



H. AYUNTAMIENTO  
DE TOLUCA  
2016 - 2018

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Mayo, 2016

---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

H. AYUNTAMIENTO  
DE TOLUCA  
2016 - 2018

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2016-2018

Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística  
Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional  
Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio C, Primer Piso  
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 276-19-00 Ext. 347  
Mayo de 2016

Dirección de Desarrollo Económico  
Mayo de 2016

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.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



	ÍNDICE
I. PRESENTACIÓN.....	5
II. ANTECEDENTES.....	6
III. MARCO JURÍDICO	
BASE LEGAL.....	7
ATRIBUCIONES.....	9
IV. OBJETIVO GENERAL.....	12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	13
VI. ORGANIGRAMA.....	15
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	16
SECRETARÍA PARTICULAR .....	20
ENLACE ADMINISTRATIVO .....	21
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS PÚBLICOS.....	24
DEPARTAMENTO DEL MERCADO “LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA”.....	26
DEPARTAMENTO DEL MERCADO “16 DE SEPTIEMBRE”.....	26
DEPARTAMENTO DEL MERCADO “JOSÉ MA. MORELOS Y PAVÓN”.....	26
DEPARTAMENTO DEL MERCADO “MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”.....	26
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO EN TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA.....	28
DEPARTAMENTO DE TIANGUIS AVIACIÓN AUTOPAN.....	31
DEPARTAMENTO DE PERMISOS.....	33
DEPARTAMENTO DE COMERCIO POPULAR.....	34
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DEL COMERCIO.....	36
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.....	37
DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA.....	40
DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.....	42
DEPARTAMENTO DE LICENCIAS.....	44
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS.....	47
DEPARTAMENTO DE FOMENTO INDUSTRIAL.....	49
DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPRENDEDOR.....	51
DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN Y COMPETITIVIDAD.....	53
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.....	54
DEPARTAMENTO PECUARIO.....	56
DEPARTAMENTO AGRÍCOLA.....	58
DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL.....	60



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



	SUBDIRECCIÓN DE TURISMO Y ARTESANÍAS.....	61
	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.....	63
	DEPARTAMENTO DE FOMENTO ARTESANAL.....	65
VIII.	DISTRIBUCIÓN.....	66
IX.	REGISTRO DE EDICIONES.....	67
X.	VALIDACIÓN.....	68
XI	CRÉDITOS.....	69
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	71



## I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Desarrollo Económico, en congruencia con las atribuciones que las disposiciones municipales aplicables en la materia le confieren, busca sustentar la generación de condiciones propicias para la inversión del sector privado, mejorar el ambiente de negocios y la competitividad de nuestro mercado; en este apartado resaltan los esfuerzos orientados a generar empleos y facilitar la realización de negocios en el municipio.

Por tanto, las directrices que marcan el rumbo son: la globalidad y desarrollo, el empleo, industria, comercio y servicios, centros de abasto popular y desarrollo rural, rubros a los que se dirigen los esfuerzos de esta administración, para impulsar un desarrollo regional y equitativo, con especial énfasis, en la modernización administrativa como facilitador de oportunidades para el desarrollo económico, creando espacios de participación de los sectores productivos, e impulsando la promoción y difusión de las ventajas competitivas del municipio.

Una de las herramientas para conducir el proceso anterior es el Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, el cual contiene las bases legales que norman la actuación del Ayuntamiento de Toluca y en particular de la propia dirección. El objeto y las funciones que tiene al interior de la administración y el objetivo general que le da la razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, el objetivo y funciones de cada área que forma parte de ésta Dirección.

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



## II. ANTECEDENTES

En el caso particular de Toluca, por ser la capital de la entidad mexiquense, es uno de los municipios más industrializados del Estado y por contar además con una movilidad poblacional sumamente activa, se requiere de elementos de medición que permitan conocer esta dinámica, identificando las necesidades prioritarias de sus habitantes en aspectos de desarrollo económico, comercio, empleo, apoyo agropecuario, seguridad pública, medios y/o vías de comunicación, acceso a servicios, seguridad social y servicios públicos.

Al inicio de la presente administración, se encontró con una gama de requerimientos que demandaron atención inmediata, factores de tipo socioeconómico y ambiental que inciden en el desarrollo local. Esta problemática se convirtió en un asunto prioritario en la agenda gubernamental, asumido con la más alta responsabilidad y emprendiendo acciones que den respuesta a los retos locales y atención inmediata a sus necesidades. Por tal motivo, se ofreció una gestión municipal capaz de enfrentar y dar respuesta a los desafíos en materia social, económica, territorial, administrativa y política, implementando acciones identificadas con la finalidad de coadyuvar a elevar la calidad de vida de las y los habitantes de Toluca.

Partiendo de lo anterior y en busca justamente de mejorar condiciones y equilibrio en las diferentes áreas que integran la gestión pública municipal, y para responder de manera eficiente a la demanda ciudadana, se reestructuró la Coordinación General del Fondo para el Desarrollo Económico, denominada así durante el periodo 2003-2009, se crea para la administración 2009-2012 la Dirección General de Desarrollo Económico y Regulación del Comercio, fusionando las actividades de comercio que desempeñaba la Dirección General de Gobierno durante las administraciones públicas 2003-2006 y 2006-2009. Ahora bien cabe señalar que en la administración 2013-2015, se le da el nombre de Dirección de Desarrollo Económico, en la cual se transfiere el Departamento de Verificación Administrativa a la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, considerando las mismas funciones de verificación e inspección del comercio, quedando solo las actividades del comercio en esta Dirección.

De esa manera la Dirección de Desarrollo Económico se encuentra integrada por cinco subdirecciones de área con sus respectivos departamentos, un enlace administrativo y una secretaría particular, que sustentan su actuar en la generación de condiciones propicias para la inversión del sector privado, para mejorar el ambiente de negocios y para que nuestro mercado sea más productivo y competitivo; en este apartado resaltan los empeños tendientes a generar empleos y permiten el desarrollo del sector agropecuario, y la regulación del comercio formal e informal, la industria y los servicios en nuestro municipio mediante el establecimiento de políticas públicas acordes con la dinámica social, económica y política del Municipio de Toluca.



### III. MARCO JURÍDICO

#### BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo, del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Planeación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley que crea el Fondo de Fomento a la Industria y de Garantías de Valores Mobiliarios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal 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.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2015.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---

---



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



ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA 2016

SECCIÓN CUARTA  
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 3.13. La o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar, promover, ejecutar y vigilar los programas de fomento y desarrollo económico del municipio;
- II. Promover y fortalecer las políticas para el crecimiento de empresas y servicios que estimulen la productividad dentro del municipio;
- III. Otorgar, revalidar o en su caso negar los permisos provisionales, de temporada, licencias de funcionamiento y/o Cédulas de Funcionamiento que se relacionen con actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como la colocación de anuncios y publicidad diversa en las azoteas de las edificaciones, conforme a las normas jurídicas respectivas;
- IV. Acordar lo conducente con relación al cambio de propietario, de razón social o de giro en las licencias de funcionamiento del comercio establecido, observando las normas aplicables;
- V. Organizar y operar el servicio municipal de empleo con un enfoque de capacitación;
- VI. Preservar, impulsar y fomentar la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa, segura y justa;
- VII. Preservar y fomentar las actividades de los productores artesanales y microindustrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VIII. Establecer políticas de operación para el funcionamiento del rastro municipal en términos de las normas oficiales mexicanas aplicables;
- IX. Impulsar el establecimiento de micro, pequeña y mediana industria, comercio y servicios;
- X. Fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural y agropecuario sustentable;
- XI. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el desarrollo de actividades económicas en coordinación con la Subdirección de Procedimientos Administrativos y la Tesorería Municipal;
- XIII. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en cuanto la expedición y revalidación de licencias en coordinación con la Subdirección de Procedimientos Administrativos y la Tesorería Municipal;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- XIV. Regular y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos, plazas gastronómicas y artesanales, los semi-fijos, así como promover la creación de nuevos mercados y plazas para satisfacer las necesidades de la población;
- XV. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del Municipio;
- XVI. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de las o los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;
- XVII. Crear y mantener actualizado el registro municipal de las licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas y dar el seguimiento conforme a lo dispuesto por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XVIII. Ejecutar programas para la atención, creación, consolidación y competitividad de las o los emprendedores y de las o los empresarios del Municipio, procurando su integración a las cadenas productivas;
- XIX. Promover la actividad turística sustentable que diversifique la oferta del sector, en coordinación con organizaciones e instituciones públicas o privadas;
- XX. Difundir los atractivos turísticos y culturales con los que cuenta el Municipio de Toluca y dar orientación a los visitantes;
- XXI. Integrar el Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
- XXII. Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
- XXIII. Asesorar a empresarias o empresarios que requieren asistencia y capacitación para la realización de actividades económicas;
- XXIV. Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;
- XXV. Otorgar créditos para la consolidación de proyectos productivos conforme a las reglas de operación de los fondos;
- XXVI. Autorizar, en coordinación con las autoridades competentes, la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa en la vía pública o con vista a esta y vigilar el retiro de los mismos, en coordinación con la Subdirección de Procedimientos Administrativos y Tesorería Municipal y de conformidad con la normatividad vigente;
- XXVII. Coordinarse con la autoridad de tránsito y vialidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen en la vía pública;
- XXVIII. Dictar los acuerdos de reubicación del comercio en la vía pública;



- XXIX. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo de recuperación de los espacios comerciales en tianguis, vía pública y lugares de uso común; y
- XXX. Fomentar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XXXI. Promover, a través de las instancias federales, estatales y del sector privado financiamiento para la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente al campo;
- XXXII. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- XXXIII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- XXXIV. Otorgar o negar la solicitud para la realización de espectáculos y diversiones públicas en la explanada de los mercados públicos, previo cumplimiento de los requisitos;
- XXXV. Otorgar o negar la solicitud para la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa en la explanada de los mercados públicos, y vigilar el retiro de los mismos, en coordinación la Subdirección de Procedimientos Administrativos y Tesorería Municipal y de conformidad con la normatividad vigente;
- XXXVI. Acordar lo relativo al cambio de titular, ampliación y/o cambio de giro en cédula de funcionamiento, al interior de los mercados públicos, Plazas "Amador López", "Carlos Gómez" y "La Esperanza", observando las normas aplicables, previa verificación del cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;
- XXXVII. Complementar las determinaciones tendentes a recuperar espacios municipales dados en usufructo u otra modalidad jurídica;
- XXXVIII. 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 y Plazas Amador López, Carlos Gómez, y La Esperanza;
- XXXIX. Iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo de recuperación de los locales de los mercados públicos y Plazas Amador López, Carlos Gómez, y La Esperanza;
  - XL. Asignar los locales recuperados previa solicitud y presentación de requisitos;
  - XLI. Las demás que le confieran el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Bando Municipal, el presente Código Reglamentario y demás ordenamientos aplicables.



#### IV. OBJETIVO GENERAL

Desempeñar las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas en los sectores agropecuario, industrial, comercial y de servicios del Municipio de Toluca; a efecto de propiciar el bienestar creciente de las familias, para incentivar con ello la acción planeada, deliberada y comprometida de los diversos sectores sociales e instancias de gobierno, a través de la definición e instrumentación de políticas para la desregulación y aliento de la inversión productiva, que incida en los niveles de empleo, ingreso y consumo interno, así como en la productividad, competitividad de las empresas y la promoción del comercio interno y externo.



## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura Orgánica de la Dirección de Desarrollo Económico depende directamente de la Presidencia Municipal y en titularidad se constituye primeramente de la dirección, y de forma descendente se delegan atribuciones hacia la secretaría particular, el enlace administrativo, cinco subdirecciones y sus departamentos respectivos.

