

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

DE GOBIERNO

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027

Presidencia Municipal

Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja

Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: (722) 2 26 12 80 ext. 7602

Agosto 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Primera Edición

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	5
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	6
IV.	MARCO JURÍDICO	7
V.	ATRIBUCIONES	8
VI.	OBJETIVO GENERAL	10
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
VIII.	ORGANIGRAMA	12
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	13
	Dirección General de Gobierno	13
	Coordinación de Apoyo Técnico	15
	Delegación Administrativa	16
	Unidad Jurídica	17
	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio	18
	Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales	19
	Departamento de Asuntos Religiosos	20
	Dirección de Inspección y Control Comercial	21
	Departamento de Inspección Zona Centro	24
	Departamento de Inspección Zona Sur	24
	Departamento de Inspección Zona Norte	24
	Departamento de Ordenamiento Comercial	25
	Dirección de Gobierno y Concertación Política	26
	Departamento de Concertación Política	27
	Departamento de Información Sociopolítica	28
	Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico	29
	Dirección de Gobernanza	30
	Departamento de Gobernanza	31
	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno	32
	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento	33
X.	DISTRIBUCIÓN	34
XI.	REGISTRO DE EDICIONES	35
XII.	VALIDACIÓN	36
XIII.	CRÉDITOS	37
XIV.	DIRECTORIO	38
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	39
XVI.	FUENTES CONSULTADAS	40

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 Unidades que integran el Ayuntamiento de Toluca, 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, y 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 funciones 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 2025-2027.

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

El devenir de la constante transformación social, municipal, estatal y nacional, 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; en los ámbitos político, social o económico, y con ello se fortalezca la atención y solución de las necesidades sociales.

Durante la administración 2016-2018, la Dirección General de Gobierno del Ayuntamiento de Toluca, estaba conformada orgánicamente por las siguientes unidades administrativas, 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, la Dirección General de Gobierno, para la atención de los temas de su competencia, se apoya de 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.

En 2024, la Dirección de Atención al Comercio, con sus respectivos departamentos, se integran orgánicamente a la Dirección de Desarrollo Económico y para el año 2025, con el cambio de Administración, la Unidad de Ambientes de Paz con los Departamentos que la integran, se adscribe orgánicamente a la Dirección General de Bienestar, se crea la Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales, dependiente y se adhiere el Departamento de Asuntos Religiosos el cual dependía de Presidencia Municipal.

El cambio organizacional que representa 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 redistribuir las atribuciones a las unidades administrativas que conforman la Dirección General de Gobierno, así como dotar de mayores facultades legales y técnicas que coadyuvaran al cumplimiento de las expectativas en materia de gobierno, gobernabilidad, gobernanza 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 o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 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.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Electoral 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 3.27. 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. 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. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;

XV. 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

XVI. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 3.28. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Gobierno, se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Unidad Jurídica; una Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales; una Dirección de Inspección y Control Comercial; una Dirección de Gobierno y Concertación Política; una Dirección de Gobernanza y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

VI. OBJETIVO GENERAL

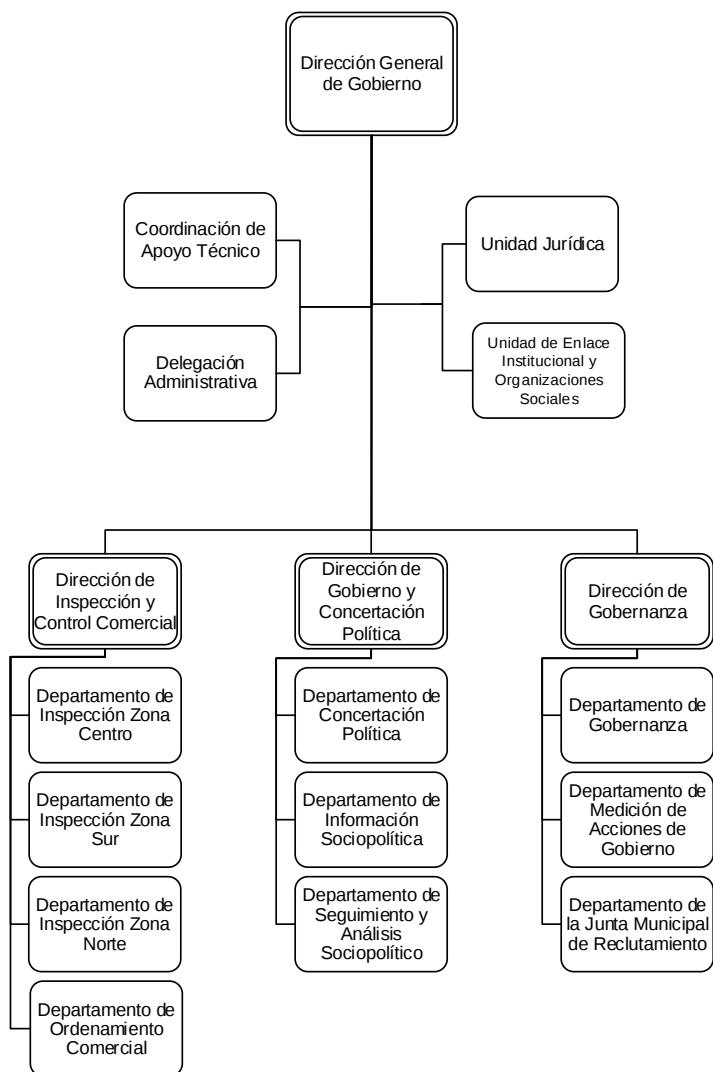
Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para procurar y fomentar una relación con las organizaciones sociales a fin de llevar a cabo una vinculación interinstitucional; promover la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales, a través de una relación 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 supervisar las actividades de inspección y verificación administrativa en materia comercial.

