

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

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

Teléfono: (722) 2 26 12 80 ext. 7602
Agosto 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES.....	7
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	8
IV.	MARCO JURÍDICO	9
V.	ATRIBUCIONES.....	10
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	14
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VIII.	ORGANIGRAMA	17
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	18
	Secretaría del Ayuntamiento.....	18
	Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo	20
	Departamento de Archivo Histórico	22
	Departamento de Archivo de Concentración.....	23
	Departamento de Patrimonio Municipal.....	25
	Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones.	26
	Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción	27
	Delegación Administrativa	28
	Consejería Jurídica	29
	Coordinación de Justicia Municipal	31
	Oficialía 1 del Registro Civil	32
	Oficialía 2 del Registro Civil	32
	Oficialía 3 del Registro Civil	32
	Oficialía 4 del Registro Civil	32
	Oficialía 11 del Registro Civil	32
	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno.....	33
	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2do Turno.....	33
	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno.....	33
	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno.....	35
	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2do Turno	35
	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno.....	35
	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno	37
	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2do Turno	37
	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno	37
	Departamento de Procedimientos Administrativos.....	39
	Coordinación Jurídica	40
	Departamento de Asuntos Cíviles y Patrimonio Municipal	41

Departamento de Asuntos Constitucionales.....	42
Departamento de Asuntos Administrativos.....	43
Departamento de Asuntos Penales	44
Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.....	45
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.....	46
Departamento de Obligaciones Municipales	47
Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa	48
Departamento de Difusión	49
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1.....	50
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2.....	50
Coordinación de Apoyo a Cabildo	51
Departamento de Apoyo Jurídico al Cabildo	52
Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias.....	53
Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.....	54
Unidad de Transparencia.....	56
Departamento de Acceso a la Información Pública.....	59
Departamento de Protección de Datos Personales	61
Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia.....	62
Departamento de Orientación y Gestión Social	63
Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana.....	64
Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales	65
Coordinación de Protección Civil y Bomberos.....	66
Subcoordinación Operativa.....	68
Departamento del Sistema Integral de Riesgos	69
Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria.....	70
Departamento de Verificación y Normatividad	71
Departamento de Capacitación	72
X. DISTRIBUCIÓN	73
XI. REGISTRO DE EDICIONES	74
XII. VALIDACIÓN	75
XIII. CRÉDITOS	76
XIV. DIRECTORIO	77
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	79
XVI. FUENTES CONSULTADAS.....	80

I. PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como función sustantiva la de 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, conduciendo las actividades propias con base en los programas anuales para el logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

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

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

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

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

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

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

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

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación 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 prehospitalaria.

Después de llevar a cabo un análisis jurídico-administrativo, la presente administración determino que la Secretaría del Ayuntamiento estuviera integrada por: la Coordinación de Apoyo Técnico; la Delegación Administrativa; la Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción; la Consejería Jurídica; por la Coordinación de Apoyo a Cabildo; el Departamento de Patrimonio Municipal; el Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones; la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social; la Unidad de Transparencia; la Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia; así como la Coordinación de Protección Civil y Bomberos y las demás Unidades Administrativas, para el mejor cumplimiento de sus atribuciones.

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

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

**TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

Artículo 3.13. A la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 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 las y los integrantes 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 la Presidenta o 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 las y 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 la Presidenta o 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; así como expedir las constancias de no adeudo de bienes muebles solicitadas por los servidores públicos salientes, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- 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. 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;
- XXV. Hacer cumplir las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXVI. Coordinar la implementación y operación de los programas en materia de protección civil;
- XXVII. Desahogar los procedimientos previstos en el Código Civil del Estado de México y demás legislación aplicable para el alta, registro e inscripción de los bienes que puedan considerarse como mostrencos;
- XXVIII. Autorizar y registrar los libros de actas de asambleas de los condominales en coordinación con la Dirección General de Innovación, Planeación y Gestión Urbana; y
- XXIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Ayuntamiento y la Presidenta o el Presidente Municipal.

Artículo 3.14. La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción; una Consejería Jurídica; un Coordinación de Apoyo a Cabildo; un Departamento de Patrimonio Municipal; un Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones; una Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social; una Unidad de Transparencia; una Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia; una Coordinación de Protección Civil y Bomberos y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA **DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

Artículo 3.15. La o el titular de la Consejería Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como apoderado jurídico del H. Ayuntamiento de Toluca, de la Presidenta o 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 las y 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 de México y sus Municipios, con la colaboración de las áreas del Ayuntamiento que de acuerdo a sus atribuciones considere necesarias, en términos del artículo 136 del Bando Municipal;
- V. Atender los asuntos jurídicos de los que la o el Presidente, Síndicos y la Administración Pública Municipal sean parte; y
- VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la Presidenta o Presidente Municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 3.16. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Consejería Jurídica se auxiliará de la Coordinación de Justicia Municipal, la Coordinación Jurídica, la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal y el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

DE LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

Artículo 3.17. La o el titular de la Coordinación de Justicia Municipal 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. Solicitar a las personas titulares de las dependencias municipales el cumplimiento, en sus términos, de las determinaciones que dicten las autoridades jurisdiccionales administrativas; y
- IV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la Presidenta o Presidente Municipal y la o el Consejero Jurídico.

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 3.18. La o el titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar como apoderado jurídico del Ayuntamiento de Toluca, de la Presidenta o 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 formulé 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. Requerir a las personas titulares de las dependencias informes y documentación oficial para iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos y juicios administrativos dentro de su competencia;
- IX. Coordinarse con la defensoría municipal de derechos humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las comisiones, nacional, estatal de derechos humanos y con las diversas instancias jurisdiccionales;
- X. 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; y
- XI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la Presidenta o Presidente Municipal y la o el Consejero Jurídico.

DE LA COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 3.19. La o el titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, 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
- VI. municipales; y
- VII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la Presidenta o Presidente Municipal y la o el Consejero Jurídico.

DEL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 3.20. 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, en asuntos no contenciosos, dando prioridad a los grupos vulnerables del Municipio de Toluca; y
- IV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la Presidenta o 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
2010A0100	Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo
2010A0101	Departamento de Archivo Histórico
2010A0102	Departamento de Archivo de Concentración
2010A0001	Departamento de Patrimonio Municipal
2010A0002	Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones
2010A0200	Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción
2010A0300	Delegación Administrativa
201010000	Consejería Jurídica
201011000	Coordinación de Justicia Municipal
201011001	Oficialía 1 del Registro Civil
201011002	Oficialía 2 del Registro Civil
201011003	Oficialía 3 del Registro Civil
201011004	Oficialía 4 del Registro Civil
201011005	Oficialía 11 del Registro Civil
201011006	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno
201011007	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2do Turno
201011008	Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno
201011009	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno
201011010	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2do Turno
201011011	Juzgado Cívico de Alcoholimetría 3er Turno
201011012	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno
201011013	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2do Turno
201011014	Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er Turno
201011015	Departamento de Procedimientos Administrativos
201012000	Coordinación Jurídica
201012001	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
201012002	Departamento de Asuntos Constitucionales
201012003	Departamento de Asuntos Administrativos
201012004	Departamento de Asuntos Penales

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
201005000	Coordinación de Apoyo a Cabildo
201005001	Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo
201005002	Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias
201006000	Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social
201007000	Unidad de Transparencia
201007001	Departamento de Acceso a la Información Pública
201007002	Departamento de Protección de Datos Personales
201008000	Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia
201008001	Departamento de Orientación y Gestión Social
201008002	Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana
201008003	Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales
201009000	Coordinación de Protección Civil y Bomberos
201009100	Subcoordinación Operativa
201009101	Departamento del Sistema Integral de Riesgos
201009102	Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria
201009103	Departamento de Verificación y Normatividad
201009104	Departamento de Capacitación

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2010A0000

Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Verificar la asistencia, presentar y desahogar el orden del día durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo, así como auxiliar a la persona titular del Ejecutivo Municipal en la instrumentación de políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal.

Expedir constancias, certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan o aquellos que acuerde el Ayuntamiento; recibir, organizar y resguardar 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 transparencia y acceso ciudadano a la información pública, coordinar las acciones de Protección Civil y del Sistema Municipal Anticorrupción.

Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica requerida por las unidades administrativas, así como 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 entre las y los integrantes del Cuerpo Edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el análisis y resolución de los asuntos competencia del Ayuntamiento;
5. Remitir a las y los integrantes del Ayuntamiento los dictámenes de las comisiones edilicias y los proyectos de acta, y el soporte documental de los temas del orden del día;
6. Convocar a sesiones ordinarias, extraordinarias, abiertas, juveniles y solemnes del Ayuntamiento;
7. Declarar la existencia de quorum legal para desarrollar las sesiones de Cabildo del Ayuntamiento;
8. Elaborar, integrar, publicar y remitir la Gaceta Municipal al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales, así como a la ciudadanía que lo solicite, incluyendo los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones de observancia general;
9. Recibir, registrar y, en su caso, autorizar el uso de recintos oficiales como el Salón de Cabildos "Felipe Chávez Becerril", Salón Presidentes, Salón Secretarios, así como espacios como el patio central, escaleras, pasillos laterales, azotea del Palacio Municipal, plazas y demás espacios públicos, conforme a lo establecido en el Código Reglamentario vigente;
10. Recibir, integrar, proponer y presentar proyectos de creación de disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente;
11. Resguardar, organizar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos históricos y de concentración del municipio; así como otorgar el servicio de préstamo y consulta documental;

12. Organizar y controlar la integración, edición y expedición del Prontuario de Legislación Municipal;
13. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, a las y los integrantes del Ayuntamiento, así como a las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración municipal, los acuerdos derivados de las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención en el ámbito de su competencia;
14. Vigilar, dirigir y controlar los procesos de impartición de justicia cívica municipal, registro civil, calificación de faltas administrativas e infracciones, así como los mecanismos de mediación, conciliación y justicia restaurativa;
15. Organizar, a través de la Consejería Jurídica, la representación legal del Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada, ante tribunales e instancias federales, estatales y municipales;
16. Administrar, operar y supervisar las actividades 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 de expedición de constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, conforme a la normatividad aplicable;
19. Organizar e instrumentar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
20. Generar, preparar y emitir los informes requeridos por instancias federales, estatales o municipales, dentro del ámbito de su competencia y en apego a la legislación aplicable;
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. Vigilar los procesos de recepción, registro, integración, documentación y respuesta a las solicitudes de información pública municipal presentadas por la ciudadanía; así como el trámite y resolución de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales. Asimismo, supervisar la integración, operación, control y evaluación de las actividades del Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Toluca.
24. Coordinar la implementación y operación de los programas en materia de protección civil;
25. Desarrollar las acciones establecidas en la normatividad aplicable para el funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción; y
26. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia, así como las que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

2010A0100

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, registrar 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, de conformidad a lo establecido en el Bando Municipal y Código Reglamentario vigentes; así como dar seguimiento a la agenda del uso del Salón Cabildos, "Felipe Chávez Becerril"; Salón Presidentes; Salón Secretarios, Patio Central y azotea de 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. Dar respuesta a las peticiones en relación con el uso de los espacios públicos a través de la firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
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 o 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. Elaborar en coordinación con las y los responsables de archivos de trámite, correspondencia, concentración e histórico el programa anual de desarrollo archivístico.
22. 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,
23. Coordinar, verificar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o el Presidente Municipal, para integrar el reporte correspondiente; y
24. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

2010A0101

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 semi-activa;
2. Recibir la documentación de transferencias secundarias, y resguardar los expedientes con su inventario, así como identificar, registrar, organizar, clasificar y describir los documentos considerados de carácter histórico;
3. Vigilar el debido resguardo, administración y conservación del acervo documental de la administración pública municipal;
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. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normativa aplicable, que faciliten el orden, la localización y consulta documental; y
8. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

2010A0102

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 realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico Municipal cuando venza su plazo;
8. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Elaborar y revisar la relación de documentos seleccionados para su baja y proponer al responsable del Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento de Toluca, a efecto de obtener su visto bueno para que sea turnado y revisado;
10. Digitalizar los acervos documentales que han cumplido su periodo precaucional de seis años, para facilitar la búsqueda de los documentos y cumplir con las necesidades actuales de gestión documental;
11. Programar, supervisar y registrar la eliminación física de los documentos seleccionados para su baja;
12. Realizar una búsqueda minuciosa a los registros documentales que obran en el departamento para expedir la Constancia de No Adeudo Documental;
13. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
14. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documentales;
15. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos del Ayuntamiento de Toluca;

16. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; y
17. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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

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

2010A0002

Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones.

Objetivo

Expedir constancias de vecindad a los habitantes del Municipio de Toluca que lo soliciten de manera personal y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, autorizar el libro de actas a los secretarios de las mesas directivas de condominios, emitir la constancia de notorio arraigo a los interesados que pretendan obtener el registro como asociación religiosa, así como elaborar y expedir las certificaciones de 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. Revisar y verificar el contenido 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. 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;
7. Recibir, registrar y turnar a la unidad administrativa correspondiente la solicitud de autorización del libro de actas de condominios, para su estudio y análisis sobre la procedencia o improcedencia del mismo;
8. Entregar la constancia de vecindad, certificación, autorización del libro de actas o constancia de notorio arraigo, solicitando la firma de conformidad con el contenido de esta;
9. Integrar, organizar y archivar las copias de los expedientes de las constancias de vecindad, certificaciones, autorizaciones de libros de actas de condominios y constancias de notorio arraigo;
10. Elaborar y presentar el informe de la cantidad de constancias de vecindad y certificaciones que se expiden de forma mensual, trimestral y anualmente; y
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

2010A0200

Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción

Objetivo

Brindar apoyo técnico y soporte administrativo en los procesos de integración, organización, funcionamiento y seguimiento del Sistema Municipal Anticorrupción, mediante el diseño e implementación de sistemas administrativos de control, la gestión y provisión de recursos materiales, así como el desarrollo de propuestas orientadas a atender las vulnerabilidades del Gobierno Municipal de Toluca en materia de corrupción.

Funciones:

1. Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción, apoyando en la renovación de vacantes que se presenten en la Comisión de Selección Municipal y en el Comité de Participación Ciudadana;
2. Apoyar en la administración de los expedientes, tanto documentales como electrónicos, relativos a la integración y funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción;
3. Elaborar y distribuir las convocatorias y órdenes del día de las sesiones del Comité Coordinador Municipal, conforme a lo dispuesto por su presidencia;
4. Elaborar, formalizar y resguardar las actas de las sesiones del Comité Coordinador Municipal y del Comité de Participación Ciudadana, así como apoyar en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados;
5. Integrar los expedientes documentales de los asuntos que se presentarán como propuestas de acuerdo ante el 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. Fomentar la vinculación interinstitucional entre el Sistema Municipal Anticorrupción y su homólogo del Gobierno del Estado de México.
8. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

2010A0300

Delegación Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales o técnicos necesarios para el eficiente y eficaz funcionamiento de las unidades administrativas 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, con relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo a la normatividad aplicable, y en su caso efectuar las adecuaciones programáticas presupuestales correspondientes ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Tesorería Municipal;
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 Delegación 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 con los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201010000

Consejería Jurídica

Objetivo

Planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las dependencias municipales; 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 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 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 y a las dependencias municipales 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. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201011000

Coordinación de Justicia Municipal

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 y de las Oficialías del Registro Civil facilitando apoyo operativo;
2. Generar, proponer e implementar las medidas de coordinación necesarias con la o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
3. Supervisar la operación y el buen funcionamiento de las Oficialías del Registro Civil y los Juzgados Cívicos en materia de infracciones administrativas, en materia de alcoholimetría y de hechos de tránsito;
4. Proponer e impulsar vínculos con instituciones públicas y privadas para el correcto funcionamiento de los Juzgados Cívicos y de las Oficialías del Registro Civil;
5. 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;
6. Coordinar a los Juzgados Cívicos para la difusión de la cultura cívica y la legalidad; y
7. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201011001
201011002
201011003
201011004
201011005

Oficialía 1 del Registro Civil
Oficialía 2 del Registro Civil
Oficialía 3 del Registro Civil
Oficialía 4 del Registro Civil
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 órdenes de inhumación o cremación.
5. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General del Registro Civil, de 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. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201011006
201011007
201011008

Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 1er Turno
Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 2do Turno
Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas 3er Turno

Objetivo

Recibir, analizar y sancionar las infracciones administrativas de conformidad con lo que dispone La Ley de Justicia Cívica del Estado de México, el Bando Municipal de Toluca, el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones jurídicas aplicables, determinar la sanción en audiencia cívica oral y notificarla a la o el posible infractor, 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, respetando en todo momento sus derechos humanos;
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 el Libro 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 apoyándose de los elementos de seguridad del Juzgado Cívico y brindar protección de las personas que se encuentren en el interior;
19. Dar cabal cumplimiento a la Ley de Justicia Cívica y al Código Reglamentario Municipal vigente en el municipio; y
20. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento

201011009
201011010
201011011

Juzgado Cívico de Alcoholimetría 1er Turno
Juzgado Cívico de Alcoholimetría 2do Turno
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, el Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones jurídicas aplicables 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 los 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. Dar cabal cumplimiento a la Ley de Justicia Cívica y al Código Reglamentario Municipal vigente en el municipio; y
22. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento

201011012
201011013
201011014

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er Turno
Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2do Turno
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 a las personas que se encuentren en el interior;
21. Dar cabal cumplimiento a la Ley de Justicia Cívica y al Código Reglamentario Municipal vigente en el municipio; y
22. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201011015

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

201012000

Coordinación Jurídica

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, además de 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 turnar las peticiones para representar al ayuntamiento, a sus integrantes y a las unidades administrativas que forman parte de 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, laboral y constitucional;
3. Coordinar y 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;
4. Coordinar y vigilar la adecuada atención de los asuntos en las materias de su competencia;
5. Iniciar, sustanciar, resolver y coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos dentro de su competencia;
6. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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 coadyuvar con las distintas dependencias en la regularización de 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. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios, procesos y procedimientos civiles, de garantías de audiencia y de préstamo de expedientes;
3. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil y mercantil;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Coadyuvar, registrar e informar la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;
8. Requerir y analizar la documentación de las constancias y/o expedientes de cada predio perteneciente al patrimonio municipal;
9. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
10. 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;
11. Coadyuvar en la organización, dirección, control y seguimiento de los trámites de inmatriculación administrativa, subdivisión, y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
12. Gestionar ante Notario Público la protocolización de escrituras y/u otros documentos necesarios para la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México; y
13. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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 ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Toluca en la materia de amparo indirecto;
2. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios, procesos y procedimientos constitucionales, de garantías de audiencia y de préstamo de expedientes;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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 medios de impugnación contemplados en la ley de amparo;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. Elaborar y rendir informes circunstanciados correspondientes en la tramitación de juicios ante tribunales electorales;
12. Remitir al tribunal electoral correspondiente, la información necesaria para la tramitación del juicio, así como aquellas que se presenten en términos de ley; y
13. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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 laborales y administrativos.

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. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios administrativos, de garantías de audiencia y de préstamo de expedientes;
3. Recibir, registrar y atender las demandas laborales interpuestas ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
4. Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las dependencias municipales para contestar las demandas laborales;
5. 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;
6. Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Elaborar, registrar y entregar oficios a las autoridades municipales para solicitar información y datos que se requieran para poder contestar las demandas;
13. 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
14. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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, así como a la administración pública centralizadas en materia penal;
2. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios, procesos y procedimientos penales, de garantías de audiencia y de préstamo de expedientes;
3. Registrar y proporcionar asesoría jurídica al ayuntamiento, sus integrantes y a las unidades administrativas que conforman la administración pública centralizada, y a las y los particulares que lo soliciten;
4. 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;
5. Formular a nombre del ayuntamiento, sus integrantes y de las unidades administrativas que conforman la administración pública centralizada las denuncias y querellas, respecto de los hechos que se presuman constitutivos de delito y que afecten los bienes a su cargo para 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;
6. Recibir, analizar, dar atención y canalizar las solicitudes para presentar ante el Ministerio Público, a la o el servidor público del ayuntamiento que esté relacionado con algún delito relacionado con el servicio público;
7. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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 en los 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. 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. 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;
7. Coadyuvar con la Consejería Jurídica en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México;
8. Analizar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de sus competencias;
9. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento de Toluca;
10. Integrar y difundir información de la normatividad municipal; y
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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

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

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. Brindar acompañamiento psicológico a los partes antes, durante y después de la mediación-conciliación.
5. Diseñar y operar mecanismos de consenso e interlocución adecuados para la resolución de problemas en forma pacífica;
6. Supervisar y emitir un reporte de la actividad de las y los mediadores-conciliadores profesionales, en la solución de problemas;
7. 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;
8. 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;
9. Planear, coordinar y supervisar las visitas a los fraccionamientos y unidades habitacionales, cuando se requieran acciones de mediación o difusión de los medios alternativos para la solución de controversias, para que se realicen adecuadamente;
10. Proponer y promover relaciones interinstitucionales relacionadas con la mediación; y
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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. Impartir pláticas de información pública relacionada con los medios alternos de solución de controversias;
3. Instalar módulos de información en las diferentes delegaciones del Municipio de Toluca, respecto a los medios alternos de solución de conflictos;
4. Diseñar, elaborar, coordinar y distribuir campañas de difusión de la información sobre los servicios que presta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
5. Proporcionar asesoría jurídica en asuntos no contenciosos a las y los ciudadanos que la soliciten durante las campañas de difusión; y
6. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201014002
201014003

Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1
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. Canalizar a las partes que así lo requieran para recibir acompañamiento psicológico antes, durante y después de la audiencia de mediación- conciliación;
5. 5. Registrar, integrar y controlar las actas informativas que se elaboran diariamente de acuerdo a su expediente;
6. Elaborar, integrar y archivar los reportes diarios, semanales, quincenales y mensuales de ingresos y de diferentes actos;
7. Elaborar, revisar y autorizar la certificación de cada acta informativa;
8. 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;
9. Recibir, registrar y notificar exhortos de otros municipios en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Protección;
10. Proporcionar asesoría jurídica la ciudadanía antes, durante y después de la conciliación-mediación y
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201005000

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

2010050001

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

2010050002

Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias

Objetivo

Apoyar técnicamente a las comisiones edilicias en el desarrollo de sus sesiones, así como fortalecer la comunicación entre las dependencias, órganos y organismos del gobierno, Presidencia Municipal, 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. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201006000

Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social

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

201007000

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

201007001

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

201007002

Departamento de Protección de Datos Personales

Objetivo

Vigilar y garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales, 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 resoluciones en materia de protección de datos personales, que emitan particulares o autoridades competentes; y
13. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201008000

Coordinación de Atención Ciudadana y Correspondencia

Objetivo

Fortalecer la atención y direccionamiento de las denuncias, desacuerdos, iniciativas, necesidades, observaciones, sugerencias y peticiones a las dependencias correspondientes con base en la normatividad.

Funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar el proceso de atención ciudadana del Gobierno Municipal de Toluca;
2. Administrar los módulos de información ubicados en las diferentes instalaciones del gobierno municipal;
3. Difundir información gráfica en las pizarras ubicadas en los diferentes edificios del gobierno municipal;
4. Apoyar en la difusión y distribución de material gráfico de las distintas dependencias del gobierno municipal a través de los módulos informativos;
5. Realizar acciones de acompañamiento ciudadano a las dependencias municipales donde se requiere hacer algún trámite;
6. Proporcionar información amplia, actualizada, objetiva y transparente de los servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Toluca;
7. Mantener actualizados tanto el listado de servicios que se prestan a la ciudadanía en cada una de las unidades administrativas instaladas en los edificios del gobierno municipal como el Directorio de Servidoras y Servidores Públicos Municipales;
8. Planear, organizar, dirigir y controlar la vigilancia del estado que guarda la infraestructura y la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio de Toluca; y
9. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201008001

Departamento de Orientación y Gestión Social

Objetivo

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

Funciones:

1. Brindar asesoría y orientación en materia de los trámites que ofrecen las dependencias del Gobierno Municipal de Toluca;
2. Alimentar y administrar el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC), así como canalizar la solicitud a la unidad administrativa correspondiente para generar un número de boleta para su seguimiento;
3. Proporcionar información y orientar a la ciudadanía sobre tramites y ubicaciones de las oficinas administrativas de las distintas dependencias de acuerdo a la información solicitada;
4. Generar informes y/o reportes solicitados por la autoridad municipal;
5. Actualizar el directorio telefónico de las y los servidores públicos del Gobierno Municipal de Toluca;
6. Proporcionar información amplia, actualizada, objetiva y transparente de los servicios que ofrece el Gobierno Municipal de Toluca;
7. Realizar acciones de acompañamiento ciudadano a las dependencias municipales donde se requiere hacer algún trámite;
8. Mantener actualizados tanto el listado de servicios que se prestan a la ciudadanía en cada una de las unidades administrativas instaladas en los edificios del gobierno municipal como el directorio de servidores públicos municipales; y
9. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201008002

Departamento de Seguimiento a la Petición Ciudadana

Objetivo

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

Funciones:

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

201008003

Departamento de Revisión de Infraestructura y Servicios Municipales

Objetivo

Contribuir al fortalecimiento de la calidad de los servicios ofrecidos por la administración pública municipal, promoviendo el adecuado estado, funcionamiento y conservación de la infraestructura y los espacios públicos.

Funciones:

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

201009000

Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Objetivo

Desarrollar y coordinar el Programa Municipal de Protección Civil para la ejecución de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación, con la participación de los sectores público, privado y social.

Funciones:

1. Atender de manera inmediata las emergencias que se presenten en el territorio municipal y reportar a la o el titular de la Presidencia Municipal el control, mitigación y extinción de riesgos, para su autorización y ejecución;
2. Coordinar las acciones de prevención, auxilio y recuperación en el Municipio de Toluca y las que se realicen en apoyo a otros municipios;
3. Participar en la elaboración de programas de prevención de desastres, en coordinación con instituciones federales, estatales y municipales;
4. Proponer e impulsar convenios para promover la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación;
5. Proponer la instalación del Consejo Municipal de Protección Civil;
6. Coordinar la apertura, operación y atención de los refugios temporales ante situaciones de emergencia y contingencia;
7. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común y en su caso, imponer sanciones por incumplimiento a las disposiciones en materia de protección civil;
8. Establecer los lineamientos que debe acatar el personal adscrito a la coordinación, para el buen funcionamiento y disciplina en el desempeño de sus actividades;
9. Supervisar la adecuada atención de los servicios de protección civil y bomberos durante las 24 horas de los 365 días del año;
10. Fomentar en la población la formación, desarrollo y consolidación de una cultura de prevención, protección y autoprotección ante emergencias y desastres;
11. Implementar el Programa Municipal de Protección Civil en toda la demarcación;
12. Realizar la actualización del Atlas Municipal de Riesgos y proponer ante la autoridad competente para su aprobación y posterior difusión;
13. Coordinar la integración de las unidades internas de protección civil de las dependencias municipales y organismos auxiliares, así como vigilar su funcionamiento;
14. Proporcionar asesoría y capacitación a los sectores público, privado y social en materia de protección civil y prevención de riesgos, así como la validación de sus planes de emergencia;
15. Promover, registrar, organizar y asesorar a los grupos voluntarios y expedir su certificado;
16. Coordinar la apertura, operación y atención de refugios temporales ante situaciones de emergencia o desastre;
17. Aprobar y supervisar los programas específicos en materia de protección civil, para eventos socio organizativos dentro del municipio;
18. Expedir los certificados de seguridad para la quema de artificios pirotécnicos y detonantes y vigilar su cumplimiento en el ámbito de su competencia;
19. Supervisar la realización del monitoreo de los diferentes fenómenos perturbadores y emitir la alerta correspondiente, así como dirigir las operaciones del Sistema Municipal de Protección Civil;

20. Supervisar que se practiquen verificaciones en materia de protección civil en establecimientos comerciales e instituciones y en todos aquellos lugares en donde se lleven a cabo eventos socio-organizativos, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;
21. Promover el Servicio Civil de Carrera mediante la acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la preparación académica y méritos por desempeño, para la obtención de promociones, estímulos y reconocimientos a las y los servidores públicos que laboran en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
22. Recopilar y mantener constantemente actualizada en una base de datos, la información necesaria de los elementos que prestan sus servicios en la Coordinación de Protección Civil y Bomberos;
23. Diseñar e implementar los lineamientos de conducta del personal con la finalidad de mantener la disciplina y el orden y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias internas a las que se hagan acreedores los y las integrantes de la Coordinación; y
24. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201009100

Subcoordinación Operativa

Objetivo

Supervisar la inmediata atención de protección y auxilio en caso de siniestro o desastre que ponga en riesgo la vida o patrimonio de la ciudadanía.

Funciones:

1. Supervisar y reportar las acciones de auxilio ante cualquier situación de emergencia que solicite la ciudadanía;
2. Supervisar y reportar las acciones de auxilio que solicite la ciudadanía ante cualquier emergencia, de los servicios atendidos por las subestaciones de bomberos;
3. Coordinar y supervisar las acciones a realizar ante una emergencia de acuerdo a la sectorización establecida con la finalidad de minimizar tiempos de atención.
4. Elaborar y entregar a la o el titular de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos un informe detallado de las acciones realizadas en la atención de emergencias;
5. Supervisar las actividades diarias establecidas para el personal de bomberos.
6. Supervisar y evaluar las acciones implementadas en los servicios que atiende personal de bomberos.
7. Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas e interinstitucionales que se turnen a la Subcoordinación por cualquier medio;
8. Coordinarse con el personal del Organismo Agua y Saneamiento de Toluca, para la revisión anual de las cajas de los pozos de inundación (tomas de agua) contra incendio, que se encuentran distribuidas en la red hidráulica del municipio;
9. Planear y llevar a cabo las visitas y actividades del Camión Itinerante a planteles escolares de educación básica del Municipio;
10. Fomentar el adiestramiento físico, maniobras instaladas e instrucción de orden cerrado al personal del cuerpo de protección civil y bomberos;
11. Elaborar y supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, maquinaria, herramienta y equipo, así como de la revisión, registro y control del equipo de protección personal en general, con el fin de mantenerlo en buen estado y listo para la atención de emergencias;
12. Gestionar convenios de colaboración con las diferentes instancias interinstitucionales en la materia, en beneficio de la ciudadanía;
13. Supervisar que se lleven a cabo las acciones y actividades establecidas de los departamentos a su cargo conforme a los protocolos establecidos para ello; y
14. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201009101

Departamento del Sistema Integral de Riesgos

Objetivo

Prevenir, identificar, valorar y mitigar riesgos mediante la implementación de protocolos de seguridad en materia de protección civil.

Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizados los planes operativos y el Atlas Municipal de Riesgos de acuerdo al Programa Municipal de Protección Civil;
2. Implementar servicios preventivos en materia de protección civil con el objeto de reducir riesgos y minimizar su impacto;
3. Planear, organizar y actualizar los programas especiales de conformidad a la normatividad aplicable;
4. Llevar a cabo el monitoreo de zonas de riesgo identificadas en la demarcación municipal, así como, aquello que se derive de la presencia de fenómenos perturbadores de origen natural o antrópico y emitir las recomendaciones pertinentes para su mitigación;
5. Realizar valoraciones en materia de protección civil con el propósito de identificar y evaluar riesgos asociados a situaciones naturales o actividades humanas y emitir recomendaciones;
6. Actualizar el Atlas Municipal de Riesgos del Municipio de Toluca y difundirlo entre la ciudadanía;
7. Aplicar las medidas de seguridad ante la presencia de una situación de emergencia o riesgo, tendientes a evitar que se genere o siga causando daño;
8. Concertar convenios para la habilitación de refugios temporales a efecto de brindar transitoriamente protección y bienestar a los ciudadanos del Municipio de Toluca durante una emergencia;
9. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil como instrumento de planeación de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos de Toluca;
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201009102

Departamento de Rescate y Atención Pre-hospitalaria

Objetivo

Brindar atención pre-hospitalaria oportuna, profesional y humana a la población que, por un accidente o agudización de su enfermedad, presente una urgencia médica, así como evaluar y, en su caso, trasladar a un hospital adecuado con la finalidad de disminuir la mortalidad o posibles secuelas nocivas a la salud.

Funciones:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar la atención a urgencias médicas prehospitales, cuando lo soliciten los habitantes del Municipio de Toluca;
2. Acudir en coordinación con el departamento de bomberos a las eventualidades que se presenten en el territorio municipal a fin de dar soporte prehospitalario, atender de manera pronta, oportuna y expedita a los lesionados y en su debido caso hacer el traslado hacia el nosocomio indicado por el Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM);
3. Atender los eventos públicos de concentración masiva que requieran servicio preventivo de ambulancia o personal paramédico;
4. Realizar prácticas y maniobras en coordinación con personal de bomberos para mejorar la atención que se presta a la ciudadanía;
5. Coordinar con la Subcoordinación Operativa la capacitación en materia de primeros auxilios que requiera el personal de Bomberos;
6. Responder a todas las solicitudes de atención médica de urgencias a través del despacho de ambulancias;
7. Integrar, desarrollar y mantener actualizados los protocolos de atención pre-hospitalaria;
8. Brindar apoyo sanitario en situación de desastres a causa de agentes perturbadores, brindando los apoyos como: evacuación de víctimas en zonas afectadas y atención médica prehospitalaria mediante la implementación de puestos de auxilio, así como contribuir en la gestión de refugios temporales;
9. Difundir información médica a la ciudadanía con la finalidad de prevenir accidentes en casa, así como saber qué hacer ante alguna emergencia; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201009103

Departamento de Verificación y Normatividad

Objetivo

Verificar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de protección civil en los establecimientos comerciales, de servicios, académicos y sociales.

