TOLUCA
CAPITAL

Gaceta Municipal Semanal

DEL

H. AYUNTAMIENTO DE TOLUCA
2019-2021

TOLUCA, MÉX. A 15 DE JUNIO DE 2021

Volumen VEINTE Año TRES

Gaceta Municipal Semanal
20/2021
15 de JUNIO de 2021

23/0

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

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

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

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

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

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

A T E N T A M E N T E

TOLUCA CAPITAL
11 JUN 2021
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
RECIBIDO
recibe: Jere hora: 13:40

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

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

TOLUCA
CAPITAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO

Enero, 2021

Ayuntamiento de Toluca 2019-2021
Coordinación de Asesores de la Presidencia
Unidad de Planeación

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

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

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Primera Edición

Índice

I. PRESENTACIÓN 2
II. ANTECEDENTES 3
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES 5
IV. Misión, Visión, Valores y Principios 6
V. MARCO LEGAL 7
VI. ATRIBUCIONES 8
VII. OBJETIVO GENERAL 11
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 12
IX. ORGANIGRAMA 13
X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 14
Dirección General de Fomento Económico 14
Coordinación de Apoyo Técnico 16
Delegación Administrativa 18
Unidad de Atención Empresarial 20
Dirección de Promoción Económica, Turismo y Empleo 22
Departamento de Impulso al Turismo 23
Departamento de Promoción del Empleo 25
Departamento de Apoyo Artesanal 26
Dirección de Impulso Agropecuario 27
Departamento de Fomento Agropecuario 29
Departamento de Rastro Municipal 30
XI. DISTRIBUCIÓN. 31
XII. REGISTRO DE EDICIONES 32
XIII. VALIDACIÓN. 33
XIV. CRÉDITOS 34
XV. DIRECTORIO 35
XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 36
XVII. FUENTES CONSULTADAS 37

I. PRESENTACIÓN

En atención al llamado del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos Lic. Andrés Manuel López Obrador sobre el establecimiento de un gobierno austero, eficiente, eficaz, a través de la legalidad, transparencia, legitimidad y certeza a su actividad primordial: el servicio público. En congruencia con las atribuciones que las disposiciones de los tres órdenes de gobierno que le confieren en la materia, la Dirección General de Fomento Económico, se enfoca en sostener las condiciones propicias para la inversión del sector privado, mejorar el ambiente de negocios y fortalecer la competitividad del mercado municipal; en este apartado resaltan los esfuerzos orientados a generar empleos y facilitar la creación de negocios en el municipio.

La Dirección General se obliga a gestionar las herramientas necesarias a fin de lograr la participación activa de un municipio que a través del crecimiento económico que contribuya para alcanzar mayor participación en la globalidad y el desarrollo empresarial, agropecuario, del empleo, la industria, la comercialización de artesanías y de la atracción turística; rubros a los que se dirigen los esfuerzos de la presente administración para impulsar un desarrollo equitativo, con especial énfasis en la aprovechamiento de oportunidades, 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 General de Fomento Económico, el cual contiene las bases legales que norman la actuación de la Administración Pública Municipal de Toluca y en particular de la dirección en mención. Los objetivos de cada área y las funciones que se pretenden implementar al interior para un buen desempeño, así como, el objetivo general 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 y el objetivo y funciones de cada área que forma parte de esta.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área administrativa, 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

Toluca, es uno de los municipios más industrializados del Estado de México, cuenta con excelentes vías de acceso y una gran 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, turismo, apoyo agropecuario, artesanal, seguridad pública, medios y/o vías de comunicación, acceso a servicios, seguridad social y servicios públicos.

Derivado de los procesos de reestructuración administrativa inmediatos a la renovación de los funcionarios municipales que conforman la Administración Pública Municipal 2019-2021, que dignamente dirige el Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez, Presidente Municipal Constitucional de Toluca, en la cual se instruye a las dependencias atender a los principios de mejora respecto a la eficiencia y eficacia del gobierno y administración pública municipal, mediante la racionalización del gasto público municipal, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y rendición de cuentas, la reestructuración administrativa mediante un marco normativo adecuado para dimensionar y compactar las dependencias administrativas así como sus funciones.