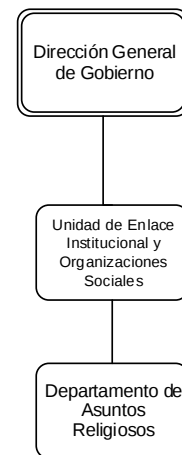
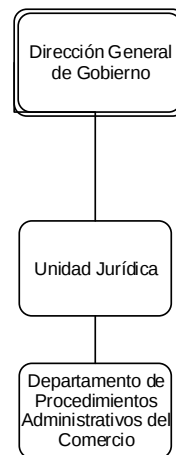
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

204010000	Dirección General de Gobierno
204010100	Coordinación de Apoyo Técnico
204010200	Delegación Administrativa
204010300	Unidad Jurídica
204010301	Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio
204010400	Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales
204010401	Departamento de Asuntos Religiosos
204011000	Dirección de Inspección y Control Comercial
204011001	Departamento de Inspección Zona Centro
204011002	Departamento de Inspección Zona Sur
204011003	Departamento de Inspección Zona Norte
204011004	Departamento de Ordenamiento Comercial
204012000	Dirección de Gobierno y Concertación Política
204012001	Departamento de Concertación Política
204012002	Departamento de Información Sociopolítica
204012003	Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico
204013000	Dirección de Gobernanza
204013001	Departamento de Gobernanza
204013002	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno
204013003	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento

VIII. ORGANIGRAMA



DESDOBLAMIENTOS



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

204010000

Dirección General de Gobierno

Atender, coordinar y conducir los asuntos de política interior del municipio para contribuir a la gobernabilidad y gobernanza; así como promover la participación ciudadana de manera individual o colectiva, en los asuntos públicos municipales de manera permanente, entre gobierno y sociedad, apoyar a la autoridad federal para que los jóvenes que estén próximos a cumplir la mayoría de edad cumplan con el Servicio Militar Nacional.

Objetivo

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 inspección y verificación administrativa en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, con el fin de que, quienes ejerzan dichas actividades en unidades económicas y en las áreas y espacios públicos, lo realicen en cumplimiento y en estricto apego a la normatividad vigente en el territorio municipal.

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 establecer mecanismos de coordinación entre la ciudadanía, actores, grupos políticos y autoridades municipales, estatales y federales, 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, estatal o federal, 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, orientar y acompañar 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 la normatividad jurídica aplicable;

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;
11. Planear, coordinar, dirigir, organizar y evaluar los operativos y/o recorridos de vigilancia para constatar y garantizar el cumplimiento de las normas relativas al comercio en la vía pública, así como, desarrollar políticas y lineamientos en la materia;
12. Planear, coordinar, organizar 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;
13. Verificar que los eventos y/o espectáculos públicos que se realicen en el territorio municipal, cuenten con los permisos y/o autorizaciones correspondientes, con las medidas de seguridad necesarias, los servicios para la atención de emergencias y control de la vialidad y tránsito, entre otros elementos;
14. 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;
15. Apoyar a las autoridades federales con la instrumentación y operación del Servicio Militar Nacional (S.M.N.); y
16. 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección 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 titular de la Dirección General de Gobierno y la relativa a la agenda municipal;
9. Resolver asuntos de importancia cuando en ausencia de la o el titular de la Dirección 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. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204010200

