



Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 15 DE JUNIO DE 2021

Volumen VEINTE

Año TRES



23/0

"2021. Año de la Consumación de la Independencia y la Grandeza de México".

Toluca de Lerdo, Estado de México, a 08 de junio de 2021
200020000/143/2021

**CIUDADANO
CARLOS SÁNCHEZ SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
P R E S E N T E.**

Con fundamento en el artículo 3.12 fracción VII del Código Reglamentario Municipal de Toluca, me permito solicitar atentamente, gire sus apreciables instrucciones a efecto de que sean publicados en la Gaceta Municipal Semanal el Manual General de Organización del Sector Central de la Administración Pública Municipal de Toluca 2019-2021 y los manuales de organización de las dependencias y unidades administrativas que a continuación se listan, mismos que se servirá encontrar anexo al presente en medio óptico digital:

- | | |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Presidencia Municipal | 8. Contraloría |
| 2. Coordinación de Asesores | 9. Dirección General de Gobierno |
| 3. Coordinación General de Comunicación Social | 10. Dirección General de Administración |
| 4. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria | 11. Dirección General de Servicios Públicos |
| 5. Unidad de Transparencia | 12. Dirección General de Desarrollo Urbano y Obra Pública |
| 6. Secretaría del Ayuntamiento | 13. Dirección General de Fomento Económico |
| 7. Tesorería Municipal | 14. Dirección General de Bienestar Social |

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE


**ING. LUÍS XAVIER MAAWAD ROBERT
COORDINADOR DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA**



c.c.p. **C.P. Carlos Erick Carreón León**, Encargado del despacho de la Unidad de Planeación
M.A. y P.P. Efraín Ángeles Ruíz, Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa
*Archivo Minutario
LXMR/CECL/EAR/sasd

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio "C", Primer Piso, Colonia Centro, Toluca, México.
C.P. 50000 / Tel. (722) 276-1900 ext. 565



TOLUCA

C A P I T A L

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO

Febrero 2021



© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores de la Presidencia
Unidad de Planeación
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

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

Teléfono: 276-19-00 Ext. 565
Febrero de 2021

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.

I.	PRESENTACIÓN	5
II.	ANTECEDENTES	6
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	7
IV.	MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS.....	8
V.	MARCO LEGAL	9
VI.	ATRIBUCIONES	10
VII.	OBJETIVO GENERAL	17
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
IX.	ORGANIGRAMA	19
X.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	22
	Dirección General de Gobierno	22
	Coordinación de Apoyo Técnico	25
	Unidad Jurídica.....	26
	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio	27
	Coordinación Administrativa.....	28
	Unidad de Ambientes de Paz.....	30
	Departamento de Gestión de Vinculación.....	31
	Departamento de Integración Ciudadana	32
	Dirección de Inspección y Control Comercial.....	33
	Departamento de Ordenamiento Comercial.....	35
	Departamento de Inspección Zona Centro, Zona Sur y Zona Norte	36
	Dirección de Investigación y Análisis Socio-Político	37
	Departamento de Información Socio-Política.....	38
	Dirección de Gobierno y Concertación Política.....	39
	Departamento de Concertación Política.....	40
	Dirección de Delegaciones Zona Norte y Zona Sur	41
	Departamento de Zona 1, 2, 3 y 4.....	42
	Dirección de Atención al Comercio	43
	Departamento de Licencias y Permisos.....	45
	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	47
	Dirección de Gobernanza	49
	Departamento de Gobernanza	50
	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno.....	51



Unidad de Control de Gestión	52
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.....	53
XI. DISTRIBUCIÓN.....	54
XII. REGISTRO DE EDICIONES.....	55
XIII. VALIDACIÓN.....	56
XIV. CRÉDITOS	57
XV. DIRECTORIO.....	58
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	60
XVII. FUENTES CONSULTADAS	61

I. PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Toluca a través de la Dirección General de Gobierno realiza acciones para consolidar la política interna del Municipio, la gobernabilidad y la gobernanza, a partir de la detección de las demandas sociales y el diseño de mecanismos de solución a las mismas, en conjunto con las autoridades auxiliares, así como con la regulación del comercio establecido, mercados, tianguis, de temporada, en espectáculos públicos y en la vía pública; coadyuvando de esta forma en la construcción de una administración municipal eficaz y eficiente.

Por ello, la Dirección General de Gobierno en conjunto con la Coordinación de Asesores de la Presidencia a través de la Unidad de Planeación, presentan el “Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno”, con la finalidad de definir y asignar las responsabilidades que atienden las unidades administrativas que la integran, y con ello, identificar las facultades que ejerce el personal en un marco de respeto y cooperación para el desempeño de las actividades cotidianas.

En el Manual de Organización se establecen las bases legales y atribuciones que dan origen a la existencia de la Dirección General de Gobierno y de sus áreas; la estructura orgánica y organigrama, mediante el cual se delimitan las relaciones jerárquicas entre las unidades administrativas; y los objetivos y funciones de las áreas, estos componentes, enfocados a alcanzar la visión en materia de mecanismos de gobierno democrático y abierto con su consecuente ejercicio de gobernabilidad y gobernanza constitucionales, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del gobierno correspondiente al periodo 2019-2021.

El Municipio como principal entidad administrativa operativa, que se vincula de manera cercana con la sociedad y que se encarga de que los objetivos, planes y programas de gobierno se concreten y se cumplan con resultados efectivos, tiene como necesidad básica promover la participación de la sociedad.

Para fomentar un gobierno representativo de las causas sociales, la Dirección General de Gobierno, cuenta con el trabajo de las autoridades auxiliares en la solución de problemas propios de la agenda pública municipal.

El devenir de la constante transformación social nacional, estatal y municipal, determina y condiciona la acción de gobierno; por ello, ésta se nutre de la comunicación y diálogo con la ciudadanía como elemento clave de la gobernabilidad y de la gobernanza, garantizando el ejercicio de los derechos civiles y políticos de las y los ciudadanos.

Cabe señalar que este Manual de Organización 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 agenda pública de las instituciones en su integración, seguimiento y resultados requiere de medios de comunicación e interacción macro y micro políticos, directos e indirectos con la población mediante los cuales se genere, por un lado, un diálogo que alimente la relación del gobierno con la ciudadanía y la población en general; y por otro, fortalezca la atención y solución de las necesidades sociales.

En este tenor de ideas, a “lo público” es inherente el buen gobierno y la gobernabilidad, que precisa de una comunicación al exterior con las y los ciudadanos, que requiere en el ámbito político, social o económico, el respeto entre las partes (sociedad y gobierno) que entablan este diálogo.

Particularmente, la actual Dirección General de Gobierno del Ayuntamiento de Toluca, tiene como antecedentes institucionales inmediatos, relativos al periodo 2016-2018, las funciones de la Coordinación y Subordinación de Autoridades Auxiliares de la Secretaría del Gabinete; de la Coordinación de Gobierno y los Departamentos de Análisis Socio-Político y Desarrollo Político y Concertación de la Secretaría del Ayuntamiento; y de la Subdirección de Procedimientos Administrativos, con los Departamentos de Inspección 1 y 2, el Departamento de lo Contencioso y el Departamento de Análisis y Procesamiento de la Información de la Dirección Jurídica.

En el periodo 2019-2021, particularmente en 2019, la Dirección General de Gobierno, en atención a la relevancia de los temas de la agenda gubernamental que atiende, toma carácter directivo y se independiza como una unidad administrativa componente de la administración central del Ayuntamiento, opera con cuatro direcciones de área y diez departamentos, de los cuales tres son staff, de estos últimos, dos son de apoyo técnico y uno estratégico, más siete departamentos sustantivos adscritos a las direcciones de área, cabe mencionar, que la estructura orgánica se sustanció, dando predominio a los ámbitos de actuación de mayor impacto social.

En 2020, en el marco de la contingencia sanitaria de la pandemia del COVID-19, la Dirección de Atención al Comercio con los departamentos de Licencias y Permisos, Ordenamiento Comercial, Mercados y Tianguis, así como la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Desarrollo Económico, se adscribieron a la Dirección General de Gobierno. También, se adhirieron cuatro departamentos de la Secretaría Técnica de la Presidencia, al tiempo que se creó la Unidad de Ambientes de Paz, la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico y la Dirección de Gobernanza.

El cambio organizacional que representa la creación de la Dirección General de Gobierno en la presente administración, toma mayor importancia al ser Toluca el cuarto municipio más poblado del Estado de México, lo que refleja la necesidad de uno de los principales ejes de conducción gubernamental que es mantener el dialogo con la ciudadanía, de aquí la necesidad de independizar a nivel directivo la función de gobierno, dotándola así de mayores facultades legales y técnicas que coadyuvan al cumplimiento de las expectativas en materia de gobernabilidad y cercanía con los habitantes de nuestra ciudad capital.