204001000	Dirección de Desarrollo Económico
204001100	Secretaría Particular
204001001	Enlace Administrativo
204001200	Subdirección de Administración de Mercados Públicos
204001201	Departamento del Mercado "Lic. Benito Juárez García"
204001202	Departamento del Mercado "16 de Septiembre"
204001203	Departamento del Mercado "José Ma. Morelos y Pavón"
204001204	Departamento del Mercado "Miguel Hidalgo y Costilla"
204001300	Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública
204001301	Departamento de Tianguis Aviación Autopan
204001302	Departamento de Permisos
204001303	Departamento de Comercio Popular
204001304	Departamento de Registro y Control del Comercio
204001400	Subdirección de Promoción Económica
204001401	Departamento de Mejora Regulatoria
204001402	Departamento de Servicio Municipal de Empleo
204001403	Departamento de Licencias
204001404	Departamento de Atención Industrial, Comercial y de Servicios
204001405	Departamento de Fomento Industrial
204001406	Departamento de Fomento al Emprendedor
204001407	Departamento de Innovación y Competitividad
204001500	Subdirección de Desarrollo Rural Sustentable
204001501	Departamento Pecuario
204001502	Departamento Agrícola
204001503	Departamento del Rastro Municipal



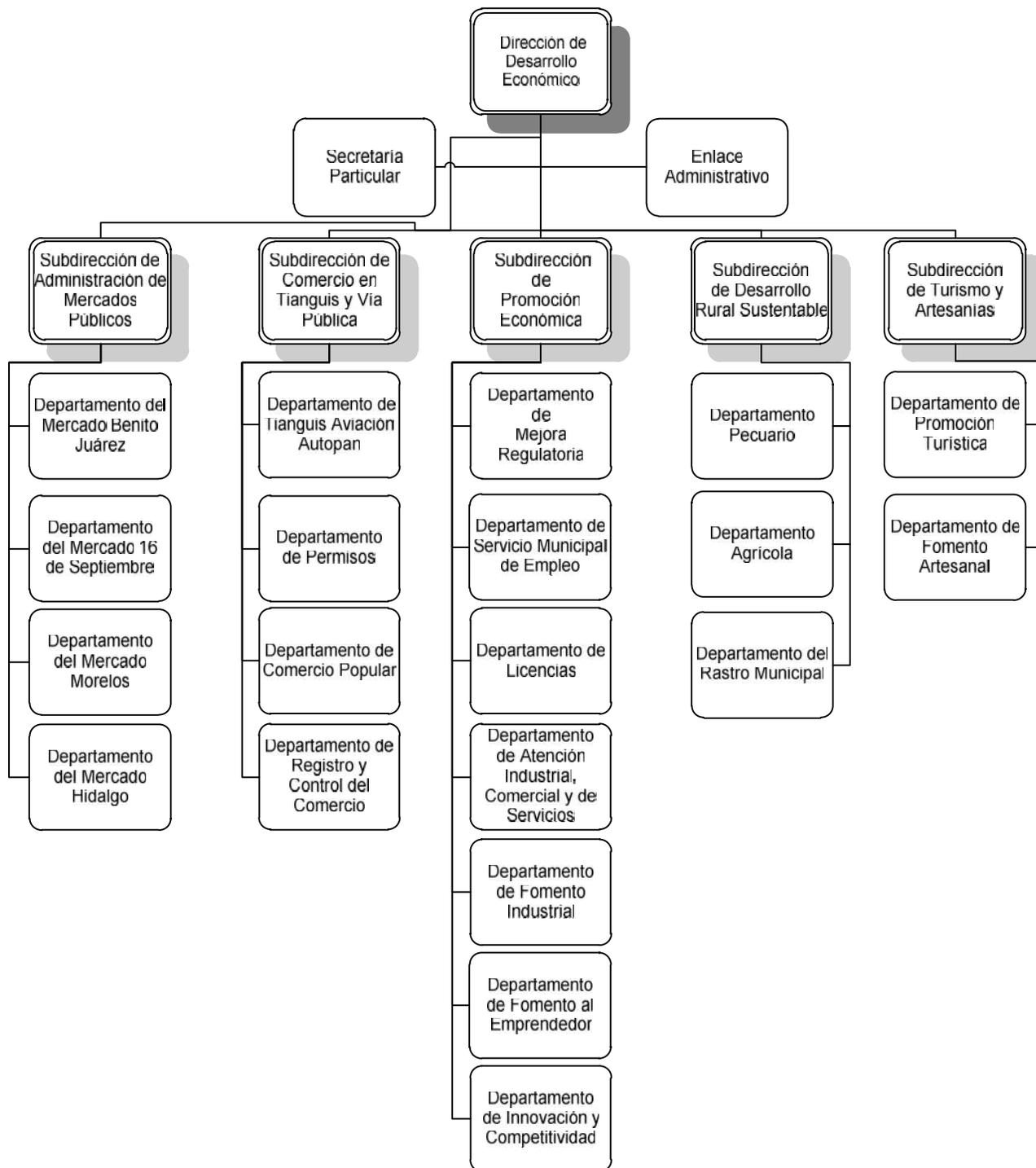
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



204001600	Subdirección de Turismo y Artesanías
204001601	Departamento de Promoción Turística
204001602	Departamento de Fomento Artesanal

## VI. ORGANIGRAMA





## VII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

204001000

Dirección de Desarrollo Económico

### OBJETIVO:

Coordinar acciones que permitan el aprovechamiento de los programas dirigidos a impulsar el fomento turístico, la capacitación como medio para obtener empleo, la producción artesanal, la atención industrial, comercial y de servicios; así como, la mejora continua respecto al abasto en mercados y desarrollo rural sustentable dentro del territorio municipal.

### FUNCIONES:

- Planear, programar y validar los informes en el progreso de los programas integrales, equitativos e incluyentes dirigidos a la población económicamente activa del municipio;
- Establecer, instruir y difundir las acciones tendientes a fomentar una cultura de regularización empresarial;
- Coordinar y establecer asesorías orientadas a la consolidación de capacidades de exportación dirigida principalmente a los sectores empresarial y artesanal;
- Gestionar, evaluar y validar un mapeo mediante técnica de georreferenciación, con el fin de identificar agrupamientos regionales, donde se ejecuten los programas, estrategias y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo, fortalecimiento e innovación, propiciando la difusión para el financiamiento de microempresas y personas emprendedoras del municipio;
- Fomentar, promover e impulsar la creación y establecimiento de micros, pequeñas y mediana industria, comercio y servicios en el municipio de Toluca;
- Diseñar, instrumentar, operar y evaluar programas, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
- Planear, coordinar y ejecutar los proyectos y programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio con la participación de los sectores público, privado y social;
- Establecer e Instruir la publicación y actualización de los registros municipales sobre trámites empresariales;
- Promover, evaluar e impulsar la instalación de empresas con giros nuevos y/o innovadores;
- Planear, organizar, impulsar y promover esquemas de financiamiento a proyectos productivos para la creación de empleos e instrumentar programas, talleres y capacitaciones en diversas actividades para mejorar la calidad de sus productos;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Coordinar, promover e instruir que la operación del servicio municipal de empleo se realice con un enfoque de capacitación;
- Instrumentar y dar seguimiento a las acciones de la actividad microindustrial y artesanal en completa observancia al Plan de Desarrollo Municipal;
- Elaborar, presentar y promover proyectos destinados a efectuar ferias, festivales, exposiciones y congresos para la promoción comercial, industrial, artesanal, agrícola y pecuaria del municipio;
- Coordinar, promover e instruir que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia propiciando un trabajo coordinado con la Subdirección de Procedimientos Administrativos;
- Supervisar e instruir la actualización del Catálogo de Giros Comerciales Industriales y de Servicios para el municipio de Toluca y su clasificación, tomando en consideración los criterios establecidos, disposiciones aplicables en el ámbito estatal, federal e internacional, empleando los medios de publicidad que considere convenientes;
- Recibir, evaluar y autorizar la documentación necesaria para el otorgamiento de licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto, revalidación, cambios, bajas y SARE, señalados en la normatividad vigente en coordinación con la Subdirección de Procedimientos Administrativos;
- Establecer y mantener relación permanente con los ámbitos federal y estatal, así como con el sector privado, con el objeto de fortalecer las acciones tendientes al desarrollo de proyectos e investigaciones que coadyuven en la atracción de capitales nacionales y extranjeros;
- Determinar, coordinar y vigilar los programas y proyectos para el fomento del emprendedurismo de las mujeres;
- Recibir, analizar e impulsar las iniciativas de inversión y proyectos industriales, que promuevan los inversionistas interesados en asentarse en el territorio municipal, así como de los ya existentes;
- Dirigir la organización y actualización del registro de licencias de funcionamiento para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, sean remitidas a la Secretaría de Desarrollo Económico y a la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana del Estado de México;
- Desarrollar, proponer y operar acciones tendientes a procurar la mejora regulatoria y la competitividad del municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado, las instancias de mejora previstas en la ley, y los sectores privado, social y académico;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Promover los programas de créditos y microcréditos, municipales, estatales y federales entre las Unidades Económicas para la micro, pequeña, mediana y grande empresa;
- Establecer, promover e instruir, que la caravana del emprendedor se lleve a cabo en las Delegaciones que conforman el Municipio de Toluca;
- Planear, coordinar y establecer reuniones y acciones sobre el tema de Ciudades Hermanas;
- Fomentar e impulsar la creación de microempresa para la producción artesanal, a fin de que su desarrollo y crecimiento sea propicio para los artesanos;
- Diseñar, promover e impulsar actividades de fomento turístico en el municipio, a través de acuerdos de colaboración con instituciones y organismos del sector público, privado y social del ámbito estatal, nacional e internacional;
- Desarrollar, implementar y vigilar los programas relativos a la regulación y control del comercio semifijo y ambulante;
- Evaluar y coordinar con las autoridades competentes la autorización o negar la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa en vía pública o con vista a la misma;
- Coordinar y vigilar el retiro de anuncios y/o publicidad en vía pública o con vista a ella, en conjunto con la Subdirección de Procedimientos Administrativos y la Tesorería Municipal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- Supervisar y coordinar con la autoridad de tránsito y vialidad, las actividades que realicen los particulares en la vía pública en función del permiso otorgado;
- Coordinar, impulsar y vigilar la operación, administración y funcionamiento de los mercados públicos, plazas gastronómicas y artesanales, los semi-fijos, así como desarrollar, proponer y efectuar actividades para procurar el abasto ordenado de productos básicos para satisfacer las necesidades de la población en esta materia;
- Analizar, autorizar o negar los cambios de titular, ampliaciones o cambio de giro y asignaciones de local al interior de los mercados públicos municipales.
- Autorizar o negar las solicitudes de recuperación de local al interior de los mercados públicos municipales;
- Validar o negar la autorización para la colocación de propaganda y realización de espectáculos al interior de los mercados públicos municipales;
- Gestionar y dar solución al procedimiento administrativo de recuperación de los espacios comerciales en tianguis, vía pública y lugares de uso común;
- Organizar, actualizar y supervisar el catálogo de prestadores de servicios turísticos;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Coordinar y supervisar la orientación turística que se brinda a los visitantes, sobre los atractivos turísticos y culturales con los que cuenta el municipio de Toluca;
- Promover, coordinar y apoyar la instalación y funcionamiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
- Promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
- Promover y supervisar que el turismo local favorezca la identidad entre los habitantes del municipio con la participación de las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana;
- Evaluar, definir y establecer las políticas, normas, lineamientos y requerimientos de los servicios turísticos y culturales;
- Planear, establecer e instruir las actividades para el buen funcionamiento del rastro municipal;
- Diseñar, planear, instrumentar y autorizar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio;
- Impulsar la creación de agro-industrias y agro negocios para el desarrollo y crecimiento de las empresas que produzcan y comercialicen sus productos agrícolas con destino a los mercados nacional e internacional;
- Establecer, organizar, instruir y evaluar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
- Instruir, actualizar y emitir, registros estadísticos de las áreas y de los principales indicadores socioeconómicos del municipio;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción del C. Presidente Municipal.