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 de mejorar condiciones y equilibrio en las diferentes áreas que integran la gestión pública municipal, y para responder de manera eficiente y eficaz a la demanda ciudadana, se reestructuró la Coordinación General del Fondo para el Desarrollo Económico, denominada así durante el periodo 2003-2009, para la administración 2009-2012 se crea la Dirección General de Desarrollo Económico y Regulación del Comercio, fusionando las actividades de comercio que desempeñaba la Dirección General de Gobierno, conservándose durante las administraciones públicas municipales 2003-2006 y 2006-2009.

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, en la administración 2016- 2018, se integró la Subdirección de Turismo, con los departamentos de Turismo y Artesanías, ya que sus actividades generan desarrollo económico al municipio, para este periodo 2019-2021 adquiere el nombre de Dirección General de Desarrollo Económico formando nuevamente parte de ella los verificadores de comercio establecido, otro

cambio significativo es que el Departamento de Mejora Regulatoria se convierte en Coordinación de Mejora Regulatoria integrándose a la Presidencia Municipal.

No, obstante, en 2020, en el marco de la pandemia de COVID-19 fue necesaria una reingeniería organizacional de la administración pública municipal, de la que derivo el cambio de denominación de la misma, a Dirección General de Fomento Económico, aunado a la anterior se adelgazó la estructura de unidades administrativas dependientes de la Dirección General, la cual contaba con 21 unidades, quedando integrada únicamente por dos direcciones y cinco departamentos, más tres áreas staff, es decir con 10 unidades, todas con las mismas denominaciones, en tanto que siete departamentos se fusionaron en cuatro áreas; al tiempo que la Dirección de Atención al Comercio integrada por tres unidades administrativas se separó de la Dirección General de Fomento Económico y se adhirió a la Dirección General de Gobierno.

Así mismo se ha fortalecido gracias a la adquisición de nuevos programas y servicios que permitan un óptimo desempeño del servicio público, atendiendo las demandas de la ciudadanía toluqueña plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021, así como la creación e integración de políticas públicas adecuadas para generar planes, programas, proyectos y acciones de beneficio y alcance general, participar mediante agendas conjuntas e intervenciones colegiadas enfocadas al trabajo colaborativo de las áreas que conforman esta administración municipal a fin de coadyuvar al crecimiento político, económico, social y cultural de las y los habitantes del municipio de Toluca.

Las instituciones que conforman el área administrativa del Ayuntamiento de Toluca, refrendan su compromiso mediante la actualización e implementación de instrumentos organizacionales, como son los manuales administrativos, ubicando a la ciudad con la capacidad de dar resultados medibles y transparentes que permitan atender las necesidades básicas de la población que perteneciente al territorio municipal.

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

Particularmente, un Manual de Organización comunica las atribuciones, objetivos y funciones específicas de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de una dependencia para el desempeño de esta y de la organización a la que pertenece y sirve (Franklin, 2009).

Propósito

Los Manuales de Organización, son útiles para simplificar la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de las operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar información sistematizada del quehacer cotidiano de un área o dependencias.
- Presentar una visión de conjunto de la estructura jerárquica relacionada con los procesos de trabajo propios de cada área.
- Precisar las funciones asignadas a cada área, dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades de funciones.
- Detectar omisiones de funciones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad de la organización, dependencia, departamento o área de la que se trate.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).

IV. Misión, Visión, Valores y Principios

Misión

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

Visión

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

Valores	Principios
• Honestidad e Integridad	• Libertad
• Seguridad	• Justicia
• Asertividad y Creatividad	• Bien común
• Autoridad y Corresponsabilidad	• Igualdad
• Resiliencia y Audacia	• Certeza jurídica
• Respeto, Humildad y Sensibilidad	• Magnanimidad

(Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021).

V. MARCO LEGAL

- 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.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- 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.
- 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 2019.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley General del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

VI. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA
TÍTULO TERCERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 3.63. La o el titular de la Dirección General de Fomento Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable;

II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del municipio;

III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;

IV. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;

V. Preservar y fomentar la producción artesanal, procurando que su comercialización se haga en forma directa y segura;

VI. Preservar y fomentar las actividades de los productores artesanales y micro industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;

VII. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico;

VIII. Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;

IX. Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;

X. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;

XI. Derogado;

XII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural sustentable;

XIII. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;

XIV. Derogado;

XV. Derogado;

XVI. Derogado;

XVII. Derogado;

XVIII. Derogado;

XIX. Derogada;

XX. Derogado;

XXI. Derogado;

XXII. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;