Delegación Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, tramitar y controlar las acciones en el suministro y aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y técnicos necesarios para eficientar el funcionamiento de la Dirección General de Gobierno y las áreas que la integran.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar que el personal adscrito a la Dirección General de Gobierno, desempeñe sus funciones dentro del marco de las políticas aplicables, normas y disposiciones administrativas 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, a efecto de alcanzar las metas y objetivos de la Dirección General de Gobierno;
3. Brindar apoyo administrativo necesario y oportuno al personal adscrito a la Dirección General de Gobierno para que cuente con las herramientas necesarias en el desarrollo de sus funciones de manera eficiente, con base a la normatividad vigente aplicable;
4. Administrar y supervisar eficientemente los recursos humanos, materiales, financieros y control patrimonial, con los que cuenta la Dirección General de Gobierno y las áreas que lo conforman, para cumplir de manera adecuada sus objetivos;
5. Organizar y dirigir 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 ante la Dirección General de Administración, para la verificación vehicular, el abasto y suministro del combustible, propiciando que las unidades se encuentren en condiciones de uso;
6. Aplicar el presupuesto para el cumplimiento de los distintos proyectos y acciones de las áreas dependientes de la Dirección General de Gobierno;
7. Coadyuvar en la planeación para la integración del Anteproyecto, Proyecto y Proyecto definitivo de Presupuesto de Egresos Municipal, de la Dirección General de Gobierno, en un entorno de austeridad y disciplina financiera y de conformidad con los lineamientos y políticas establecidas;
8. Revisar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Metas de actividad por Proyecto de la Dirección General de Gobierno y las unidades administrativas que lo integran;
9. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal "PDM", con apego inmediato a la Normatividad aplicable, de las acciones que atienden las áreas dependientes de la Dirección General de Gobierno, haciendo del conocimiento a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; y
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204010300

Unidad Jurídica

Objetivo

Iniciar, tramitar, resolver y dar seguimiento a los procedimientos, y trámites jurídico-administrativos que se deriven en materia comercial, industrial y/o de prestación de servicios; así como brindar asesoría a la ciudadanía, a la Dirección General de Gobierno y a las áreas que la integran en el ámbito de su competencia y atribuciones.

Funciones:

1. Analizar la normatividad jurídica Federal, Estatal y Municipal en materia de gobierno, así como gobernanza o regulación de las actividades comerciales conforme a las facultades y atribuciones que le otorgan las disposiciones mencionadas;
2. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, a la o el director general, direcciones y departamentos pertenecientes a la Dirección General de Gobierno, con el objeto de dar certeza a los procedimientos, así como a asuntos jurídicos que se deriven de las relaciones interinstitucionales, de los sectores religioso, público, privado y social;
3. Proponer reformas a la normatividad aplicable dentro del territorio Municipal;
4. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos en materia comercial, industrial o de prestación de servicios, de naturaleza establecida e informal (ambulante y/o comercio en vía pública), cubriendo las formalidades previstas la normatividad aplicable que regula dichos procedimientos;
5. Vigilar y coordinar el correcto desahogo de los Procedimientos Administrativos que se instrumentan por el Departamento de Procedimientos Administrativos desde su inicio hasta su conclusión;
6. Coordinar y dar seguimiento al proceso de elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la Dirección General de Gobierno, requiriendo las propuestas y justificación, a las diferentes áreas y/o unidades administrativas que la conforman;
7. Recibir, atender y dar seguimiento a los asuntos relativos al ejercicio de la transparencia institucional;
8. Atender y dar seguimiento de los asuntos relativos a la Mejora Regulatoria;
9. Emitir visto bueno, no vinculante respecto a el cumplimiento de requisitos para la celebración de eventos públicos, ferias, fiestas patronales, etc., a solicitud de la Dirección de Inspección y Control Comercial.
10. Asesorar y en su caso requerir a las diferentes áreas y a las unidades administrativas que integran la Dirección General de Gobierno, la información y soporte necesario, que sirva para dar cumplimiento a las funciones de la Dirección General y de esta Unidad Jurídica;
11. Coadyuvar por necesidades del servicio o cuando así se instruya con las demás áreas para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones; y
12. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204010301

Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio

Objetivo

Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, y trámites que se deriven en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida, comercio informal y/o ambulante y/o en vía pública.

Funciones:

1. Elaborar todas las actuaciones derivadas de los procedimientos administrativos en materia comercial sean estos por su naturaleza establecidos, informales, ambulantes, en vía pública, industriales o de prestación de servicios, en coordinación con los Departamentos de Ordenamiento Comercial, así como los de Zona Centro, Sur y Norte, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable en la materia, hasta su total conclusión;
2. Desahogar las Garantías de audiencia de Procedimientos Administrativos, que se hayan instaurado con motivo de las visitas y/o recorridos de inspección-verificación.
3. Solicitar al Juez Cívico en turno, la calificación de la infracción a la que se hubieren hecho acreedores aquellas personas físicas o jurídico colectivas, que en el ejercicio de su actividad comercial cual sea su naturaleza, violenten o quebranten la normatividad jurídica aplicable cuando sea el caso;
4. 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 y comercio informal y/o ambulante y/o en vía pública;
5. Asesorar al personal que lleva a cabo las inspecciones-verificaciones que se realizan al comercio, industria o servicio, de naturaleza establecida y comercio informal y/o ambulante y/o en vía pública; y
6. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204010400

Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales

Objetivo	Impulsar la colaboración activa entre el gobierno municipal, instituciones públicas, organizaciones sociales, comunitarias, religiosas y empresariales, con el fin de construir soluciones compartidas que mejore la calidad de vida en la capital mexiquense, generando redes de apoyo y acción conjunta.
-----------------	--

Funciones:

1. Coordinar acciones y proyectos con dependencias del Ayuntamiento de Toluca, para lograr acuerdos y acciones que garanticen la gobernabilidad del municipio.
2. Establecer y mantener relaciones coordinadas entre diferentes instituciones, organizaciones, o grupos, con el fin de promover la participación de la sociedad civil y organizaciones sociales.
3. Organizar y ejecutar pláticas, talleres y capacitaciones a grupos sociales y colectivos.
4. Canalizar a las organizaciones, grupos, colectivos o ciudadanía que solicita a la Dirección General de Gobierno, asesoría, ayuda o solución de alguna demanda al área correspondiente y dar seguimiento hasta concluir con el trámite.
5. Analizar, identificar y proponer proyectos que coadyuven a la solución de la problemática social del municipio, mediante redes de apoyo y colaboración con la sociedad civil organizada.
6. Vincular a organizaciones civiles o sin fines de lucro con diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal o Federal.
7. Coordinar y organizar reuniones de vinculación entre la Dirección General de Gobierno con diferentes instancias de gobierno Municipal, Estatal y Federal. para lograr acuerdos y acciones que garanticen la gobernabilidad del municipio.
8. Fortalecer las relaciones públicas con actores de interés público para el gobierno municipal.
9. Coordinar mecanismos que coadyuven a fomentar la coexistencia pacífica entre las asociaciones, iglesias, cultos, agrupaciones y, demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio, de conformidad con las leyes en materia de cultos religiosos.
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204010401

Departamento de Asuntos Religiosos

Objetivo

Establecer un vínculo institucional entre el gobierno municipal y las asociaciones religiosas, para promover el respeto a la libertad religiosa, a través de la orientación y atención eficiente en los trámites y servicios que requieran para el buen funcionamiento de las actividades referentes a su naturaleza, con pleno apego a la política de gobierno municipal y de conformidad con la ley de asociaciones religiosas y culto público, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

1. Promover, estimular y mejorar la comunicación de la Administración Pública Municipal de Toluca con las instituciones religiosas, a través del diálogo permanente, abierto y respetuoso.
2. Integrar, elaborar y actualizar el directorio de las diferentes agrupaciones religiosas asentadas en el territorio municipal.
3. Asistir a eventos de las diversas asociaciones religiosas y de culto, para contribuir con la ciudadanía en general y fieles a la religión, estimulando los valores y convivencia.
4. Visitar, asesorar y brindar atención oportuna y eficaz a las diferentes asociaciones y agrupaciones religiosas.
5. Desarrollar, promover e impulsar campañas de capacitación para salvaguardar a los feligreses dentro y fuera de iglesias y templos en la realización de eventos y festividades.
6. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204011000

Dirección de Inspección y Control Comercial

Objetivo

Coordinar, dirigir y realizar las actividades de inspección-verificación, durante todos los días y horas del año, a efecto de regular las actividades relativas al comercio establecido e inhibir el comercio en la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público, priorizando el bienestar social de la vida pública.

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; emitido por la Dirección de Atención al Comercio;
2. Revisar y validar, los requisitos, consistentes en los Vistos Buenos de Protección Civil, Medio Ambiente, Seguridad y Protección, Seguridad Vial, Préstamo de ambulancias y elementos de seguridad por parte de la autoridad municipal y/o contrato particular que brinde el servicio durante el evento y; en su caso, opinión no vinculante de Delegados, para otorgar o negar, el visto bueno para la realización de actividades comerciales 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 por particulares en la vía pública, espacios abiertos o cerrados;
3. Supervisar el correcto funcionamiento de las actividades comerciales que las y los particulares realicen en vía pública;
4. Operar acciones en relación con su competencia, tendientes a la regulación del comercio establecido, comercio 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. Comprobar que las y los comerciantes en vía pública cuenten con los permisos necesarios para realizar dicha actividad; así como corroborar que se encuentren en la ubicación señalada en el documento que acredite su calidad que le fue emitido por la autoridad competente;
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. Remitir al Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio, de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Gobierno, la documentación necesaria, para Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común, en asuntos relacionados con la actividad comercial que se desarrolle dentro de 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, de inicio a total conclusión;
9. Determinar las sanciones, según correspondan por infracciones a las disposiciones legales, relativas a la actividad comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida, según sea el caso, a través del Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Gobierno;

10. Por necesidades del servicio y/o por instrucción de la o el Director General de Gobierno, podrá habilitar, comisionar o nombrar al personal de inspección-verificación, adscrito a la Dirección de Inspección y Control Comercial, para llevar a cabo actos, notificaciones e inspecciones-verificaciones, 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. Supervisar que el Sistema de Registro Estatal de Inspectores (REI), se actualice permanentemente de conformidad con la normatividad jurídica en la materia;
12. Solicitar el Informe Mensual de Movimientos (alta y bajas) del Padrón de Inspectores Autorizados y Registrados en el Registro Estatal de Inspectores, al Departamento de Ordenamiento Comercial y remitirlo a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, dentro los primeros cinco días hábiles del mes calendario;
13. Realizar acciones de inspección-verificación, así como supervisar el desarrollo de los eventos y espectáculos públicos, en coordinación con las autoridades competentes;
14. 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;
15. Vigilar que los departamentos de Inspección Zonas Sur, Norte y Centro, actualicen permanentemente el padrón de comerciantes que ejerzan la actividad en vía pública, derivado de los aseguramientos realizados;
16. Revisar en coadyuvancia con la Dirección General de Desarrollo Económico, que las organizaciones de comerciantes que deseen registrarse en el padrón cumplan con los requisitos establecidos;
17. Corroborar que las y los comerciantes conocidos como de temporada cuenten con el permiso correspondiente para poder desempeñar su actividad; así como vigilar que se encuentren instalados en el domicilio señalado en el mismo y que apeguen al periodo autorizado;
18. Verificar la personalidad de las organizaciones de comerciantes mediante acta Constitutiva vigente y acta de asamblea ante notario, así como de sus miembros activos; en coadyuvancia de la Dirección de Atención al Comercio, dependiente orgánicamente de la General de Desarrollo Económico;
19. Llevar a cabo la reubicación del comercio en vía pública, a fin de garantizar para la liberación de la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público, en el municipio;
20. Realizar el aseguramiento de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan de la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público sin permiso de la autoridad municipal competente, o bien puedan crear riesgo inminente o contaminación.; derivadas de las inspecciones-verificaciones a comerciantes informales que no cumplan con los permisos necesarios;
21. Coordinar el ordenamiento, recepción, registro, inventario, clasificación, depósito, guarda y custodia, de mercancías y bienes materiales asegurados, producto de las inspecciones-verificaciones, realizadas a comerciantes informales; garantizando la devolución a quien acredite la propiedad, mediante el Procedimiento Administrativo correspondiente;

22. Remitir debidamente requisitadas las actas circunstanciadas que se elaboren con motivo de los aseguramientos ejecutados, al Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio, de la Unidad Jurídica de la Dirección General de Gobierno, a fin de que, se instauren, ventilen y resuelva el procedimiento administrativo común, que se derive de los aseguramientos de mercancías, productos y/o bienes muebles, que se realicen por realizados por los inspectores-verificadores, según sea el caso;
23. Declarado el abandono de las mercancías en términos del artículo 8.77 del Código Reglamentario Municipal, la Dirección de Inspección y Control Comercial, determinará la disposición final de los no perecederos y para el caso de los perecederos procederá su desecho;
24. Elaborar acta circunstanciada del destino final de cada uno de los aseguramientos, según su naturaleza;
25. Proveer al personal con funciones operativas, de los documentos necesarios para su identificación;
26. Capacitar de manera permanente en materia de verificación-inspección y temas relacionados con el cumplimiento de sus funciones, al personal operativo;
27. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección-verificación, conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
28. Aplicar la medida preventiva y/o de Seguridad, de conformidad con la normatividad jurídica aplicable, al caso concreto, relativa a la suspensión de la actividad comercial, industrial o de servicios, en unidades económicas establecidas, fijas o semi-fijas, ferias patronales, bailes, o cualquier otro tipo de evento donde se lleve a cabo el cobro de acceso, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades;
29. Aplicar la medida preventiva contenida en el Capítulo Segundo de las Medidas Preventivas, artículo 118, fracción III, del Bando Municipal, relativa al aseguramiento o retiro de mercancías, productos, materiales o sustancias que se expendan en la vía pública, puedan crear riesgo inminente o contaminación, o bien, que por el ejercicio de la actividad económica obstruyan el libre tránsito peatonal, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades;
30. A solicitud de la Dirección de Atención al Comercio, de la Dirección General de Desarrollo Económico, previa recepción de las actuaciones correspondientes, en vía de colaboración, ordenara al Departamento de Ordenamiento Comercial, aplicar la medida preventiva, de conformidad con la normatividad jurídica vigente, aplicable al caso concreto, 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;
31. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente por parte de las personas físicas o jurídico colectivas en actividades comerciales, industriales y de servicios, incluyendo la regulación de eventos públicos; y
32. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204011001
204011002
204011003

Departamento de Inspección Zona Centro

Departamento de Inspección Zona Sur

Departamento de Inspección Zona Norte

Objetivo

Supervisar y llevar a cabo las actividades de inspección-verificación, a efecto de controlar el comercio informal en tianguis, vía pública, áreas de uso común, bienes del dominio público, ya sea de manera ambulante, fija, semi-fija o móvil, priorizando en todo momento el bienestar social.

Funciones:

1. Realizar recorridos estratégicos, para la liberación de la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público, en el municipio, en la esfera de su competencia y/o en conjunto con las autoridades competentes, con la finalidad de comprobar 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 consistente en el aseguramiento de mercancías, productos, vehículos, estructuras y/o aditamentos en vía pública, materiales o sustancias que se expendan de la vía pública, áreas de uso común y bienes del dominio público sin permiso de la autoridad municipal competente, o bien puedan crear riesgo inminente o contaminación de conformidad con los artículos 118, párrafo primero fracción III, del bando Municipal de Toluca, 8.77, del Código Reglamentario Municipal de Toluca, vigentes;
4. Remitir las actas circunstanciadas de los aseguramientos ejecutados, al Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio, de la Unidad Jurídica, de la Dirección General de Gobierno, a fin de que en dicha dependencia se instauren y ventilen los procedimientos administrativos, derivados de la aplicación de la medida preventiva de aseguramiento de mercancías, productos, estructuras y/o aditamentos en vía pública materiales o sustancias que se vendan en la vía pública, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia hasta su total conclusión;
5. Emitir acta circunstanciada del destino final o de abandono, de los productos perecederos y no perecederos, asegurados;
6. Actualizar el proceso de administración y seguimiento de la inspección-verificación conforme sea necesario por cambios en la normatividad vigente en la materia;
7. Elaborar el informe de ubicación de las y los inspectores por los tramos de atención al comercio en vía pública que correspondan a la demarcación territorial del departamento de inspección; **y**
8. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204011004

Departamento de Ordenamiento Comercial

Objetivo

Efectuar 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 prestación de servicios, de la realización de eventos y/o espectáculos públicos y de protección, Mercados Públicos Municipales, tianguis y/o plaza comercial y gastronómica; así como la aplicación de las medidas preventivas, de seguridad o de apremio ordenadas cuando exista incumplimiento a la normatividad jurídica aplicable.

Funciones:

1. Aplicar las medidas preventivas o de seguridad, de conformidad con la normatividad jurídica vigente, solicitadas por la o el titular de la Dirección de Inspección y Control Comercial, en el desarrollo de las actividades comerciales, en unidades económicas establecidas, fijas o semi-fijas, industriales, de prestación de servicios y de espectáculos, eventos públicos, ferias patronales, bailes, o cualquier otro tipo de evento donde se lleve a cabo el cobro de acceso, por incumplimiento a las disposiciones que regulan dichas actividades;
2. Supervisar la realización de espectáculos, eventos públicos, ferias patronales, bailes, o cualquier otro tipo de evento donde se lleve a cabo el cobro de acceso, antes, durante y al finalizar los mismos;
3. Registrar y llevar el control de las actas circunstanciadas y otros documentos, que se generen con motivo de las visitas de inspección-verificación administrativa;
4. Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento del comercio establecido, de conformidad con la reglamentación municipal;
5. Realizar visitas de inspección-verificación a establecimientos comerciales, fijos o semi-fijos, a efecto de que cumplan con las medidas contempladas en la normatividad vigente; así como para corroborar que la medida preventiva y/o de seguridad prevalezca de conformidad con la normatividad jurídica aplicable;
6. Aplicar la medida preventiva, por instrucción de la o el titular de la Dirección de Inspección y Control Comercial, y en vía de colaboración con la Dirección de Atención al Comercio, de conformidad con la normatividad jurídica vigente, aplicable al caso concreto, 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;
7. 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, a efecto de salvaguardar el bienestar social y la vida pública;
8. Actualizar el Sistema de Registro Estatal de Inspectores del Estado de México, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Código Administrativo del Estado de México y Código Reglamentario de Toluca;
9. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204012000

Dirección de Gobierno y Concertación Política

Objetivo

Planear, dirigir y organizar las actividades de información sociopolítica, análisis, seguimiento y concertación en el Municipio; así como, fomentar las buenas relaciones entre el Gobierno Municipal, Autoridades Auxiliares, Organizaciones de la sociedad civil, así como, los diversos sectores de la sociedad, y la colaboración institucional en el ámbito Federal y Estatal.

Funciones:

1. Formular los planes, programas y actividades que tiendan a fortalecer las buenas relaciones entre el gobierno municipal y la ciudadanía, que permitan atender la problemática social en un ambiente de armonía y paz social;
2. Establecer acciones que fortalezcan la comunicación y la colaboración con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado de México ;
3. Desarrollar los mecanismos para organizar y presentar propuestas para 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 se presente en las circunscripciones territoriales, delegaciones, subdelegaciones y unidades territoriales básicas establecidas y reconocidas en el territorio municipal;
5. Proporcionar a la o el titular de la Dirección General de Gobierno, la información sociopolítica del Municipio, necesaria para la toma de decisiones;
6. Impulsar la promoción y difusión de la cultura cívica democrática en las circunscripciones territoriales, 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, informarles de manera permanente de las decisiones instruidas por la o el titular de la Dirección General de Gobierno; y
9. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204012001

Departamento de Concertación Política

Objetivo

Entablar, fortalecer y organizar el vínculo existente entre el gobierno y la ciudadanía en lo individual y lo colectivo, Autoridades Auxiliares, Organizaciones de la Sociedad Civil y diversos sectores de la sociedad, así como coordinar y difundir planes y programas establecidos por la o el titular de la Dirección General de Gobierno y la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política.