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, lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

Propósito

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

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

IV. 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 LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley General del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

VI. ATRIBUCIONES

**CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO**

Artículo 3.27. La o el titular de la Dirección General de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;
- II. Promover la civilidad, el respeto y la tolerancia, entre las o los ciudadanos, organizaciones de comerciantes y autoridades municipales;
- III. Obtener la información sociopolítica del territorio municipal;
- IV. Verificar en coordinación con las áreas de la administración pública municipal que estén facultadas en la materia, el cumplimiento de las normas relativas a festejos religiosos, juegos y sorteos en el ámbito de la competencia municipal así como verificar que el comercio que se establezca en la vía pública cuente con el permiso necesario;
- V. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;
- VI. Proponer al presidente municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana;
- VII. Apoyar a la comisión edilicia transitoria en el proceso de elección de delegados, subdelegados y consejos de participación ciudadana;
- VIII. Fomentar el manejo transparente y adecuado de los recursos económicos que, de acuerdo a los programas o acciones que conforman su plan de trabajo, administren las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados;
- IX. Verificar que las delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados rindan un informe a sus representados y al Ayuntamiento a través de la Comisión de Desarrollo Social, Participación Ciudadana y Apoyo al Migrante así como que cumplan con las disposiciones legales aplicables en el ejercicio de sus funciones;
- X. Atender la vinculación con la sociedad civil;
- XI. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico;
- XII. Coadyuvar con la Consejería Jurídica para el seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales, en los que se encuentren involucradas autoridades auxiliares, con motivo de sus funciones;

- XIII. Requerir información a las diversas áreas de la administración pública municipal y coadyuvar con ellas para el cumplimiento de sus funciones y garantizar la gobernabilidad del municipio;
- XIV. Habilitar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento común;
- XV. Derogada;
- XVI. Derogada;
- XVII. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana y las y los jefes de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
- XVIII. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia; y
- XIX. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales;
- XX. Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a los establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- XXI. Fungir como Verificador en Jefe conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y ejercer las atribuciones conferidas al Municipio en dicha Ley;
- XXII. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;
- XXIII. Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;
- XXIV. Notificar a la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México sobre la realización de eventos públicos previstos en la Ley de la materia;
- XXV. Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza;
- XXVI. Solicitar a la Secretaría de Seguridad su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo;
- XXVII. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
- XXVIII. Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas;
- XXIX. Promover que los jóvenes cumplan con el trámite para la obtención de la Cartilla del Servicio Militar Nacional, realizando la convocatoria oportuna para los habitantes del municipio; y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Gobierno se auxiliará de la Dirección de Inspección y Control Comercial, de la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico, de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, de la Dirección de Delegaciones Zona Norte y Zona Sur, de la Dirección de Atención al Comercio, de la Dirección de Gobernanza y las demás unidades administrativas necesarias para el adecuado desempeño de sus funciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A AUTORIDADES AUXILIARES

Artículo 3.28. Derogado.

SUBSECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y CONCERTACIÓN POLÍTICA

Artículo 3.29. La o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Derogada;
- II. Atender los asuntos de política interior en el Municipio y consensuar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;
- III. Atender las peticiones, demandas y propuestas tanto de la ciudadanía como de la sociedad organizada para lograr acuerdos y mantener la gobernanza del municipio;
- IV. Instrumentar y promover la concertación y la gestión, con el propósito de coadyuvar en la gobernabilidad y el mejoramiento de los niveles de vida de los habitantes del municipio; y
- V. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

Artículo 3.29 bis. La o el titular de la Dirección de Investigación y Análisis Sociopolítico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar la información sociopolítica del municipio para la atención de asuntos y la toma de decisiones que le sean encomendados por la o el Presidente;
- II. Estudiar y caracterizar las demandas de las organizaciones de la sociedad civil para proponer alternativas en su atención;
- III. Elaborar y presentar informes de la situación sociopolítica del municipio de Toluca;
- IV. Acopiar información veraz y oportuna para la elaboración de análisis imparciales, objetivos y oportunos sobre los temas sociopolíticos en el municipio;

- V. Diagnosticar y pronosticar el entorno sociopolítico del municipio en temas de interés para la población del municipio; y
- VI. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

Artículo 3.30. La o el titular de la Dirección de Delegaciones Zona Norte y la o el titular de la Dirección de Delegaciones Zona Sur, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Derogada;
- II. Derogada;
- III. Mantener el registro y directorio de delegados, subdelegados, COPACIS y Jefes de Manzana;
- IV. Derogada;
- V. Coadyuvar con las autoridades auxiliares proporcionándoles la información que requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Recabar e informar a su superior, la información sobre cualquier hecho de trascendencia que ocurra en la circunscripción territorial;
- VII. Coadyuvar cuando sea el caso, en los procedimientos administrativos que se inicien en contra de delegadas o delegados, subdelegadas o subdelegados que cometan alguna falta estipulada en el artículo 4.11 de este Código o en la Ley Orgánica Municipal;
- VIII. Coadyuvar con la Comisión Edilicia transitoria correspondiente para la organización de la elección de autoridades auxiliares;
- IX. Fomentar el acercamiento de las autoridades auxiliares con las organizaciones sociales existentes en su circunscripción territorial para la coordinación de las acciones encaminadas al beneficio de la población; y
- X. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN CUARTA
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL COMERCIAL

Artículo 3.31. La o el titular de la Dirección de Inspección y Control Comercial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que toda celebración festiva, religiosa, cívica o deportiva que se realice en la vía pública y que requiera permiso de las dependencias municipales competentes cuente con éste; y verificar conjuntamente con el Delegado o Subdelegado que se cumplan los términos en que fue expedido;
- II. Derogada;
- III. Verificar que las actividades que se realicen en la delegación o subdelegación por motivos sociales, culturales y festivos, con fines de lucro, obtengan previamente el permiso de la autoridad municipal;
- IV. Derogada;
- V. Coordinarse con la autoridad de seguridad vial, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública;
- VI. Derogada;
- VII. Crear y mantener un padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en la vía pública, así como de las organizaciones que los agrupen las cuales deberán entregar para su registro los siguientes documentos:
 - a) Acta constitutiva notarial como organización; inscrita en el Registro Público del Comercio a cargo del Instituto de la Función Registral del Estado de México; y
 - b) Última acta de asamblea protocolizada ante Notario Público, no mayor a un año de antigüedad con el número de miembros que la constituyen y nombre de cada uno de ellos.
- VIII. Derogada;
- IX. Derogada;
- X. Solicitar a las organizaciones de comerciantes, acreditar su personalidad por medio de acta constitutiva vigente, acta de asamblea ante notario en donde conste que la persona que solicita el permiso es miembro activo de la organización, quedando expresamente prohibido el tratar de acreditar su filiación con credenciales emitidas por la organización;
- XI. Dictar y ejecutar los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en la vía pública; y acordar el control y aseguramiento de mercancías derivado de la aplicación de las medidas preventivas por el indebido ejercicio de las actividades comerciales que se realicen en la vía pública del territorio municipal, ordenando su recepción, registro e inventario;
- XII. Iniciar tramitar resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales en las materias que se mencionan en este capítulo;
- XIII. Ordenar, realizar y coordinar durante todos los días y horas del año las visitas de inspección y verificación, así como el aseguramiento y/o retiro de mercancías que realizan los inspectores nombrados por el Director General;

- XIV. Nombrar, habilitar y facultar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones, verificaciones y otros actos relativos al procedimiento administrativo común;
- XV. Aplicar la medida preventiva contenida en el Bando Municipal relativa a la suspensión de la actividad comercial por violación a las disposiciones que regulan la actividad comercial al interior de los Mercados Públicos Municipales, tianguis y/o plaza comercial y gastronómica;
- XVI. Controlar y supervisar el sistema de verificación administrativa para el cumplimiento de la normatividad aplicable a los sectores comercial, industrial, de prestación de servicios y protección ante la exposición del humo del tabaco, que se desarrolle en el municipio;
- XVII. Garantizar el cumplimiento a la normatividad vigente, tanto a personas físicas como jurídicas colectivas, cuya actividad se relacione con el sector comercial, industrial y de servicios en todas sus modalidades, así como a lugares donde se lleven a cabo eventos;
- XVIII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, y en su caso imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las disposiciones legales relativas a la actividad comercial;
- XIX. Aplicar la medida preventiva contenida en el Bando Municipal, relativa a la suspensión de la actividad comercial por exceder el porcentaje de aforo a establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, de acuerdo con el semáforo epidemiológico establecido por la Autoridad Sanitaria competente: y
- XX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO

Artículo 3.65. La o el titular de la Dirección de Atención al Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los administradores de cada uno de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas administrados por el ayuntamiento;
- II. Mantener actualizado el archivo de la administración y padrones de los comerciantes de cada mercado, tianguis, plazas comerciales, gastronómicas y comercio semifijo o móvil a su cargo;
- III. Proponer a su superior inmediato la zonificación del interior de cada mercado, tianguis, plazas comerciales y gastronómicas de acuerdo con los diferentes giros comerciales así como realizar observaciones y/o recomendaciones para la mejora de las condiciones y funcionamiento de los Mercados Públicos;
- IV. Iniciar procedimientos para la recuperación de los espacios comerciales propiedad del ayuntamiento otorgados en usufructo, instrumentando comparecencias o actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;
- V. Derogada;
- VI. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos plazas comerciales y gastronómicas;