XXIII. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;

XXIV. Apoyar en el diseño y ejecución de los Programas de Política del Desarrollo Económico de las Mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas;

XXV. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;

XXVI. Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;

XXVII. Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;

XXVIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;

XXIX. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;

XXX. Derogada;

XXXI. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales;

XXXII. Expedir el “Certificado de Empresa Toluqueña” a establecimientos fabriles, mercantiles, comerciales y negocios en general con domicilio en el municipio de Toluca;

XXXIII. Verificar el cumplimiento de las medidas emitidas por la autoridad sanitaria competente, con el objeto de combatir las enfermedades transmisibles; y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Fomento Económico se auxiliará de la Dirección de Promoción Económica, Turismo y Empleo y de la Dirección de Impulso Agropecuario.

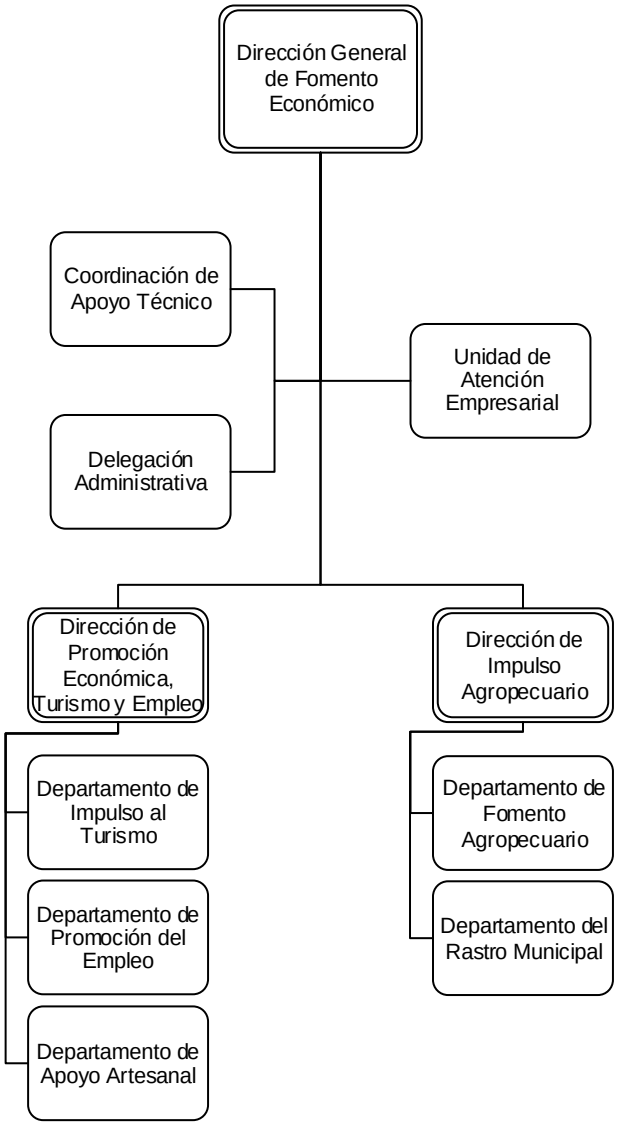
VII. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al fomento económico del municipio de Toluca, mediante la generación de oportunidades para la instalación de industria, comercio establecido, semifijo y prestación de servicios; así como la promoción y coordinación de actividades agrícolas, turísticas y artesanales, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210010000	**Dirección General de Fomento Económico**
210010001	Coordinación de Apoyo Técnico
210010002	Delegación Administrativa
210010003	Unidad de Atención Empresarial
210011000	Dirección de Promoción Económica, Turismo y Empleo
210011001	Departamento de Impulso al Turismo
210011002	Departamento de Promoción del Empleo
210011003	Departamento de Apoyo Artesanal
210012000	Dirección de Impulso Agropecuario
210012001	Departamento de Fomento Agropecuario
210012002	Departamento del Rastro Municipal

IX. ORGANIGRAMA



X. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

210010000 Dirección General de Fomento Económico

Objetivo

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al fomento económico del municipio de Toluca, mediante la generación de oportunidades para la instalación de industria, comercio establecido, semifijo y prestación de servicios; así como la promoción y coordinación de actividades agrícolas, turísticas y artesanales, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

Funciones:

