

# TOLUCA

Ayuntamiento  
**2022 - 2024**

## **Manual de Organización** DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

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

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A planta baja  
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 2261280 Ext. 7601  
Marzo de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>II. ANTECEDENTES.....</b>	<b>7</b>
<b>III. ELEMENTOS CONCEPTUALES .....</b>	<b>9</b>
<b>IV. MARCO LEGAL .....</b>	<b>11</b>
<b>V. ATRIBUCIONES .....</b>	<b>13</b>
<b>VI. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>20</b>
<b>VII. ESTRUCTURA ORGANICA .....</b>	<b>22</b>
<b>VIII. ORGANIGRAMA .....</b>	<b>24</b>
<b>IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>26</b>
Dirección General de Gobierno.....	27
Coordinación de Apoyo Técnico.....	29
Coordinación Administrativa.....	30
Unidad Jurídica.....	31
Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio.....	32
Unidad de Ambientes de Paz.....	33
Departamento de Gestión de Vinculación.....	35
Departamento de Integración Ciudadana.....	36
Dirección de Inspección y Control Comercial.....	37
Departamento de Inspección Zona Centro.....	40
Departamento de Inspección Zona Sur.....	41
Departamento de Inspección Zona Norte.....	42
Departamento de Ordenamiento Comercial.....	43
Dirección de Gobierno y Concertación Política.....	44
Departamento de Concertación Política.....	45
Departamento de Información Sociopolítica.....	46
Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico.....	47
Dirección de Atención al Comercio.....	48
Departamento de Licencias y Permisos.....	50
Departamento de Atención a Mercados.....	52
Departamento de Atención a Tianguis.....	54

Dirección de Gobernanza .....	56
Departamento de Gobernanza .....	57
Departamento de Medición de Acciones de Gobierno .....	58
Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento .....	59
<b>X. DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>60</b>
<b>XI. REGISTRO DE EDICIONES .....</b>	<b>62</b>
<b>XII. VALIDACIÓN .....</b>	<b>64</b>
<b>XIII. CRÉDITOS .....</b>	<b>66</b>
<b>XIV. DIRECTORIO .....</b>	<b>68</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN .....</b>	<b>71</b>
<b>XVI. FUENTES CONSULTADAS .....</b>	<b>73</b>

# 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 Secretaría del Ayuntamiento a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación 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, establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Toluca 2022-2024.

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.

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 la ciudadanía, que requiere en el ámbito político, social o económico, el respeto entre las partes (sociedad y gobierno) que entablan este diálogo.

Particularmente, la Dirección General de Gobierno del Ayuntamiento de Toluca, tiene como antecedentes institucionales, relativos al periodo 2016-2018, las funciones de la Coordinación 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 de la 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.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 del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- 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.

## **V. 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 3.26.** 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. Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación;

V. Proponer al presidente municipal las políticas y programas que garanticen la participación ciudadana;

VI. Atender la vinculación con la sociedad civil;

VII. Promover la creación, funcionamiento y capacitación de organizaciones sociales, a fin de que participen en el desarrollo vecinal y cívico;

VIII. 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;

IX. Habilitar al personal adscrito a su área para llevar a cabo notificaciones, inspecciones y otras diligencias necesarias para la tramitación del procedimiento común;

X. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos de su competencia;

XI. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales;

XII. 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;

- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
- XIX. 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;
- XX. 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
- XXI. 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 Gobierno y Concertación Política, Dirección de Inspección y Control Comercial, Dirección de Atención al Comercio y de la Dirección de Gobernanza.

## **SUBSECCIÓN PRIMERA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

**Artículo 3.27.** La o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación 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. Atender las peticiones, demandas y propuestas tanto de la ciudadanía como de la sociedad organizada para lograr acuerdos y mantener la gobernanza del municipio;

- III. 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;
- IV. 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;
- V. Estudiar y caracterizar las demandas de las organizaciones de la sociedad civil para proponer alternativas en su atención;
- VI. Elaborar y presentar informes de la situación sociopolítica del municipio de Toluca;
- VII. Acopiar información veraz y oportuna para la elaboración de análisis imparciales, objetivos y oportunos sobre los temas sociopolíticos en el municipio;
- VIII. Diagnosticar y pronosticar el entorno sociopolítico del municipio en temas de interés para la población del municipio; y
- IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

## **SUBSECCIÓN SEGUNDA**

### **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y CONTROL COMERCIAL**

**Artículo 3.28.** 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. 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;
- III. 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;
- IV. 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.
- V. 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;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. 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;

X. 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;

XI. 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;

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 relativas a la actividad comercial;

XIII. 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:

XIV. Aplicar la medida preventiva contenida en el Capítulo Segundo de las Medidas Preventivas, artículo 100, fracción I, del Bando Municipal, relativa a la suspensión de la actividad comercial, industrial o de servicios, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades;

XV. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el presidente municipal y la o el Director General de Gobierno.