204001100

Secretaría Particular

**OBJETIVO:**

Coordinar, brindar y supervisar los apoyos administrativos, propuestas y proyectos que conlleven a una mejora en la dirección, además de coadyuvar a brindar una oportuna atención, trámite y seguimiento de los asuntos de competencia de la oficina del titular de la dirección, con la finalidad de llevar un control efectivo de la gestión.

**FUNCIONES:**

- Integrar, actualizar e informar al Director, sobre los compromisos que se formalicen en el desarrollo de sus funciones mediante el manejo de una agenda;
- Registrar, analizar e informar diariamente al Director del área sobre las publicaciones en los principales medios de comunicación respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con la dirección;
- Supervisar y verificar la recepción de la correspondencia dirigida al titular de la dirección, el otorgamiento de turno, así como, el seguimiento, por parte del área competente;
- Dar seguimiento a las respuestas firmadas por el titular de la dirección, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general;
- Coordinar, analizar y supervisar que los informes y documentos elaborados por las unidades administrativas de la dirección se realicen de acuerdo a lo solicitado y en apego a la normatividad vigente, atendiendo la equidad de género y la cultura de inclusión y no discriminación;
- Supervisar, analizar y aprobar la información plasmada para atender temas de certificación, transparencia, manuales de organización y procedimientos análisis estadísticos, proyectos, capacitación interna, documentación y actualización del informe anual, agenda municipal, así como el desarrollo de carpetas y presentaciones ejecutivas;
- Elaborar y revisar, en auxilio del titular de la dirección, los informes y documentos elaborados por las unidades administrativas de la dirección;
- Identificar, analizar, dar seguimiento y evaluar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal aplicables a la Dirección;
- Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos al titular de la Dirección; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001001

Enlace Administrativo

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

- Supervisar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto;
- Elaborar, documentar, validar conjuntamente con el titular y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado en la materia, para que se atiendan conforme a los lineamientos establecidos;
- Representar a la dependencia cuando se le convoque a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios o cualquier otro relacionado con los procesos a su cargo;
- Elaborar, integrar, concertar y someter a consideración del titular para su validación, el presupuesto de egresos de la Dirección de Desarrollo Económico con base en el techo financiero proporcionado por la misma y remitirlo a la unidad administrativa responsable de su consolidación;
- Informar a cada una de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico, el monto presupuestal asignado por la Tesorería Municipal y determinar con las mismas la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado y capturar la información en el sistema habilitado para tal fin;
- Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
- Integrar, custodiar, mantener actualizados los expedientes y resguardos de los vehículos asignados, para procurar que estén siempre al corriente en cuanto pago de derechos de aseguramiento, además de gestionar ante las instancias pertinentes el estado óptimo del parque vehicular asignado a la dirección;
- Registrar, controlar, mantener, inventariar y conservar los bienes muebles e inmuebles asignados al área, en coordinación con el Departamento de Control Patrimonial de la Dirección de Administración;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego a la normatividad existente el fondo revolvente así como los gastos efectuados y darles seguimiento para su cobro;
- Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación al presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo a la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;
- Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Dirección de Desarrollo Económico, a través de los requerimientos que se formulen, así como llevar a cabo las gestiones para las adecuaciones que modifiquen el diseño del gasto;
- Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación;
- Controlar, administrar y comprobar el suministro de combustible de los vehículos oficiales adscritos a las áreas de la dependencia a través de los mecanismos de control que se establezcan;
- Proporcionar el apoyo logístico, los materiales y equipos, así como asumir la organización de los eventos especiales que se requieran por la Dirección de Desarrollo Económico;
- Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección de Desarrollo Económico de los lineamientos que en materia administrativa, financiera, presupuestal y de control interno que establezcan las circulares emitidas por las áreas competentes de la administración pública municipal;
- Cumplir con las tareas específicas que le sean encomendadas por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Analizar, elaborar, proponer e integrar el presupuesto por programa y proyecto de acuerdo a las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección de Desarrollo Económico;
- Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el PbRM;
- Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
- Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el PbRM y con las cédulas analíticas;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Informar, solicitar y vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría de la Contraloría del Estado de México, para la presentación de Manifestación de Bienes por parte del personal adscrito a la Dirección;
- Identificar, registrar, analizar y presupuestar los requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
- Identificar, analizar, registrar y proponer acciones para el impulso de la profesionalización del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001200

Subdirección de Administración de Mercados Públicos

**OBJETIVO:**

Organizar, coordinar, impulsar y vigilar el buen funcionamiento administrativo y operativo de los mercados públicos municipales, para procurar el mejoramiento de su actividad comercial y elevar la competitividad de los mismos al tiempo de garantizar el abasto popular en el municipio.

**FUNCIONES:**

- Organizar, coordinar, promover y realizar campañas de limpieza e higiene en vinculación con el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), para garantizar a la ciudadanía que los productos que se expenden en los mercados cumplan con las condiciones sanitarias establecidas en la normatividad respectiva;
- 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;
- Diseñar, proponer e implementar proyectos, estrategias y políticas que fomenten una mejor operación de los mercados públicos municipales;
- Documentar, integrar y actualizar los padrones y expedientes en función de los trámites realizados por locatarios de los mercados, además del Sistema de Registro e identificación de Contribuyentes del Comercio;
- Supervisar y controlar que los mercados públicos municipales, tengan el adecuado funcionamiento, de acuerdo a las leyes aplicables vigentes;
- Recibir, revisar y determinar que los expedientes de los locatarios cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad municipal, para otorgar el Visto Bueno de cambio de titular, ampliación y/o cambio de giro por la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública y la Dirección de Desarrollo Económico;
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones de los titulares de los mercados públicos municipales "Lic. Benito Juárez García", "José Ma. Morelos y Pavón", "Miguel Hidalgo y Costilla" y "16 de Septiembre", mediante la verificación física de los mismos;
- Proponer, programar, ejecutar y vigilar junto con los titulares de los mercados municipales el mantenimiento de los inmuebles, equipos e infraestructura de los mercados públicos municipales;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Instrumentar y sugerir a la Dirección de Desarrollo Económico, 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;
- Diseñar, implementar y evaluar programas de calidad y mejora continua en los procesos administrativos de los mercados públicos municipales;
- Gestionar y participar en operativos en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), para verificar que los instrumentos de medida de masa (pesas, balanzas, básculas) ubicados en cada local de los mercados municipales, cuenten con la calibración indicada;
- Programar y realizar visitas de inspección en los mercados municipales para corroborar que los precios de los productos se encuentren a la vista del público;
- Recibir, analizar, autorizar o negar en su caso la cedula de funcionamiento para regular la actividad comercial dentro de los mercados pertenecientes al ayuntamiento;
- Recibir, analizar, autorizar o negar las solicitudes para realizar espectáculos o diversiones públicas en la explanada de alguno de los mercados pertenecientes al ayuntamiento;
- Recibir autorizar o negar las solicitudes para ejercer la actividad comercial de temporada, en alguna de las explanadas de los mercados públicos municipales;
- Recibir, autorizar o negar, de acuerdo a la normatividad aplicable, las solicitudes para colocar y distribuir anuncios y publicidad en alguna de las explanadas de los mercados públicos municipales;
- Supervisar en coordinación con los administradores de los mercados el cumplimiento de la obligación del pago de contribuciones por concepto del uso de vías y áreas públicas de los usufructuarios y en caso de incumplimiento, requerir a la Tesorería Municipal la iniciación del procedimiento administrativo de ejecución;
- Gestionar y llevar hasta su conclusión el procedimiento administrativo común para asuntos relacionados con los mercados pertenecientes al ayuntamiento; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



204001201	Departamento del Mercado "Lic. Benito Juárez García"
204001202	Departamento del Mercado "16 de Septiembre"
204001203	Departamento del Mercado "José Ma. Morelos y Pavón"
204001204	Departamento del Mercado "Miguel Hidalgo y Costilla"

### OBJETIVO:

Registrar, atender y dar seguimiento a las necesidades del mercado, a efecto de que se brinde el servicio de abasto a la población del municipio bajo los principios de rentabilidad y competitividad comercial.

### FUNCIONES:

- Documentar, integrar, organizar, resguardar y mantener actualizado el archivo de la administración y padrones de comerciantes en el mercado a su cargo;
- Planear, programar, organizar y coordinar las actividades administrativas del mercado;
- Elaborar y proponer la zonificación al interior de cada mercado, de acuerdo con los diferentes giros comerciales;
- Vigilar y controlar que los mercados se encuentren en óptimas condiciones sanitarias, higiénicas y materiales, organizando campañas para tal efecto;
- Planear, organizar y ejecutar acciones para mantener el orden público en el interior del mercado, en coordinación con las autoridades competentes;
- Vigilar que los comerciantes presten sus servicios o expendan sus mercancías en forma personal, continua y regular;
- Organizar y ejecutar recorridos diarios de observación física por el mercado, para cerciorarse del cumplimiento de los ordenamientos aplicables;
- Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria a fin de solicitar a la Subdirección de Administración de Mercados Públicos la revocación de la cédula de funcionamiento a los comerciantes cuando se incurra en los supuestos que contempla el Artículo 8.29 del Código Reglamentario Municipal de Toluca;
- Recabar, integrar y presentar la documentación necesaria a fin de solicitar a la Subdirección de Administración de Mercados Públicos competente la revocación de licencias de funcionamiento;
- Documentar, integrar, organizar y resguardar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que les sean encomendados, turnándolos a la Subdirección de Administración de Mercados Públicos;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---

---



- Solicitar operativos de inspección a las autoridades correspondientes, cuando así lo requieran las necesidades del mercado;
- Levantar comparecencias o actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;
- Recibir y en su caso autorizar y/o negar las solicitudes para el uso de salones de usos múltiples que existan en el mercado para fines relacionados con el mismo u otros;
- Registrar, documentar y controlar los expedientes de sanciones impuestas a comerciantes por la autoridad competente;
- Verificar que los locatarios de los mercados públicos municipales cumplan con la obligación del pago de contribuciones por concepto del uso de vías y áreas públicas;
- Autorizar o negar las solicitudes de reparación, adecuación o remodelación en los locales, especificando las condiciones en que estas se llevarán a cabo; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001300

Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública

**OBJETIVO:**

Diseñar, establecer, implementar, operar y evaluar las acciones de regulación de la actividad comercial y de servicios en vías y áreas públicas, bienes de dominio público y lugares de uso común, así como de los espectáculos y diversiones públicas, mediante la autorización y otorgamiento de permisos temporales de funcionamiento, expedición de cédulas de comercio; así como coordinar con las dependencias municipales competentes la ejecución de los acuerdos de reubicación y reordenamiento del comercio en tianguis y vía pública, autorizar la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa, además de coordinar y vigilar el buen funcionamiento administrativo del Tianguis Aviación Autopan.