1. Planear, validar e informar al C. Presidente Municipal del ejercicio de los programas integrales, relativos a la promoción, fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable, con carácter incluyente y equitativo, dirigidos a la población económicamente activa del Municipio;
2. Evaluar y promover la instalación de empresas con giros nuevos e innovadores;
3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado;
4. Establecer, instruir y difundir acciones tendientes a fomentar una cultura de regularización empresarial;
5. Normar y vigilar las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y agropecuarias;
6. Coordinar programas de fomento económico para el desarrollo de las mujeres del municipio;
7. Evaluar e instrumentar programas, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
8. Validar e identificar agrupamientos empresariales regionales para el financiamiento de emprendedores y empresas del municipio;
9. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de exposiciones en las delegaciones que conforman el municipio de Toluca para fomentar el emprendedurismo;
10. Promover el emprendimiento y el establecimiento de la micro y pequeña empresa de comercio y servicios de autoconsumo en el municipio;
11. Coordinar asesorías sobre exportación, dirigidas a los sectores empresarial, artesanal y agropecuario del municipio;
12. Instrumentar y dar seguimiento a las acciones en materia de industria y artesanías en observancia al Plan de Desarrollo Municipal;

13. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos para la promoción comercial, industrial, artesanal y agrícola del municipio;
14. Planear, ejecutar y coordinar proyectos y programas económicos para el desarrollo del municipio;
15. Promover, difundir y manejar los atractivos y recursos turísticos con los que cuenta el municipio;
16. Diseñar y promover acciones de impulso turístico en colaboración con los sectores público, privado y social del ámbito estatal, nacional e internacional;
17. Promover y supervisar que las autoridades auxiliares y consejos de participación ciudadana realicen acciones de turismo cultural con identidad toluqueña;
18. Evaluar y establecer políticas, normas y lineamientos para la oferta de los servicios turísticos;
19. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
20. Promover e impulsar la creación de agro-industrias y agro-negocios con el fin de producir y comercializar productos en los mercados nacional e internacional;
21. Autorizar, diseñar, e instrumentar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio;
22. Gestionar, instruir y evaluar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
23. Establecer, instruir y dirigir la actualización y publicación de los registros municipales sobre trámites empresariales;
24. Aprobar y fomentar la creación de microempresas para la producción artesanal, con el fin de impulsar un crecimiento para los habitantes que realizan esta actividad económica;
25. Promover, instruir y regular que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente;
26. Coordinar, supervisar y evaluar el programa municipal de fomento al empleo;
27. Planear, organizar, dirigir y evaluar el Programa de Certificación de Empresas Toluqueñas;
28. Conducir diseño y la implementación de políticas y procedimientos para la operación optima del rastro municipal; y
28. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.

210010001 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coordinar, supervisar y brindar atención a procedimientos, proyectos y propuestas que permitan la mejora continua de las funciones que se desarrollan en la Dirección General; así como coadyuvar, atender y dar seguimiento al registro y control de la documentación competencia de Fomento Económico en apego al desarrollo sustentable, potencializando el uso de las Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC´S), en los trámites solicitados por la presidencia, áreas internas y derivadas de la atención a la ciudadanía, a fin de solventar en tiempo y forma lo requerido.

Funciones:

1. Supervisar procedimientos, propuestas y proyectos administrativos que se desarrollen en la Dirección General;
2. Integrar, actualizar e informar al Director General, sobre los compromisos que se formalicen en el desarrollo de sus funciones mediante una agenda ejecutiva;
3. Supervisar, verificar y dar seguimiento a la recepción de la correspondencia dirigida a la o el titular de la Dirección General, al otorgamiento de turno para su atención, así como, la canalización al área competente;
4. Dar seguimiento a las respuestas firmadas por la o el titular de la Dirección General, sobre peticiones remitidas por dependencias gubernamentales y público en general;
5. Atender, registrar e informar sobre las audiencias y peticiones que le canalice y/o instruya la o el titular de la Dirección General, tanto funcionarios municipales como por la ciudadanía;
6. Identificar, analizar, diseñar, evaluar, dar seguimiento y operar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal, Agenda 2030 y de Desarrollo Sostenible aplicables a la Dirección General;
7. Supervisar la integración, captura y seguimiento de los resultados emitidos por las unidades administrativas en materia del Presupuesto Basado en Resultados Municipales en el Sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación;
8. Coordinar, supervisar, y validar la información recabada para: atender los requisitos de las certificaciones, integración de los manuales de organización y procedimientos, de la agenda para el desarrollo municipal, el informe anual, las solicitudes de la Unidad de Transparencia, así como la implementación de proyectos de capacitación interna, la consulta y composición de análisis estadísticos y el desarrollo de carpetas y presentaciones ejecutivas;
9. Coordinar, analizar y supervisar que los informes y documentos elaborados por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General se realicen en apego a la normatividad vigente, atendiendo las disposiciones en materia de cultura de inclusión y no discriminación, así como de equidad de género;
10. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección General;