Funciones:

1. Organizar, programar y ejecutar visitas de verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para revisar el cumplimiento de la normatividad aplicable y las medidas de seguridad en materia de protección civil;
2. Recibir, registrar, revisar y, en su caso, validar los planes de emergencia de los establecimientos comerciales, industriales o de servicios, catalogados como bajo riesgo;
3. Realizar visitas colegiadas en coordinación con los departamentos de regulación de comercio, gobernación y medio ambiente a fin de supervisar que se cumplan los requerimientos en materia de protección civil en los establecimientos que así lo requieran.
4. Recibir, registrar, revisar y, en su caso, validar los planes de emergencia para la obtención del Certificado de Seguridad para la quema de artificios pirotécnicos y polvorines;
5. Organizar, programar y ejecutar las visitas de verificación de medidas de seguridad preventivas en materia de protección civil para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en quema de artificios pirotécnicos (pre-quema);
6. Validar planes de emergencia para la celebración de eventos públicos y espectáculos, con duración de menos de dos días y afluencia de menos de 5000 asistentes, así como para la instalación de juegos mecánicos;
7. Revisar el cumplimiento de las medidas de seguridad en materia de protección civil en eventos socio-organizativos, con duración de menos de dos días y afluencia de menos de 5000 asistentes;
8. Promover, asesorar y vigilar a establecimientos comerciales de mediano y alto riesgo para la implementación de sus Programas Específicos de Protección Civil;
9. Promover la implementación de los Programas Internos de Protección Civil y la creación de unidades internas de protección civil en los edificios municipales del ayuntamiento;
10. Iniciar y coadyuvar para tramitar, resolver y ejecutar procedimientos administrativos en el ámbito de competencia y en su caso, previo al desahogo de garantía de audiencia aplicar las infracciones que correspondan ;
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

201009104

Departamento de Capacitación

Objetivo

Proporcionar capacitación en materia de protección civil, así como difundir la cultura de prevención y autoprotección a la ciudadanía del territorio municipal.

Funciones:

1. Asesorar y capacitar a los sectores público, privado y social en materia de protección civil;
2. Difundir por diferentes medios la información en materia de protección civil;
3. Organizar, evaluar y participar en los ejercicios de gabinete o simulacros de campo de inmuebles del sector público, privado y social;
4. Asesorar, organizar y llevar un registro de la conformación de las y los ciudadanos voluntarios del territorio municipal que deseen participar en acciones de protección civil;
5. Organizar, formar y capacitar a brigadistas comunitarios del territorio municipal;
6. Gestionar y fomentar la profesionalización mediante la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento para el personal de la coordinación de protección civil y bomberos;
7. Fomentar la prevención de accidentes en niños menores; y
8. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento

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, Agosto 2025.
Elaboración del manual de organización.

XII. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional



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



MTRO. JUSTO NÚÑEZ SKINFILL
Secretario del Ayuntamiento

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Responsables de su integración y revisión:

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

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

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

Agosto de 2025
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Lcdo. Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal

Mtro. Justo Núñez Skinfill
Secretario del Ayuntamiento

Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
Departamento de Archivo Histórico	Departamento de Asuntos Constitucionales
Departamento de Archivo de Concentración	Departamento de Asuntos Administrativos
Departamento de Patrimonio Municipal	Departamento de Asuntos Penales
Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones	Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 1
Delegación Administrativa	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 2
Consejería Jurídica	Coordinación de Apoyo a Cabildo
Coordinación de Justicia Municipal	Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo
Oficialía 1 del Registro Civil	Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias
Oficialía 2 del Registro Civil	Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social
Oficialía 3 del Registro Civil	Unidad de Transparencia
Oficialía 4 del Registro Civil	Departamento de Acceso a la Información Pública
Oficialía 11 del Registro Civil	Departamento de Protección de Datos Personales

Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas
1er Turno

Coordinación de Atención Ciudadana y
Correspondencia

Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas
2o Turno

Departamento de Orientación y Gestión Social

Juzgado Cívico de Infracciones Administrativas
3er Turno

Departamento de Seguimiento a la Petición
Ciudadana

Juzgado Cívico de Alcohometría 1er Turno

Departamento de Revisión de Infraestructura y
Servicios Municipales

Juzgado Cívico de Alcohometría 2o Turno

Coordinación de Protección Civil y Bomberos

Juzgado Cívico de Alcohometría 3er Turno

Subdirección Operativa

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 1er
Turno

Departamento del Sistema Integral de Riesgo

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 2o Turno

Departamento de Rescate y Atención
Prehospitalaria

Juzgado Cívico de Hechos de Tránsito 3er
Turno

Departamento de Verificación y Normatividad

Departamento de Procedimientos
Administrativos

Departamento de Capacitación

Coordinación Jurídica

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XVI. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, Toluca 2025