**FUNCIONES:**

- Programar, organizar y dirigir mesas de trabajo tanto con representantes de los comerciantes como con aquellos que tienen carácter independiente, en los que se convoque a las áreas de la administración pública municipal que corresponda, para la solución de conflictos derivados de problemáticas comerciales;
- Formular, proponer, implementar, evaluar y ejecutar, programas y acuerdos de reubicación y reordenamiento del comercio en vía pública, tianguis, urbanos y delegacionales, ambulante, semifijo, móvil y tianguis Aviación Autopan, en coordinación con las dependencias municipales correspondientes;
- Diseñar, proponer e implementar proyectos, estrategias y políticas para fomentar una mejor operación del comercio en vía pública, tianguis urbanos y delegacionales, ambulante, semifijo, móvil, festividades, venta de artículos de temporada y Tianguis Aviación Autopan;
- Gestionar y participar en operativos en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), para verificar que los instrumentos de medida de masa (pesas, balanzas, básculas) utilizados por el comercio en vía pública, tianguis urbanos y delegacionales, ambulante, semifijo, móvil y el Tianguis Aviación Autopan, cuenten con la calibración indicada, así como para corroborar que los precios de los productos se encuentren a la vista del público;
- Organizar, coordinar, promover y realizar campañas de concientización para que se cumplan las normas aplicables en materia de salud estatal, de limpieza e higiene conjuntamente con el Instituto de Salud del Estado de México (ISEM), para garantizar a la ciudadanía que los productos que se expendan en vía pública, tianguis urbanos y delegacionales, ambulante, semifijo, móvil, festividades, temporadas y el Tianguis Aviación Autopan, cumplan con las condiciones sanitarias establecidas;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Recibir y analizar la motivación y fundamentación de los acuerdos emitidos por cada una de las áreas y que habrán de someterse a visto bueno o autorización del titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en aquellos casos en que la naturaleza del asunto en particular así lo requiera;
- Documentar, integrar, sistematizar, actualizar y resguardar los padrones únicos de las personas dedicadas al comercio en establecimientos, vía pública, tianguis, urbanos y delegacionales, tianguis Aviación Autopan, temporadas y festividades;
- Elaborar, revisar y analizar, en coordinación con la Tesorería Municipal, las estadísticas y gráficas de pagos de derechos de comerciantes para que éstas sean generadas adecuadamente;
- Verificar la correcta organización y seguimiento de los procesos y procedimientos en el registro de comerciantes en el sistema que maneja el Departamento de Registro y Control del Comercio;
- Documentar, elaborar, actualizar, sistematizar, integrar, analizar y resguardar los reportes y padrones de las personas dedicadas al comercio en vía pública, tianguis, festividades y venta de temporada;
- Diseñar y emitir las credenciales de identificación para el comercio en vía pública, tianguis urbanos y delegacionales, ambulante, semifijo, móvil, festividades, temporadas y Tianguis Aviación Autopan;
- Elaborar y emitir el dictamen de procedencia para la integración de los expedientes relativos a las revocaciones de los permisos temporales y cédulas de funcionamiento, cuando no se cumplan las condicionantes establecidas en el acto de su otorgamiento;
- Recibir, registrar, documentar, integrar y autorizar las solicitudes de permisos temporales y cédulas de funcionamiento;
- Informar a la Tesorería Municipal respecto a los permisos temporales y cédulas de funcionamiento autorizados y remitirlos para el cobro de los impuestos y derechos que resulten procedentes;
- Registrar, organizar y expedir constancias sobre trámites y documentos que obren en el archivo de la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública;
- Validar que las solicitudes de permisos o la autorización para realizar espectáculos y diversiones públicas, la distribución y colocación de anuncios, espectaculares, propaganda y publicidad diversa con o en vista a la vía pública o en las edificaciones propiedad de los particulares y para el ejercicio lícito temporal o eventual del comercio en vía pública, cumplan previamente con los requisitos;
- Recibir, registrar, canalizar y dar seguimiento a la solicitud de permisos para realizar eventos especiales en áreas y espacios públicos dentro del Municipio de Toluca y validar aquellas que solicite la Secretaría del Ayuntamiento;

- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de asesoría sobre los trámites relacionados con los permisos temporales y cédulas de funcionamiento;
- Establecer e implementar los mecanismos necesarios para la expedición de permisos temporales y cédulas de funcionamiento, ya sea mediante firma autógrafa o a través de medios electrónicos;
- Recibir, registrar, revisar, integrar y validar la documentación necesaria para el otorgamiento de permisos para la realización de espectáculos y eventos públicos de bajo riesgo conforme al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, respecto a las solicitudes presentadas por los particulares;
- Recibir, registrar, revisar, integrar y validar la documentación necesaria para el otorgamiento de permisos para la instalación y operación de juegos mecánicos y electromecánicos conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, respecto a las solicitudes presentadas por los particulares;
- Acordar lo conducente en relación al cambio del titular de los derechos, cambio de giro y solicitudes de reubicación en los permisos de funcionamiento del comercio en tianguis y vía pública, observando las normas aplicables;
- Cumplimentar las determinaciones de la autoridad competente tendientes a recuperar espacios municipales dados en usufructo u otra modalidad jurídica;
- 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;
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001301

Departamento de Tianguis Aviación Autopan

**OBJETIVO:**

Administrar la operación del Tianguis Aviación Autopan, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las actividades comerciales, supervisar, atender y reportar el correcto funcionamiento de los servicios municipales y diseñar e implementar estrategias y líneas de acción que permitan una mejora en sus condiciones operativas y administrativas.

**FUNCIONES:**

- Organizar, establecer e implementar acciones de concertación con los comerciantes, tianguistas independientes, representaciones, uniones y asociaciones registrados ante la autoridad municipal para el óptimo desarrollo de las actividades en el tianguis, en coordinación con las autoridades competentes;
- Elaborar y remitir para la validación de la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública los dictámenes administrativos para llevar a cabo la reubicación de comerciantes tianguistas en los puestos semifijos, en coordinación con las áreas competentes;
- Elaborar, integrar y mantener actualizados el padrón único de comerciantes del Tianguis Aviación Autopan;
- Diseñar y proponer a la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública, el uso y destino de los espacios que integran la zona del tianguis, acorde con los diferentes giros comerciales;
- Diseñar, proponer y coadyuvar con acciones y estrategias innovadoras que contribuyan a disminuir el comercio irregular en el tianguis;
- Elaborar y remitir informes de actividades a la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública para dar seguimiento al resultado de las acciones realizadas en el tianguis, así como del que rindan cada una de las áreas a quien compete;
- Recibir, resguardar la documentación e integrar los expedientes de las solicitudes sobre altas, cambio o ampliación de giro, y dar cumplimiento a las reasignaciones y reubicaciones, así como los demás que les sean encomendados por el titular de la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública;
- Elaborar y presentar a la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública los informes sobre los conflictos o diferencias suscitadas entre los tianguistas y demás comerciantes, cuando así lo requiera el caso;
- Intervenir en las comparecencias y elaborar actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;



- Solicitar a la autoridad municipal competente, la revocación de permisos para ejercer el comercio en el Tianguis y el retiro del comercio ambulante, cuando estén instalados en áreas de uso común o reincidan en faltas administrativas o su conducta ponga en riesgo la seguridad pública;
- Solicitar a la autoridad municipal competente, la revocación de permisos para ejercer el comercio en el Tianguis y el retiro del comercio ambulante, cuando estén instalados en áreas de uso común o reincidan en faltas administrativas o su conducta ponga en riesgo la seguridad pública;
- Difundir la Reglamentación Municipal aplicable y vigilar su cumplimiento dentro del Tianguis Aviación Autopan;
- Gestionar y participar en operativos en coordinación con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), para verificar que los instrumentos de medida de masa (pesas, balanzas, básculas) utilizados por el comercio en vía pública, tianguis urbanos y delegacionales, ambulante, semifijo, móvil y el Tianguis Aviación Autopan, cuenten con la calibración indicada, así como para corroborar que los precios de los productos se encuentren a la vista del público;
- Recibir, registrar, analizar y determinar en coordinación con la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública, la viabilidad de las solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio en el Tianguis Aviación Autopan y firmar las órdenes de pago en aquellas que sean procedentes;
- Documentar, expedir, renovar, cambiar o ampliar giros comerciales con base en los permisos para ejercer el comercio en el Tianguis Aviación Autopan, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable y expedir las órdenes de pago en aquellas que sean procedentes;
- Informar sobre las campañas de pago de derechos de uso de vías y áreas públicas, regularización, condonación de multas y recargos derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de los comerciantes; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001302

Departamento de Permisos

**OBJETIVO:**

Recibir, revisar y analizar las solicitudes de permisos y otorgar, en caso de proceder, la autorización correspondiente para espectáculos y diversiones públicas (bailes públicos, obras de teatro, musicales, eventos deportivos, eventos masivos, etc.), así como para la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento que se desarrolle en el Municipio de Toluca mediante la distribución de volantes, folletos, colocación de mantas, pendones, carteles, pinta de bardas y perifoneo, además de permisos para el ejercicio de la actividad comercial en las diferentes temporadas que se lleven a cabo en la ciudad y los permisos permanentes (mariachis).

**FUNCIONES:**

- Recibir, revisar y determinar la autorización de las solicitudes de permisos para realizar eventos públicos de bajo riesgo en los términos que establece la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el Catálogo de Eventos Públicos de Toluca y en los términos que establece el Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México;
- Recibir, revisar y determinar la autorización de las solicitudes de permisos para difundir de manera temporal o eventual, la actividad comercial, industrial, de espectáculos o de servicios que se desarrollen dentro del Municipio de Toluca;
- Recibir, revisar y determinar la autorización de las solicitudes de permisos para el ejercicio del comercio de temporada que por tradición, usos y costumbres se lleva a cabo en el Municipio de Toluca;
- Integrar, actualizar y resguardar el padrón único de comerciantes de temporada que laboran en el municipio;
- Remitir copia de los permisos autorizados a la Subdirección de Procedimientos Administrativos con la finalidad y en el marco de las atribuciones conferidas, supervise el buen desarrollo del evento de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
- Integrar y remitir los permisos procedentes a la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública, para firma del titular;
- Entregar al contribuyente la orden de pago del permiso autorizado, canalizándolo al Departamento de Cobro Coactivo y/o Ingresos Diversos de la Tesorería Municipal, a fin de realizar el cobro de las recaudaciones municipales; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001303

Departamento de Comercio Popular

**OBJETIVO:**

Elaborar, proponer e instrumentar las normas a las que deberá sujetarse el comercio establecido en la vía pública, ambulante, semifijo, móvil, y tianguis, implementando mecanismos para regularlo y controlarlo de manera ordenada y estratégica.

**FUNCIONES:**

- Recibir, registrar, analizar y determinar en coordinación con la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública, la procedencia o improcedencia de las solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio en la vía pública, fijo, semifijo, móvil y tianguis urbanos y delegacionales;
- Documentar, integrar, expedir, renovar los permisos y cédulas de funcionamiento para ejercer el comercio en vía pública, de acuerdo a lo establecido en la reglamentación municipal, además de contar con el expediente correspondiente y llevar su control;
- Convocar, agendar y coordinar reuniones de trabajo con comerciantes independientes, representantes de organizaciones de comerciantes y las áreas de la administración municipal a quien compete la solución de conflictos derivados de la actividad comercial;
- Desarrollar, proponer e impulsar proyectos, tendientes a resolver la problemática del comercio informal en coadyuvancia con las instancias, convocar, agendar y coordinar reuniones de trabajo con comerciantes independientes, representantes de organizaciones de comerciantes y las áreas de la administración municipal a quien compete la solución de conflictos derivados de la actividad comercial;
- Dar seguimiento a los conflictos que se susciten entre los comerciantes informando a la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública, para tomar las medidas adecuadas y solicitar el apoyo a las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento;
- Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento y reordenamiento del comercio fijo, semifijo, móvil y tianguis urbanos y delegacionales en vía pública de acuerdo a lo establecido en la reglamentación municipal;
- Generar, proponer y realizar campañas informativas para la condonación de multas y recargos derivado del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes en coordinación con la Tesorería Municipal, en los tiempos establecidos;
- Recibir, registrar y evaluar las solicitudes de comerciantes mediante la visita previa en tianguis urbanos y delegacionales 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 Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública para su validación y aprobación;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Diseñar, proponer e instrumentar los proyectos y mecanismos que permitan identificar y determinar la existencia, movilidad y permanencia del comercio popular en el municipio, así como detectar lugares adecuados para su desarrollo;
- Integrar, analizar y dictaminar con la Subdirección de Comercio en Tianguis y Vía Pública, las propuestas de la viabilidad del uso o designación de predios susceptibles de ser utilizados por el comercio popular para que se sometan a la consideración de la Dirección de Desarrollo Económico; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001304

Departamento de Registro y Control del Comercio

OBJETIVO:

Registrar y mantener actualizado el padrón único de comerciantes de vía pública, semifijos, tianguis urbanos y delegacionales, móvil, de temporada, del Tianguis de Aviación Autopan, mercados públicos municipales y licencias de funcionamiento del comercio establecido en el Municipio de Toluca, así como la emisión de una identificación comercial en los casos en que lo considera el Bando Municipal de Toluca.