### **SUBSECCIÓN TERCERA**

#### **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO**

**Artículo 3.29.** La o el titular de la Dirección de Atención al Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Otorgar los permisos para el desarrollo de las actividades comerciales, así como el uso y aprovechamiento de los inmuebles del dominio público destinados a un servicio de interés público tales como los mercados, plazas comerciales y gastronómicas, respetando en todo momento el derecho de accesibilidad;
- II. Renovar los permisos para desarrollar el comercio, al igual que el uso y aprovechamiento de los inmuebles de dominio público tales como mercados, plazas comerciales y gastronómicas en el municipio, siempre que no afecte el interés público;
- III. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los administradores de cada uno de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas administrados por el ayuntamiento;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Iniciar procedimientos para la recuperación de los espacios comerciales propiedad del ayuntamiento, otorgados mediante permisos autorizados por esta Dirección, instrumentando comparecencias o actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;
- VII. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos plazas comerciales y gastronómicas;
- VIII. Integrar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que le sean encomendados;
- IX. Iniciar el procedimiento de expedición, revalidación y revocación de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y cédula de funcionamiento;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Emitir constancia de no posesión de local comercial de los Mercados Públicos administrados por el Ayuntamiento; y
- XIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el Presidente Municipal y la o el Director General de Gobierno.

## **SUBSECCIÓN CUARTA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNANZA**

**Artículo 3.30.** La o el titular de la Dirección de Gobernanza tendrá las siguientes atribuciones:

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

## **VI.OBJETIVO GENERAL**

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

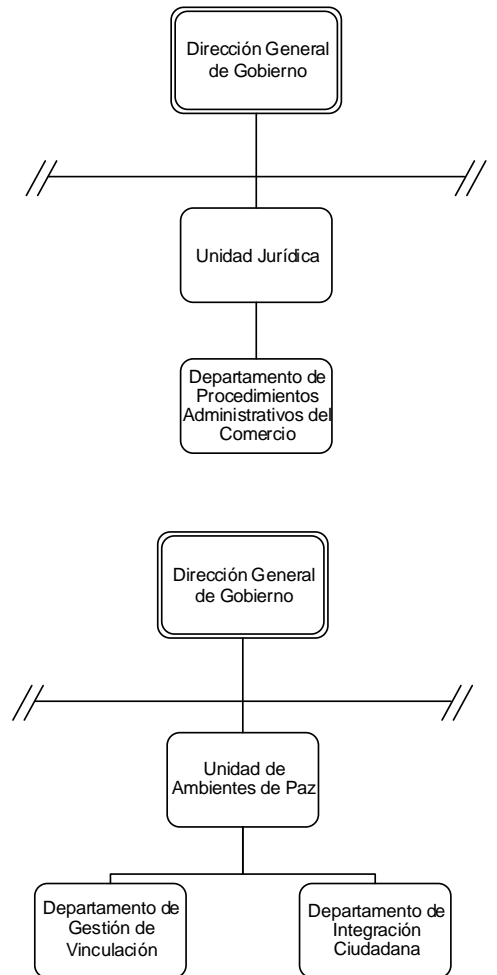
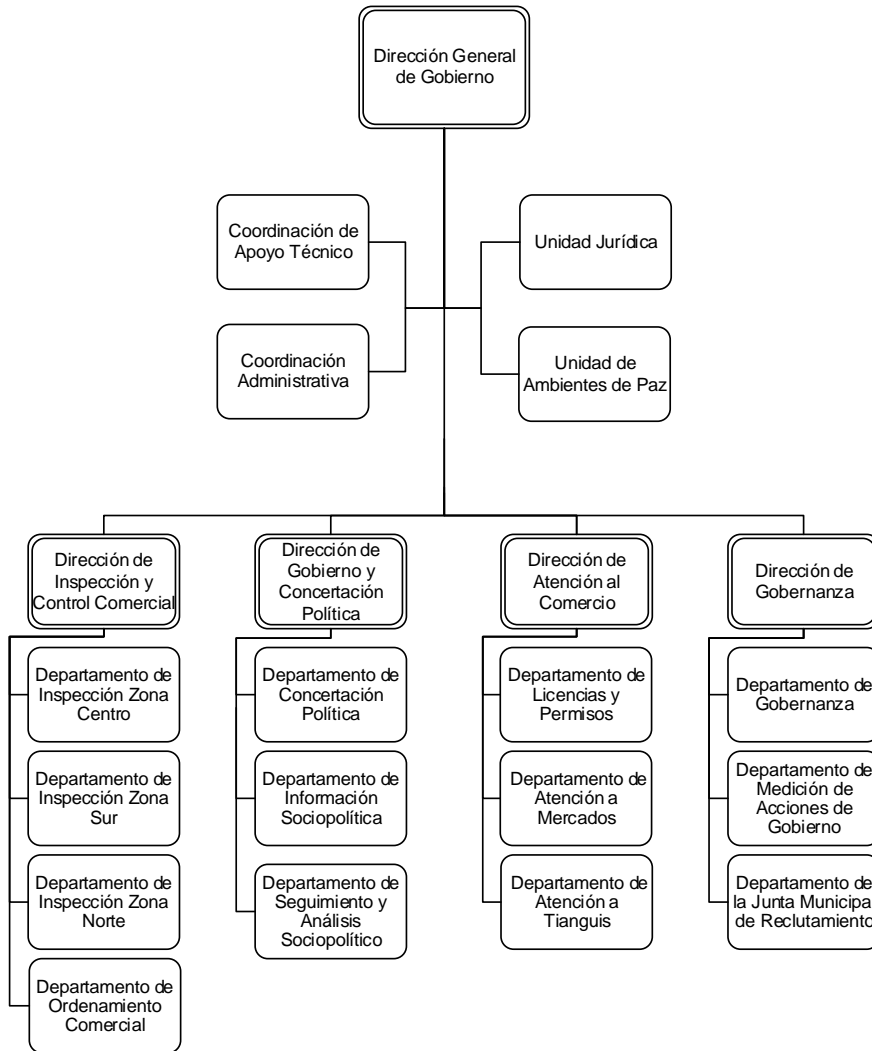
Recopilar y analizar la información sociopolítica del municipio, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de gobernabilidad para la toma de decisiones; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

## **VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

<b>204010000</b>	<b>Dirección General de Gobierno</b>
204010100	Coordinación de Apoyo Técnico
204010200	Coordinación Administrativa
<b>204011000</b>	<b>Unidad Jurídica</b>
204011001	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio
<b>204012000</b>	<b>Unidad de Ambientes de Paz</b>
204012001	Departamento de Gestión de Vinculación
204012002	Departamento de Integración Ciudadana
<b>204013000</b>	<b>Dirección de Inspección y Control Comercial</b>
204013001	Departamento de Inspección Zona Centro
204013002	Departamento de Inspección Zona Sur
204013003	Departamento de Inspección Zona Norte
204013004	Departamento de Ordenamiento Comercial
<b>204014000</b>	<b>Dirección de Gobierno y Concertación Política</b>
204014001	Departamento de Concertación Política
204014002	Departamento de Información Sociopolítica
204014003	Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico
<b>204015000</b>	<b>Dirección de Atención al Comercio</b>
204015001	Departamento de Licencias y Permisos
204015002	Departamento de Atención a Mercados
204015003	Departamento de Atención a Tianguis
<b>204016000</b>	<b>Dirección de Gobernanza</b>
204016001	Departamento de Gobernanza
204016002	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno
204016003	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

## **VIII.ORGANIGRAMA**







**IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE  
LAS UNIDADES  
ADMINISTRATIVAS**

**204010000 Dirección General de Gobierno**

**Objetivo**

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para procurar y fomentar ambientes de paz; así como 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; además de coordinar, dirigir y vigilar las actividades de regulación, inspección y verificación administrativa en materia comercial.

**Funciones:**

1. Establecer mecanismos de comunicación, en el ámbito de su competencia, 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 sociopolítica 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. Formular, instrumentar y operar planes, programas y actividades que permitan fortalecer los vínculos de comunicación entre la ciudadanía, actores, grupos políticos y autoridades municipales a efecto de atender oportunamente las problemáticas existentes;
5. Promover y coordinar el diseño e implementación de políticas y programas civiles, encaminados a incentivar la participación ciudadana, dentro del ámbito de su competencia;
6. 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;
7. Coordinar la identificación de las zonas vulnerables del territorio municipal, sus colonias y poblados, a efecto de que el ayuntamiento atienda las problemáticas detectadas;
8. Asesorar y orientar a la ciudadanía que pretendan constituir organizaciones sociales para una mejor vinculación con el gobierno municipal;
9. Coordinar, procurar y vigilar el seguimiento a los procedimientos administrativos de su competencia, iniciados conforme a las leyes aplicables;

10. Vigilar la atención oportuna de las quejas, denuncias y sugerencias que, en el ámbito de las atribuciones de la Dirección General de Gobierno, presenten las y los habitantes del municipio dentro del Sistema de Atención Ciudadana;
11. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso el trámite de licencias, cédulas de funcionamiento, permisos y autorizaciones de las actividades comerciales, industriales y de servicios;
12. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
13. Coordinar y evaluar con las autoridades competentes la colocación y retiro de anuncios publicitarios en el territorio municipal;
14. Planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de autorizaciones para la colocación y distribución de publicidad en el Municipio de Toluca;
15. Planear, coordinar, controlar y evaluar los operativos de vigilancia al cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública, así como, desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
16. Planear, coordinar, controlar y evaluar el proceso referente a 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;
17. 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;
18. 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;
19. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los mercados públicos, propiedad del gobierno municipal;
20. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