11. Consultar, analizar, registrar e informar al Director General sobre las publicaciones en los principales medios de comunicación, respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con la misma;
12. Actualizar permanentemente los directorios institucionales propios de la gestión directiva; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210010002 **Delegación Administrativa**

Objetivo

Atender y reportar el manejo sustentable de los recursos económicos, suministros materiales y de personal a fin de habilitar y proporcionar los requerimientos de la Dirección General.

Funciones:

1. Atender, gestionar y proporcionar, los recursos humanos y materiales que se requieran en la Dirección General;
2. Gestionar ante la Tesorería Municipal la programación y ejecución de los recursos económicos para la operatividad de la Dirección General y las áreas que la integran;
3. Operar, reportar y dar seguimiento a la programación y evaluación de las acciones del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
4. Supervisar y vigilar la correcta aplicación de la normatividad y políticas aplicables vigentes en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección;
5. Elaborar, documentar, validar juntamente con el director del área y remitir a la Dirección de Recursos Humanos, los movimientos de personal como son: 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;
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos fiscales en la documentación soporte y comprobatoria que genere el egreso del presupuesto autorizado, a efecto de tramitar el pago de facturas a proveedores o prestadores de servicios y darle seguimiento;
7. Integrar, custodiar, mantener y actualizar los expedientes y resguardos de los vehículos asignados, además de gestionar ante el área de administración y otras dependencias, se lleven a cabo los pagos y derechos de aseguramiento, así como el mantenimiento y estado óptimo del parque vehicular asignado a la dirección general;
8. 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 General de Administración;
9. Gestionar, ejercer y comprobar ante la Tesorería Municipal, con apego a la normatividad aplicable el fondo revolvente, así como los gastos efectuados y darles seguimiento para su cobro;
10. Registrar y actualizar la suficiencia presupuestal en relación con el presupuesto ejercido y efectuar las transferencias correspondientes, de acuerdo con la normatividad respectiva, y darles trámite en tiempo y forma;

11. Elaborar y revisar los reportes mensuales y anuales de la aplicación del presupuesto de egresos autorizado a la Dirección General de Fomento 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;
12. Recibir, registrar, resguardar y distribuir los insumos necesarios como bienes de consumo, papelería, adquisiciones en general y servicios de la Dirección General de Fomento Económico;
13. Recibir, revisar y validar en su caso, las facturas presentadas por las y los proveedores de bienes y servicios para garantizar que cumplan con todos los requisitos fiscales de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación;
14. 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;
15. Proporcionar el apoyo logístico, material, de equipos y demás requerimientos que sean solicitados por la Dirección General de Desarrollo Fomento para la organización de eventos especiales;
16. Conocer, analizar, difundir y verificar la observancia al interior de la Dirección General de Fomento 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;
17. Analizar, elaborar y coadyuvar en la integración del presupuesto por programa y proyecto de acuerdo con las acciones plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal relativas a la Dirección General de Fomento Económico y a las áreas que la conforman;
18. Analizar, registrar y dar seguimiento a la programación y presupuestación de las actividades plasmadas en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM);
19. Identificar, analizar, operar, registrar, evaluar y dar seguimiento a las actividades inherentes a los servicios personales de acuerdo al presupuesto de egresos establecido;
20. Analizar y vigilar que las solicitudes de adquisición, órdenes de servicio y fondo revolvente cumplan con la programación establecida en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) y con la normatividad aplicable en la materia;
21. 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 general;
22. Identificar, registrar, analizar y coadyuvar con la Dirección General de Administración y el Departamento de Capacitación y Desarrollo en la promoción y requerimientos de capacitación para el desarrollo del personal;
23. Revisar y dar trámite a la comprobación de pagos diversos con la finalidad de obtener el reembolso de los mismos;
24. Analizar, registrar y gestionar los trámites presupuestales para el impulso de la profesionalización propuestos por las y los titulares y directores de las áreas adscritas a la Dirección General de Fomento Económico; y
25. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210010003 Unidad de Atención Empresarial