FUNCIONES:

- Digitalizar los expedientes dados de alta, cambios, revalidación o baja del comercio fijo, en el Sistema de Registro e Identificación de Contribuyentes del Comercio (SIRIC);
- Revisar, verificar y resguardar los padrones únicos de contribuyentes de comercio en el SIRIC;
- Diseñar y expedir la identificación con fotografía (credencial) a cada comerciante del territorio municipal en la que conste giro, superficie y ubicación conforme a lo dispuesto por el Bando Municipal de Toluca;
- Documentar, generar y presentar los reportes de credencialización de personas dedicadas al comercio;
- Llevar a cabo en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones, el respaldo y mantenimiento al sistema, en virtud de que tienen a su resguardo la base de datos y el código;
- Solicitar a la Tesorería Municipal el registro en el sistema de pagos de derechos de comerciantes, para generar reportes estadísticos y gráficos; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001400

Subdirección de Promoción Económica

**OBJETIVO:**

Promover y fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios del municipio mediante acciones orientadas a la generación de inversiones, conservación de las existentes y reinversión de las mismas, que permitan la generación de nuevas fuentes de empleo, al igual que implementar estrategias de mejora regulatoria para la simplificación de trámites y servicios que ofrece el ayuntamiento; autorizar y otorgar las licencias de funcionamiento, así como supervisar las actividades de la Ventanilla Única del Centro Municipal de Atención Empresarial.

**FUNCIONES:**

- Desarrollar, determinar, implementar e impulsar esquemas de promoción industrial, comercial, y de servicios para proyectar al municipio;
- Planear, programar y coordinar acciones para la promoción y colocación de solicitantes al mercado laboral dentro del Municipio de Toluca, así como con los municipios aledaños con los que exista acuerdo con la finalidad de reducir el índice de desempleo;
- Diseñar, proponer, promover y ejecutar programas de capacitación orientados hacia buscadores de empleo;
- Elaborar, actualizar y difundir nacional e internacionalmente la carpeta de ventajas comparativas y competitivas del Municipio de Toluca y del Estado de México para integrar el portafolios de inversión y atraer inversionistas locales y extranjeros a esta ciudad capital;
- Documentar, organizar y actualizar el catálogo de unidades económicas en el municipio por sector y actividad;
- Recabar, organizar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de nuevas empresas en el municipio;
- Impulsar y coordinar acciones para fomentar el desarrollo económico del Municipio de Toluca;
- Diseñar, implementar e impulsar actividades de promoción de la inversión en actividades y programas económicos para el incremento de la competitividad;
- Desarrollar e implementar propuestas de incentivos económicos, fiscales y de simplificación administrativa que coadyuven a atraer medianas y grandes inversiones al municipio;
- Identificar, registrar y promover oportunidades de negocios para el establecimiento de nuevas empresas;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Fomentar en el ámbito municipal, las actividades industriales con criterios de rentabilidad y generación de empleos, mediante esquemas de participación entre los sectores público, privado y social;
- Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos empresariales actividades para el desarrollo industrial, comercial y de servicios;
- Informar, asesorar, brindar atención y dar seguimiento en el ámbito de su competencia a inversionistas para el desarrollo de sus proyectos en el municipio;
- Recabar, registrar y mantener actualizada la agenda de contactos de empresas por regiones con oportunidades de invertir en el Valle de Toluca;
- Identificar, registrar y brindar apoyo a iniciativas de proyectos de inversión que pudieran ser concretados en el municipio;
- Participar en ferias estatales, nacionales e internacionales a fin de difundir las fortalezas del municipio;
- Plantear, proponer y llevar a cabo estrategias promocionales del municipio, a fin de captar capitales de inversión;
- Planear, organizar e impulsar encuentros con Cámaras, Asociaciones y Organismos Empresariales a fin de difundir las ventajas competitivas del municipio e identificar nuevas oportunidades de inversión;
- Recabar, registrar y actualizar permanentemente el Directorio Industrial Municipal;
- Establecer y mantener contacto con los administradores de los parques industriales a efecto de conocer las necesidades de dichas áreas y la disponibilidad de espacios en estas zonas para su posible ocupación;
- Establecer y fomentar vínculos institucionales con las unidades administrativas encargadas del desarrollo económico de los municipios conurbados para establecer estrategias metropolitanas en beneficio del sector empresarial;
- Desarrollar, proponer y ejecutar una política de difusión e información en materia comercial y de servicios, dirigida a integrantes del sector empresarial;
- Promover e impulsar ante el sector empresarial, la incorporación de proveedores de productos y servicios locales a sus cadenas productivas y de suministro;
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con organismos públicos, sociales y privados que permitan el fortalecimiento, modernización y desarrollo del comercio y los servicios;
- Planear, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de promoción para el desarrollo de la infraestructura física y social para el fomento de las micro, pequeñas y medianas empresas;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Plantear y promover ante las autoridades federales y estatales, la necesidad de otorgar facilidades a empresarios para la gestión de trámites de instalación, operación, ampliación y/o regulación de empresas;
- Planear, programar y ejecutar acciones para la operación y coordinación de los trabajos de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria con el gobierno estatal;
- Registrar y dar seguimiento a las sugerencias u observaciones generadas por la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Elaborar, proponer y promover la revisión y constante actualización del marco jurídico administrativo que incide en el desarrollo de la actividad económica del municipio;
- Promover e impulsar el programa de mejora regulatoria y de competitividad del municipio, en coordinación con el Gobierno del Estado de México, las instancias de mejora reguladoras previstas en la ley y los sectores privados, social y académico;
- Recibir, integrar, analizar y autorizar las solicitudes de licencias de funcionamiento para el alta, baja y cambios de actividades de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- Supervisar el funcionamiento del Centro Municipal de Atención Empresarial, en observancia de los lineamientos establecidos en los convenios de coordinación signados por el H. Ayuntamiento de Toluca con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y el Grupo Estatal de Mejora Regulatoria, para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
- Supervisar la actualización del Padrón de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios del Municipio de Toluca; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001401

Departamento de Mejora Regulatoria

OBJETIVO:

Desarrollar y promover en las diversas dependencias municipales programas de mejora regulatoria que privilegien los principios de máxima utilidad para la sociedad, estructurando procesos de toma de decisiones más razonables que se sustenten en el análisis, la transparencia y la consulta pública para alcanzar un gobierno más eficiente y eficaz en la prestación del servicio público.

FUNCIONES:

- Elaborar, instrumentar, ejecutar y presentar propuestas de simplificación y de mejora regulatoria para favorecer la actividad empresarial al interior del municipio;
- Recibir y remitir a la Subdirección de Promoción Económica los proyectos de regulación, así como los estudios que le envíen las dependencias municipales e integrar los expedientes respectivos;
- Planear, organizar e impulsar la realización de diagnósticos de mejora regulatoria de las actividades específicas de cada área administrativa o dependencia;
- Recibir e integrar los reportes de avance de actividades de las dependencias participantes en el Programa de Mejora Regulatoria con la finalidad de presentarlos ante la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- Desarrollar y proponer los lineamientos, manuales e instructivos necesarios para conformar y operar los comités internos de mejora regulatoria de cada dependencia;
- Recopilar, documentar, organizar y presentar a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria los comentarios y opiniones de particulares, respecto de las propuestas de creación, reforma o eliminación de disposiciones de carácter general en materia de trámites para el sector empresarial;
- Integrar y enviar a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria las resoluciones, propuestas y proyectos de simplificación administrativa que la comisión municipal acuerde, para los fines legales y reglamentarios;
- Promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria;
- Coordinar el establecimiento de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria como órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo técnico y construcción de consensos a fin de implementar un proceso continuo y permanente de mejora regulatoria;
- Supervisar la programación y celebración de las sesiones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Verificar que se integre el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria y su publicación en el portal de internet y/o en otros medios de acceso al público;
- Supervisar la conformación de los Comités Internos de Mejora Regulatoria de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- Analizar, promover, gestionar y dar seguimiento a la celebración y la suscripción de convenios y/o acuerdos de coordinación con el gobierno federal y estatal para fomentar la mejora regulatoria; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001402

Departamento de Servicio Municipal empleo

**OBJETIVO:**

Promover y establecer el vínculo entre oferentes y demandantes de empleo, para aumentar la colocación de desempleados, dando especial atención a la población con mayores dificultades para incorporarse al aparato productivo.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, instrumentar y operar canales de comunicación permanente con el sector privado, a fin de fomentar relaciones que permitan abatir el índice de desempleo en el municipio;
- Desarrollar, formular, proponer y en su caso ejecutar las políticas, programas y líneas de acción para vincular las oportunidades de empleo de la población tanto urbana como rural del municipio;
- Integrar, actualizar y difundir el Catálogo Municipal de Vacantes;
- Planear, organizar y coordinar las acciones propias de su ámbito de competencia para promover directa o indirectamente el aumento de las oportunidades de empleo, incluyendo las relativas al sistema de capacitación para el trabajo;
- Proporcionar asesoría para la colocación adecuada de trabajadores a través de la coordinación de las oficinas del Servicio Nacional de Empleo a nivel federal y estatal;
- Vincular y dar seguimiento puntual a demandantes de trabajo con patrones que requieran sus servicios, para dirigir a los solicitantes más adecuados por su preparación y aptitudes hacia los empleos que les resulten idóneos;
- Elaborar, proponer e impulsar la celebración de convenios de coordinación en materia de empleo y colocación de trabajadores, entre el gobierno federal y/o estatal, el sector privado y social, y en su caso, proveer su ejecución;
- Diseñar, coordinar e instrumentar programas para la formación y capacitación de personal del Servicio Municipal de Empleo;
- Integrar, difundir y actualizar la bolsa de trabajo para personas discapacitadas y los adultos mayores, en colaboración con el DIF Municipal, desde su atención, entrevistas, envío y proceso de colocación;
- Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos de empleo en el municipio;
- Diseñar, instrumentar y coordinar canales de comunicación permanente con el sector privado;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---

---



- Desarrollar, formular, proponer programas, proporcionar asesoría para la colocación adecuada de trabajadores, celebrando convenios de coordinación en materia de empleo entre el gobierno federal y/o estatal;
- Integrar, actualizar y difundir el Catalogo Municipal de Vacantes, así como para las personas con capacidades diferentes y adultos mayores en colaboración con el DIF Municipal; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001403

Departamento de Licencias

**OBJETIVO:**

Coordinar el proceso de expedición, revalidación, cambio y baja de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, para observar el cumplimiento de los requisitos previstos en la normatividad vigente, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**FUNCIONES:**