- VII. Integrar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que le sean encomendados;
- VIII. Derogada;
- IX. Iniciar el procedimiento de expedición, revalidación y revocación de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y cédula de funcionamiento;
- X. Derogada;
- XI. Otorgar o negar la autorización para la realización de espectáculos y diversiones públicas, comercio de temporada; así como colocación y distribución de publicidad diversa previo cumplimiento de los requisitos;
- XII. Derogada;
- XIII. Derogada;
- XIV. Derogada;
- XV. Derogada;
- XVI. Otorgar el dictamen positivo a las personas físicas y jurídicas colectivas que ejecuten las actividades mencionadas en la fracción XI de este artículo, cuando cumplan cabalmente con los requisitos y normatividad aplicable al desarrollo de sus actividades, con el objeto de que puedan continuar con sus trámites de obtención de licencias, revalidaciones o permisos. En caso de incumplimiento a las disposiciones legales, emitirá el dictamen en sentido negativo;
- XVII. Derogada;
- XVIII. Emitir constancia de no posesión de local comercial de los Mercados Públicos administrados por el Ayuntamiento;
- XIX. Derogada; y
- XX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el Presidente Municipal y la o el Director General de Gobierno

VII. OBJETIVO GENERAL

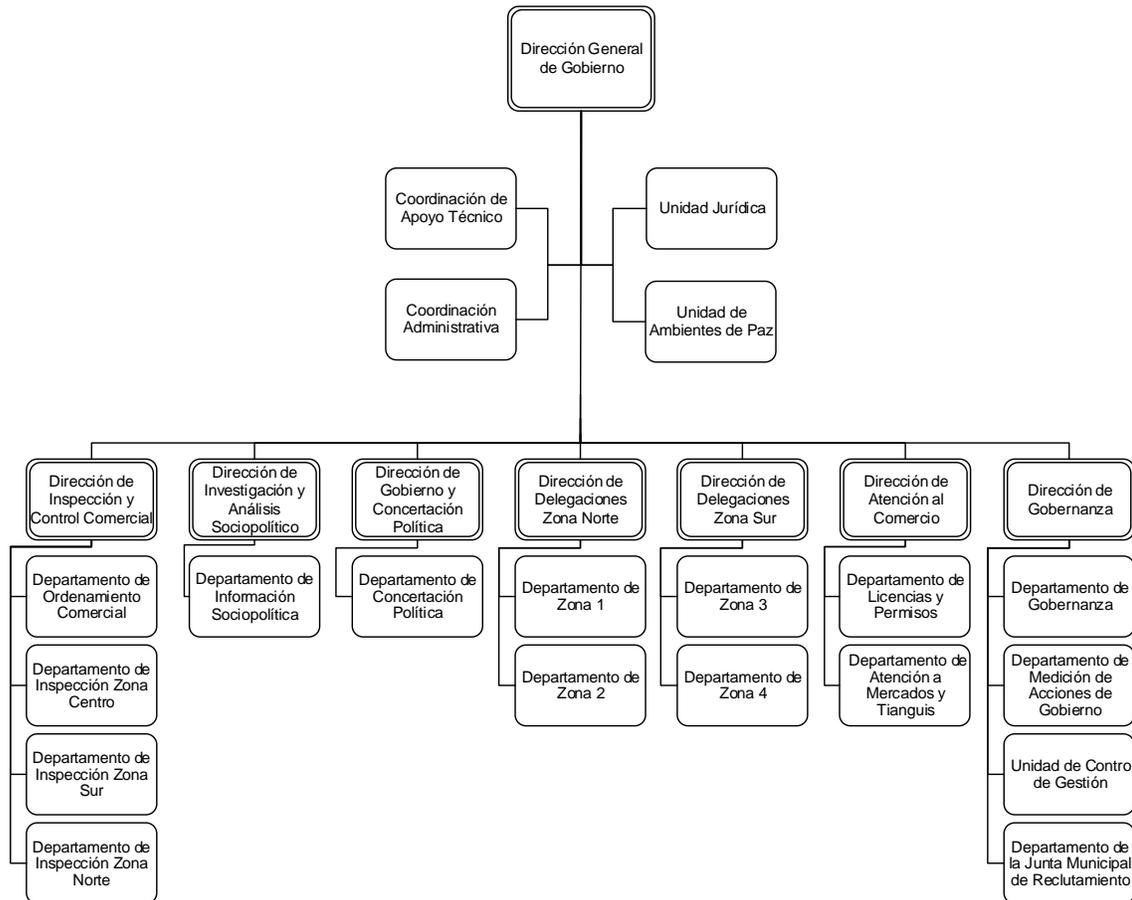
Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior para procurar y fomentar ambientes de paz y la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; facilitar e impulsar el trabajo que desarrollan las autoridades auxiliares; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

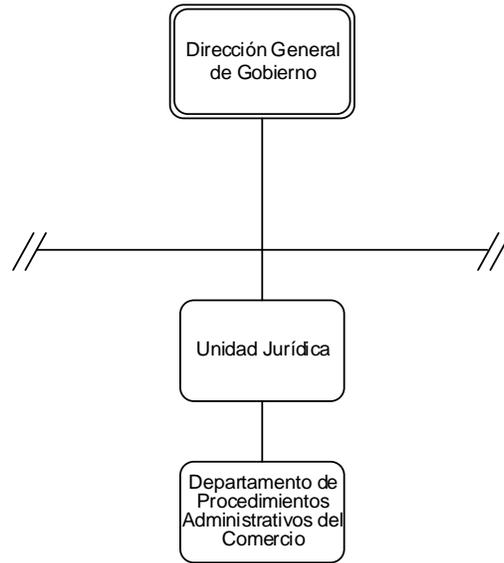
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

204010000	Dirección General de Gobierno
204010001	Coordinación de Apoyo Técnico
204010100	Unidad Jurídica
204010101	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio
204010002	Coordinación Administrativa
204010200	Unidad de Ambientes de Paz
204010201	Departamento de Gestión de Vinculación
204010202	Departamento de Integración Ciudadana
204011000	Dirección de Inspección y Control Comercial
204011001	Departamento de Ordenamiento Comercial
204011002	Departamento de Inspección Zona Centro
204011003	Departamento de Inspección Zona Sur
204011004	Departamento de Inspección Zona Norte
204012000	Dirección de Investigación y Análisis Socio-Político
204012001	Departamento de Información Socio-Política
204013000	Dirección de Gobierno y Concertación Política
204013001	Departamento de Concertación Política
204014000	Dirección de Delegaciones Zona Norte
204014001	Departamento de Zona 1
204014002	Departamento de Zona 2
204015000	Dirección de Delegaciones Zona Sur
204015001	Departamento de Zona 3
204015002	Departamento de Zona 4
204016000	Dirección de Atención al Comercio
204016001	Departamento de Licencias y Permisos
204016002	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis
204017000	Dirección de Gobernanza
204017001	Departamento de Gobernanza
204017002	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno
204017003	Unidad de Control de Gestión
204017004	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

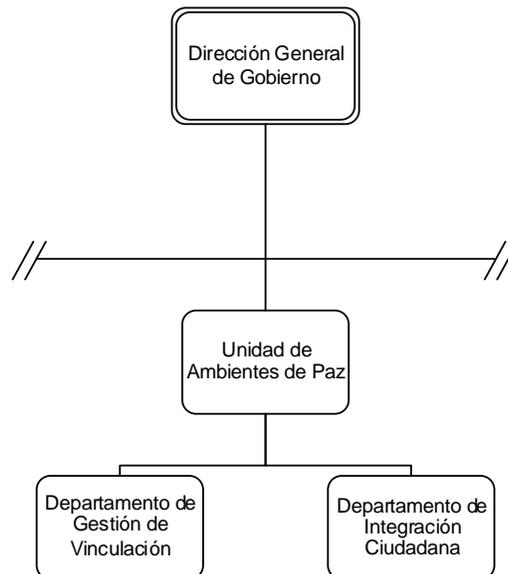
IX. ORGANIGRAMA



DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD JURÍDICA



DESDOBLAMIENTO DE LA UNIDAD DE AMBIENTES DE PAZ



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

204010000

Dirección General de Gobierno

Objetivo

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior para procurar y fomentar ambientes de paz y la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales a través de una relación cercana y corresponsable entre gobierno y sociedad.

Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; facilitar e impulsar el trabajo que desarrollan las autoridades auxiliares; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación con instancias federales, estatales y municipales, que coadyuven en la atención de los asuntos relacionados con el ayuntamiento;
2. Organizar, dirigir y evaluar el proceso de recopilación, integración, análisis y actualización de la información socio política del territorio municipal;
3. Organizar, dirigir y evaluar la elaboración de diagnósticos y estudios del clima sociopolítico imperante en el territorio municipal, a efecto de facilitar la toma de decisiones y proponer medidas que garanticen las mejores condiciones para la implementación de programas y acciones de la administración pública municipal;
4. Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y subdelegados, consejos de participación ciudadana y las y los jefes de manzana del municipio de Toluca y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;
5. Dirigir y coordinar la selección de las y los ciudadanos que pretendan ser electos como delegados, subdelegados e integrantes de los consejos de participación ciudadana;
6. Coadyuvar con las delegaciones, subdelegaciones y consejos de participación ciudadana en el manejo transparente y adecuado de los recursos asignados para la ejecución de sus planes de trabajo y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales;
7. Dar seguimiento a los procedimientos civiles, penales, administrativos y laborales en los que se encuentren implicadas las autoridades auxiliares y los consejos de participación ciudadana municipales;
8. Coordinar y vigilar el adecuado seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas por las delegaciones, subdelegaciones municipales y consejos de participación ciudadana ante las dependencias del gobierno municipal;

9. Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre las y los ciudadanas/os, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;
10. Promover y coordinar el diseño e implementación de políticas y programas civiles, encaminados a incentivar la participación ciudadana;
11. Detectar oportunamente las demandas de la población del municipio e identificar movimientos sociales, a efecto de canalizar la información a la dependencia competente del gobierno municipal para su debida atención;
12. Coordinar la identificación de las zonas vulnerables del territorio municipal, sus colonias y poblados, a efecto de que el Ayuntamiento garantice la solución de las problemáticas detectadas;
13. Asesorar y orientar a las y los ciudadanos que pretendan constituir organizaciones sociales, y proporcionarles capacitación para una mejor vinculación con el gobierno municipal;
14. Coordinar, procurar y vigilar el seguimiento a los procedimientos administrativos iniciados, conforme a las leyes aplicables;
15. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno, presentan los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana;
16. Recibir, integrar, analizar y dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir el documento oficial que les reconozca como unidades económicas, o revalidarlo en su caso, y realizar los trámites para el alta, baja, cambio de actividades y modificación de los establecimientos, a los giros de bajo, mediano y alto impacto, señalados en la normatividad vigente;
17. Dirigir y controlar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
18. Coordinar y evaluar con las autoridades competentes la colocación y retiro de anuncios publicitarios en el territorio municipal;
19. Planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de autorizaciones para la colocación y distribución de publicidad en el municipio de Toluca;
20. Autorizar, coordinar y controlar los operativos de vigilancia al cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública y desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
21. Autorizar, coordinar y controlar las visitas y acciones de verificación administrativa a los establecimientos o lugares donde se desarrollan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos a fin de corroborar el cumplimiento de la normatividad y aplicar las medidas preventivas y/o de seguridad cuando sea el caso;
22. Verificar que los eventos y/o espectáculos públicos que se realicen en el territorio municipal, cuenten con los permisos correspondientes, las medidas de seguridad necesarias, servicios para la atención de emergencias y control de la vialidad y tránsito, entre otros elementos;

23. Coordinar las visitas de inspección y verificación del cumplimiento de la legislación para la protección de la salud de la población contra la exposición al humo de tabaco en las instalaciones y bienes de los particulares, donde realizan actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
24. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los mercados públicos, propiedad del gobierno municipal;
25. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
26. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.

204010001

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones del Director General de Gobierno, así como notificarlo de los asuntos que son de su competencia; coordinar y dar seguimiento a los trabajos que realicen las áreas administrativas adscritas a la Dirección General de Gobierno.

Funciones:

1. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección General;
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección General;
3. Dar seguimiento a las funciones del Director General;
4. Supervisar el correcto funcionamiento del personal que integra la Dirección General de Gobierno;
5. Atender los asuntos conferidos por el Director General de Gobierno;
6. Acordar periódicamente con el titular de la Dirección General de Gobierno para someter a su consideración documentos, audiencias, así como otros requerimientos relacionados con sus funciones;
7. Diseñar y operar las acciones en materia de seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
8. Operar, verificar y evaluar el cumplimiento del PbRM conjuntamente con la Delegación Administrativa;
9. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la dirección y las áreas que la conforman;
10. Integrar y dar seguimiento a la agenda del Director General y la relativa a la agenda municipal;
11. Resolver asuntos de importancia cuando en ausencia del Director General de Gobierno tengan que despacharse;
12. Recibir y dar seguimiento a los asuntos relativos al ejercicio de la transparencia institucional;
13. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por el titular de la dirección, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204010100

Unidad Jurídica

Objetivo

Atender, analizar, elaborar y dar seguimiento a los convenios, protocolos, procedimientos y trámites jurídico-administrativos que se deriven, en materia de comercio, servicios, mercados, tianguis y plazas gastronómicas; así como brindar asesoría sobre normatividad administrativa a la Dirección General y a las áreas que la integran.

Funciones:

1. Revisar y analizar la normatividad jurídica municipal, estatal y federal aplicable en materia de gobierno y comercio;
2. Brindar asesoría jurídica al Director General, direcciones y departamentos con el objeto de convenir, contratar o protocolizar asuntos relativos al gobierno, gobernabilidad y gobernanza, así como a las prácticas del comercio en el municipio;
3. Revisar, analizar y en su caso proponer reformas al Bando Municipal de Toluca y Código Reglamentario Municipal de Toluca;
4. Evaluar y vigilar procedimientos administrativos derivados de la operatividad de los locales en usufructo de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
5. Asesorar en materia laboral a la Dirección General, así como a la Coordinación Administrativa, a efecto de no violentar los derechos de las y los trabajadores;
6. Orientar respecto a asuntos jurídicos que se deriven de las relaciones interinstitucionales, así como el sector público, privado y social;
7. Asesorar y elaborar convenios con los gobiernos municipales, estatal y federal, así como con la iniciativa privada, en temas relacionados con el desarrollo del comercio; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204010101

Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio

Objetivo

Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, protocolos y trámites que se deriven en materia de comercio, mercados, tianguis y plazas gastronómicas.

Funciones:

1. Asesorar y revisar los procedimientos administrativos que se deriven de las verificaciones que se realizan al comercio;
2. Orientar y revisar los procedimientos administrativos derivados de la operatividad de los locales en usufructo, del comercio establecido y plazas gastronómicas y artesanales;
3. Fundar los procedimientos administrativos de los operativos de vigilancia de la actividad comercial establecida;
4. Desarrollar lineamientos en la materia de operativos de inspección y verificación del comercio;
5. Reglamentar el funcionamiento administrativo del comercio establecido y plazas gastronómicas y artesanales;
6. Revisar y analizar la normatividad jurídica aplicable en materia de gobierno y comercio;
7. Protocolizar asuntos de gobierno y comercio;
8. Analizar las reformas al Bando Municipal de Toluca y Código Reglamentario Municipal;
9. Protocolizar convenios en materia de comercio y gobierno; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherente y aplicables al área de su competencia.

204010002

Coordinación Administrativa

Objetivo

Coordinar, organizar y coadyuvar en la implementación de los planes y programas que las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno tienen asignados, así como programar, gestionar, presupuestar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para su ejecución.

Funciones:

1. Verificar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Gobierno;
2. Mantener comunicación y establecer mecanismos de coordinación con las áreas adscritas a la Dirección General de Gobierno;
3. Realizar y registrar los movimientos de altas y bajas de los servidores públicos en la nómina correspondiente a la Dirección General de Gobierno;
4. Programar y presupuestar las actividades de capacitación del personal de la Dirección General de Gobierno;
5. Implementar mecanismos para mantener actualizados los registros administrativos relativos a recursos humanos, materiales, archivo, correspondencia, inventario de bienes muebles e inmuebles y apoyo técnico;
6. Integrar la propuesta de presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las líneas de acción plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal;
7. Coordinar y dar seguimiento de la distribución de la nómina de servidores públicos de la Dirección General de Gobierno;
8. Promover la asistencia de servidores públicos adscritos a la Dirección General de Gobierno a cursos de capacitación y actualización, desarrollados por el área de recursos humanos o dependencias externas;
9. Controlar las transferencias de recursos, solicitudes de servicios y de adquisiciones, así como formatos de fondo fijo;
10. Controlar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes muebles e inmuebles patrimonio del Ayuntamiento;
11. Colaborar en la implementación de las Matrices de Indicadores por Resultados (MIR) de la Dirección General de Gobierno;
12. Aplicar el control presupuestal para el cumplimiento de los distintos proyectos a cargo de las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno;
13. Realizar y dar seguimiento a la cédula de proyectos de sistematización y actualización de la información;

14. Revisar y dar trámite a la comprobación de pagos diversos con la finalidad de obtener el reembolso de los mismos;
15. Recopilar información para alimentar los formatos únicos del personal; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Generar programas, estrategias y acciones orientadas a reducir factores de riesgo en la población del municipio de Toluca, promoviendo la cultura de la paz en ambientes familiares, escolares y/o sociales, a través de sensibilizar, concientizar y proveer de herramientas, que permitan la resolución de conflictos mediante el dialogo, con la finalidad de restaurar el tejido social para erradicar cualquier manifestación de violencia.

Funciones

1. Capacitar a los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca que hayan sido nombrados Agentes de Paz, como parte de la Estrategia Municipal de Prevención;
2. Coordinar la constitución de los Centros de Paz, Familias de Paz y Grupos Vecinales de Paz en el Municipio de Toluca;
3. Dar seguimiento al Plan Preventivo de los Centros de Paz, Familias de Paz y Grupos Vecinales de Paz en el Municipio de Toluca;
4. Coadyuvar con diversas instituciones públicas y/o privadas mediante estrategias y programas que fomenten los factores de protección con la finalidad de disminuir los factores de riesgo;
5. Planear y difundir programas y acciones que favorezcan a la prevención social de la violencia y la delincuencia con un enfoque multidisciplinario;
6. Impulsar acciones en el ámbito escolar, para promover programas preventivos que modifiquen el entorno y faciliten propiciar la convivencia fomentando la cultura de paz;
7. Coordinar programas de sensibilización, para promover la cultura de la tolerancia, respetando a los grupos de atención prioritaria en materia de prevención de la violencia y delincuencia a fin de favorecer la inclusión y la igualdad social;
8. Gestionar la celebración de convenios con instituciones públicas y/o privadas para la formación, capacitación y actualización de la población del municipio de Toluca con actividades y programas que fomenten factores de protección y disminuyan los factores de riesgo;
9. Promover y difundir el uso de la mediación y conciliación, como mecanismos alternativos de resolución de conflictos con los que cuenta el Ayuntamiento de Toluca, con la finalidad de fomentar el desarrollo comunitario, la convivencia y la cohesión social tendientes a establecer la cultura de la paz.
10. Implementar acciones que fomenten la participación de las niñas, niños y jóvenes en actividades preventivas basadas en valores y cultura de la paz a efecto de abatir la violencia en cualquiera de sus tipos; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Gestionar los recursos humanos, económicos y materiales, ante organismos internacionales, gobierno federal, estatal y fundaciones de asistencia pública, para vincular a las asociaciones civiles con los sectores vulnerables de la sociedad, en coordinación con las diferentes dependencias que integran la administración pública municipal y satisfacer así sus necesidades.

Funciones:

1. Favorecer la vinculación entre las áreas del Ayuntamiento que desempeñan tareas de prevención social de la violencia dentro de sus funciones;
2. Generar y mantener canales de vinculación ante instancias gubernamentales, para los sectores más vulnerables de nuestro municipio, a fin de fomentar la igualdad de trato y oportunidades;
3. Desarrollar, proponer y ejecutar estrategias que motiven a la población del municipio de Toluca a participar en los programas y campañas de prevención social de las violencias que impulsa la administración pública municipal;
4. Promover políticas de vinculación, diálogo, acercamiento y comunicación entre diversos grupos de la comunidad;
5. Facilitar la comunicación, el intercambio de experiencias y el análisis de los aprendizajes sociales, entre diferentes actores de la población del municipio de Toluca, que cuenten con propuestas de beneficio colectivo; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Planear, desarrollar e impulsar estrategias transversales, ínter y multidisciplinarias que contribuyan a generar un entorno de bienestar y cultura de paz entre los diversos grupos sociales del municipio, para fortalecer la integración ciudadana.

Funciones:

1. Crear y fortalecer canales de comunicación con los distintos grupos sociales a fin de contribuir en la reconstrucción del tejido social;
2. Impulsar y dar seguimiento a la planeación y ejecución de las acciones desarrolladas por las diferentes áreas del Ayuntamiento de Toluca, que tienen dentro de sus funciones la prevención social de la violencia;
3. Fortalecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil y colectivos, para promover proyectos que propicien la integración y sana convivencia entre los diversos grupos de la sociedad, reconstruyendo lazos de solidaridad, reciprocidad y confianza entre los ciudadanos;
4. Promover acciones que fomenten el desarrollo comunitario y la cohesión social, a través de la participación entre Gobierno Municipal y la sociedad;
5. Fomentar y difundir en las dependencias y órganos desconcentrados del gobierno municipal, en coordinación con la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, el respeto a la diversidad, así como erradicar todo acto de discriminación; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204011000

Dirección de Inspección y Control Comercial

Objetivo

Coordinar y dirigir las actividades de verificación a efecto de regular el comercio establecido e inhibir el comercio en la vía pública, garantizando con esto el orden, uso y disfrute del espacio público por parte de la población del Municipio.

Funciones:

1. Realizar inspecciones de verificación de las celebraciones festivas, religiosas, cívicas o deportivas que se realicen en vía pública para constatar que cuenten con permiso necesario;
2. Verificar en conjunto con la autoridad de tránsito y vialidad los requisitos para otorgar o negar vistos buenos para la realización de actividades de particulares en la vía pública;
3. Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades comerciales que los particulares realicen en vía pública;
4. Operar acciones de regulación del comercio establecido, en vía pública y comercio de temporada;
5. Instruir y coordinar con otras dependencias municipales las acciones de ordenamiento de comercio en vías y áreas públicas, bienes de dominio público y lugares de uso común.
6. Verificar que los comerciantes en vía pública cuenten con los permisos necesarios para realizar dicha actividad;
7. Gestionar y participar en operativos en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), para verificar que los instrumentos de medida de masa (pesas, balanzas, básculas) utilizados por el comercio en vía pública, tianguis urbanos y delegacionales, ambulante, semifijo, móvil y el Tianguis Aviación Autopan, cuenten con la calibración indicada, así como para corroborar que los precios de los productos se encuentren a la vista del público;
8. Ordenar las visitas de inspección, verificación y realizar actos de notificación y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales, para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios, de eventos y espectáculos públicos, de protección ante la exposición del humo del tabaco, así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias;
9. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común en asuntos relacionados con mercados públicos, tianguis y/o plazas comerciales y gastronómicas, así como establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, espectáculos y eventos públicos; y en su caso imponer las sanciones que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables en la materia;
10. Habilitar, comisionar o nombrar al personal de verificación adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial, para llevar a cabo actos, notificaciones e inspecciones en el ámbito de su

competencia; así como las diligencias pre-procedimentales, procedimentales y aquellas que se desprendan de la tramitación del procedimiento administrativo común;

11. Verificar y supervisar el desarrollo de los eventos y espectáculos públicos, en coordinación con las autoridades competentes;
12. Informar a la Coordinación General de Protección Civil del Estado sobre cualquier representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral, cultural o de cualquier otra naturaleza que se pretenda llevar a cabo en espacios abiertos o cerrados con una afluencia de más de mil personas;
13. Coordinar la verificación del cumplimiento de medidas sanitarias en establecimientos comerciales;
14. Realizar y mantener actualizado el padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública;
15. Verificar que las organizaciones de comerciantes que deseen registrarse en el padrón cumplan con los requisitos establecidos;
16. Supervisar el permiso de comerciantes conocidos como de temporada para poder desempeñar su actividad;
17. Verificar y avalar la personalidad de las organizaciones de comerciantes mediante acta constitutiva vigente y acta de asamblea ante notario, así como de sus miembros activos;
18. Llevar a cabo la reubicación del comercio en la vía pública conforme a lo establecido en acuerdos con comerciantes;
19. Realizar el decomiso de mercancías derivadas de las verificaciones a comerciantes informales en vía pública que no cumplan con los permisos necesarios;
20. Vigilar el correcto ordenamiento, recepción, registro e inventario, clasificación, avalúo, depósito, aseguramiento, devolución, notificación y disposición final de mercancías aseguradas, producto de las verificaciones a comerciantes informales;
21. Instaurar el procedimiento administrativo y común derivado de los aseguramientos;
22. Proveer a los servidores públicos con funciones operativas, de los documentos necesarios para su identificación;
23. Capacitar y autorizar en materia de verificación al personal operativo; y
24. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



Objetivo

Ejecutar los actos, notificaciones, inspecciones, verificaciones y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios, de eventos y/o espectáculos públicos, de protección ante la exposición del humo del tabaco, así como la aplicación de las medidas preventivas, de seguridad o de apremio ordenadas cuando exista incumplimiento.

Funciones:

1. Ejecutar los actos, notificaciones, inspecciones, verificaciones y otras diligencias pre-procedimentales y procedimentales para comprobar el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio de la actividad comercial, industrial, de servicios, de eventos y/o espectáculos públicos, de protección ante la exposición del humo del tabaco, así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias;
2. Aplicar las medidas preventivas de seguridad o de apremio ordenadas por su superior, en el desarrollo de la actividad comercial, industrial, prestación de servicios, espectáculos y/o eventos públicos;
3. Supervisar la realización de espectáculos y/o eventos públicos, antes durante y al finalizar los mismos,
4. Coordinar al personal de verificación adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial;
5. Documentar, integrar, controlar y contar con el expediente de verificación del ejercicio del comercio en vía pública, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación municipal;
6. Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento y reordenamiento del comercio fijo, semifijo, móvil y en vía pública de acuerdo con lo establecido en la reglamentación municipal;
7. Realizar verificaciones a establecimientos comerciales a afecto de que cumplan con las medidas sanitarias correspondientes; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204011002
204011003
204011004

Departamento de Inspección Zona Centro
Departamento de Inspección Zona Sur
Departamento de Inspección Zona Norte

Objetivo

Supervisar y auxiliar las actividades de verificación en el municipio a efecto de controlar el comercio informal en la vía pública, garantizando el orden y la tranquilidad en el Municipio.

Funciones:

1. Realizar operativos estratégicos para la liberación de espacios públicos en el Municipio, en conjunto con las áreas del Ayuntamiento, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
2. Atender las quejas y demandas de la ciudadanía generadas por el comercio en la vía pública;
3. Aplicar la medida preventiva de aseguramiento de mercancía y su preservación;
4. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la verificación conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
5. Elaborar el informe de ubicación de los verificadores por los tramos de atención al comercio en la vía pública; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204012000

Dirección de Investigación y Análisis Socio-Político

Objetivo

Organizar, analizar y presentar información sociopolítica del Municipio, real, oportuna, objetiva, estratégica y de coyuntura a los diversos órganos de decisión de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Recabar e integrar información de la política interior del municipio para la atención de asuntos y la toma de decisiones que le sean encomendados por la o el titular de la Dirección General de Gobierno;
2. Monitorear el territorio municipal para dar seguimiento a la problemática sociopolítica y evitar conflictos o inestabilidad social;
3. Determinar y elaborar el seguimiento de los principales sucesos nacionales, estatales, municipales y regionales, que sean de trascendencia política o que tengan relación con la administración pública municipal;
4. Captar, analizar y actualizar sistemáticamente información social y política que oriente la toma de decisiones públicas;
5. Determinar y proponer acciones para la atención de las demandas sociales, con base en la información sociopolítica obtenida;
6. Coadyuvar con información y recomendaciones para la estructuración y permanente actualización de los principales temas de la agenda política municipal;
7. Proveer a la Presidencia Municipal de toda la información pertinente para asegurar el debido cumplimiento de las funciones y servicios públicos del Municipio de Toluca; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Analizar, sistematizar, recopilar e indagar información sobre la estructura social y política del Municipio.

Funciones:

1. Indagar sobre asuntos, conflictos, problemas y oportunidades de política interior del Municipio;
2. Recopilar datos cualitativos, cuantitativos y gráficos socio-políticos del municipio y la región, generando bancos de datos;
3. Elaborar estadística descriptiva sociopolítica municipal;
4. Digitalizar y resguardar la información sociopolítica del municipio y la región,
5. Establecer las estrategias y mecanismos necesarios que permitan realizar estudios y análisis sociopolítico en el municipio;
6. Proporcionar información sistematizada, actualizada y continua sobre la aparición y evolución de acontecimientos políticos, sociales, sus principales actores y sobre las determinaciones del gobierno municipal;
7. Analizar, elaborar y presentar informes generales, importantes, urgentes y especiales acerca de la situación y la evolución de las relaciones gobierno-sociedad;
8. Elaborar estudios especiales acerca de acontecimientos que impacten a la estabilidad política, la administración pública y presenten posibilidad de generar conflictos sociales; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204013000

Dirección de Gobierno y Concertación Política

Objetivo

Coordinar, organizar y administrar los trabajos que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos por el gobierno municipal; así como atender con prontitud las peticiones, quejas y propuestas hechas por los habitantes del Municipio de Toluca mediante el diálogo y compromiso.

Funciones:

1. Preservar las condiciones de gobernabilidad democrática del municipio;
2. Vigilar y atender los asuntos de política interior en el municipio;
3. Acordar los actos de gobierno con las diferentes expresiones políticas;
4. Agendar reuniones con líderes políticos y sociales para establecer diálogos de concertación para atender sus demandas;
5. Brindar respuesta oportuna a las peticiones, demandas y propuestas hechas por la ciudadanía y sociedad organizada, para lograr acuerdos y mantener la gobernanza en el municipio;
6. Promover los acuerdos entre ciudadanía y gobierno con el fin de coadyuvar en la gobernabilidad y el mejoramiento de los niveles de vida de los habitantes del municipio;
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Atender con prontitud las peticiones, quejas y propuestas de las y los habitantes del Municipio de Toluca; dar una inmediata atención a quienes se congreguen en plazas públicas, siempre con respeto a sus derechos humanos; así como proponer y apoyar acciones que permitan el fortalecimiento de espacios de participación entre las y los ciudadanos que viven dentro del Municipio.

Funciones

1. Coordinar y llevar a cabo operativos estratégicos con instancias municipales y estatales, para mantener el orden social;
2. Coadyuvar en la coordinación de operativos estratégicos para la liberación de espacios públicos, en conjunto con las áreas del Ayuntamiento, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente;
3. Brindar atención inmediata a las peticiones, quejas y propuestas que haga la ciudadanía en general del Municipio de Toluca;
4. Brindar atención oportuna a movimientos sociales que se presenten a las afueras de oficinas correspondientes al Ayuntamiento de Toluca; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204014000
204015000

Dirección de Delegaciones Zona Norte
Dirección de Delegaciones Zona Sur

Objetivo

Apoyar a las autoridades auxiliares para el correcto funcionamiento de las delegaciones del Municipio.

Funciones:

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

204014001
204014002
204015001
204015002

Departamento de Zona 1
Departamento de Zona 2
Departamento de Zona 3
Departamento de Zona 4

Objetivo

Planear, organizar, coordinar y evaluar la operación de las Delegaciones Municipales de la zona norte del Municipio.

Funciones:

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

Objetivo

Coordinar, evaluar, instruir, implementar, establecer y autorizar el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de servicios, espectáculos y diversiones públicas, que desarrollen las personas físicas y jurídico-colectivas en el municipio de Toluca, mediante el otorgamiento de licencias, cédulas de funcionamiento y permisos.

Funciones:

1. Dictaminar, definir, autorizar o negar los permisos para espectáculos y diversiones públicas; permisos temporales de funcionamiento y expedir cédulas de funcionamiento comercial;
2. Recibir, registrar, revisar e integrar la documentación necesaria para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto, señalados en los ordenamientos legales correspondientes, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
3. Registrar, documentar e integrar los expedientes que serán puestos a consideración del Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de giros de alto impacto;
4. Autorizar la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa;
5. Organizar, coordinar, promover y realizar campañas para que se cumplan las normas aplicables en materia de salud estatal, de limpieza e higiene conjuntamente con el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), para garantizar a la ciudadanía que los productos que se expenden en vía pública, tianguis urbanos y delegacionales, ambulante, semifijo, móvil, festividades, temporadas y el Tianguis Aviación Autopan, cumplan con las condiciones sanitarias establecidas;
6. Integrar, revisar, actualizar y emitir el Catálogo de Giros Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca y su clasificación, con base en los criterios establecidos y las disposiciones aplicables en el ámbito estatal, federal e internacional, así como emplear los medios de publicidad convenientes para su difusión;
7. Coordinar, impulsar y vigilar la operación, administración y funcionamiento de los tianguis, comercio semifijo, plazas y mercados públicos municipales;
8. Concentrar, registrar y actualizar el padrón único de comerciantes de vía pública, semifijos, tianguis urbanos y delegacionales, móvil, de temporada, del Tianguis Aviación Autopan, mercados públicos municipales y licencias de funcionamiento del comercio establecido, considerando los criterios establecidos en la reglamentación municipal;
9. Recibir y analizar la motivación y fundamentación de los acuerdos emitidos por cada una de las áreas, para el visto bueno o autorización del titular de la Dirección General de Gobierno en aquellos casos en que la naturaleza del asunto en particular así lo requiera;

10. Informar a la Consejería Jurídica, a través de la Dirección General, sobre la posible comisión de hechos constitutivos de delito, para la respectiva formulación de denuncias y/o querellas;
11. Solicitar el apoyo y coadyuvar en el marco de sus atribuciones y competencia con las dependencias de la administración pública municipal para el cumplimiento y ejecución de las determinaciones que se dicten;
12. Rendir y remitir informes o documentos requeridos, para la atención a los asuntos legales en los que figure la Dirección;
13. Digitalizar los expedientes dados de alta, cambios, revalidación o baja del comercio semifijo en el Sistema de Comercio (SICOM), en congruencia con el Catálogo de Giros Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca;
14. Integrar, actualizar e informar los registros del comercio municipal; así como supervisar la aplicación del Catálogo de Giros Comerciales Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca;
15. Administrar los usuarios y accesos al sistema de cada área que utiliza el Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro de Unidades Económicas (SUGE) para el fin de proporcionarlos al Departamento de Licencias;
16. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno digital, el respaldo y mantenimiento al SICOM y SUGE; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204016001

Departamento de Licencias y Permisos

Objetivo

Tramitar y otorgar licencias de funcionamiento y SARE a los giros de bajo, mediano y alto impacto, realizar revalidaciones, cambios y bajas; así como emitir permisos para el comercio de temporada y la realización de eventos espectáculos y diversiones públicas, así también en lo relativo a la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento, mediante la revisión, análisis y recepción de documentación. Integrar, actualizar y custodiar el padrón de las unidades económicas del Municipio de Toluca en apego a la normatividad correspondiente.

Funciones:

1. Asesorar, orientar a la ciudadanía y participar en los eventos de expo servicios al emprendedor y campañas de regularización a efecto de dar a conocer los requisitos necesarios para llevar a cabo los trámites relacionados con el otorgamiento, cambios o bajas de las licencias de funcionamiento;
2. Recibir, revisar, analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de permisos o autorizaciones para realizar eventos, espectáculos y diversiones públicas; la colocación y distribución de publicidad, así como de la actividad comercial en las diferentes temporadas que por tradición, usos y costumbres se efectúan en el municipio, con el otorgamiento del permiso correspondiente y/o en su defecto la respuesta negativa a su solicitud;
3. Recibir, integrar, revisar y dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir el documento oficial para alta, baja, revalidaciones y cambios de actividades de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como de las solicitudes de licencias de funcionamiento expedidas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
4. Entregar a las y los contribuyentes las licencias de funcionamiento autorizadas, cambios y revalidaciones de éstas y remitir a la Tesorería Municipal, las copias correspondientes de las solicitudes de licencia para el cobro de los impuestos y derechos que resulten procedentes;
5. Integrar, organizar y turnar al Departamento de Ordenamiento Comercial las solicitudes de alta, cambios y bajas de las licencias de funcionamiento, a efecto de que dicha unidad emita los dictámenes correspondientes que sirven de soporte para su autorización;
6. Integrar, sistematizar y actualizar el Padrón de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios de Toluca, mediante la autorización de los movimientos de alta, cambio, baja y la revalidación de las licencias de funcionamiento;
7. Registrar y notificar conforme a la normatividad vigente, respecto de las irregularidades encontradas o la detención de su expedición, a los solicitantes de las licencias de funcionamiento, para que sean subsanadas y/o brindar asesoría con respecto a los trámites relacionados con las licencias de funcionamiento;
8. Elaborar y presentar un informe diario a la Dirección de Atención al Comercio sobre el número de solicitudes ingresadas y el total de licencias expedidas, así como de las revalidaciones, permisos provisionales, modificaciones o bajas realizadas,

9. Administrar, organizar y resguardar el archivo del Departamento, en lo relativo a los expedientes de licencias de funcionamiento, así como el padrón de permisos de temporada, llevar a cabo su digitalización y su depuración anual conforme a lo normatividad vigente;
10. Orientar y recibir las solicitudes con la documentación necesaria para llevar a cabo la certificación de copias de licencias de Funcionamiento que realiza la Secretaría del Ayuntamiento. Así como registrar, organizar y expedir copias certificadas sobre trámites y documentos relativos a licencias de funcionamiento que obren en el archivo del departamento,
11. Organizar y coordinar la operación de la ventanilla única de atención, así como observar los lineamientos establecidos en los convenios de coordinación signados por el Ayuntamiento de Toluca con la Comisión Nacional, Estatal y Municipal de Mejora Regulatoria para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
12. Recibir, analizar y autorizar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, las certificaciones de licencias de funcionamiento aprobadas por el H. Cabildo;
13. Entregar al contribuyente la orden de pago del permiso autorizado, canalizándolo a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, a fin de realizar el cobro de las contribuciones municipales;
14. Remitir copia de los permisos otorgados para eventos y espectáculos públicos, al Departamento de Ordenamiento Comercial con la finalidad de que revisen el buen desarrollo del evento de acuerdo con lo estipulado en la normatividad;
15. Remitir copia de los permisos otorgados para la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento a la Dirección de Inspección y Control Comercial, con la finalidad de que revisen el desarrollo de la actividad en la vía pública; y
16. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Registrar, atender, colaborar, evaluar y dar seguimiento a las necesidades de ubicación, ordenamiento del comercio, administrativas, de infraestructura, y servicios públicos, generadas por los mercados municipales, tianguis y plazas gastronómicas, a efecto de que se brinde el servicio de abasto a la población del Municipio bajo los principios de rentabilidad y competitividad comercial en un ambiente sustentable y seguro para los asistentes, además de ordenar y vigilar el funcionamiento administrativo del Tianguis Aviación Autopan, a fin de establecer acciones de regulación de la actividad comercial, permitiendo una mejora en las condiciones operativas del mismo.

Funciones:

1. Atender las necesidades de mantenimiento de los equipos, instalaciones, infraestructura y servicios públicos requeridos por los mercados municipales;
2. Supervisar y coordinar con el apoyo del personal administrativo y operativo, la administración y funcionamiento de los mercados, en apego a las normas aplicables;
3. Desarrollar y proponer actividades para procurar el abasto ordenado de productos básicos para satisfacer las necesidades de la población en esta materia;
4. Promover entre los usufructuarios, la regulación y puntualidad de los pagos establecidos por la realización de actividades comerciales en locales de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, así como verificar en conjunto con el personal administrativo el cumplimiento de dicha obligación;
5. Validar las solicitudes para la colocación de propaganda, y posibles espectáculos al interior, así como para realizar espectáculos o diversiones públicas en la explanada de alguno de los mercados y las plazas gastronómicas pertenecientes al ayuntamiento, así como la utilización de los salones de usos múltiples existentes;
6. Revisar, registrar y archivar las solicitudes de recuperación de local, al interior de los mercados;
7. Gestionar mecanismos de vinculación con diversas instituciones para la impartición de cursos de capacitación orientados a mejorar el desarrollo comercial de locatarios de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
8. Documentar, integrar y actualizar los padrones y expedientes de los trámites realizados por locatarios de los mercados y plazas gastronómicas, además del Sistema de Comercio, en coordinación con el personal administrativo de los mismos;
9. Integrar, actualizar y resguardar el Registro e Identificación de Contribuyentes del Comercio;
10. Instrumentar y sugerir a la Dirección de Atención al Comercio, proyectos ejecutivos, para participar en programas federales, estatales y municipales, que permitan obtener recursos destinados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
11. Gestionar y participar en operativos en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), para verificar que los instrumentos de medida de masa (pesas, balanzas, básculas)

- ubicados en cada local de los mercados municipales y plazas gastronómicas, cuenten con la calibración indicada;
12. Programar y realizar visitas de inspección en coordinación con el personal administrativo de los mercados municipales y plazas gastronómicas para corroborar que los precios de los productos se encuentren a la vista del público;
 13. Recibir, analizar, y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para regular la actividad comercial dentro de los mercados pertenecientes al ayuntamiento, así como a las plazas gastronómicas;
 14. Recibir, analizar, y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para ejercer la actividad comercial de temporada, en alguna de las explanadas de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
 15. Autorizar o negar las solicitudes de reparación, adecuación o remodelación en los locales comerciales, especificando las condiciones en que estas se llevarán a cabo;
 16. Supervisar en coordinación con los administradores de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, el cumplimiento de la obligación del pago de contribuciones por concepto del uso de vías y áreas públicas por parte de los usufructuarios;
 17. Realizar el pase de lista de apertura de los locales comerciales de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, a través del personal administrativo designado para tal efecto;
 18. Informar y gestionar con la Dirección de Atención al Comercio, la instauración de procedimientos administrativos comunes para asuntos relacionados con los mercados públicos y plazas gastronómicas; así como solicitar operativos de inspección relativos al ordenamiento comercial, cuando así lo requieran las necesidades del mercado;
 19. Recibir, registrar, analizar y determinar en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, la procedencia o improcedencia de solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio semifijo, fijo, móvil, tianguis y Tianguis Aviación Autopan; así como expedir órdenes de pago y cédulas de funcionamiento en aquellas que sean procedentes,
 20. Implementar acciones derivadas de los acuerdos establecidos con las dependencias municipales competentes, como resultado de la regularización del comercio semifijo, fijo y tianguis;
 21. Informar de las campañas para la condonación de multas y recargos derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes, propuesta por la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos;
 22. Analizar, dictaminar y proponer los mecanismos con la Dirección de Atención al Comercio que permitan identificar y determinar la existencia, movilidad y permanencia del comercio tradicional en el Municipio, así como detectar lugares susceptibles para su desarrollo; y
 23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Objetivo

Garantizar la adecuada intervención del Gobierno Municipal en el entorno local, mediante el análisis de las acciones que integran las políticas públicas que realiza la Administración Pública Municipal, consolidando la legitimidad gubernamental y el bienestar de la población del Municipio, coadyuvando con el cumplimiento de los ODS del pilar social en materia de Desarrollo Humano, planteado en la Agenda 2030.

Funciones:

1. Generar el vínculo de comunicación para la interacción entre la sociedad y el gobierno municipal;
2. Planear, organizar dirigir y evaluar la implementación de estrategias y acciones que generen soluciones a la problemática social dentro del marco normativo;
3. Desplegar estrategias de fortalecimiento para el desarrollo comunitario, y la participación ciudadana;
4. Innovar estrategias para generar política pública anticorrupción;
5. Coordinar iniciativas con la Comisión Edilicia para el Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio de Toluca;
6. Generar proyectos para la solución de problemas sociales mediante alianzas entre el gobierno municipal con los sectores académico y/o empresarial y;
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204017001

Departamento de Gobernanza

Objetivo

Impulsar estrategias y acciones innovadoras en forma integral y transversal con las dependencias que conforman la Administración Municipal, para elevar el nivel de eficiencia administrativa y la sensibilidad del tacto social, a propósito de desarrollar una práctica gubernamental de proximidad con la ciudadanía.

Funciones:

1. Generar y mantener canales de vinculación ante instancias gubernamentales, para los sectores más vulnerables de nuestro municipio, a fin de fomentar la igualdad de oportunidades;
2. Crear y fortalecer canales de comunicación con los distintos grupos sociales, a fin de procurar el desarrollo de políticas públicas que generen un entorno confortable para los habitantes del municipio;
3. Fortalecer alianzas con organizaciones de la sociedad civil y colectivos, para promover proyectos que propicien la integración y la convivencia sana entre los diversos grupos de la sociedad, reconstruyendo lazos de solidaridad, reciprocidad y confianza entre los ciudadanos;
4. Convenir con la sociedad organizada para generar sinergias entre los recursos públicos y sociales que propicien un beneficio para la ciudadanía;
5. Innovar e implementar acciones de proximidad que generen soluciones a la problemática social;
6. Crear y operar canales de comunicación que permitan vincular las demandas y aspiraciones de cada grupo social con los programas proyectos y acciones de cada una de las dependencias del gobierno municipal, para que los beneficios lleguen a la población objetivo; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204017002

Departamento de Medición de Acciones de Gobierno

Objetivo

Elaborar e instrumentar herramientas metodológicas para el análisis de la formulación, implementación y evaluación de las acciones gubernamentales que impacten en la solución de problemas relevantes y concretos de la realidad municipal.

Funciones:

1. Identificar, definir y priorizar la problemática actual de la realidad municipal;
2. Recabar, integrar y sistematizar información respecto al impacto de las acciones gubernamentales del ayuntamiento de Toluca, para la generación de informes que faciliten la toma de decisiones;
3. Verificar el cumplimiento de los objetivos planteados de las acciones gubernamentales que ejecuten las diferentes áreas de la administración pública municipal de Toluca;
4. Recopilar, sistematizar y difundir la información derivada de las evaluaciones de las acciones gubernamentales que las unidades administrativas y órgano desconcentrado ejecuten en el ámbito de sus respectivas competencias;
5. Establecer indicadores que midan de forma objetiva los impactos de la ejecución de acciones de gobierno en el mejoramiento del nivel de vida de la población, sin perder de vista su opinión y percepción inmediata; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204017003

Unidad de Control de Gestión

Objetivo

Identificar, registrar, analizar y dar seguimiento al cumplimiento de mecanismos establecidos para el apoyo y coordinación entre la Dirección General de Gobierno y las distintas áreas de la administración pública municipal, con el fin facilitar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal, con apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de los proyectos y programas encomendados por la o el titular de la Dirección General de Gobierno a las diferentes unidades administrativas;
2. Analizar e informar los avances y resultados de los programas ejecutados por las unidades administrativas de la Dirección General de Gobierno;
3. Integrar y administrar sistemas de control para el seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y procedimientos ejecutados al interior de la Dirección General de Gobierno;
4. Realizar el seguimiento a los acuerdos de la o el titular de la Dirección General de Gobierno, a fin de verificar que se lleven a cabo conforme a lo indicado;
5. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección General de Gobierno, para el cumplimiento de los programas y proyectos que les sean encomendados;
6. Detectar oportunamente las deficiencias y anomalías que se presenten en la ejecución de los programas, a fin de proponer las medidas conducentes para su corrección y notificarlas a la o el titular de la Dirección General de Gobierno; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

204017004

Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

Objetivo

Organizar el reclutamiento de los conscriptos que deban cumplir con el Servicio Militar Nacional; así como expedir y resguardar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional correspondientes.

Funciones:

1. Difundir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia la Ley del Servicio Militar en el territorio del Municipio de Toluca;
2. Organizar y controlar la recepción de la documentación de los jóvenes que acuden a solicitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
3. Planear, organizar y realizar campañas de difusión dirigidas a escuelas, sectores, delegaciones y subdelegaciones para informarles sobre el trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional;
4. Proporcionar información y orientación a los jóvenes en cuanto al trámite para la obtención de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional;
5. Recibir y registrar las solicitudes, así como expedir las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional y turnarlas para firma del C. Presidente Municipal de Toluca;
6. Recibir de la 22/a. Zona Militar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional para las inscripciones;
7. Llevar el registro y control de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional expedidas por colonia y delegación y elaborar el reporte estadístico;
8. Entregar al término del periodo de inscripción, a la 22/a. Zona Militar, las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que no fueron expedidas;
9. Planear, dirigir, organizar y realizar, en coordinación con la 22/a. Zona Militar, el sorteo del Servicio Militar Nacional de la clase vigente, anticipados y remisos;
10. Entregar, a la 22/a. Zona Militar, la documentación recabada después de los Sorteos del Servicio Militar Nacional de la clase vigente, anticipados y remisos; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos dependiente de la Unidad de Planeación de la Coordinación de Asesores de la Presidencia.

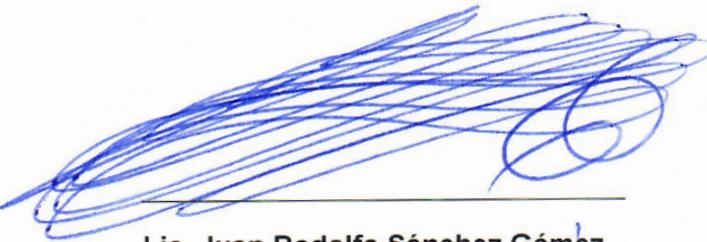
Existe una copia en medio magnética en:

Dirección General de Gobierno

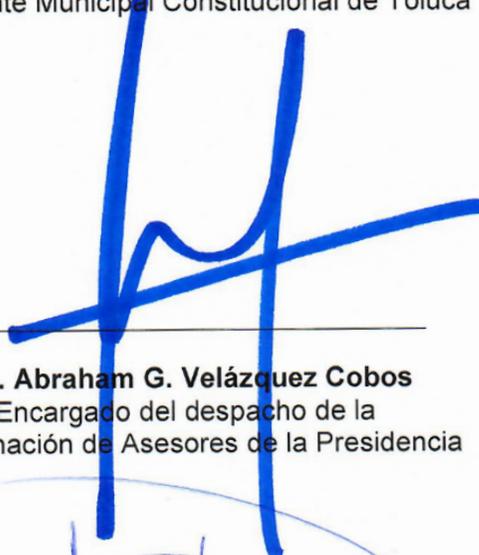
XII. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición febrero de 2021 (Elaboración del Manual de Organización).

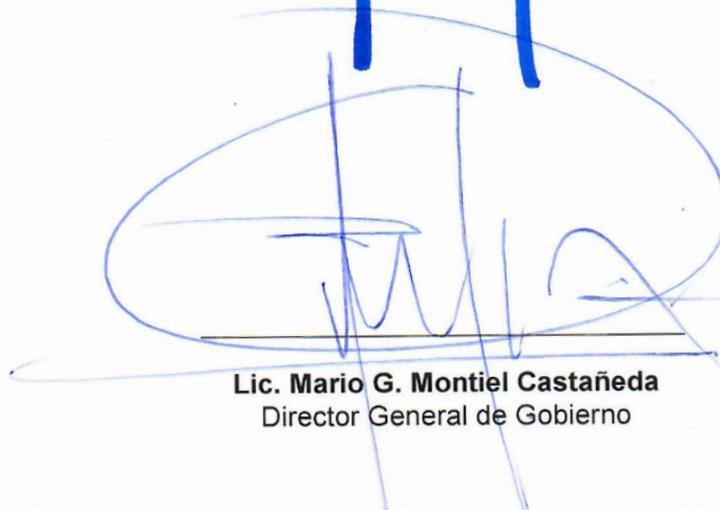
XIII. VALIDACIÓN.



Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Lic. Abraham G. Velázquez Cobos
Encargado del despacho de la
Coordinación de Asesores de la Presidencia



Lic. Mario G. Montiel Castañeda
Director General de Gobierno

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno de la administración pública municipal 2019-2021.

Responsable de su elaboración y revisión:

Lic. Carlos Erick Carreón León
Encargado del Despacho de la Unidad de Planeación

M.A. en P.P. Efraín Ángeles Ruíz
Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa

Lic. Irma Montes De Oca Cárdenas
Jefa del Departamento de Organización, Métodos y
Sistemas Administrativos

Febrero, 2021
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal

Lic. Mario G. Montiel Castañeda
Director General de Gobierno

Lic. Jessica Fregoso Trueba
Coordinadora de Apoyo Técnico

C. Francisco Bernardo Hernández Córdova
Jefe del Departamento de Inspección Zona
Norte

Lic. Abelardo Cuenca Vega
Coordinador Administrativo

Lic. Jorge Alberto Huizar Ríos
Director de Investigación y Análisis Sociopolítico

Mtra. Silvana Isabel Ortega Valdés
Titular de la Unidad Jurídica

Vacante
Departamento de Información Sociopolítica

Lic. Yamilia María Fernanda Gutiérrez Sánchez
Jefe del Departamento de Procedimientos
Administrativos del Comercio

Lic. Juan Manuel Reyes Bustamante
Director de Gobierno y Concertación

Mtra. Norma Alicia Soto Aceves
Titular de la Unidad de Ambientes de Paz

Vacante
Jefa del Departamento de Concertación Política

Lic. Marilú Guadarrama Muciño
Jefe del Departamento de Gestión de Vinculación

C. René Pérez Santana
Director de Delegaciones Zona Norte

Mtra. Margarita Gutiérrez Juárez
Jefe del Departamento de Integración Ciudadana

C. Omar Ortiz Cortés
Jefe del Departamento de Zona 1

C. Luis Felipe Naranjo Vilchis
Director de Inspección y Control Comercial

C. Joel Antonio Aguilar Valdés
Jefe del Departamento de Zona 2

Lic. Verónica González Salmerón
Jefa del Departamento de Ordenamiento Comercial

Lic. Celfa Vázquez González
Directora de Delegaciones Zona Sur

Lic. Fernando García Romero
Jefe del Departamento de Inspección Zona Centro

C.P. Gabino Blas Zarza Sánchez
Jefe del Departamento de Zona 3

C. Karla Areli Hernández Gómez
Departamento de Inspección Zona Sur

C. Iván Dávila Dávila
Jefe del Departamento de Zona 4

C. Alma Yadira Carrillo Martínez
Directora de Atención al Comercio

Lic. Grizel M. Sánchez Arias
Jefa del Departamento de Gobernanza

Vacante
Jefa del Departamento de Licencias y Permisos

Lic. Julio Carlos Vélez Torres
Jefe del Departamento de Medición de Acciones
de Gobierno

C. Carlos Varela Gómez
Jefe del Departamento de Atención a Mercados y
Tianguis

Lic. Víctor Reyes Bastida
Jefe del Departamento de Control de Gestión

Lic. Gabriel Roldán Ramos
Director de Gobernanza

Lic. Alejandro Gutiérrez García
Jefe del Departamento de la Junta Municipal de
Reclutamiento

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 2020.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Manual General de Organización de la Administración Pública Municipal. 2018.
- Manual de Organización de la Dirección Jurídica 2018.
- Manual de Organización Secretaría del Ayuntamiento 2016.
- Manual de Organización Secretaría del Gabinete 2018.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009.