Objetivo

Impulsar el crecimiento de la industria con una visión social y humana, mediante la atracción de inversión, gestión de recursos extraordinarios y trámites municipales, capacitación, fomento al emprendedurismo y la generación de alianzas estratégicas entre los tres niveles de gobierno, así como el sector privado y social, a fin de generar sinergias de aprovechamiento de recursos, fortaleciendo el desarrollo económico municipal.

Funciones:

1. Diseñar, fomentar y ejecutar mecanismos, crear, operar relaciones y programas que tengan como propósito impulsar, difundir, asesorar y dar seguimiento a empresarios, parques y zonas industriales, con la finalidad de detonar el desarrollo económico municipal;
2. Instrumentar, operar y evaluar programas sociales y financieros, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
3. Recibir, analizar e impulsar las iniciativas de inversión y proyectos estratégicos, productivos o industriales, que promuevan los inversionistas interesados en asentarse en el territorio municipal, así como de los ya existentes;
4. Planear, organizar, impulsar y ejecutar las acciones pertinentes encaminadas al fomento de una cultura de formalidad empresarial;
5. Promover el desarrollo industrial del municipio mediante la generación de alianzas estratégicas entre los tres niveles de gobierno, el sector privado y social, ejecutando acciones para la orientación de nuevas inversiones industriales;
6. Atender a las áreas de la Dirección General que promueven proyectos de desarrollo económico enfocados a las delegaciones poco industrializadas, de acuerdo con el potencial de las regiones y las necesidades manifestadas por los empresarios locales; así como dar seguimiento al programa y proyecto de fomento industrial plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal;
7. Evaluar los resultados e impactos derivados del presupuesto ejercido y del desempeño de programas de financiamiento empresarial; así como rendir cuentas sobre los fondos autorizados, ejercidos y programas de financiamiento a la Dirección General e Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), así como a las instancias correspondientes;
8. Identificar, proyectar, gestionar y ejercer recursos de fondos económicos y/o en especie, estatales, nacionales e internacionales con apego a la normatividad vigente, dando con ello, soporte al desarrollo y crecimiento económico;
9. Orientar e impulsar las iniciativas de los inversionistas para la instalación de industrias;
10. Orientar, asesorar y dar seguimiento a las empresas que así lo soliciten, respecto a los trámites municipales para autorizaciones, permisos, licencias y servicios públicos en general;

11. Desarrollar e implementar estrategias competitivas para promover la consolidación, crecimiento y modernización de las empresas ya existentes en materia de atención empresarial;
12. Planear, organizar y ejecutar programas para llevar a cabo capacitaciones en materia empresarial, administrativa, de financiamiento y comercio exterior a empresas, emprendedores, micro, pequeños empresarios y al público en general del Municipio de Toluca, a efecto de dar a conocer y promover sus productos de manera correcta a nivel nacional e internacional;
13. Contar con mapeos de georreferenciación para ubicar parques, zonas o agrupamientos industriales con la finalidad de brindar y establecer estrategias de atención empresarial; así como Integrar, verificar y actualizar el patrón de empresas del municipio en coordinación con el Departamento de Licencias y Permisos de la Dirección General de Gobierno;
14. Elaborar y proponer objetivos, estrategias y políticas públicas para fortalecer vínculos institucionales con el sector empresarial dentro de las delegaciones poco industrializadas del municipio, así como conocer, evaluar, diseñar y difundir acciones y programas que fomenten las oportunidades de negocios y la creación de cadenas productivas entre pequeños y medianos empresarios con grandes empresarios;
15. Planear, organizar, difundir y brindar asesorías para el registro de marcas, patentes y derecho de autor; así como para la operación de programas de financiamiento empresarial;
16. Planear, coordinar y difundir ferias, exposiciones, foros y demás eventos que contribuyan a promover la cultura emprendedora y la creación de nuevas empresas;
17. Diseñar, integrar y difundir el Boletín Electrónico Empresarial como mecanismo de apoyo a emprendedores y empresarios para aumentar su productividad y competitividad;
18. Proponer la autorización de las reglas de operación para la ejecución de programas de financiamiento, con la finalidad de evaluar las medidas administrativas necesarias para la eficiente operación de los fondos existentes;
19. Desarrollar, proponer, instrumentar, implementar, difundir y ejecutar el programa de micro financiamiento del Municipio entre la población joven, rural y urbana, mujeres, en condiciones de vulnerabilidad, económicamente activa, unidades económicas y PyMES del Municipio interesadas en abrir o escalar un negocio;
20. 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 las y los beneficiarios de los programas y apoyos otorgados por la Dirección General de Fomento Económico;
21. Registrar, gestionar y supervisar los pagos oportunos de las y los beneficiarios de apoyos económicos de conformidad con las condiciones de cada crédito otorgado; así como supervisar el reembolso del crédito otorgado a las y los beneficiarios de apoyos económicos, de acuerdo con las condiciones de cada tabla de amortización, elaborando un reporte al área de contabilidad sobre la cobranza efectuada;
22. Organizar y efectuar visitas técnicas a las y los solicitantes de financiamiento, para el debido seguimiento a los proyectos productivos, así como a los beneficiarios de la segunda y tercera etapa para el debido seguimiento a los proyectos productivos; y
23. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011000 Dirección de Promoción Económica, Turismo y Empleo