- Recibir, revisar y analizar la procedencia e integrar los expedientes para el alta, cambios, revalidación o baja de las licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios así como para el otorgamiento de permisos provisionales de funcionamiento vigilando el trámite de las mismas;
- Autorizar las solicitudes y entregar a los contribuyentes las licencias de funcionamiento expedidas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, para remitir a la Tesorería Municipal las copias de las solicitudes autorizadas para el cobro de los impuestos y derechos que resulten procedentes;
- Autorizar las solicitudes de licencias de funcionamiento para el alta, baja y cambios de actividades de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- Autorizar y firmar, previo acuerdo delegatorio del titular de la Subdirección de Promoción Económica, las licencias de funcionamiento expedidas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- Planear, organizar y otorgar asesoría a la ciudadanía respecto a los trámites relacionados con las licencias de funcionamiento;
- Registrar y notificar conforme a la normatividad vigente a los solicitantes de las licencias de funcionamiento o permisos provisionales ya sea, en su caso, sobre la negativa de su expedición, o de las irregularidades encontradas para que sean subsanadas y/o brindar asesoría con respecto a los trámites relacionados con las licencias de funcionamiento;
- Documentar, registrar y evaluar las solicitudes de licencias de funcionamiento, además de efectuar y vigilar el trámite de las mismas;
- Elaborar y presentar un informe diario a la Subdirección de Promoción Económica sobre el número de solicitudes ingresadas y el total de licencias expedidas, así como de las modificaciones o bajas realizadas;
- Administrar, organizar y resguardar el archivo del departamento, en lo relativo a los expedientes de licencias de funcionamiento, así como su depuración anual conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y al Código Reglamentario Municipal de Toluca;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Integrar, organizar y turnar a la Subdirección de Procedimientos Administrativos las solicitudes de alta, cambios o revalidación de licencias de funcionamiento, a efecto de que dicha unidad emita los dictámenes correspondientes;
- Planear, programar y realizar las acciones correspondientes a la revalidación de las licencias de funcionamiento, observando la normatividad aplicable, generando con esto la integración, sistematización y actualización del Padrón de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios del Municipio de Toluca;
- Integrar, sistematizar y actualizar el Padrón de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios del Municipio de Toluca;
- Documentar, integrar, organizar, actualizar y resguardar el archivo con la documentación de giros de impacto social para su análisis en coordinación con la Subdirección de Promoción Económica y con la Dirección de Desarrollo Económico para someterlas a consideración del H. Ayuntamiento, así mismo realizar la depuración anual conforme a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y al Código Reglamentario Municipal de Toluca;
- Elaborar y presentar un informe diario sobre el número de solicitudes ingresadas y el total de licencias expedidas, así como de las modificaciones o bajas realizadas al Subdirector de Promoción Económica;
- Integrar y remitir a la Tesorería Municipal copia de las solicitudes autorizadas para el cobro de los impuestos y derechos que resulten procedentes;
- Entregar a los contribuyentes las licencias de funcionamiento expedidos, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- Registrar, organizar y expedir constancias sobre trámites y documentos que obren en el archivo del Departamento;
- Planear, organizar, coordinar y controlar la operación del Centro Municipal de Atención Empresarial, así como observar los lineamientos establecidos en los convenios de coordinación signados por el H. Ayuntamiento de Toluca con la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
- Autorizar y firmar las licencias de funcionamiento expedidas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- Recibir, integrar, organizar y validar los expedientes ingresados en la Ventanilla Única de Recepción del Departamento de Licencias para emitir el Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario y para el Dictamen de Impacto Comercial Automotriz;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Recibir, analizar y autorizar en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento las solicitudes de copias certificadas de licencias de funcionamiento para reposición de las mismas, así como la expedición de las órdenes de pago por los derechos de éstas;
- Recibir, integrar, organizar y validar los expedientes ingresados en la Ventanilla Única de Recepción del departamento para emitir el Dictamen de Factibilidad de Impacto Sanitario y para el Dictamen de Impacto Comercial Automotriz; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001404 Departamento de Atención Industrial, Comercial y de Servicios

OBJETIVO:

Diseñar, fomentar y ejecutar programas y herramientas que tengan como propósito impulsar, difundir, asesorar y dar seguimiento a empresarios, parques y zonas industriales, con la finalidad de que sirvan como elemento detonador del desarrollo económico municipal y generar fuentes de empleo.

FUNCIONES:

- Elaborar y proponer objetivos, estrategias y políticas para fortalecer el desarrollo industrial del municipio ejecutando acciones necesarias para la orientación de nuevas inversiones industriales, de acuerdo a las vocaciones productivas de la región y ramas estratégicas del desarrollo económico municipal, particularmente en las delegaciones poco industrializadas, en función del potencial de las regiones y de las necesidades de empresarios del municipio;
- Diseñar, instrumentar, implementar y ejecutar las acciones necesarias para la orientación de nuevas inversiones industriales, de acuerdo a las vocaciones productivas de la región y ramas estratégicas del desarrollo económico municipal;
- Elaborar, integrar y dar seguimiento a los programas industriales municipales, particularmente en las delegaciones poco industrializadas, en función del potencial de las regiones y de las necesidades de empresarios del municipio;
- Diseñar, sugerir y difundir programas específicos para la atracción y/o retención de inversiones nacionales e internacionales en el municipio;
- Elaborar, analizar y presentar diagnósticos de las regiones del municipio que tengan potencial para desarrollar proyectos estratégicos y beneficios en la materia;
- Identificar, registrar y difundir mecanismos y fondos de financiamiento federal y/o estatal para apoyar proyectos productivos en el ámbito empresarial, social, académico y gubernamental, en materia de ciencia y tecnología, industrialización, promoción, fomento a la inversión y financiamiento, evaluando las acciones pertinentes que tiendan a fomentar la creación de cadenas productivas entre pequeños y medianos empresarios, con grandes empresarios;
- Analizar, estudiar y promover en foros y eventos las ventajas competitivas del municipio;
- Identificar, registrar, generar y presentar alternativas viables para la promoción en los mercados nacionales e internacionales la comercialización de productos hechos en el municipio así como en las ciudades hermanas, y de los cuales puede derivarse la atracción de inversión productiva internacional;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Diseñar, instrumentar, ejecutar y evaluar las acciones pertinentes que tiendan a fomentar la creación de cadenas productivas entre pequeños y medianos empresarios, con grandes empresarios; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001405

Departamento de Fomento Industrial

**OBJETIVO:**

Brindar apoyo y asesoría a las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), que tengan como propósito comercializar, difundir y posicionar sus productos o servicios; así como fortalecer, capacitar y consolidar a microempresarios, artesanos y emprendedores a fin de hacerlos competitivos y generadores de autoempleo.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, diseñar, coordinar, ejecutar e impulsar el programa de Constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial y/o Artesanal;
- Planear, organizar y ejecutar las acciones pertinentes encaminadas al fomento de una cultura de formalidad empresarial;
- Diseñar, integrar, instrumentar y evaluar los programas “Boletín Electrónico Empresarial” y “Empresas de Altura, Compra en Toluca” como mecanismos de apoyo a emprendedores y microempresarios para su integración a las cadenas productivas como proveedores y distribuidores;
- Recabar, integrar y actualizar la información para el catálogo de oferta de proveedores y el mapa de regiones productivas del municipio;
- Planear, establecer y ejecutar las acciones estratégicas necesarias para fortalecer y fomentar la comercialización de productos locales, a través del programa “Empresas de Altura, Compra en Toluca”;
- Organizar, promover y participar en ferias, congresos, seminarios y otros eventos que permitan fomentar el desarrollo de emprendedores y microempresarios, así como el de los sectores productivos;
- Planear, instrumentar y difundir acciones para las oportunidades de negocios entre emprendedores y microempresarios;
- Obtener, revisar, analizar, expedir en su caso y refrendar las Cédulas de Microindustria;
- Planear, organizar, difundir y brindar asesorías para el registro de marcas, patentes y derecho de autor;
- Desarrollar, implementar y operar las acciones necesarias para apoyar a empresarios del municipio en la gestión para la autorización del logotipo “Hecho en México” ante la Secretaría de Economía del Gobierno Federal, así como para obtener el “Certificado de Empresa Mexiquense” y el “Código de Barras” ante la Dirección General de Comercio del Estado de México;
- Elaborar, ejecutar y supervisar las estrategias para vincular a emprendedores del municipio con las dependencias gubernamentales y no gubernamentales para capacitarlos en materia de emprendedurismo, competitividad empresarial y mejora continua;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Planear, organizar, diseñar, coordinar, difundir, ejecutar e impulsar acciones necesarias para fomentar la cultura de la formalidad empresarial entre los microempresarios, artesanos y emprendedores Toluqueños y Mexiquenses mediante los programas: Boletín Empresarial (mismo que se encuentra publicado de forma mensual en la página del H. Ayuntamiento de Toluca), Cédulas de Microindustria, Constitución de Sociedades (S. de R.L. MI/ ART), Código de Barras, Certificado de Empresa Mexiquense, Logotipo Hecho en México, Registro de Marca, Empresa de Altura, Empresa de Altura y Asesoría y Canalización de Trámites Empresariales;
- Planear, organizar e impartir asesorías y pláticas de difusión de los programas ofrecidos por el Departamento de Fomento Industrial en las instalaciones del H. Ayuntamiento de Toluca, o en su caso y de ser necesario, en las instalaciones de los empresarios y/o artesanos, de mismo modo trabajar en coordinación con el IIFAEM para las asesorías mensuales de Registro de Marca y con la Dirección General de Comercio para las pláticas semestrales del programa Código de Barras;
- Participar en ferias, congresos, seminarios, caravanas, eventos masivos, visitas domiciliarias y otros que permitan fomentar el desarrollo de emprendedores y microempresarios, así como el de los sectores productivos, con la finalidad de difundir los beneficios y programas ofrecidos por el Departamento de Fomento Industrial; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001406

Departamento de Fomento al Emprendedor

**OBJETIVO:**

Diseñar, difundir, implementar, impulsar y operar, con apoyo de instituciones públicas y organizaciones privadas, programas de financiamiento municipales que permitan fomentar el desarrollo empresarial mediante el otorgamiento de créditos y otros estímulos a la inversión.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, implementar, facilitar y difundir los beneficios de los programas de financiamiento municipal entre la población económicamente activa del municipio interesada en abrir o mejorar un negocio;
- Preparar, organizar, coordinar, documentar y registrar las sesiones de los Comités Técnicos;
- Solicitar a la Tesorería Municipal, la expedición de cheques, así como coordinar la entrega de éstos a beneficiarios del programa de financiamiento;
- Organizar, preparar, actualizar y elaborar la ficha técnica de los beneficiarios de los programas y apoyos otorgados por la Dirección de Desarrollo Económico;
- Obtener, supervisar y registrar los pagos oportunos de beneficiarios de apoyos económicos de conformidad con las condiciones de cada crédito otorgado;
- Recabar, sistematizar y formular reportes y estadísticas sobre la operación de los programas de financiamiento coordinados por el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES);
- Planear, organizar y brindar asesoría técnica y micro financiera a solicitantes de financiamiento;
- Desarrollar y ofrecer capacitación administrativa y/o especializada a los beneficiarios de los programas de financiamiento;
- Organizar y efectuar visitas técnicas a los solicitantes de financiamiento para el debido seguimiento a los proyectos productivos;
- Diseñar e implementar un sistema de evaluación del desempeño financiero por beneficiario, con la finalidad de vincular los casos de éxito con otros programas del gobierno federal o estatal;
- Diseñar, implementar y evaluar las medidas administrativas necesarias para la eficiente operación de los fondos existentes, de acuerdo con las reglas de operación que se establezcan para cada uno de ellos;
- Proponer, instrumentar y operar todas aquellas acciones tendientes a preservar los recursos económicos que sustentan los fondos;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Desarrollar, proponer, instrumentar, implementar, difundir y ejecutar el programa de micro financiamiento del municipio entre la población rural y urbana en condiciones de vulnerabilidad y/o económicamente activa del municipio interesada en abrir algún negocio;
- Preparar, organizar, elaborar, coordinar, documentar, registrar y actualizar todo lo necesario para llevar a cabo las sesiones de los Comités Técnicos como: las fichas técnicas de los beneficiarios de los programas y apoyos otorgados por la Dirección de Desarrollo Económico; los pagos oportunos de beneficiarios de apoyos económicos de conformidad con las condiciones de cada crédito otorgado; visitas técnicas a los solicitantes de financiamiento para el debido seguimiento a los proyectos productivos; capacitación administrativa y/o especializada a los beneficiarios de los programas de financiamiento; así como coordinar la entrega de éstos a beneficiarios del programa de financiamiento;
- Diseñar, implementar y evaluar las medidas administrativas necesarias para la eficiente operación del fondo existente, de acuerdo con las reglas de operación que se establezcan para el programa y poder vincular los casos de éxito con otros programas del gobierno federal o estatal;
- Obtener, registrar, supervisar, sistematizar y formular reportes y estadísticas sobre la operación de los programas de financiamiento coordinados por el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES) y todas aquellas acciones tendientes a preservar los recursos económicos que sustentan el fondo; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001407