## 204010100 Coordinación de Apoyo Técnico

### **Objetivo**

Coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la o el titular de la Dirección 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 de Gobierno;
2. Recibir y dar seguimiento a la correspondencia que llega a la Dirección General de Gobierno;
3. Dar seguimiento a las funciones de la o el Director General de Gobierno;
4. Supervisar el correcto funcionamiento del personal que integra la Dirección General de Gobierno;
5. Atender los asuntos conferidos por la o el Director General de Gobierno;
6. Acordar periódicamente con la o 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. Integrar y dar seguimiento a la agenda de la o el Director General de Gobierno y la relativa a la agenda municipal;
9. Resolver asuntos de importancia cuando en ausencia de la o el Director General de Gobierno tengan que despacharse;
10. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por la o el titular de la Dirección General de Gobierno, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 204010200 Coordinación Administrativa

### **Objetivo:**

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

### **Funciones:**

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

**204011000 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 y servicios; así como, brindar asesoría sobre normatividad administrativa a la Dirección General de Gobierno y a las áreas que la integran.

**Funciones:**

1. Analizar la normatividad jurídica municipal, estatal y federal en materia de gobierno y comercio;
2. Brindar asesoría jurídica a la o el director general, direcciones y departamentos pertenecientes a la Dirección General de Gobierno, 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. Orientar, en su caso, a la Dirección General de Gobierno, así como a las unidades administrativas que la integran, respecto a asuntos jurídicos que se deriven de las relaciones interinstitucionales, así como de los sectores público, privado y social;
5. Emitir Visto Bueno del inicio, trámite, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, todos de naturaleza establecida, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia;
6. Coordinar el proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Gobierno, requiriendo las propuestas y justificación, a las unidades administrativas que la conforman;
7. Recibir y dar seguimiento a los asuntos relativos al ejercicio de la transparencia institucional;
8. Requerir a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Gobierno, la información y soporte necesario, para dar cumplimiento con sus funciones; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia, las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que encomiende la o el Director General de Gobierno.

**204011001 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 establecido.

**Funciones:**

1. Instaurar y ventilar los procedimientos administrativos en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida, en coordinación con el Departamento de Ordenamiento Comercial, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia hasta su total conclusión;
2. Solicitar la calificación y en su caso, determinar las sanciones según correspondan por infracciones a las disposiciones legales, relativas a la actividad comercial, industrial y de servicios, de naturaleza establecida;
3. Aplicar la normatividad jurídica que funde y motive el actuar del personal que ejecuta las diligencias de inspección-verificación de la actividad comercial, industrial y de servicios, de naturaleza establecida;
4. Asesorar y revisar los procedimientos administrativos que se deriven de las inspecciones-verificaciones que se realizan al comercio, industria o servicio, de naturaleza establecida, sometiendo al visto bueno de la o el titular de la Unidad Jurídica; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes al área de su competencia, las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como, las que le encomiende el Director General de Gobierno y el Titular de la Unidad Jurídica.



## 204012000 Unidad de Ambientes de Paz

### 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 la sensibilización, concientización y provisión de herramientas, que permitan la resolución de conflictos mediante el diálogo, con la finalidad de restaurar el tejido social para erradicar cualquier manifestación de violencia.

### Funciones

1. Coordinar la integración de Comités de Ambientes de Paz en el Municipio de Toluca;
2. Capacitar a la ciudadanía que haya sido nombrada como comisario de paz, de las delegaciones y subdelegaciones del Municipio de Toluca, como parte del Programa de Ambientes de Paz;
3. Planear, organizar, dirigir, controlar y dar seguimiento a las acciones que se ejecuten dentro del Programa de Ambientes 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.

**204012001 Departamento de Gestión de Vinculación**

**Objetivo**

Gestionar el talento humano, así como los recursos 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 de Toluca 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 que impulsa la Administración Pública Municipal de Toluca, con el fin de disminuir la violencia;
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.

**204012002 Departamento de Integración Ciudadana**

**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 acciones desarrolladas por las diferentes áreas del ayuntamiento, 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 la ciudadanía;
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 órgano desconcentrado del gobierno municipal, 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.

**204013000 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 inspección-verificación de las celebraciones festivas, religiosas, cívicas o deportivas que se realicen en vía pública para constatar que cuenten con el permiso necesario;
2. Verificar en conjunto con la autoridad de tránsito y vialidad y protección civil, los requisitos para otorgar o negar vistos buenos para la realización de actividades comerciales de particulares en vía pública;
3. Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades comerciales que las y 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 las y los comerciantes en vía pública cuenten con los permisos necesarios para realizar dicha actividad;
7. 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; así como desarrollar políticas y lineamientos en estas materias;
8. 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;
9. 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;

10. Operar y mantener actualizado el Sistema de Registro Estatal de Inspectores (REI), a fin de contar con el padrón de personal autorizado para ejercer las atribuciones conferidas por la normatividad legal aplicable, en lo relativo al comercio establecido;
11. Elaborar el Informe Mensual de Movimientos (alta y bajas) del Padrón de Inspectores Autorizados y Registrados en el Registro Estatal de Inspectores, así como su remisión al área correspondiente, dentro los primeros cinco días hábiles del mes calendario;
12. Verificar y supervisar el desarrollo de los eventos y espectáculos públicos, en coordinación con las autoridades competentes;
13. Informar a la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México 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;
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. Verificar que las y los comerciantes conocidos como de temporada cuenten con el permiso correspondiente para poder desempeñar su actividad;
17. Verificar 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 vía pública conforme a lo establecido en acuerdos con comerciantes;
19. Realizar el aseguramiento de mercancías derivadas de las inspecciones-verificaciones a comerciantes informales en vía pública que no cumplan con los permisos necesarios;
20. Vigilar el correcto ordenamiento, recepción, registro e inventario, clasificación, avaluó, depósito, aseguramiento, devolución, notificación y disposición final de mercancías aseguradas, producto de las inspecciones a comerciantes informales;
21. Instaurar el Procedimiento Administrativo Común derivado de los aseguramientos;
22. Proveer al personal con funciones operativas, de los documentos necesarios para su identificación;
23. Capacitar y autorizar en materia de verificación e inspección al personal operativo;
24. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
25. Aplicar la medida preventiva contenida en el Capítulo Segundo de las Medidas Preventivas, artículo 100, fracción I, del Bando Municipal, relativa a la suspensión de la

actividad comercial, industrial o de servicios, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades; y

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

**204013001 Departamento de Inspección Zona Centro**

**Objetivo**

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

**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 vía pública;
3. Aplicar la medida preventiva de aseguramiento de mercancía y su preservación;
4. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
5. Elaborar el informe de ubicación de las y los inspectores por los tramos de atención al comercio en vía pública; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**204013002 Departamento de Inspección Zona Sur**

**Objetivo**

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

**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 vía pública;
3. Aplicar la medida preventiva de aseguramiento de mercancía y su preservación;
4. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
5. Elaborar el informe de ubicación de las y los inspectores por los tramos de atención al comercio en vía pública; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**204013003 Departamento de Inspección Zona Norte**

**Objetivo**

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

**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 vía pública;
3. Aplicar la medida preventiva de aseguramiento de mercancía y su preservación;
4. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
5. Elaborar el informe de ubicación de las y los inspectores por los tramos de atención al comercio en vía pública; y
6. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**204013004 Departamento de Ordenamiento Comercial**

**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 establecido, de conformidad con la reglamentación municipal;
6. Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento del comercio establecido, de conformidad con la reglamentación municipal;
7. Realizar verificaciones a establecimientos comerciales a efecto de que cumplan con las medidas sanitarias correspondientes; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 204014000 Dirección de Gobierno y Concertación Política

### **Objetivo**

Planear, dirigir y controlar las actividades de información y de gobierno a desarrollar en el territorio municipal, así como fomentar las relaciones de la o el Presidente Municipal con organizaciones sociales, políticas y religiosos.

### **Funciones:**

1. Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno municipal, a efecto de atender la problemática social existente;
2. Establecer mecanismos de comunicación con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de México;
3. Desarrollar los mecanismos para el control y emisión de opiniones en la celebración de ferias y fiestas patronales, en términos de la legislación aplicable;
4. Contribuir al fortalecimiento de la estabilidad y paz social del municipio, mediante la atención y solución de la problemática sociopolítica que corresponda a las circunscripciones territoriales, delegaciones, subdelegaciones y unidades territoriales básicas establecidas y reconocidas en el territorio municipal;
5. Proporcionar a la o el Director General de Gobierno, la información sociopolítica captada en el territorio municipal, que permita la toma de decisiones;
6. Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica en las delegaciones, subdelegaciones y unidades territoriales básicas establecidas y reconocidas en el territorio municipal;
7. Dirigir e integrar los estudios y análisis sobre los aspectos políticos y sociales del territorio municipal;
8. Vigilar y evaluar las actividades que desarrollen las diferentes unidades administrativas de su adscripción, así como divulgar entre las mismas las decisiones que hayan sido determinadas por la o el Director General de Gobierno; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**204014001 Departamento de Concertación Política**

**Objetivo**

Establecer y coordinar la buena relación existente entre las acciones del gobierno y la sociedad civil, actores políticos, organizaciones sociales y religiosas, así como organizar y promover planes y programas establecidos por la Dirección General de Gobierno y la Dirección de Gobierno y Concertación Política.

**Funciones**

1. Diseñar estrategias que contribuyan a la organización y participación de la sociedad con el fin de crear un ambiente de civilidad, respeto y tolerancia entre la ciudadanía del Municipio de Toluca;
2. Brindar a la Dirección de Gobierno y Concertación Política el apoyo en la atención a las solicitudes y demandas de la ciudadanía, organizaciones sociales y religiosas del municipio para generar un mejor ejercicio de colaboración y participación política;
3. Coordinar acciones para atender las solicitudes y demandas que formulen las y los actores políticos del municipio, con el objetivo de crear un ambiente de coordinación y civilidad política;
4. Brindar asesoría en materia de concertación a las dependencias municipales para atender de manera pronta y oportuna las demandas de la sociedad;
5. Proponer acuerdos de coordinación con las dependencias municipales para ejecutar los programas gubernamentales en los cuales se posibilite la participación de las y los actores políticos y sociales del municipio,
6. Dar seguimiento a los programas y acciones del gobierno municipal, instruidos por la o el Presidente Municipal;
7. Fortalecer la gobernabilidad en las delegaciones, subdelegaciones y circunscripciones territoriales, con el fin de lograr un equilibrio a través de la participación en mesas de trabajo, en las cuales se propongan alternativas de solución a la problemática social que se presenta en las demarcaciones territoriales;
8. Actualizar, frecuentemente los reportes de los asuntos que se generan en las delegaciones, subdelegaciones y circunscripciones territoriales, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma;
9. Elaborar y presentar por escrito a la Dirección de Gobierno y Concertación los informes relacionados con las actividades realizadas, así como, proponer mejoras que permitan la eficacia en el desempeño de sus funciones; y
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 204014002 Departamento de Información Sociopolítica

### **Objetivo**

Recopilar, organizar y analizar información sociopolítica que se genere en el territorio municipal con la finalidad de conocer la situación real del municipio; así como generar escenarios de atención y solución a la problemática existente.

### **Funciones:**

1. Organizar y clasificar información útil proporcionada por los coordinadores municipales para la elaboración de estadísticas y de un diagnóstico sociopolítico que permita mantener la gobernabilidad del municipio;
2. Elaborar estadísticas con base en la información obtenida, la cual servirá de apoyo para la toma de decisiones de la o el titular de la Dirección General de Gobierno y de la o el Director de Gobierno y Concertación Política;
3. Realizar un diagnóstico con base en las estadísticas y la información correcta con el objeto de plantear alternativas de solución para que a través de la Dirección de Gobierno y Concertación Política se logre un mejor ejercicio de la gobernabilidad en el municipio;
4. Analizar la información que se produce a través de medios electrónicos, documentos impresos, magnética o cibernética de la situación actual que existe en las delegaciones, subdelegaciones y unidades territoriales básicas que afecten la paz pública, con la finalidad de presentar alternativas de solución a la problemática detectada;
5. Mantener actualizada la información relacionada a los perfiles políticos del municipio, para en su momento aportar los datos que se requieran;
6. Proporcionar información o datos inherentes a su función, que le solicite la o el Director General de Gobierno, la o el Director de Gobierno y Concertación Política, así como los jefes de departamento adscritos a ésta, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, previa autorización de la o el titular;
7. Proponer mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los recursos asignados a la Dirección de Gobierno y Concertación Política;
8. Elaborar y presentar a la Dirección de Gobierno y Concertación Política, informes sobre las actividades realizadas; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**204014003 Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico**

**Objetivo**

Promover las buenas relaciones políticas entre la ciudadanía y las autoridades auxiliares municipales y de este modo crear mejores alternativas de solución para las problemáticas existentes en las comunidades del municipio y así mismo garantizar una estabilidad social para fortalecer la vida pública en el territorio municipal.

**Funciones:**

1. Instrumentar mecanismos que permitan la pronta detección de problemas sociopolíticos para atender las demandas en su lugar de origen;
2. Identificar los tipos de demandas de las organizaciones civiles, religiosas y sociales con el objeto de encausarlas con las autoridades competentes, federales, estatales o municipales para su atención;
3. Fomentar el diálogo entre la sociedad y el gobierno municipal, con la finalidad de generar una pluralidad de ideas para la ágil gestión de los conflictos;
4. Promover la participación de la ciudadanía en los programas prioritarios implementados por el gobierno municipal, para un mejor desarrollo de las comunidades;
5. Orientar a los grupos sociales y población en general sobre los aspectos relacionados con el desarrollo de las comunidades y la organización social, para el cuidado de los intereses públicos con apego a la civilidad y responsabilidad ciudadana;
6. Elaborar y presentar a la Dirección de Gobierno y Concertación Política, los informes y actividades relacionadas con sus funciones para una mejor orientación en la toma de decisiones;
7. Dar seguimiento a los acuerdos que se establezcan entre las dependencias gubernamentales y organizaciones políticas y sociales con el objetivo de instrumentar y utilizar programas y acciones que atiendan a las demandas de la población del municipio;
8. Mantener actualizados los directorios de las organizaciones, dirigentes, líderes, actores religiosos y toda la clase política del municipio con el fin de monitorear y prevenir posibles acciones que generen un conflicto social; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**204015000 Dirección de Atención al Comercio**

**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. Autorizar la expedición de licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto que cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales correspondientes;
3. Registrar, documentar e integrar los expedientes que serán puestos a consideración del Cabildo para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de giros de alto impacto;
4. Autorizar la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa, de conformidad con la normatividad aplicable;
5. 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;
6. Coordinar, impulsar y vigilar la operación, administración y funcionamiento de los tianguis, comercio semifijo, plazas y mercados públicos municipales;
7. 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;
8. Coordinarse con la o el titular de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Gobierno para analizar la motivación y fundamentación de los acuerdos emitidos por cada una de las áreas pertenecientes a la Dirección de Atención al Comercio y para el visto bueno o autorización de la o el titular de la Dirección General de Gobierno, en aquellos casos en que la naturaleza del asunto en particular lo requiera;
9. Solicitar el apoyo y coadyuvar en el marco de sus atribuciones y competencia con las dependencias de la Administración Pública Municipal de Toluca para el cumplimiento y ejecución de las determinaciones que se dicten;



10. Rendir y remitir informes o documentos requeridos, para la atención a los asuntos legales en los que figure la dirección;
11. 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;
12. 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;
13. Administrar los usuarios y accesos al sistema de cada área que utiliza el Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE) con el fin de proporcionarlos al Departamento de Licencias y Permisos;
14. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, el respaldo y mantenimiento al Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE);
15. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común en el ámbito de su competencia; así como el procedimiento para desvincular del domicilio registrado la licencia de funcionamiento;
16. Habilitar, comisionar o nombrar al personal adscrito a su área para realizar las diligencias pre-procedimentales, procedimentales y aquellas que se desprendan de la tramitación del procedimiento administrativo común; y
17. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 204015001 Departamento de Licencias y Permisos

### Objetivo

Tramitar y, previa consulta y aprobación de la o el titular de la Dirección de Atención al Comercio, otorgar licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto (SARE y SUGE), 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 previa consulta y aprobación de la o el Director de Atención al Comercio, 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 las y 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 y llevar a cabo su digitalización;
10. 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 para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
11. Entregar a la o el 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;
12. Remitir copia de los permisos otorgados para espectáculos y diversiones públicas, al Departamento de Ordenamiento Comercial con la finalidad de que se verifique el buen desarrollo del evento de acuerdo con lo estipulado en la normatividad;
13. 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 vía pública; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**204015002 Departamento de Atención a Mercados**

**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 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.

**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. Evaluar y vigilar procedimientos administrativos derivados de la operatividad de los locales de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
5. Promover entre los locatarios, 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;
6. 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;
7. Revisar, registrar, integrar y archivar las solicitudes de recuperación y asignación de local, al interior de los mercados;
8. 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;
9. 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;
10. Integrar, actualizar y resguardar el Registro e Identificación de Contribuyentes del Comercio;
11. 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;
12. 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;
  13. Recibir, analizar y contestar la solicitud de permiso, 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;
  14. Autorizar o negar las solicitudes de reparación, adecuación o remodelación en los locales comerciales de mercados municipales y plazas gastronómicas, especificando las condiciones en que éstas se llevarán a cabo;
  15. Supervisar en coordinación con las y 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 las y los locatarios;
  16. 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;
  17. 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 resguardar los expedientes instaurados;
  18. Solicitar operativos de inspección relativos al ordenamiento comercial, cuando así lo requieran las necesidades de los mercados y plazas gastronómicas;
  19. Expedir órdenes de pago y cédulas de funcionamiento que sean procedentes;
  20. Informar de las campañas para la condonación de multas y recargos derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes, propuestas por la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos;
  21. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia; y
  22. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## 204015003 Departamento de Atención a Tianguis

### Objetivo

Elaborar, proponer e instrumentar las normas a las que deberá sujetarse el comercio establecido en la vía pública, ambulante, semifijo, móvil, y tianguis, a través de la implementación de mecanismos para regularlo y controlarlo de manera ordenada y estratégica, de conformidad a la normatividad aplicable; 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. Recibir, registrar, analizar y determinar, previa autorización de la o el Director de Atención al Comercio, la procedencia o improcedencia de solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio móvil, tianguis y fijo del Tianguis Aviación Autopan y, en su caso, expedir órdenes de pago y cédulas de funcionamiento en aquellas que sean procedentes;
2. Instaurar los procedimientos administrativos comunes para asuntos relacionados con el Tianguis Aviación Autopan;
3. Implementar acciones derivadas de los acuerdos establecidos con las dependencias municipales competentes, como resultado de la regularización del comercio semifijo, fijo y tianguis;
4. Documentar, integrar, expedir y/o renovar los permisos para ejercer el comercio en vía pública, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, además de contar con el expediente correspondiente y llevar su control;
5. Desarrollar, proponer e impulsar la operación de proyectos diseñados, tendientes a resolver la problemática del comercio informal en coadyuvancia con las instancias correspondientes del ayuntamiento;
6. Conocer, registrar y dar seguimiento de los conflictos que se susciten entre las y los comerciantes establecidos en la vía pública que sean de comercio ambulante, semifijo, móvil y tianguis informando a la Dirección de Atención al Comercio, para tomar las medidas adecuadas y solicitar el apoyo a las áreas correspondientes del ayuntamiento;
7. Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento y reordenamiento del comercio semifijo, móvil, tianguis en vía pública y fijo del Tianguis Aviación Autopan de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal de Toluca;
8. Recibir, registrar y evaluar las solicitudes de los comerciantes mediante la visita previa en tianguis y vía pública, según el lugar donde pretenden realizar la actividad, conforme a los padrones regularizados y actualizados que obren en los archivos correspondientes y ponerlos a consideración de la Dirección de Atención al Comercio para su aprobación;