Funciones:

1. Realizar conforme a los estudios Sociopolíticos efectuados en la Dirección de Gobierno y Concertación Política, planes que mejoren la convivencia y participación ciudadana con el fin de crear un ambiente de bienestar e inclusión social en el Municipio de Toluca;
2. Coadyuvar con la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política para la atención a las solicitudes de la ciudadanía en lo individual y lo colectivo a través de las organizaciones sociales y diversos sectores de la sociedad, para garantizar el buen ejercicio de la función Pública;
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. Coadyuvar a través de la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, con las Autoridades Municipales, para atender de manera expedita y con apego a la norma las solicitudes de la ciudadanía;
5. Atender de manera coordinada con las Direcciones Generales de la Administración Municipal, con las autoridades auxiliares y representaciones de la sociedad civil; las solicitudes en lo individual y lo colectivo, instalando mesas de trabajo para generar acuerdos que permitan salvaguardar la paz social y la armonía en el Municipio de Toluca;
6. Difundir y dar seguimiento a los programas y acciones del gobierno municipal;
7. Consolidar la gobernabilidad en el territorio del Municipio de Toluca, realizando visitas y/o recorridos en las Delegaciones, Sub-Delegaciones y Unidades Territoriales Básicas del mismo, para conocer de sus problemáticas y posibles soluciones;
8. Recabar, concentrar, generar y actualizar los informes de los datos obtenidos en los recorridos en el Municipio de Toluca;
9. Elaborar y presentar por escrito de manera mensual a la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política los informes correspondientes de las actividades realizadas. Proponer agenda de actividades del mes próximo inmediato;
10. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204012002

Departamento de Información Sociopolítica

Objetivo

Planear, recolectar, procesar, analizar, diseminar, explotar y retroalimentar la información sociopolítica que se genere en el territorio municipal a través de los enlaces territoriales de zona y enlaces delegacionales en conjunto con las autoridades auxiliares y sociedad civil, con la finalidad de conocer la situación real del municipio; así como generar espacios de diálogo que permitan dar soluciones a las problemáticas existentes.

Funciones:

1. Recopilar, organizar y documentar información útil proporcionada por los coordinadores regionales, enlaces de zona y delegacionales para la elaboración de diagnósticos sociopolíticos que permita mantener la gobernabilidad del municipio;
2. Concentrar 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 titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política;
3. Realizar diagnósticos con base en 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 produzca a través de los enlaces territoriales de zona, enlaces delegacionales y autoridades auxiliares, así como documentos impresos y digitales que intervengan en la situación actual de las delegaciones, subdelegaciones, unidades territoriales básicas que afecten la paz pública, con la finalidad de presentar alternativas de solución a las problemáticas detectadas;
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 solicite la o el titular de la Dirección General de Gobierno, la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, así como, las jefaturas de departamento adscritos a esta área, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, previa autorización de la o el titular;
7. Proponer y coordinar mecanismos de mejora en el manejo de la información, para optimizar los objetivos asignados a la Dirección de Gobierno y Concertación Política;
8. Elaborar y presentar a la o el titular de la Dirección de Gobierno y Concertación Política, informes sobre las actividades realizadas; y
9. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204012003

Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico

Objetivo

Fomentar la adecuada interacción política entre la ciudadanía y las autoridades auxiliares municipales y establecer alternativas de solución para las problemáticas existentes en las comunidades del municipio y así mismo garantizar bienestar social para la vida pública en el territorio municipal.

Funciones:

1. Elaborar mecanismos que permitan la oportuna detección de problemas sociopolíticos para atender y solucionar las demandas en su lugar de origen;
2. Analizar los tipos de demandas de los diferentes actores sociopolíticos con el objeto de direccionar sus necesidades con las autoridades competentes, federales, estatales o municipales para su atención;
3. Impulsar el diálogo entre la sociedad civil y el gobierno municipal, respetando siempre la pluralidad de ideas para la ágil solución de los conflictos;
4. Promover y difundir 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, procurando la inclusión y respetando la diversidad (étnicas, de género, orientación sexual, discapacidad, etc.);
6. Elaborar y presentar a la o el titular de 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 los diferentes actores sociopolíticos, con el objetivo de organizar y encaminar los programas y acciones que atiendan las demandas de la población del municipio;
8. Mantener actualizados los directorios de las organizaciones de la sociedad civil, dirigentes, líderes, actores religiosos y todos los actores sociopolíticos del municipio con el fin de monitorear y prevenir conflictos sociales; y
9. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204013000

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), de la Agenda 2030; así como coordinar el proceso jurídico administrativo para la obtención de la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

Funciones:

1. Gestionar e impulsar la vinculación entre el gobierno municipal y sociedad civil, a efecto de fortalecer la comunicación e interacción, que permita la toma de decisiones de forma transparente, poniendo en el centro a la ciudadanía;
2. Planear, organizar, dirigir y evaluar la implementación de programas y acciones estratégicas, que permitan conocer la percepción ciudadana y así generar propuestas de 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. 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;
5. Planear, organizar, dirigir y coadyuvar en la elaboración de proyectos que permitan la resolución de problemáticas sociales, priorizando el bienestar colectivo en coordinación con los diferentes sectores del Municipio de Toluca;
6. Planear, organizar y desarrollar el proceso de expedición y resguardo de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, de conformidad a la normatividad jurídica aplicable;
7. Fortalecer alianzas con diversos sectores de la sociedad para implementar acciones que promuevan el estado de bienestar;
8. Planear, organizar y dirigir mesas de trabajo para atender de manera transversal con diversas áreas de la administración municipal y representantes de diversos sectores de la sociedad, asuntos relacionados con el estado de bienestar y la gobernanza; y
9. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204013001

Departamento de Gobernanza

Objetivo

Impulsar la participación ciudadana a través de la vinculación con instancias gubernamentales y sectores sociales, estableciendo alianzas para el fomento de políticas públicas que prioricen el bienestar comunitario, en congruencia con los principios de transformación y los Objetivos para el Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030.

Funciones:

1. Generar y mantener canales de vinculación ante instancias gubernamentales, para sectores vulnerables del municipio, a fin de fomentar la igualdad de oportunidades;
2. Crear, fortalecer y establecer canales de comunicación y alianzas con los diversos sectores de la sociedad, a fin de procurar el desarrollo de políticas públicas que generen un entorno de bienestar para los habitantes del municipio y la reconstrucción del tejido social;
3. Convenir con los sectores de la sociedad para generar sinergias entre los recursos públicos, sociales y privados para promover y fomentar el estado de bienestar a favor de la ciudadanía;
4. Generar mecanismos de coordinación con las juventudes del municipio a fin de incidir en la formación de ciudadanía responsable, consiente y participativa;
5. Diseñar, establecer y supervisar acciones que permitan la participación social, para atender las necesidades del municipio de forma más justa, igualitaria y fraterna;
6. Planear, organizar y ejecutar la gestión de acciones que permitan la participación de expertos en temas de gobernanza y Agenda 2030 para dotar de conocimientos complementarios al personal del servicio público para mejorar su desempeño;
7. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

204013002

Departamento de Medición de Acciones de Gobierno

Objetivo

Elaborar e instrumentar herramientas metodológicas para el análisis, formulación, implementación y evaluación de las acciones gubernamentales que impacten en la solución de problemas relevantes y concretos de la realidad municipal, incorporando la percepción ciudadana como un componente esencial para valorar su efectividad y legitimidad social.

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. Conocer el grado de cumplimiento de los objetivos planteados de las acciones gubernamentales que ejecuten las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal de Toluca;
4. Recopilar y sistematizar la información derivada de las evaluaciones de las acciones gubernamentales que las unidades administrativas 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;
6. Diseñar, levantar y analizar con rigor metodológico y estadístico, encuestas y estudios de percepción ciudadana, que permitan valorar el grado de satisfacción, confianza y legitimidad social respecto a los servicios públicos, programas y políticas públicas implementadas, considerando su impacto en la calidad de vida, el desarrollo comunitario y la prosperidad compartida;
7. Elaborar informes sobre los resultados de la percepción ciudadana, integrando de forma sistemática los hallazgos obtenidos, con el fin de proporcionar insumos claros, estructurados y pertinentes para la toma de decisiones, la mejora de políticas públicas y la rendición de cuentas ante la ciudadanía; y
8. 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 la o el titular de la Dirección General de Gobierno y/o la o el Titular de la Dirección de Gobernanza.

204013003

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. Remitir al término del periodo de inscripción a la 22/a. Zona Militar, las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que no fueron entregadas;
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 al área de su competencia, las que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, así como, las que le encomiende la o el titular de la Dirección General de Gobierno y/o la o el Titular de la Dirección de Gobernanza.

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, agosto de 2025
Elaboración del Manual.

XII. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional



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



LIC. MARIO ALBERTO MEDINA PERALTA
Director General de Gobierno

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Gobierno

Responsable de su elaboración y revisión:

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

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

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

Agosto de 2025
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Lcdo. Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Mario Alberto Medina Peralta
Director General de Gobierno

Coordinación de Apoyo Técnico	Departamento de Ordenamiento Comercial
Delegación Administrativa	Dirección de Gobierno y Concertación Política
Unidad Jurídica	Departamento de Concertación Política
Departamento de Procedimientos Administrativos del Comercio	Departamento de Información Socio-Política
Unidad de Enlace Institucional y Organizaciones Sociales	Departamento de Seguimiento y Análisis Sociopolítico
Departamento de Asuntos Religiosos	Dirección de Gobernanza
Dirección de Inspección y Control Comercial	Departamento de Gobernanza
Departamento de Inspección Zona Centro	Departamento de Medición de Acciones de Gobierno
Departamento de Inspección Zona Sur	Departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento
Departamento de Inspección Zona Norte	

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XVI. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- 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.
- Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Electoral del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México
- Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, Toluca 2025