Departamento de Innovación y Competitividad

OBJETIVO:

Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas con programas de capacitación, asesoría, consultoría promoción y vinculación, con la finalidad de desarrollar las habilidades necesarias para incrementar su competitividad en el mercado local e internacional.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir y brindar un servicio integral de orientación, asesoría y consultoría a las micro, pequeñas y medianas empresas, para elevar su competitividad;
- Desarrollar e implementar estrategias para promover la creación de nuevas empresas, así como la consolidación, desarrollo y modernización de las ya existentes;
- Planear, fomentar y consolidar redes efectivas de coordinación y vinculación con organismos de carácter federal, estatal y municipal involucrados con el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- Diseñar, instrumentar y difundir nuevas alternativas de capacitación, para la utilización de herramientas de infraestructura tecnológica e informática;
- Planear, organizar y promover la capacitación a emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con organismos que ofrecen asesoría y consultoría;
- Desarrollar y ejecutar mecanismos para llevar a cabo la coordinación de intercambios en el mercado local, estatal, nacional e internacional en materia de desarrollo económico, tecnológico y empresarial;
- Organizar, desarrollar y difundir las acciones, programas y servicios del ayuntamiento para el sector empresarial;
- Planear, organizar, dirigir y brindar un servicio integral de orientación y asesoría a los emprendedores y Mipymes, para elevar su competitividad, así como, capacitarlos para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con organismos que ofrecen asesoría y consultoría;
- Organizar, desarrollar y difundir las acciones, programas y servicios del ayuntamiento para el sector empresarial, así como propiciar las redes efectivas de coordinación y vinculación con organismos de carácter federal, estatal y municipal involucrados con el desarrollo de las Mipymes; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001500

Subdirección de Desarrollo Rural Sustentable

**OBJETIVO:**

Promover el desarrollo económico de los habitantes del medio rural a través de acciones dirigidas a reactivar, impulsar, fomentar y consolidar su vocación productiva y sustentabilidad en el Municipio de Toluca, a través de un desempeño óptimo y dinámico de las actividades económicas que se realizan en este sector como son: agrícolas, pecuarias, agroindustriales, acuícolas, forestales y de infraestructura rural, al tiempo de procurar el desarrollo de las capacidades de productores, a través de capacitación y asesoramiento de calidad que garantice elevar la productividad y diversificación de actividades, la rentabilidad, la generación de empleos, el arraigo en sus comunidades y promover una cultura de mejoramiento de la calidad ambiental.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, realizar, analizar y presentar diagnósticos sobre la productividad, y coordinar las acciones necesarias para mejorarla en las actividades agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y de infraestructura rural en el Municipio de Toluca;
- Promover, impulsar, gestionar y dar seguimiento a la celebración de convenios, acuerdos y contratos en materia florícola, hortícola, frutícola, acuícola, hidroagrícola, de desarrollo agropecuario, de acopio y comercialización de la producción primaria, con los diferentes ámbitos de gobierno y otros de nivel municipal, así como con los sectores social y privado;
- Planear, dirigir, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de promoción del desarrollo económico de la población rural del municipio, mediante la especialización de procesos para realizar actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas y forestales de manera sustentable para obtener asesoría técnica de instituciones u organismos especializados nacionales o extranjeros;
- Impulsar y vigilar la realización de actividades rentablemente elevadas, mediante el establecimiento, desarrollo y puesta en marcha de proyectos productivos, que aprovechen la vocación de la gente y el potencial del lugar donde se establecerán los proyectos;
- Planear, programar y coordinar el otorgamiento de los recursos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas de las diferentes dependencias que puedan apoyar al desarrollo rural sustentable en apego a las correspondientes reglas de operación;
- Consolidar el ingreso de productores del sector agropecuario para mejorar su competitividad en los mercados, con la implementación de procesos que den valor agregado a su producción primaria y la utilización de nuevas técnicas y tecnologías;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Planear, organizar e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos del municipio;
- Planear, coordinar, instrumentar e impulsar los programas de protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y forestales, así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del municipio;
- Organizar, coordinar y promover reuniones entre productores y las diversas dependencias que tengan injerencia en los diferentes sectores agropecuarios para llevar a cabo la ejecución de obras de apoyo, equipamiento y mejoramiento que impulsen el desarrollo municipal sustentable, así como la diversificación y modernización de las actividades que se realizan en el medio rural;
- Fortalecer e impulsar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, así como poner a consideración del H. Ayuntamiento de Toluca los programas, proyectos y estudios municipales de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, acuícola y de infraestructura rural e hidrológica, sobre cultivos intensivos, sanidad agropecuaria, sanidad vegetal, comercialización, forestal y de investigación en el sector agropecuario;
- Planear, coordinar, evaluar y controlar las actividades que realiza el Rastro Municipal de Toluca;
- Gestionar y vigilar la correcta aplicación de recursos económicos destinados por instancias estatales y federales en materia de rastros y transformaciones del producto ganadero;
- Ingresar y dar el seguimiento a la solicitud de recursos ante la Tesorería Municipal, con la finalidad de que la aprobación sea en tiempo y forma; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001501

Departamento Pecuario

**OBJETIVO:**

Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los programas, proyectos y estudios de fomento pecuario y acuícola del municipio, así como desarrollar las capacidades de los habitantes del medio rural, mediante la capacitación, asesoramiento y seguimiento de sus procesos productivos de actividades pecuarias y acuícolas.

**FUNCIONES:**

- Diseñar, implementar, evaluar y difundir programas y proyectos de desarrollo y fomento pecuario y acuícola;
- Elaborar, proponer y, en su caso, establecer programas, lineamientos y mecanismos para orientar y asesorar técnicamente a los productores pecuarios y acuícolas de acuerdo con las prioridades de cada región del municipio;
- Capacitar y asesorar a productores para un mejor manejo de su ganado mediante la preparación de dietas; así como llevar un manejo zoonosanitario acorde a la especie, temporada e instalaciones adecuadas para cada especie;
- Planear, organizar y realizar el programa de vacunación permanente de aves de traspatio y vitaminas para cada especie, de forma gratuita, protegiendo el patrimonio de las personas del municipio;
- Promover el mejoramiento de las diferentes especies de ganado que manejan los productores dentro del municipio, para generar mayor eficiencia y productividad que redunde en mayores ganancias económicas;
- Fomentar e instrumentar el establecimiento de praderas con pastos mejorados para consumo de especies;
- Impulsar y fomentar la ganadería urbana, mediante la explotación de especies menores en zonas o comunidades que cuenten con poca superficie para realizar una ganadería extensiva;
- Proponer y diseñar el establecimiento de nuevas explotaciones y ampliación de las existentes mediante la formulación y puesta en marcha de proyectos productivos para generar fuentes de empleo que contribuyan a mejorar la economía en el medio rural;
- Coordinar y promover la participación de productores, para vincularlos con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales que apoyen actividades pecuarias y acuícolas;
- Planear, organizar y ejecutar las actividades de vinculación de productores con las dependencias que incidan en las actividades acuícolas y pecuarias;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de productores para tramitar y gestionar maquinaria, equipos, animales para pie de cría, proyectos y capacitaciones que necesiten para mejorar sus actividades;
- Dirigir, realizar y dar seguimiento, conjuntamente con autoridades estatales y federales competentes a estudios sobre el uso de la tierra para fines pecuarios y acuícolas;
- Documentar, integrar, actualizar y resguardar los expedientes técnicos relacionados con proyectos municipales de producción;
- Documentar, integrar, actualizar y resguardar los expedientes técnicos relacionados con proyectos municipales de producción avícola, bovina, ovina, porcina, cunícola, codornices, piscícola y el establecimiento de praderas, así como el uso de cercos eléctricos; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001502

Departamento Agrícola

**OBJETIVO:**

Formular, promover, implementar y evaluar programas, proyectos y estudios de desarrollo en la infraestructura rural y fomento agrícola, florícola, hortícola y frutícola; apoyándose en el financiamiento interno y externo que para tal efecto pueda gestionarse en otros ámbitos de gobierno.

**FUNCIONES:**

- Formular, proponer, instrumentar, implementar, evaluar y dar seguimiento a programas y proyectos de desarrollo y fomento agrícola, florícola, hortícola y frutícola conforme a los procedimientos y criterios establecidos para tal efecto;
- Elaborar y dar seguimiento, conjuntamente con las autoridades estatales y federales competentes, a estudios sobre el uso de la tierra para fines agrícolas, florícolas, hortícolas y frutícolas;
- Asesorar, coordinar y supervisar técnicamente a productores agrícolas, florícolas, hortícolas y frutícolas, en la formulación de programas de producción;
- Documentar, integrar y resguardar los expedientes técnicos a realizarse en el ámbito agrícola del municipio;
- Registrar, integrar y actualizar permanentemente la base de datos de productores agrícolas con que cuenta el municipio; así como beneficiados para tener el control del apoyo que se genera en el periodo del ejercicio;
- Coordinar la integración de expedientes técnicos en materia agrícola, con otras direcciones de la administración pública municipal, así como con las dependencias normativas;
- Planear, programar e instrumentar el uso y aplicación de nuevas técnicas y tecnologías para incrementar la productividad por superficie;
- Promover e impulsar la diversificación de nuevos cultivos mediante el equipamiento y programas de infraestructura rural;
- Gestionar y dar seguimiento a la solicitud de apoyos de las diferentes instancias para implementar programas y proyectos conjuntos que incidan en el desarrollo del sector agrícola;
- Establecer, proponer y difundir los lineamientos y mecanismos para el otorgamiento de estímulos que incentiven el desarrollo de la producción agrícola, florícola, hortícola y frutícola en la entidad;
- Promover y participar en la realización de exposiciones, ferias, concursos y demás eventos vinculados con el desarrollo agrícola, florícola, hortícola y frutícola;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Promover entre las instancias competentes el otorgamiento de créditos preferenciales para financiar la realización de obras agrícolas en el municipio;
- Promover y vigilar que las obras de infraestructura agrícola cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas por la ley en la materia;
- Programar y participar en la realización de exposiciones, ferias, concursos y demás eventos vinculados con el desarrollo agrícola; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001503

Departamento del Rastro Municipal

**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y administrar la recepción, desembarque, arreo, insensibilización, sangrado, eviscerado, pelado, numerado, lavado y rajado del ganado, así como supervisar la inspección sanitaria, el pesaje y estibado del mismo, para procurar que las tareas se realicen de acuerdo a las normas de control y calidad para garantizar el abasto de carne en el Municipio de Toluca.