9. Informar de las campañas para la condonación de multas y recargos derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes, propuestas por la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos;
10. 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;
11. Elaborar, integrar y mantener permanentemente actualizados los padrones de las y los comerciantes del Tianguis Aviación Autopan;
12. Diseñar, promover, implementar e impulsar acciones y estrategias innovadoras que coadyuven a disminuir y contener el comercio irregular en el tianguis;
13. Organizar, establecer e implementar acciones de concertación con las y los tianguistas, representaciones, uniones y asociaciones de tianguistas registrados ante la autoridad municipal en los asuntos que tengan relación con la operación del tianguis; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**204016000 Dirección de Gobernanza**

**Objetivo**

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

**Funciones:**

1. Gestionar e impulsar la vinculación entre el gobierno municipal y la ciudadanía, a efecto de fortalecer la comunicación e interacción entre ellos;
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de programas estratégicos para la solución de las demandas sociales;
3. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración e implementación de mecanismos que permitan fortalecer el desarrollo comunitario y la participación ciudadana en los asuntos de carácter público;
4. Organizar y dirigir el desarrollo y propuesta de acciones que permitan erradicar los actos de corrupción;
5. Coadyuvar con la Comisión Edilicia para el Cumplimiento de la Agenda 2030 en el Municipio de Toluca, en el desarrollo de las iniciativas que permitan el cumplimiento de los objetivos para el desarrollo sostenible;
6. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración de proyectos que permitan la resolución de problemáticas sociales, en coordinación con los diferentes sectores del Municipio de Toluca;
7. Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso de expedición y resguardo de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, de conformidad a la normatividad jurídica aplicable; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



**204016001 Departamento de Gobernanza**

**Objetivo**

Impulsar estrategias y acciones innovadoras en forma integral y transversal con las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal de Toluca, 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 comfortable 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 la ciudadanía;
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;
7. Planear, organizar y ejecutar la gestión de acciones que permitan la participación de expertos para dotar de conocimientos complementarios al personal del servicio público para mejorar su desempeño; y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**204016002 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 Municipio 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.

**204016003 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 de la o el 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 y remisos;
10. Entregar a la 22/a. Zona Militar, la documentación recabada después del Sorteo del Servicio Militar Nacional de la clase vigente y remisos; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

# X. 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 Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existe una copia en medio digital en:

- Dirección General de Gobierno

# **XI. REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición septiembre de 2022

Elaboración del Manual de Organización

Segunda edición marzo de 2023

Actualización del Manual de Organización

## **XII. VALIDACIÓN**



**Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal**

Presidente Municipal Constitucional de Toluca

**Dr. Marco Antonio Sandoval González**

Secretario del Ayuntamiento

**M. en D. Andrés González Nieto**

Director General de Gobierno

## **XIII. CRÉDITOS**

Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno  
Responsable de su elaboración y revisión:

L. en D. Marian Díaz Solano  
Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

I.Q. Luis Roberto Arias Correa  
Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

C. Beatriz Breceda Camacho  
Auxiliar Administrativo "A"

Marzo, 2023  
Toluca, Estado de México.

## **XIV. DIRECTORIO**

**Dr. Raymundo Edgar Martínez Carbajal**

Presidente Municipal Constitucional

**M. en D. Andrés González Nieto**

Dirección General de Gobierno

Coordinación de Apoyo Técnico

Departamento de Inspección Zona Centro

Coordinación Administrativa

Departamento de Inspección Zona Sur

Unidad Jurídica

Departamento de Inspección Zona Norte

Departamento de Procedimientos  
Administrativos del Comercio

Departamento de Ordenamiento  
Comercial

Unidad de Ambientes de Paz

Dirección de Gobierno y Concertación  
Política

Departamento de Gestión de Vinculación

Departamento de Concertación Política

Departamento de Integración Ciudadana

Departamento de Información Socio-  
Política

Dirección de Inspección y Control  
Comercial

Departamento de Seguimiento y Análisis  
Sociopolítico

Dirección de Atención al Comercio

Dirección de Gobernanza

Departamento de Licencias y Permisos

Departamento de Gobernanza

Departamento de Atención a Mercados

Departamento de Medición de Acciones  
de Gobierno

Departamento de Atención a Tianguis

Departamento de la Junta Municipal de  
Reclutamiento

# **XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**





## **XVI. FUENTES CONSULTADAS**

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

# Manual de Organización

## DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO



Ayuntamiento de Toluca  
2022 - 2024