para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de la comunidad;
2. Realizar visitas de trabajo en las Delegaciones y Subdelegaciones municipales, a fin de tratar asuntos relacionados con temas sociopolíticos, trámites y servicios, entre otros;
3. Recopilar el informe anual de actividades de Autoridades Auxiliares;
4. Coadyuvar en la capacitación de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana;
5. Coordinar la colocación y difusión del Bando Municipal de Toluca en Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca;
6. Coadyuvar en la impartición de cursos a vecinos, fomentando la participación ciudadana en el Municipio de Toluca;
7. Generar volantes para la convocatoria, o invitaciones a eventos a realizarse para las Delegaciones y Subdelegaciones;
8. Atender a Autoridades Auxiliares, los Consejos de Participación Ciudadana y ciudadanía en general;
9. Realizar la difusión y/o convocatoria a la ciudadanía, sobre las diferentes actividades del Municipio de Toluca; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201021001 Departamento de Zona 1

Objetivo

Apoyar a las Autoridades Auxiliares y a los Consejos de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los Delegados, Subdelegados, los Consejos de Participación Ciudadana y las y los jefes de manzana;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las Autoridades Auxiliares, a los Consejos de Participación Ciudadana y jefes de manzana para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar a la o el Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Coadyuvar cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Ciudadana del Municipio; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201021002 Departamento de Zona 2

Objetivo

Apoyar a las Autoridades Auxiliares y a los Consejos de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los delegados, subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y las y los jefes de manzana;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y jefes de manzana para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar al Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Coadyuvar cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana del municipio; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201022000 Dirección de Delegaciones Zona Norte

Objetivo

Organizar, coordinar y evaluar la administración de las Delegaciones y Subdelegaciones de la zona norte del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Realizar reuniones de seguimiento de diversas actividades con las y los Delegados, Subdelegados y Consejos de Participación Ciudadana municipales, para tratar asuntos relacionados con el desarrollo de la comunidad;
2. Realizar visitas de trabajo en las Delegaciones y Subdelegaciones municipales, a fin de tratar asuntos relacionados con temas sociopolíticos, trámites y servicios, entre otros;
3. Recopilar el informe anual de actividades de Autoridades Auxiliares;
4. Coadyuvar en la capacitación de las Autoridades Auxiliares y de los Consejos de Participación Ciudadana;
5. Difundir el Bando Municipal de Toluca en Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca;
6. Coadyuvar en la impartición de cursos a vecinos, fomentando la participación ciudadana en el Municipio de Toluca;
7. Generar volantes para la convocatoria, o invitaciones a eventos a realizarse para las Delegaciones y Subdelegaciones;
8. Atender a Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y ciudadanía en general;
9. Realizar la difusión y/o convocatoria a la ciudadanía, sobre las diferentes actividades del Municipio de Toluca; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201022001 Departamento de Zona 3

Objetivo

Apoyar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los delegados, subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y las y los jefes de manzana;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y jefes de manzana para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar al Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Coadyuvar cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201022002 Departamento de Zona 4

Objetivo

Apoyar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los delegados, subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y las y los jefes de manzana;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y jefes de manzana para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar al Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Coadyuvar cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201022003 Departamento de Zona 5

Objetivo

Apoyar a las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para el correcto funcionamiento de las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el registro y directorio de las y los delegados, subdelegados, Consejos de Participación Ciudadana y las y los jefes de manzana;
2. Brindar orientación en temas relacionados con las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana para facilitar el cumplimiento de su trabajo;
3. Emitir información que se solicite y a su vez ayude a orientar a las Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y jefes de manzana para el cumplimiento de sus atribuciones;
4. Notificar al Director de área, la información recabada sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
5. Coadyuvar cuando sea el caso en el procedimiento administrativo que se inicie en contra de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana, que cometan alguna falta estipulada en el Código Reglamentario Municipal o en la Ley Orgánica Municipal;
6. Colaborar con la Comisión Edilicia en la organización de las elecciones de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201030000 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo

Impulsar e instrumentar mecanismos y líneas de acción para la integración, elaboración, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos estratégicos del gobierno municipal, a fin de asegurar el cumplimiento de sus objetivos, estrategias, lineamientos y prioridades, mediante la coordinación de los procesos de planeación, programación, evaluación; el diseño y operación de sistemas de información y estadística. Asimismo, impulsar la racionalidad y congruencia de las estructuras orgánicas, la integración y formalización de los procesos de operación que favorezcan su simplificación y estandarización a efecto de fomentar el desarrollo institucional y la innovación en el Ayuntamiento de Toluca.

Funciones:

1. Emitir el Plan de Desarrollo Municipal vigilando el proceso desde su integración hasta su publicación y registro, asegurando su aplicación a través de los programas integrados a éste, dentro de la administración pública municipal;
2. Participar en la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y apoyar su operación;
3. Diseñar, integrar, operar y evaluar el Sistema de Estadística Municipal;
4. Coordinar, conjuntamente con la Tesorería Municipal, el proceso para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) de las dependencias y órgano desconcentrado del sector central de la administración pública municipal;
5. Diseñar, integrar y operar el Sistema de Evaluación de la Gestión Municipal de los programas de la administración pública municipal;
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración del análisis programático presupuestal, con base en lo estipulado en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal;
7. Organizar, dirigir y controlar la elaboración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de remitirlo a las autoridades correspondientes;
8. Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar la integración del Informe Anual de Gobierno que presenta la o el C. Presidente Municipal, en el cual se da cuenta del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio, en observancia a la normatividad aplicable;
9. Organizar, dirigir y controlar la elaboración y desarrollo la estructura orgánica de las dependencias municipales y órgano desconcentrado, verificar su

congruencia con las atribuciones que les confiera el marco legal aplicable, así como dictaminar la procedencia de las propuestas de creación, modificación y eliminación de unidades administrativas y asesorar a los organismos descentralizados en estas tareas;

10. Organizar, dirigir, controlar y supervisar la integración y actualización del manual general, de los manuales de organización y de procedimientos específicos de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y asesorar a los organismos descentralizados para el mismo fin;
11. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar la elaboración, propuesta e implementación proyectos y acciones relativos a la innovación y el desarrollo institucional a fin de mejorar la eficiencia de la administración pública municipal, a través de instrumentos basados en organización y métodos, sistemas administrativos y normatividad administrativa;
12. Organizar y dirigir el desarrollo, implantación y difusión normas técnico-administrativo-metodológicas y vigilar su aplicación en la integración, desarrollo y actualización de documentos necesarios para la organización y operación interna de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y organismos descentralizados;
13. Impulsar y promover la participación de la administración pública municipal en certámenes convocados por instituciones académicas, fundaciones, asociaciones civiles y otros, encaminados a reconocer las buenas prácticas de los gobiernos locales;
14. Promover y apoyar la participación del Municipio de Toluca para atender los requisitos de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, en coordinación con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) y las instancias verificadoras externas; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201030001 Departamento de Planeación

Objetivo

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

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

Funciones:

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

11. Diseñar, planear y ejecutar metodologías para la generación de estadística institucional;
12. Tabular, graficar y publicar información de las actividades del Ayuntamiento y la relativa al Municipio de Toluca, en el documento denominado Numeralia Municipal, así como la realización de las bases de datos y de indicadores de resultados correspondientes a dicha información;
13. Proporcionar información para los documentos y proyectos emprendidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201030002

Departamento de Programación y Evaluación

Objetivo

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

Funciones:

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

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

201030003 Departamento de Normatividad Administrativa

Objetivo

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

Funciones:

1. Proponer, elaborar, actualizar y difundir las guías técnicas que sirvan de orientación y control organizacional en las áreas de la administración pública municipal;
2. Aplicar la Guía Consultiva de Desempeño Municipal, mediante las acciones de recepción, análisis y concentración de la información proporcionada por las dependencias, órgano desconcentrado y organismos descentralizados de la administración pública municipal, a efecto de atender las fases de diagnóstico, revisión y evaluación correspondiente;
3. Promover, facilitar y proporcionar asesoría para la participación de las dependencias y órgano desconcentrado de la administración pública municipal en certámenes encaminados a reconocer las buenas prácticas de gobierno que se traduzcan en programas exitosos;
4. Elaborar, proponer, difundir y actualizar los lineamientos generales de comunicación formal en la administración pública municipal para que ésta sea adecuada, clara y homogénea;
5. Recabar, analizar, registrar e integrar un Catálogo de Formatos de la administración pública municipal, así como definir el control para mantenerlo actualizado y funcional;
6. Identificar, analizar, evaluar y promover los proyectos de innovación que sean candidatos a obtener reconocimientos para las dependencias y órgano desconcentrado que conforman la administración pública municipal;
7. Identificar, desarrollar e impulsar proyectos y programas que propicien el desarrollo institucional en las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201030004 Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Objetivo

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

Funciones:

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

2010A4000 Unidad de Transparencia

Objetivo

Tutelar y garantizar a toda persona el ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública privilegiando el principio de máxima publicidad de la información; garantizando la protección de los datos personales en poder del Sujeto Obligado; así como el derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales. Además de promover la transparencia de la gestión pública y la rendición de cuentas como una herramienta esencial para ejercer el control democrático y eficiente de la administración pública municipal.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Sujeto Obligado, a efecto de que se conduzcan conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
2. Garantizar el funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Sujeto Obligado, para ingresar, actualizar y mantener vigente las obligaciones de información pública en sus respectivos portales de transparencia;
3. Proveer lo necesario para garantizar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, a través de procedimientos sencillos, expeditos, oportunos y gratuitos;
4. Recibir, tramitar, coordinar, recopilar, analizar y entregar, en su caso, a las y los particulares la información solicitada de acceso a la información, así como las del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales del Estado de México, en apego a lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y, Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
5. Atender y orientar las solicitudes de acceso a la información pública (SAIMEX), y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (SARCOEM); además de cumplir con las obligaciones que señala la ley en la materia;
6. Coordinar las actividades y operaciones de la Unidad de Transparencia en apego a las atribuciones que tiene encomendadas de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como a la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
7. Participar, coadyuvar y atender las obligaciones del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado para cumplir con las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

8. Coadyuvar con el Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca en las actividades para resolver y determinar la información que deberá clasificarse, así como para atender y resolver los requerimientos de las y los Servidores Públicos Habilitados y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios;
9. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
10. Proponer a quien preside el Comité de Transparencia, personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
11. Efectuar las notificaciones a las y los solicitantes de acceso a la información en apego a lo señalado en la normatividad vigente en la materia;
12. Coordinar, recopilar, verificar, integrar, actualizar y difundir la información pública de oficio de competencia de cada uno de las y los Servidores Públicos Habilitados de este Ayuntamiento para cumplir con las obligaciones comunes y específicas determinadas en la plataforma de información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX), conforme a la normatividad aplicable;
13. Orientar a las y los Servidores Públicos Habilitados del Sujeto Obligado en materia de transparencia, información pública de oficio, clasificación de la información y protección de datos personales;
14. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
15. Garantizar y atender las determinaciones del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
16. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales en posesión del Sujeto Obligado, sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditado;
17. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas;
18. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva y de interés público procurando su accesibilidad;
19. Contribuir a la mejora de procedimientos y mecanismos que permitan transparentar la gestión pública y mejorar la toma de decisiones de la ciudadanía;
20. Fomentar y coordinar políticas públicas para implementar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
21. Coadyuvar y establecer políticas públicas con las y los Servidores Públicos Habilitados de este Ayuntamiento para facilitar la obtención y entrega de información en las solicitudes que permita el adecuado ejercicio del derecho de acceso a la información;

22. Promover y establecer un programa de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para las y los servidores públicos habilitados o integrantes del Sujeto Obligado;
23. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad vigente en la materia de acceso a la información pública y protección de datos personales;
24. Informar a la o el solicitante o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción de información y/o envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
25. Observar la incorporación de principios y políticas de transparencia en la operatividad de la gestión de la administración pública municipal;
26. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados garantizando que la información sea oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa;
27. Elaborar, establecer y ejecutar el Programa Anual de Sistematización y Actualización de la Información del Sujeto Obligado; y
28. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A4001 Departamento de Acceso a la Información Pública

Objetivo

Garantizar el derecho de acceso a la información pública bajo los principios y bases generales de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, procedimientos para tutelar y garantizar la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública en posesión del Sujeto Obligado.

Funciones:

1. Atender, tramitar, administrar y operar el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados;
2. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes;
3. Recibir, turnar, tramitar internamente las solicitudes de información y verificar, en cada caso, que la información no tenga el carácter de confidencial o reservada, en términos de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
4. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados;
5. Orientar y asesorar a las y los Servidores Públicos Habilitados de la administración pública municipal en materia de acceso a la información pública y obligaciones comunes y específicas que determina la ley en la materia;
6. Proponer y establecer, en acuerdo con las y los Servidores Públicos Habilitados, los parámetros de la información que registran en el Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) a fin de tener indicadores reales de calidad y veracidad de la información, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
7. Establecer los mecanismos para garantizar el derecho de acceso a la información pública de manera veraz, efectiva y bajo los principios que establece la normatividad en la materia;
8. Coordinar, revisar, analizar, sistematizar y garantizar en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados, el cumplimiento de la información pública de oficio, de conformidad con lo señalado en la Ley;
9. Asesorar y orientar al solicitante en el tipo de modalidad de entrega o envío de la información, cuando ésta no pueda proporcionarse en la modalidad que hubiera establecido en un principio;
10. Proponer a la o el titular de la Unidad de Transparencia la profesionalización y capacitación continua de las y los Servidores Públicos Habilitados de este Ayuntamiento;
11. Promover y coordinar acciones para la implementación y operación de gobierno abierto, transparencia proactiva y de interés público;
12. Supervisar, analizar y actualizar de forma periódica los contenidos de la página oficial del ayuntamiento en temas de transparencia, en coordinación con las y los Servidores Públicos Habilitados competentes;

13. Coordinar, dar seguimiento, atención y cumplimiento a las inconformidades y resoluciones que se derivan de solicitudes de acceso a la información;
14. Coordinar y coadyuvar con las y los Servidores Públicos Habilitados de este Ayuntamiento para las actividades de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Sujeto Obligado, a efecto de que se conduzcan conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
15. Coadyuvar con el Comité de Transparencia del Sujeto Obligado para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas administrativas aplicables en la materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en posesión del Sujeto Obligado;
16. Recopilar, verificar, integrar y difundir la información pública de oficio de competencia de las y los Servidores Públicos Habilitados del Sujeto Obligado, para cumplir con las obligaciones comunes y específicas en la plataforma electrónica de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX), conforme a la normatividad aplicable;
17. Orientar y asesorar a las y los particulares que lo soliciten respecto a la legislación, normatividad y los medios y forma de acceder y los medios tecnológicos a su alcance, los medios de impugnación y de denuncia que le asistirían en su caso;
18. Supervisar y en su caso hacer las observaciones necesarias, para que los medios en los cuales se publica la información pública de oficio sean eficientes, rápidos y amigables para el uso de las y los particulares que quieran acceder, en especial la página web oficial del municipio; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A4002 Departamento de Protección de Datos Personales

Objetivo

Vigilar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales de las y los titulares de los mismos, en posesión del Sujeto Obligado, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

Funciones:

1. Orientar a la ciudadanía en relación con la protección de datos personales para garantizar el ejercicio efectivo de sus derechos de acceso, supresión, rectificación y cancelación;
2. Orientar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición al trámite de datos personales;
3. Recibir, tramitar internamente, atender y dar respuestas a las solicitudes del derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales, que soliciten las y los titulares de los datos al Sujeto Obligado;
4. Asesorar a las y los Servidores Públicos Habilitados del Ayuntamiento sobre el procedimiento de atención a solicitudes de datos personales para su desahogo;
5. Proponer estrategias de alineación al marco normativo en materia de protección de datos personales para su debido cumplimiento;
6. Coadyuvar con las y los Servidores Públicos Habilitados en el procedimiento e implementación de mecanismos de tecnologías para el resguardo de los datos personales;
7. Contribuir con las y los Servidores Públicos Habilitados responsables de la información en la elaboración de los acuerdos de clasificación de la información reservada y/o confidencial y de las versiones públicas correspondientes;
8. Participar con el Comité de Transparencia donde se desahoguen datos personales para su debida clasificación;
9. Asesorar y verificar la actualización de los Avisos de Privacidad de las Bases de Datos Personales que recaban las diferentes dependencias del Sujeto Obligado;
10. Asesorar y verificar la elaboración de los Documentos de Seguridad de las Bases de Datos Personales que recaban las dependencias del Sujeto Obligado;
11. Someter a consideración del Comité de Transparencia la creación, modificación o supresión de las Bases de Datos Personales;
12. Atender las denuncias, inconformidades y resolutiveos en materia de protección de datos personales, que emitan particulares o autoridades competentes; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existe una copia en medio digital en:

- Secretaría del Ayuntamiento

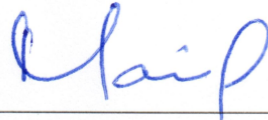
XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, septiembre 2022.
Elaboración del manual de organización.

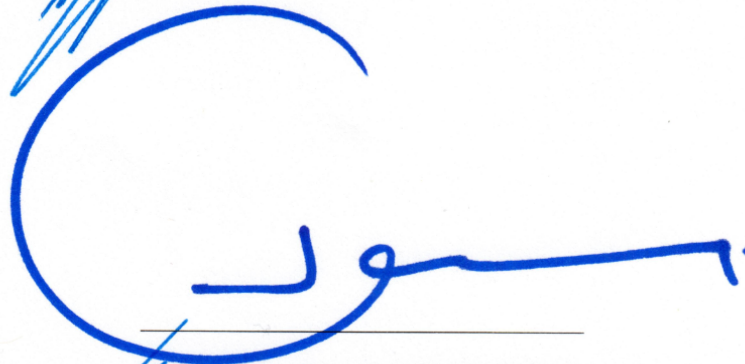
Segunda edición, marzo 2023.
Actualización del manual de organización.

Tercera edición, abril 2024.
Actualización del manual de organización

XII. VALIDACIÓN



Juan Maccise Naime
Presidente Municipal



Lcdo. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario del Ayuntamiento

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

L.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo

Analista Especializado

Abril de 2024
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime

Presidente Municipal

Lcdo. Jorge Omar Velázquez Ruiz

Secretario del Ayuntamiento

Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo

Unidad de Transparencia

Departamento de Archivo Histórico

Departamento de Acceso a la Información
Pública

Departamento de Archivo de
Concentración

Departamento de Protección de Datos
Personales

Departamento de Correspondencia

Consejería Jurídica

Coordinación de Apoyo al Sistema
Municipal Anticorrupción

Coordinación de Justicia Cívica

Coordinación Administrativa

Oficialía 1 del Registro Civil

Departamento de Patrimonio Municipal

Oficialía 2 del Registro Civil

Departamento de Constancias de
Vecindad y Certificaciones

Oficialía 3 del Registro Civil

Coordinación de Apoyo a Cabildo

Oficialía 4 del Registro Civil

Departamento de Apoyo Jurídico a
Cabildo

Oficialía 11 del Registro Civil

Departamento de Apoyo a Comisiones
Edilicias

Juzgado Cívico de Infracciones
Administrativas 1er Turno

Preceptoría Juvenil Regional de
Reintegración Social de Toluca

Juzgado Cívico de Infracciones
Administrativas 2o Turno

Juzgado Cívico de Infracciones
Administrativas 3er Turno

Departamento de Asuntos Administrativos

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno

Departamento de Asuntos Penales

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2o Turno

Departamento de Procedimientos
Administrativos

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er
Turno

Coordinación de Estudios y
Reglamentación Municipal

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er
Turno

Departamento de Asistencia Legal y
Estudios Jurídicos

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2o
Turno

Departamento de Obligaciones
Municipales

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er
Turno

Centro de Mediación, Conciliación y
Justicia Restaurativa

Coordinación de Asuntos Jurídicos

Oficialía Mediadora, Conciliadora en
materia Comunitaria No. 1

Departamento de Asuntos Civiles y
Patrimonio Municipal

Oficialía Mediadora, Conciliadora en
materia Comunitaria No. 2

Departamento de Asuntos
Constitucionales

Departamento de Difusión

Coordinación General de Delegaciones y
Autoridades Auxiliares

Departamento Zona 5

Dirección de Delegaciones Zona Sur

Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Departamento Zona 1

Departamento de Planeación

Departamento Zona 2

Departamento de Programación y
Evaluación

Dirección de Delegaciones Zona Norte

Departamento de Normatividad
Administrativa

Departamento Zona 3

Departamento de Organización, Métodos
y Sistemas Administrativos

Departamento Zona 4

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | PÁGINA ACTUALIZADA | DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|------------------------|--------------------|---|
| Marzo 2023 | ----- | Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las unidades administrativas, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca. |
| Abril 2024 | ----- | Se actualizó el apartado de objetivo y funciones de las unidades administrativas. |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

XVI. FUENTES CONSULTADAS

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