**FUNCIONES:**

- Planear, operar y supervisar la calidad del servicio de matanza;
- Verificar que el sellado de los canales se efectúe acorde conforme a la normatividad establecida;
- Elaborar, integrar y presentar diariamente el informe estadístico y operativo al Instituto Nacional de Estadística y Geografía y a la Secretaría de Salud del Estado de México;
- Documentar, integrar y llevar el control de los expedientes de usuarios del Rastro Municipal;
- Supervisar, registrar y controlar la entrada y salida de ganado;
- Elaborar y presentar informes estadísticos mensuales de las actividades del Rastro Municipal;
- Supervisar el servicio de faenado en observancia a las normas de calidad establecidas para tal fin; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001600

Subdirección de Turismo y Artesanías

**OBJETIVO:**

Planear, desarrollar y dirigir programas y proyectos que impulsen la actividad turística, artesanal y gastronómica para mejorar la competitividad e incrementar el nivel de bienestar de la población del municipio de Toluca.

**FUNCIONES:**

- Diseñar y proponer a la Dirección de Desarrollo Económico estrategias y lineamientos para la aplicación de la política turística del municipio;
- Coordinar la búsqueda de recursos con entidades públicas (Consejo de Promoción Turística de México, Secretaría de Turismo Estatal, Federal, entre otros) relacionados con la actividad turística;
- Diseñar y realizar acciones para identificar nuevos puntos de interés turístico del municipio que coadyuven a impulsar esta actividad;
- Establecer y operar mecanismos que permitan promover el desarrollo turístico sustentable del municipio, para fomentar la participación de los sectores público, privado y social;
- Colaborar con las instancias federal y estatal, en aquellas actividades tendientes a promover el desarrollo turístico del municipio;
- Impulsar la participación de empresarios en la integración de los productos turísticos que favorezcan la comercialización de los puntos de interés del municipio en eventos, ferias y exposiciones que se lleven a cabo en cualquier parte del país;
- Promover, gestionar, ejecutar y evaluar planes y programas para el desarrollo y promoción de las actividades y sitios de interés turístico del municipio;
- Proponer, programar, organizar y realizar acciones de promoción y difusión para el posicionamiento de la imagen turística del Municipio de Toluca y sus delegaciones;
- Coordinar e instrumentar acciones de orientación e información al turista, para facilitar su visita y el pleno disfrute de su estancia en el municipio de Toluca;
- Promover los sitios históricos que representen para habitantes del municipio un testimonio significativo de su historia y cultura;
- Difundir las ferias regionales como un detonante de identidad cultural, de impacto económico y turístico, en cada una de las circunscripciones territoriales;
- Gestionar el apoyo para brindar las facilidades a eventos y de capacitación de carácter turístico dentro de Toluca (seguridad pública, instalaciones, asesorías para la promoción, etc.)



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---



- Planear, organizar e impulsar programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, de prestadoras y prestadores de servicios públicos y privados (hoteles, restaurantes, operadores turísticos) a través de una vinculación con las universidades del Municipio de Toluca;
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias que promuevan la actividad artesanal en el municipio;
- Fomentar, proteger y vigilar la comercialización de las artesanías a nivel nacional e internacional, y con la finalidad de acompañar a los productores y comercializadores para aumentar sus niveles de competitividad;
- Proponer, gestionar, impulsar y dar seguimiento a la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y/o participación con los diferentes ámbitos de gobierno, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de la firma de los referidos convenios;
- Elaborar, proponer y ejecutar los mecanismos o alternativas que permitan fomentar el establecimiento de inversionistas en el municipio, a fin de impulsar el crecimiento turístico y elevar la productividad;
- Dar seguimiento a los avances y necesidades de la actividad turística que se presenten para la toma de decisiones y soluciones;
- Planear, coordinar y vigilar el intercambio de técnicas, conocimientos y experiencias, que faciliten el desarrollo artesanal de manera conjunta con otras entidades federativas y extranjeras;
- Programar y coordinar acciones para constituirse como el enlace con la oferta turística e incrementar la competitividad de los servicios y productos del municipio de Toluca en el turismo de negocios;
- Coordinar acciones para el desarrollo de productos turísticos de negocios junto con otras dependencias del gobierno estatal y federal, así como con instituciones de los sectores privado y social;
- Coordinar la participación de prestadores de servicios turísticos para conformar rutas, circuitos y productos turísticos;
- Establecer y desarrollar métodos y técnicas para la recopilación, procesamiento y producción de la información estadística en materia turística;
- Realizar la credencialización de los artesanos por parte del municipio con el propósito de tener la información estadística y conocer la problemática de la disminución de los artesanos;
- Apoyar a los artesanos en movimiento en ferias y exposiciones locales, estatales, nacionales, e internacionales; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001601

Departamento de Promoción Turística

**OBJETIVO:**

Formular, proponer y ejecutar estrategias y programas para la promoción e información turística y artesanal del municipio, así como de la difusión de destinos turísticos de la entidad, que permita una importante derrama económica y la generación de nuevos empleos.

**FUNCIONES:**

- Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los sectores público, privado y social, las actividades y sitios de interés turístico municipal;
- Coordinar, promover y ejecutar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los puntos de interés turísticos de desarrollo sustentable;
- Diseñar, instrumentar y proponer a la Subdirección de Turismo y Artesanías campañas turísticas que permitan dar a conocer los lugares recreativos del municipio a fin de generar recursos económicos;
- Integrar, actualizar y difundir el inventario de puntos de interés turísticos en el municipio, así como el registro de prestadores de servicios turísticos;
- Realizar acciones concretas para la atención, información y apoyo al turista en el municipio (módulos de información, visitas guiadas, recorridos);
- Recopilar, procesar, sistematizar, analizar y difundir información estadística en materia turística municipal;
- Fomentar la participación de los prestadores de servicios turísticos y personal de contacto del municipio de Toluca, en cursos de capacitación para mejorar la calidad en el servicio;
- Promover la celebración de convenios y acuerdos en materia de capacitación, asesoría y cultura turística con los sectores público, social y privado;
- Organizar e impartir cursos del programa de Cultura Turística;
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información técnica de los puntos de interés turístico existentes en el municipio, así como sus características, limitaciones y necesidades, para realizar capacitaciones constantes y ofrecer mejores servicios a visitantes nacionales y extranjeros;
- Dar seguimiento a las peticiones de instituciones públicas, privadas y público en general para la generación de convenios en materia de capacitación de servicios turísticos;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---

---



- Planear, organizar y coordinar las diversas acciones comprendidas en los programas estatales y federales para micro, pequeñas y medianas empresas turísticas, tendientes a propiciar mejores niveles de calidad en los servicios turísticos y una mayor rentabilidad de las mismas; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



204001602

Departamento de Fomento Artesanal

OBJETIVO:

Rescatar, preservar, fortalecer y fomentar el desarrollo de la actividad artesanal en el municipio, a través de la capacitación, organización, asesorías técnicas y financieras, así como promover la expansión y diversificación del mercado interno y comercialización de las artesanías toluqueñas.

FUNCIONES:

- Impulsar y preservar la producción artesanal, con la finalidad de que su comercialización se haga en forma directa y segura;
- Promover la participación de artesanos del municipio de Toluca en eventos, ferias y exposiciones que se lleven a cabo en el territorio nacional;
- Proponer, organizar y llevar a cabo periódicamente exposiciones artesanales de los productos elaborados en el municipio, para apoyar al sector artesanal;
- Fomentar, proteger y vigilar la comercialización de las artesanías, para brindar acompañamiento a productores y comercializadores para aumentar sus niveles de competitividad;
- Dar seguimiento al intercambio de técnicas y métodos para desarrollar habilidades y conocimientos sobre la elaboración de artesanías;
- Estimular y promover capacitaciones a las o los artesanos del municipio, con el propósito de generar una visión de crecimiento en su producción; y
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico se encuentra en la Subdirección de Innovación y Desarrollo Institucional dependiente de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística. Existe una copia en medio magnético en:

1. Dirección de Desarrollo Económico



## IX. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Mayo de 2016 (Elaboración del Manual).



**X. VALIDACIÓN**

---

**Profr. Fernando Zamora Morales**  
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

---

**M. en P. Álvaro López Espinosa**  
Director de Desarrollo Económico

---

**Dr. Om Christian Alvarado Pechir**  
Director de Planeación, Programación,  
Evaluación y Estadística



XI. CRÉDITOS

MO/

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico  
H. Ayuntamiento de Toluca 2016-2018  
Presidencia Municipal  
Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística

Responsables de su elaboración:

Mtro. En Pedagogía Álvaro López Espinosa  
Director de Desarrollo Económico

Ing. Francisco Yañez del Toro  
Subdirector de Comercio en Tianguis y Vía  
Pública

Mtra. Ana Lilia Guadarrama Becerril  
Secretaria Particular

C. Héctor Amador Rodríguez Albarran  
Jefe del Departamento del Tianguis Aviación  
Autopan

Lic. Edith Emma Calzada Rodríguez  
Enlace Administrativa

Lic. Pavel Montoya Domínguez  
Jefe del Departamento de Permisos

Lic. Ricardo Zepeda García  
Subdirector de Administración de Mercados  
Públicos

C. Baltazar Cruz Eugenio  
Jefe del Departamento de Comercio Popular

Lic. Víctor Emilio García Santos  
Jefe del Departamento del Mercado Lic. Benito  
Juárez García

Lic. Guillermo Aguirre Arias  
Jefe del Departamento de Registro y Control  
del Comercio

Profra. Martha Ibáñez Gutiérrez  
Jefa del Departamento del Mercado 16 de  
Septiembre

C. José Arturo Guerra Lajud  
Subdirector de Promoción Económica

C. Miguel Ángel Sánchez Díaz  
Jefe del Departamento del Mercado José Ma.  
Morelos y Pavón

Lic. Víctor Sergio Hernández Martínez  
Jefe del Departamento de Mejora Regulatoria

C.P. Miguel Ángel Medina Dotor  
Jefe del Departamento del Mercado Miguel  
Hidalgo y Costilla

Lic. Patricia Aurora de la Cruz Peñaflores Mulia  
Jefa del Departamento de Servicio Municipal  
Empleo



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



C. Emmanuel Sánchez González  
Jefe del Departamento de Licencias

M.V.Z. Reyna Xóchitl García Domínguez  
Jefa del Departamento Pecuario

Mtro. Pedro Estrada López  
Jefe del Departamento de Atención Industrial,  
Comercial y de Servicios

M. en C. Jair Jesús Sánchez Valdés  
Jefe del Departamento Agrícola

Lic. Diana Chávez Reyes  
Jefa del Departamento de Fomento Industrial

C. Martín Sánchez Hernández  
Jefe del Departamento del Rastro Municipal

C. Jorge Eduardo Álamo Sánchez  
Jefe del Departamento de Fomento al  
Emprendedor

C. Gabriel Flores Moreno  
Subdirector de Turismo y Artesanías

Lic. María del Consuelo Mañón Becerril  
Jefa del Departamento de Innovación y  
Competitividad

Lic. José Ángel Rodríguez Juárez  
Jefe del Departamento de Promoción Turística

Lic. Luis Alberto Estrada Maya  
Subdirector de Desarrollo Rural Sustentable

C. Alejo Flores Melchor  
Jefe del Departamento de Fomento Artesanal

Ing. Víctor Calderón Pérez  
Responsable de la Integración del Manual

Responsables de su revisión:

Mtro. Efraín Ángeles Ruíz  
Subdirector de Innovación y Desarrollo  
Institucional

L.A. Ariadna Jimena Tapia Rosales  
Departamento de Sistemas Administrativos

Toluca, Estado de México  
Mayo, 2016



XII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN