



TOLUCA

C A P I T A L

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Noviembre, 2020



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021

Coordinación de Asesores
Coordinación de Planeación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso
Delegación Centro, Histórico Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Noviembre de 2020

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN.....	5
II.	ANTECEDENTES.....	6
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	7
IV.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	8
V.	MARCO JURÍDICO.....	9
VI.	ATRIBUCIONES	10
VII.	OBJETIVO GENERAL.....	15
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
IX.	ORGANIGRAMA.....	18
X.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	21
	Secretaría del Ayuntamiento.....	21
	Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo	23
	Departamento de Archivo Histórico	25
	Departamento de Archivo de Concentración	26
	Departamento de Correspondencia.....	27
	Delegación Administrativa.....	28
	Consejería Jurídica	30
	Coordinación de Justicia Municipal.....	32
	Oficialía 1, 2, 3 y 4 del Registro Civil	33
	Oficialía Calificadora 1er, 2do y 3er turno.....	34
	Oficialía Calificadora Especializada en Alcohólimetro 1er, 2do y 3er turno	35
	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er, 2do y 3er turno	36
	Coordinación Jurídica	39
	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal	40
	Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales	41
	Departamento de Asuntos Administrativos y Laborales	43
	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.....	44
	Departamento de Obligaciones Municipales	45
	Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa	46
	Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1 y 2	47
	Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca	48
	Coordinación de Apoyo a Cabildo.....	49
	Departamento de Apoyo al Cabildo	50
	Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones.....	51
	Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario	52
	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	53

Subcoordinación de Bomberos	55
Departamento de Capacitación.....	56
Departamento del Sistema Integral de Riesgos	57
Departamento de Verificación y Normatividad.....	58
Departamento de Atención Pre-Hospitalaria	59
XI. DISTRIBUCIÓN	60
XII. REGISTRO DE EDICIONES	61
XIII. VALIDACIÓN	62
XIV. CRÉDITOS	63
XV. DIRECTORIO	64
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	66
XVII. FUENTES CONSULTADAS	67

I. PRESENTACIÓN

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

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

En tal sentido, la Secretaría Técnica de la Presidencia, a través de la Coordinación de Planeación, presenta el “Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

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

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

II. ANTECEDENTES

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como tarea principal apoyar y auxiliar al 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 Secretaria 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.

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

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

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

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

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

Propósito

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

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

IV. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

Misión

Fortalecer las capacidades del municipio en la dotación de los servicios básicos de calidad, el derecho al libre tránsito, el mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y oportunidades que permita generar entornos de libertad e igualdad para los habitantes de Toluca Capital.

Visión

Ser la mejor administración municipal del país que le permita a Toluca Capital ejercer su liderazgo.

Valores

- Honestidad e Integridad
- Seguridad
- Asertividad y Creatividad
- Autoridad y Corresponsabilidad
- Resiliencia y Audacia
- Respeto, Humildad y Sensibilidad

Principios

- Libertad
- Justicia
- Bien común
- Igualdad
- Certeza jurídica
- Magnanimidad

(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. 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
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA 2019
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN TERCERA
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 3.12. A la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el despacho de los siguientes asuntos:

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

- XIV. Derogada;
- XV. Derogada;
- XVI. Operar la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca;
- XVII. Derogada;
- XXVIII. 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;
- XIX. Establecer y difundir las políticas y lineamientos a seguir en materia de organización, operación y control de la documentación generada por las dependencias municipales;
- XX. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del Ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- XXI. Coordinar acciones con autoridades de los diferentes ámbitos gubernamentales para la planeación, ejecución y difusión de programas para el desarrollo regional;
- XXII. Planear, organizar y realizar acciones de vinculación institucional, con organizaciones públicas y privadas;
- XXIII. 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;
- XXIV. Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, en coordinación con la o el tercer síndico, en términos de la normatividad aplicable;
- XXV. 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; y
- XXVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el presidente municipal.

Artículo 3.13. La Secretaría del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de la Coordinación de Apoyo a Cabildo, la Consejería Jurídica y la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos.

SUBSECCIÓN PRIMERA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 3.14. El titular de la Consejería Jurídica tiene las siguientes atribuciones:

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

- II. Coadyuvar con los Síndicos Municipales en los procedimientos que por disposición de ley deban conocer, tramitar y resolver;
- III. Desahogar las consultas y las asesorías jurídicas, así como brindar apoyo técnico jurídico a los integrantes del Ayuntamiento y las dependencias municipales, con excepción de las de carácter fiscal;
- IV. Recuperar bienes del dominio público o privado del municipio mediante el procedimiento establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Bienes del Estado y sus Municipios, con la colaboración de las áreas del Ayuntamiento que de acuerdo a sus atribuciones considere necesarias, en términos del artículo 128 del Bando Municipal;
- V. Atender los asuntos jurídicos de los que el Presidente, Síndicos y la administración pública municipal sean parte; y
- VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 3.15. Para el cumplimiento de sus atribuciones la o el Consejero Jurídico se auxiliará de la Coordinación de Justicia Municipal, la Coordinación Jurídica y el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA COORDINACIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL

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

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Oficialías Calificadoras;
- 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. Derogada;
- IV. Requerir a los titulares de las dependencias informes y documentación oficial para iniciar, sustanciar, resolver y ejecutar los procedimientos y juicios administrativos dentro de su competencia;
- V. Solicitar a los titulares de las dependencias municipales el cumplimiento, en sus términos, de las determinaciones que dicten las autoridades jurisdiccionales administrativas; y
- VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

SUBSECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 3.17. La o el titular de la Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar como apoderado jurídico del Ayuntamiento de Toluca, del presidente municipal, de los Síndicos Municipales y de la Administración Pública municipal Centralizada;
- II. Formular denuncias y querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al Municipio y a su Ayuntamiento;
- III. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
- IV. Coordinar la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, ejerciendo las acciones que corresponda ante las diversas autoridades que conozcan de ella;
- V. Atender los aspectos jurídicos en los procedimientos de expropiación que proponga el Ayuntamiento;
- VI. Dar respuesta a las consultas que en materia jurídica formule la población;
- VII. Requerir a las dependencias y al personal municipal, los informes verbales y escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte;
- VIII. Coordinarse con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos en la atención de los informes, presentaciones y documentos que requieran las comisiones, nacional y estatal, de derechos humanos;
- IX. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o servidores públicos municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia; y
- X. Formular los proyectos del Bando Municipal y Código Reglamentario y validar los acuerdos de carácter general que emitan las dependencias municipales;
- XI. Analizar, elaborar, validar y resguardar acuerdos, contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia;
- XII. Emitir los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
- XIII. 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 éste Código Reglamentario;
- XIV. Coordinar los programas de capacitación en materia jurídica que soliciten las unidades administrativas y dependencias municipales; y
- XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

SUBSECCIÓN CUARTA
COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 3.18. Derogado.

SUBSECCIÓN QUINTA
DEL CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

Artículo 3.19. La o el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
- II. Coordinar, supervisar y controlar las actividades, de las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras en materia comunitaria;
- III. Proporcionar asesoría y en su caso orientación jurídica a la ciudadanía de Toluca, en asuntos no contenciosos; y
- IV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Consejero Jurídico.

VII. OBJETIVO GENERAL

Fungir como secretaria o secretario 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 H. Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del Municipio así como del patrimonio inmobiliario municipal; desarrollar, implementar y vigilar los programas municipales de protección civil y coordinar las acciones de apoyo, auxilio y rescate a la población en caso de contingencias.

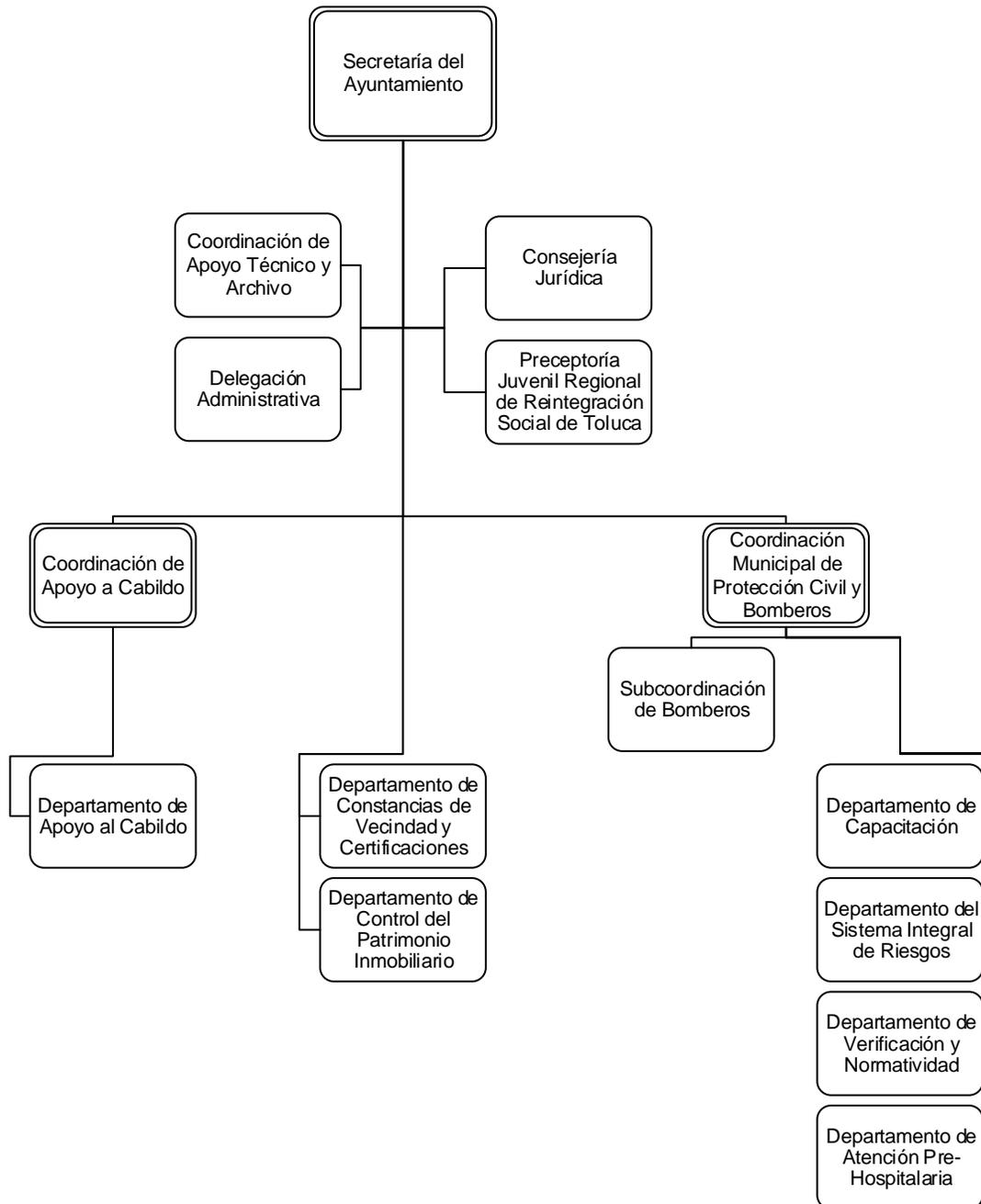
Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

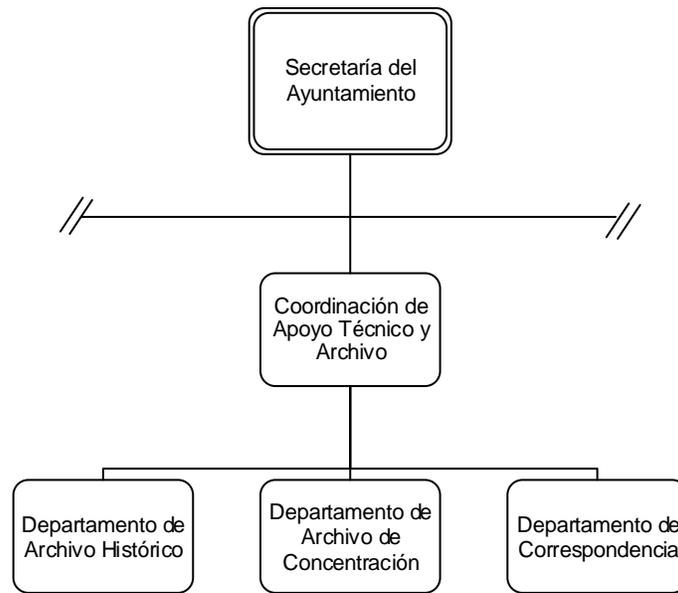
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

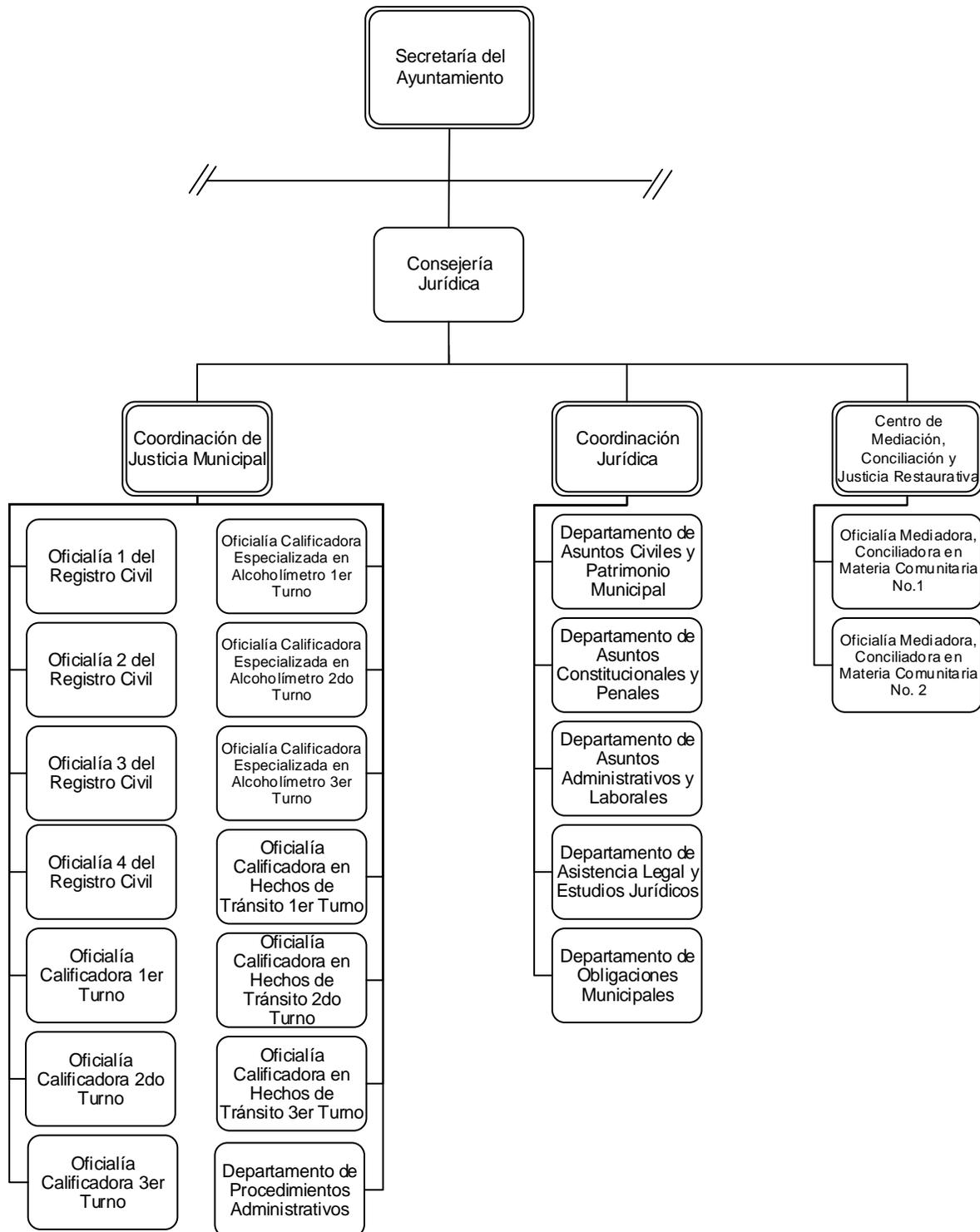
2010A0000	Secretaría del Ayuntamiento
2010A0100	Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo
2010A0101	Departamento de Archivo Histórico
2010A0102	Departamento de Archivo de Concentración
2010A0103	Departamento de Correspondencia
201010000	Consejería Jurídica
201011000	Coordinación de Justicia Municipal
201011001	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 Calificadora 1er Turno
201011006	Oficialía Calificadora 2do Turno
201011007	Oficialía Calificadora 3er Turno
201011008	Oficialía Calificadora Especializada en Alcohólimetro 1er Turno
201011009	Oficialía Calificadora Especializada en Alcohólimetro 2do Turno
201011010	Oficialía Calificadora Especializada en Alcohólimetro 3er Turno
201011011	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er Turno
201011012	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 2do Turno
201011013	Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 3er Turno
201011014	Departamento de Procedimientos Administrativos
201012000	Coordinación Jurídica
201012001	Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
201012002	Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales
201012003	Departamento de Asuntos Administrativos y Laborales
201012004	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
201012005	Departamento de Obligaciones Municipales
201013000	Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
201013001	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 1

201013002	Oficialía Mediadora, Conciliadora en materia Comunitaria No. 2
2010A0001	Delegación Administrativa
2010A1000	Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca
2010A2000	Coordinación de Apoyo a Cabildo
2010A2001	Departamento de Apoyo al Cabildo
2010A0002	Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones
2010A0003	Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario
201020000	Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos
201021000	Subcoordinación de Bomberos
201020001	Departamento de Capacitación
201020002	Departamento del Sistema Integral de Riesgos
201020003	Departamento de Verificación y Normatividad
201020004	Departamento de Atención Pre-Hospitalaria

IX. ORGANIGRAMA







X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2010A0000

Secretaría del Ayuntamiento

Objetivo

Fungir como secretaria o secretario 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 H. Ayuntamiento; vigilar, resguardar y actualizar la documentación y el acervo bibliohemerográfico de los archivos histórico y de concentración del Municipio así como del patrimonio inmobiliario municipal; desarrollar, implementar y vigilar los programas municipales de protección civil y coordinar las acciones de apoyo, auxilio y rescate a la población en caso de contingencias.

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

Funciones:

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

10. Resguardar y controlar la documentación y el acervo bibliohemerográfico con que cuentan los archivos histórico y de concentración del municipio.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar la integración, edición y expedición del Prontuario de Legislación Municipal.
12. Integrar y remitir a las comisiones edilicias, miembros del H. Ayuntamiento y las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares de la administración, los acuerdos recaídos en las sesiones del Cabildo para su conocimiento y atención procedente en el ámbito de su competencia.
13. Vigilar, dirigir y controlar los procesos de impartición de justicia administrativa municipal, registro civil, calificación de faltas administrativas e infracciones y de medicación, conciliación y justicia restaurativa;
14. Organizar y dirigir, a través de la Consejería Jurídica, la representación legal del Ayuntamiento y la administración pública municipal centralizada y desconcentrada, ante los tribunales e instancias federales, estatales y de otros municipios.
15. Administrar, operar y vigilar los trabajos de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca.
16. Resguardar el Libro de Visitantes Distinguidos del Municipio de Toluca.
17. Planear, organizar y dirigir el proceso para la expedición de las constancias y certificaciones solicitadas por la ciudadanía, que legalmente procedan.
18. Dirigir, organizar, instrumentar y ejecutar las acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal.
19. Supervisar la integración, instrumentación, desarrollo y ejecución de los programas en materia de protección civil y bomberos tendientes a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y el entorno.
20. Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley.
21. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al C. Presidente Municipal.
22. Conocer y signar conjuntamente con la o el C. Presidente Municipal los nombramientos del personal de mando medio y superior de la administración pública municipal; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

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 del 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. Organizar, coordinar y verificar con las dependencias, el apoyo solicitado a la Secretaría del Ayuntamiento con respecto a eventos y festividades;
2. 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;
3. Registrar, dar seguimiento y controlar la correspondencia que ingresa a la Secretaría del Ayuntamiento, para conocimiento e instrucciones de la o el titular;
4. Acordar, verificar y confirmar citas, reuniones y entrevistas de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
5. Asistir a reuniones en representación de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
6. Mantener informado a la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre sus compromisos diarios;
7. Vigilar el funcionamiento de las diversas áreas que conforman a la Secretaría del Ayuntamiento;
8. Atender las audiencias en ausencia de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
9. Auxiliar a las diferentes áreas que conforman la Secretaría del Ayuntamiento, en asuntos administrativos y de orden general;
10. Elaborar y proponer para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento todos aquellos documentos derivados de las peticiones de la presidencia municipal, personal de la administración pública municipal, contribuyentes y ciudadanos;
11. Convocar a las áreas que integran a la Secretaría del Ayuntamiento a reuniones de trabajo;
12. Elaborar, 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 del C. Presidente Municipal;
13. Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Secretaría del Ayuntamiento;

14. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
15. 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;
16. Fungir como enlace con el Archivo General del Poder Ejecutivo y el Archivo Histórico del Estado, para efectos de clasificación, catalogación y depuración de documentos;
17. 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;
18. Establecer acciones y procedimientos para realizar las transferencias de los archivos de las unidades administrativas;
19. Organizar, dirigir y controlar la asesoría técnica para la operación de los archivos;
20. Organizar, dirigir y controlar el préstamo de expedientes a servidores públicos del acervo resguardado en el Archivo de Concentración;
21. Supervisar y vigilar la selección y descripción documental del Archivo Histórico Municipal de Toluca;
22. Supervisar las actividades propias de los Archivos de Concentración e Histórico, con base en las técnicas especializadas en archivonomía, tecnologías de la información, reproducción y conservación de documentos;
23. 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,
24. Coordinar, verificar y canalizar a las unidades administrativas competentes, la correspondencia dirigida al Presidente Municipal, dar seguimiento a la respuesta y notificarla al ciudadano;
25. Recibir, organizar y controlar el avance en la atención de las peticiones ciudadanas turnadas a través de la oficina de recepción de documentación de la presidencia municipal vía oficio; y
26. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0101

Departamento de Archivo Histórico

Objetivo

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

Funciones:

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

2010A0102

Departamento de Archivo de Concentración

Objetivo

Recibir, identificar, organizar, resguardar y prestar la documentación que aún no cumple su periodo precaucional de las unidades administrativas del gobierno municipal, 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, así como someter los mismos a un proceso de depuración.

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 para inventario de las remesas recibidas, así como identificar, clasificar, archivar y registrar en el calendario de caducidades para mantenerlo actualizado;
3. Organizar, localizar, registrar y prestar, a solicitud de las y los usuarios que lo requieran, 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 al personal que lo solicite, en el proceso de envío de la documentación al departamento;
6. Comunicar oficialmente a las y los titulares de las unidades administrativas, el vencimiento del plazo de resguardo de la documentación enviada y proceder a la depuración correspondiente;
7. Seleccionar, ordenar y depurar los documentos de cada expediente para conservar aquellos que sean de utilidad y separar los que ya terminaron su vida útil;
8. Analizar, seleccionar y registrar los expedientes y documentos depurados que se conservan permanentemente para ser trasladados al Archivo Histórico Municipal cuando venza su plazo;
9. Elaborar y revisar la relación de documentos a eliminar para su trámite ante el H. Ayuntamiento y la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos para su visto bueno y autorización;
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 demandas de gestión actuales;
11. Programar, supervisar y registrar la eliminación física de los documentos depurados;
12. Realizar una búsqueda minuciosa a los registros documentales que obran en el departamento para expedir el Formato de no Adeudo Documental; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

2010A0103

Departamento de Correspondencia

Objetivo

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

Funciones:

1. Recibir, organizar y registrar la documentación que ingresa al ayuntamiento a nombre del C. Presidente Municipal;
2. Registrar y capturar las peticiones ciudadanas en el Sistema Integral de Gestión Municipal para su seguimiento;
3. Canalizar las peticiones de la ciudadanía a las dependencias responsables de su atención;
4. Brindar atención y orientación al público que requiera ingresar algún comunicado dirigido a la Presidencia Municipal o las dependencias del ayuntamiento;
5. Integrar, organizar, actualizar, sistematizar y supervisar el control del archivo interno de documentación recibida; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0001

Delegación Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro, administración 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. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Elaborar, documentar, validar conjuntamente con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y remitir a la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
3. Representar a la Secretaría del Ayuntamiento cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
4. Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración de la o el titular para su validación, el presupuesto de egresos de la Secretaría del Ayuntamiento con base en el techo financiero proporcionado por la Tesorería Municipal y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
5. Informar a cada una de las áreas de la Secretaría del Ayuntamiento, el monto presupuestal asignado por la Tesorería Municipal y determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a las y los proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
7. Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados y procurar que estén siempre al corriente en cuanto al pago de obligaciones fiscales;
8. Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría del Ayuntamiento;
9. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, el recurso para pagos diversos, con apego a la normatividad aplicable;
10. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;

11. Recabar la firma del personal en la nómina y enviarla al departamento correspondiente con la documentación comprobatoria;
12. Elaborar y revisar los reportes mensuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría del Ayuntamiento, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
13. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Secretaría del Ayuntamiento;
14. Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por las y los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
15. Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
16. Proporcionar el apoyo logístico, materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales requeridos por la Secretaría del Ayuntamiento;
17. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Secretaría del Ayuntamiento de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
18. Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
19. Analizar, elaborar, proponer, integrar, registrar y dar seguimiento al Presupuesto basado en Resultados Municipal de acuerdo a las estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Secretaría del Ayuntamiento;
20. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
21. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y pago de gastos diversos cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;
22. Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de manifestación de bienes por parte del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento;
23. Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201010000

Consejería Jurídica

Objetivo

Planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las dependencias municipales y órganos desconcentrados; actualizar el marco normativo municipal; establecer, coordinar y operar acciones encaminadas a la mediación, conciliación y justicia restaurativa; supervisar la operación de las oficialías calificadoras y 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 H. Ayuntamiento y a la administración pública municipal centralizada y desconcentrada 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 las oficialías calificadoras encargadas de aplicar las infracciones establecidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos aplicables, oficialías calificadoras en hechos de tránsito, oficialías calificadoras especializadas en alcoholímetro, el Centro Municipal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, así como brindar el apoyo operativo a las oficialías del registro civil;
4. Proporcionar asesoría jurídica a las y los miembros del H. Ayuntamiento, a las dependencias municipales y órganos desconcentrados en cualquier materia excepto la fiscal;
5. Recibir, registrar y proporcionar las consultas que en materia jurídica formule la población;
6. Participar en el ámbito de su competencia en la regularización del patrimonio inmobiliario municipal;
7. Recibir, integrar, elaborar, analizar, proponer y presentar disposiciones reglamentarias municipales y/o reformas al marco normativo vigente;
8. Documentar, compilar, resguardar y difundir el conjunto de leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos relativos a la actividad municipal;
9. Generar y fijar los criterios de interpretación de las normas jurídicas municipales;
10. Recibir, atender, documentar, integrar y presentar los informes y demás requerimientos solicitados por la instancia estatal y/o federal responsable de la protección de los derechos humanos, en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos;
11. Diseñar, proponer, difundir y evaluar las acciones de fomento e impulso de la mediación, conciliación y la justicia restaurativa;
12. Brindar asesoría y apoyo a las o los síndicos municipales a efecto de atender los procedimientos que por mandato de ley estén obligados a dar respuesta;
13. Proporcionar asesoría y dar seguimiento a las distintas dependencias, a fin de dar cumplimiento a las resoluciones que dicten las instancias jurisdiccionales;
14. Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria con el objeto de atender los asuntos jurídicos en los que tengan injerencia;

15. Recibir, registrar, atender, documentar, integrar y dar seguimiento a las denuncias que se presenten ante las instancias de procuración de justicia y que sean imputadas al ayuntamiento o al personal que lo integra;
16. Ser parte de los órganos colegiados que se establezcan al interior del ayuntamiento, cuando los ordenamientos jurídicos administrativos así los dispongan o a través de invitación de parte;
17. Analizar y designar al juez de plaza en los espectáculos taurinos que se efectúen dentro del territorio del municipio de Toluca, en estricto apego a la normatividad aplicable;
18. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común a las personas físicas o jurídicas-colectivas que realicen actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios, así como en materias de desarrollo urbano, imponiendo las sanciones que correspondan por las infracciones a las disposiciones legales; y
19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201011000

Coordinación de Justicia Municipal

Objetivo

Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de las Oficialías Calificadoras y apoyar a las oficialías del registro civil.

Funciones:

1. Implementar y dar seguimiento a las acciones encaminadas a supervisar el buen funcionamiento de las oficialías calificadoras;
2. Generar, proponer e implementar las medidas de coordinación necesarias con el titular del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa;
3. Coordinar el apoyo operativo de las Oficialías del Registro Civil;
4. Supervisar la operación y el buen funcionamiento de las Oficialías Calificadoras Especializadas en Materia de Alcohólimetro y de las Oficialías Calificadoras en Hechos de Tránsito; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201011001
201011002
201011003
201011004

Oficialía 1, 2, 3 y 4 del Registro Civil

Objetivo

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

Funciones:

1. Obtener, analizar, registrar y dar legitimidad a los hechos y actos del estado civil de las personas;
2. Elaborar, integrar y presentar en tiempo y forma los informes al ISEM, INEGI, Registro Nacional de Población, Registro Federal de Electores, entre otros;
3. Organizar, programar y solicitar la adquisición oportuna ante el Gobierno del Estado de México de las formas y formatos especiales, para el asentamiento de los actos y hechos del estado civil de las personas, así como el resguardo y custodia de esta documentación;
4. Establecer, coordinar y llevar a cabo acciones con instancias estatales y municipales relacionadas con la oficialía;
5. Coordinar, controlar y supervisar los recursos humanos, materiales y bienes muebles e inmuebles que pertenecen a la oficialía;
6. Elaborar, revisar y expedir las órdenes de inhumación y cremación; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201011005

201011006

201011007

Oficialía Calificadora 1er, 2do y 3er turno

Objetivo

Atender los conflictos que no constituyan delito ni corresponda conocer a otras autoridades, así como calificar las sanciones al Bando y al Código Reglamentario Municipal de Toluca, a excepción de las relacionadas con las de carácter fiscal.

Funciones:

1. Recibir, atender y procesar a los infractores del Bando Municipal de Toluca y las demás disposiciones legales aplicables, así como a aquellos que remita la autoridad Judicial;
2. Recibir e informar a las y los infractores, los hechos y disposiciones legales que sustenten su presentación;
3. Informar y otorgar a las y los 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 infractores y a sus familiares y atenderlos en sus peticiones legítimas;
5. Organizar y ordenar la revisión médica de las y los infractores presentados y procurar su observación durante su estancia en la oficialía calificadora 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. Recibir, analizar y calificar las faltas administrativas de conformidad con lo que dispone el Bando Municipal de Toluca, establecer la sanción aplicable y notificarla a la o el infractor;
8. Exhortar a los menores de edad que hayan transgredido alguna disposición legal considerada como falta 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; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

201011008

201011009

201011010

Oficialía Calificadora Especializada en Alcohólimetro 1er, 2do y 3er turno

Objetivo

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

Funciones:

1. Conocer, calificar e imponer las sanciones previstas en el Código Administrativo del Estado de México y el Bando Municipal de Toluca, en materia de alcoholemia, así como brindar garantía de audiencia a las y los infractores, en términos de ley;
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;
4. Instruir y verificar que durante la estancia de las y los infractores en la Oficialía, les sean respetados sus derechos humanos;
5. Registrar y resguardar el libro donde se asienten todas sus actuaciones, así como el archivo electrónico;
6. Elaborar, analizar, emitir y entregar informes 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 los infractores recibidos en la Fiscalía General de Justicia del Estado de México; y
10. Capturar y remitir la información de las infracciones al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

201011011

201011012

201011013

Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er, 2do y 3er turno

Objetivo

Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes conocidos con motivo del tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se traten de daños materiales o 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, conforme a lo que dispone el artículo 150 fracción II inciso h) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y autorizar las actas cuando se tenga conocimiento de un accidente de tránsito vehicular;
2. Solicitar, recibir e integrar las certificaciones médicas de lesiones, alcoholemia y toxicológico de las y los involucrados en un hecho de tránsito;
3. Solicitar a la Procuraduría 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;
7. Redactar e integrar las actas respectivas cuando las y los involucrados no lleguen a la conciliación, iniciándose en instancia arbitral;
8. Oír, redactar e integrar las declaraciones de las y los involucrados, de la o el oficial de tránsito que conozca del hecho, de testigos y las y los ajustadores;
9. Solicitar y verificar la intervención de las y los peritos para que rindan en tiempo y forma su dictamen;
10. Asegurar, registrar y poner 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. Citar y registrar a las partes, que tengan relación con el hecho de tránsito;
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;

16. Elaborar y girar exhortos a otros municipios para notificar a la parte citada de los acuerdos o resoluciones dictadas en un expediente; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean relativas y aplicables a su competencia.

201011014

Departamento de Procedimientos Administrativos

Objetivo

Representar al Ayuntamiento de Toluca en los procedimientos, juicios y recursos administrativos interpuestos por los particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, antes del año 2019 y que se encuentren en trámite; así como atender los asuntos relacionados con la recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Ayuntamiento de Toluca,

Funciones:

1. Integrar, organizar, resguardar y controlar los libros o sistemas internos de correspondencia, de juicios, procesos y procedimientos administrativos, de garantías de audiencia y de préstamo de expedientes;
2. Integrar, revisar y rubricar las diligencias y constancias que se generen en los expedientes para remitirlos a la Coordinación de Justicia Municipal, a efecto de obtener la firma del titular;
3. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos, en todas y cada una de sus etapas e instancias procedimentales, cuyo trámite se lleve a cabo en el Departamento;
4. 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;
5. Dar a conocer el resultado de las sentencias y, en su caso, los efectos a las autoridades municipales en materia administrativa y de recuperación de bienes del dominio público y/o privado del municipio;
6. 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;
7. Conocer, tramitar y sustanciar la conciliación y mediación con particulares que invadan y/o obstruyan bienes del dominio público y/o privado del Municipio;
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Supervisar y coordinar la asesoría jurídica a la ciudadanía y defensa en juicio que requieran las diferentes dependencias municipales, así como recibir, integrar y analizar el marco jurídico y reglamentario que rige al municipio, así como las consultas que formulen las y los integrantes del H. Ayuntamiento, y las dependencias de la administración municipal.

Funciones:

1. Recibir, analizar, registrar y canalizar las solicitudes para brindar la asesoría legal y jurídica que requiera la ciudadanía;
2. Recibir, registrar y atender las peticiones para representar al Ayuntamiento ante las diversas autoridades y tribunales de carácter federal, estatal y de otros municipios, en las materias civil, agraria, penal, administrativa, fiscal, laboral y constitucional;
3. Organizar, coordinar y supervisar la asesoría al ayuntamiento y sus dependencias en la aplicación de la legislación federal, estatal y municipal;
4. Asesorar en las acciones necesarias para participar en la regularización del patrimonio inmobiliario del municipio, así como atender y resolver los requerimientos que emanen de otras instancias municipales, estatales o federales involucradas en la materia;
5. Coordinar y vigilar la adecuada atención de los asuntos en las materias de su competencia;
6. Estudiar y emitir criterios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad en que sea parte el Ayuntamiento de Toluca;
7. Revisar, consultar y analizar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
8. Investigar, analizar y formular los proyectos de ordenamientos normativos, reglamentarios, acuerdos y circulares de observancia general;
9. Recibir, registrar, dar contestación, elaborar, revisar y validar a las áreas del ayuntamiento, los documentos e información necesaria para la elaboración de contratos, convenios, acuerdos y otros actos jurídicos que le soliciten;
10. Apoyar a la Consejería Jurídica en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México, integrar, archivar y tener bajo custodia los contratos, convenios y acuerdos, así como sus expedientes; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

201012001

Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal

Objetivo

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

Funciones:

1. Desarrollar acciones para procurar y defender los derechos e intereses del municipio en materia civil y mercantil;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. Ejecutar, registrar e informar la regularización por la vía judicial o administrativa de los bienes inmuebles patrimonio del municipio;
6. Implementar la búsqueda y análisis de documentación de las constancias y/o expedientes de cada predio perteneciente al patrimonio municipal;
7. Identificar trámites y procedimientos a seguir en caso de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación;
8. 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;
9. Organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a los trámites de inmatriculación administrativa, subdivisión y desincorporación, ante las instancias correspondientes hasta su culminación;
10. Gestionar ante Notario Público de la protocolización de escrituras y/u otros documentos necesarios para la inscripción ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012002

Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales

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, penal y electoral en que sean parte y dar seguimiento y tramitación de los mismos ante las instancias correspondientes, así como de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad.

Funciones:

1. Representar jurídicamente al Ayuntamiento de Toluca en las materias de amparo y penal;
2. Elaborar, analizar e integrar los informes previos y justificados que las autoridades del ayuntamiento deban rendir en los juicios de amparo, cuando sean señaladas como responsables por las y los quejosos;
3. Solicitar a las autoridades del ayuntamiento información y datos que requiere la autoridad jurisdiccional federal, con motivo de los juicios de amparo que promuevan las y los particulares contra el ayuntamiento;
4. Organizar, integrar y resguardar el expediente con motivo de los juicios de amparo 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 Pública;
5. Elaborar oficios por medio de los cuales se notifica a las diversas autoridades la resolución incidental y definitiva del juicio de garantías y en su caso elaborar los recursos correspondientes;
6. Llevar o enviar vía correo certificado la correspondencia cuando los juicios de amparo se tramiten en un tribunal cuya residencia se encuentra fuera de la ciudad de Toluca;
7. Elaborar, integrar y enviar escritos a las diversas autoridades, a fin de requerir información que solicite la o el Juez de Distrito; proporcionar domicilios, remitir constancias, documentos y expedientes como complemento de los informes justificados;
8. Desarrollar acciones para trabajar conjuntamente con las y los abogados de las áreas jurídicas señaladas como delegadas o delegados de las autoridades del municipio en los juicios de amparo en que sean parte;
9. Elaborar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades correspondientes, en donde resulte dañado o afectado el patrimonio del ayuntamiento, así como coadyuvar con la autoridad para la debida integración de la carpeta de investigación;
10. Recibir, analizar y dar atención a las solicitudes para presentar ante el ministerio público, a la o el servidor público del ayuntamiento que esté relacionado con algún delito;
11. Obtener, analizar y procesar información para la o el primer síndico en todo lo concerniente a la materia penal;

12. Llevar a cabo el trámite de publicitación 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;
13. Elaborar y rendir informes circunstanciados correspondientes en la tramitación de juicios ante tribunales electorales;
14. Remitir al tribunal electoral correspondiente, la información necesaria para la tramitación del juicio, así como aquellas que se presenten en términos de ley;
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012003

Departamento de Asuntos Administrativos y Laborales

Objetivo

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

Funciones:

1. Recibir, registrar y atender las demandas laborales ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y continuar los juicios en todas sus etapas hasta su culminación;
2. Solicitar, analizar y procesar la información de todo tipo de pruebas e informes de las dependencias municipales para contestar las demandas laborales;
3. 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;
4. Organizar y celebrar pláticas conciliatorias con las y los trabajadores para dar por terminada la relación de trabajo a través de un convenio;
5. 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;
6. Documentar, integrar, compilar y archivar resoluciones a favor de los juicios tramitados, a fin de contar con una base de apoyo para la actuación de las autoridades administrativas;
7. Elaborar, revisar y turnar las contestaciones a los escritos de petición que formulen los particulares en relación con la materia administrativa y con los juicios administrativos cuyo trámite se lleve a cabo en el Departamento;
8. Elaborar, registrar y entregar oficios para solicitar información y datos a las autoridades del ayuntamiento que se requieran para poder contestar las demandas;
9. Elaborar, registrar y entregar los escritos dirigidos a las diversas autoridades del ayuntamiento a fin de dar a conocer el resultado de las sentencias y en su caso los efectos; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012004

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. Elaborar y presentar estudios sobre los medios de control de legalidad y constitucionalidad aplicables al ámbito municipal;
3. Realizar y emitir los criterios de interpretación de las normas reglamentarias del ámbito nacional, estatal y municipal;
4. Recibir, registrar y analizar las propuestas de reformas y adiciones a la reglamentación municipal;
5. Elaborar, analizar y emitir los anteproyectos de reformas y adiciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal;
6. Revisar y estudiar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación, la Gaceta del Gobierno del Estado de México y la Gaceta Municipal;
7. Diseñar y proponer criterios para la difusión de la normatividad municipal;
8. Coadyuvar en la integración de expedientes relativos a los actos jurídicos que requieren autorización de la H. Legislatura del Estado de México; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201012005

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 H. Ayuntamiento de Toluca con personas físicas, jurídico-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 al respecto la opinión de viabilidad jurídica, o en su caso la elaboración del contrato, convenio, acuerdo o instrumento legal que corresponda;
2. Integrar y presentar el informe correspondiente a la asistencia a los actos de concurso a que convoquen el Comité de Adquisiciones y Servicios, el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones y el Comité Interno de Obra Pública, y a los que se asista en representación de la Consejería Jurídica;
3. Elaborar, revisar y entregar a las diversas áreas del Ayuntamiento los documentos e información necesaria para la elaboración 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 del Ayuntamiento de Toluca 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 custodia y resguardo los contratos, convenios y acuerdos, así como sus expedientes; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201013000

Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

Objetivo

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

Funciones:

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

201013001
201013002

Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1 y 2

Objetivo

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

Funciones:

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

2010A1000

Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social de Toluca

Objetivo

Ejecutar las medidas de orientación, protección y tratamiento determinadas por el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión y aprobación del Juez de Ejecución y Vigilancia para Adolescentes, a través de un cuerpo técnico interdisciplinario, proporcionando a 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 brindar el tratamiento a los adolescentes que se encuentren en estado de riesgo de cometer alguna conducta antisocial y sean canalizados a través de instituciones educativas o bien por su propia familia..

Funciones:

1. Ejecutar el tratamiento que se les aplique a los adolescentes, conforme a las medidas impuestas por el Juez de Adolescentes, bajo la supervisión y aprobación del Juez de Ejecución y Vigilancia para Adolescentes;
2. Registrar y evaluar los progresos del tratamiento en el Consejo Técnico Interdisciplinario;
3. Diseñar y aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento a los adolescentes a efecto de lograr la reintegración social y familiar de los mismos;
4. Planear, organizar dirigir y ejecutar las pláticas informativas en instituciones educativas;
5. Integrar, elaborar y rendir los informes que le sean solicitados por el Juez de Adolescentes o el Juez de Ejecución y Vigilancia respecto al tratamiento de los adolescentes;
6. Dirigir y coordinar el desarrollo del personal, así como el uso de los materiales asignados; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A2000

Coordinación de Apoyo a Cabildo

Objetivo

Coadyuvar con la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en lo concerniente al estudio y análisis de los asuntos de competencia del H. 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 al 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 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;
4. Coordinar las actividades para la expedición del Bando Municipal y el Código Reglamentario; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

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 Secretaría del Ayuntamiento para su debida autorización;
2. 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;
3. Actualizar y elaborar el informe mensual que presenta la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, ante las instancias correspondientes, que contenga el listado de los asuntos pendientes de resolución por parte de las comisiones edilicias, con mención de los que han sido dictaminados;
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 solicitantes las determinaciones y acuerdos del cabildo, para su debido cumplimiento y seguimiento correspondiente;
6. Elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en la cual se publican los acuerdos de cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0002

Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones

Objetivo

Expedir constancias de vecindad a la ciudadanía del municipio de Toluca que lo soliciten y que cumplan con los requisitos establecidos para tal efecto, pudiendo ser éstas: vecindad, para mayores de edad, menores de edad, extranjeros y del último domicilio que tuvo en vida el finado, así como elaborar y expedir las certificaciones de los documentos oficiales y de las constancias de no afectación de bienes de dominio público municipal.

Funciones:

1. Recibir y analizar documentos personales de la o el peticionario para la elaboración de constancias;
2. Capturar la información de las o los solicitantes en el sistema para la expedición de la constancia de vecindad;
3. Elaborar, tramitar, expedir y entregar las diferentes constancias domiciliarias solicitadas a la Secretaría del Ayuntamiento;
4. Rendir informe de la cantidad de constancias de vecindad que se expiden, de forma mensual, trimestral y anualmente;
5. Integrar, organizar y archivar las copias de los expedientes de las constancias de vecindad entregadas;
6. Integrar y elaborar las certificaciones de los documentos oficiales del Ayuntamiento de Toluca, para firma de la o el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
7. Revisar y 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;
8. Documentar, revisar y elaborar el proyecto de respuesta a las solicitudes presentadas por los peticionarios, en su caso personas físicas o jurídicas colectivas, de las dependencias municipales, o de las diversas instancias gubernamentales, respecto de la certificación de los documentos oficiales del Ayuntamiento de Toluca, así como de las constancias de no afectación de bienes de dominio público municipal; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

2010A0003

Departamento de Control del Patrimonio Inmobiliario

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 municipal.

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. 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;
3. 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;
4. Gestionar y dar seguimiento ante el Instituto de la Función Registral del Estado de México, a los trámites de escrituración, certificación de libertad de gravámenes y de no inscripción para complementar los requisitos que pide la Consejería Jurídica así como las diferentes notarias;
5. Organizar, dirigir, evaluar y controlar la elaboración y presentación de proyectos de sistematización y digitalización del inventario del patrimonio inmobiliario municipal en el Programa Libro Expediente y Documentos de Mobiliario Municipal;
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 previas a los dictámenes que emite la Comisión de Patrimonio Municipal o derivado de una certificación de no invadir bienes del dominio público e instructivos judiciales de particulares; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201020000

Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos

Objetivo

Desarrollar y coordinar la ejecución de los subprogramas de prevención, auxilio y recuperación en materia de protección civil, 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 y apoyar la operación del Patronato de Protección Civil y Bomberos de Toluca;
6. Coordinar la apertura, operación y atención de los albergues 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. Dirigir los servicios continuos 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. Proponer la Actualización del Atlas Municipal de Riesgos a la autoridad municipal, para su posterior publicación y difusión.
13. Coordinar la integración y operación de las unidades internas de protección civil de las dependencias municipales y organismos auxiliares;
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. Implementar el Servicio Civil de Carrera mediante la acreditación de conocimientos, habilidades y destrezas, así como la preparación académica y méritos por desempeño, para para la obtención de promociones, estímulos y reconocimientos a las y los servidores públicos que laboran en la Coordinación Municipal 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 Municipal 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. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201021000

Subcoordinación de Bomberos

Objetivo

Supervisar la inmediata atención de protección y auxilio en caso de incendio, 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. Coordinar y supervisar las acciones a realizar ante una emergencia para concluir satisfactoriamente los servicios requeridos por la población;
3. Elaborar y entregar a la o el titular de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos un informe detallado de las acciones realizadas en la atención de emergencias;
4. Recibir, registrar y dar seguimiento a las peticiones que se turnen a la Subcoordinación por cualquier medio;
5. 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;
6. Planear y llevar a cabo las visitas y actividades del Camión Itinerante a planteles escolares de educación básica del Municipio;
7. Fomentar el adiestramiento físico e instrucción de orden cerrado al personal bombero;
8. Elaborar 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; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201020001

Departamento de Capacitación

Objetivo

Proporcionar capacitación en materia de protección civil y fomentar y difundir la cultura de prevención y autoprotección en el territorio municipal para construir una ciudadanía resiliente.

Funciones:

1. Asesorar y capacitar a los sectores público, privado y social en materia de protección civil;
2. Difundir por diferentes medios, información en materia de protección civil;
3. Organizar, evaluar y participar en los ejercicios de simulacros (de gabinete o de campo con previo o sin previo aviso) de inmuebles de tipo público, privado y social;
4. Registrar, asesorar y organizar, entre la ciudadanía, la conformación de los grupos voluntarios del territorio municipal que deseen participar en acciones de protección civil;
5. Organizar, gestionar y registrar los comités ciudadanos de prevención de protección civil dentro del territorio municipal;
6. Organizar, asesorar y registrar la conformación de los grupos voluntarios del territorio municipal en la ciudadanía que deseen participar en acciones de Protección Civil;
7. Organizar, formar y capacitar a brigadistas comunitarios del territorio municipal;
8. Implementar la profesionalización del personal de protección civil; y
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

201020002

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. Proponer y aplicar las medidas preventivas y revisiones de seguridad, previstas por la normatividad aplicable, ante una situación de riesgo;
3. Llevar a cabo verificaciones y monitoreo de zonas de riesgo en materia de Protección Civil, derivado de la interacción de fenómenos perturbadores, y emitir las recomendaciones pertinentes para su mitigación;
4. Valorar, identificar y gestionar convenios para la habilitación de refugios temporales ante la ocurrencia de hechos catastróficos; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201020003

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. Recibir, registrar, revisar y, en su caso, validar los planes de emergencia para la obtención del Certificado de Seguridad para la quema de pirotecnia y polvorines;
4. 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);
5. 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;
6. 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;
7. Promover, asesorar y vigilar a establecimientos comerciales de mediano y alto riesgo para la implementación de sus Programas Específicos de Protección Civil;
8. 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; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

201020004

Departamento de 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 prehospititarias, cuando lo soliciten los habitantes del municipio de Toluca;
2. Evaluar y atender los eventos públicos que, por su naturaleza y características, requieran un servicio preventivo de ambulancia o personal paramédico;
3. Responder a todas las solicitudes de atención médica de urgencias a través del despacho de ambulancias;
4. Integrar, desarrollar y mantener actualizados los protocolos de atención prehospititaria; y
5. Brindar apoyo sanitario en situación de desastre a causa de agentes perturbadores, brindando los apoyos como; evacuación de víctimas en zonas afectadas, atención médica prehospititaria mediante la implementación de puestos de auxilio, así como contribuir en la gestión de refugios temporales;
6. Difundir información médica a la ciudadanía con la finalidad de prevenir accidentes en casa, así como saber qué hacer ante alguna emergencia; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. 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 Coordinación de Planeación de la Coordinación de Asesores.

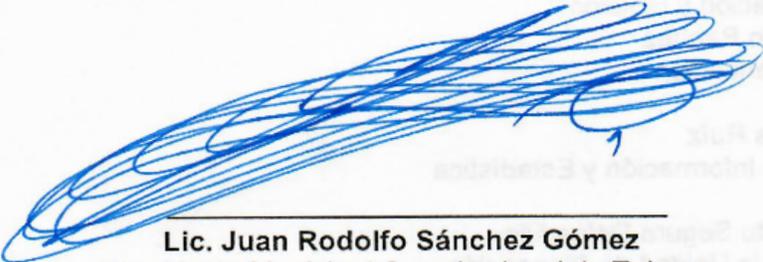
Existe una copia en medio magnética en:

- Secretaría del Ayuntamiento
- Delegación Administrativa

XII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición noviembre de 2020 (Elaboración del Manual de Organización).

XIII. VALIDACIÓN



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Lic. Francisco García Burgos
Coordinador de Asesores



C. Carlos Sánchez Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Responsable de su integración y revisión:

Lic. María Teresa Jaramillo Benítez
Titular de la Unidad de Planeación

M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Jefe del Departamento de Información y Estadística

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Analista Especializado de la Coordinación de Planeación

Noviembre 2020
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional

C. Carlos Sánchez Sánchez
Secretario del Ayuntamiento

**M. en D. Giovanna Estefanía Hernández
Rosales**
Coordinadora de Apoyo Técnico y Archivo

L.A.E. Oscar Noriega Gutiérrez
Jefe del Jefe del Departamento de Archivo
Histórico

L. en H. Matilde Arteaga Cerritos
Jefa del Departamento de Archivo de
Concentración

Iván Díaz Campuzano
Jefe del Departamento de Correspondencia

L. en D. Arturo Agustín Contreras Valenzuela
Delegado Administrativo

M. en D.F. Fernando Noé Orozco Sierra
Consejero Jurídico

L. en D. Josué Negrete Gaytán
Coordinador de Justicia Municipal

L. en D. Angélica Pérez Huerta
L. en D. Norma A. Olvera Hernández
M. en D. Ruth Olivia Bringas Colín
Mtra. Edna María A. Uribe Hinojoza
Oficiales 1, 2, 3 y 4 del Registro Civil

L. en D Sergio Hernández López
L. en D Alejandro Hernández García
L. en D Alejandra Villa Padilla
Oficiales Especializados en Alcoholímetro
1er, 2do y 3er turno

L. en D. Rosario Coyote Vilchis
L. en D. Humberto García Velázquez
L. en D. Ángel Antonio Palencia Gómez,
Encargado de Despacho
Oficiales Calificadores en Hechos de Tránsito
1er, 2do y 3er turno

L. en D. Carlos Augusto Pérez Blanco
Jefe del Departamento de Procedimientos
Administrativos

L. en D. Josué Chávez Gil
Coordinador Jurídico

L. en D. Pedro Mejía Colín
Jefe del Departamento de Asuntos Civiles y
Patrimonio Municipal

L. en D. Julieta Patricia Rivera Caballero
Jefa del Departamento de Asuntos
Constitucionales y Penales

M. en D. Roberto Jardón Hernández

Jefe del Departamento de Asuntos
Administrativos y Laborales

L. en D. Luis Alberto Hinojosa

Jefe del Departamento de Constancias de
Vecindad y Certificaciones

L. en D. Omar García Trujillo

Jefe del Departamento de Asistencia Legal y
Estudios Jurídicos

L. en D. Jorge Velázquez González

Jefe del Departamento de Control del
Patrimonio Inmobiliario

L. en D. Marco Antonio Uribe Díazgonzález

Jefe del Departamento de Obligaciones
Municipales

Cmte. Hugo Antonio Espinosa Ramírez

Coordinador Municipal de Protección Civil y
Bomberos

L. en D. Jorge Antonio Velázquez

Titular del Centro de Mediación, Conciliación y
Justicia Restaurativa

C. Marco Antonio Hernández

Subcoordinador de Bomberos

L. en D. Lucina Morales Díaz

L. en D. David Martín Martínez Zaldivar
Oficiales Mediadores, Conciliadores en Materia
Comunitaria No. 1 y 2

Ing. Maleni Raquel Flores Rosas

Jefa del Departamento de Capacitación

Mtra. Irais Yazmín Brito Mendencia

Titular de la Preceptoría Juvenil Regional de
Reintegración Social de Toluca

C. Israel Vargas Velázquez

Jefe del Departamento del Sistema Integral de
Riesgos

L. en D. Doris Berenice Álvarez Ramírez

Coordinadora de Apoyo a Cabildo

C. Alejandro Galindo Ramírez

Jefe del Departamento de Verificación y
Normatividad

L. en D. Aarón Michaus Armenta

Jefe del Departamento de Apoyo al Cabildo

TUM. Daniel Guerrero Gómez

Jefe del Departamento de Atención Pre-
Hospitalaria

XVII. 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.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.