Objetivo

Coordinar la operación de programas federales y estatales enfocados al turismo, comercio, servicios y empleo, así como al financiamiento de proyectos de emprendimiento o al aceleramiento de unidades económicas, favoreciendo la economía local.

Funciones:

1. Proponer a la o el Director General de Fomento Económico las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas y artesanales aplicables al Municipio;
2. Vigilar y promover los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio.
3. Fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que coadyuven al incremento de la productividad municipal;
4. Coordinar y operar los programas federales y estatales de empleo municipal, propiciando la ocupación de las vacantes del mercado laboral;
5. 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;
6. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
7. Preservar y fomentar las actividades de los productores artesanales de la micro y pequeñas industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal: y
8. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011001 Departamento de Impulso al Turismo

Objetivo

Ejecutar y formular programas, proyectos y acciones del catálogo de destinos y prestación de servicios turísticos y celebrar foros, ferias, reuniones, congresos, convenciones, exposiciones y festivales, favoreciendo el desarrollo económico y social del municipio.

Funciones:

1. Gestionar, promover, coordinar y apoyar la instalación y funcionamiento del Consejo Consultivo Municipal de Turismo;
2. Gestionar y operar los programas estatales y federales a fines al turismo;
3. Promover entre la ciudadanía talleres y actividades propias de la cultura y las artes;
4. Establecer, operar y promover proyectos para el aprovechamiento sustentable de recursos turísticos, así como mecanismos que permitan fomentar su desarrollo, con la participación de los sectores público, privado y social;
5. 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;
6. Promover los sitios históricos que representen para habitantes del Municipio un testimonio significativo de su historia y cultura;
7. Proponer, organizar y difundir las ferias regionales como un detonante de identidad cultural, de impacto económico y turístico, en cada una de las circunscripciones territoriales;
8. Propiciar, promover y acordar eventos para fomentar el intercambio de conocimientos entre instituciones gubernamentales nacionales e internacionales que brinden mejoras prácticas que sean replicables en el Municipio de Toluca, para el impulso del turismo de negocios y la comercialización de artesanías y/o servicios turísticos;
9. Generar alianzas estratégicas entre empresarios, asociaciones, instituciones y gobiernos, sean estos nacionales o internacionales, para fomentar la investigación científica, la formación de recursos humanos, el intercambio comercial, artístico, académico y estudiantil;
10. Participar o gestionar la realización de exposiciones, convenciones, congresos o foros de comercialización de servicios y productos empresariales regionales, estatales, nacionales e internacionales;
11. Atender las necesidades de los visitantes, nacionales y extranjeros, que acudan al municipio por exposiciones, convenciones, congresos o foros de comercialización de servicios y productos empresariales;
12. Enlazar a sponsors e involucrados, aprovechando las alianzas estratégicas con las dependencias, unidades administrativas y los diferentes sectores productivos de la entidad;

13. Brindar asesorías en todas las etapas de vida del proyecto/evento (planeación ejecución, gestión, control y cierre) de ferias, exposiciones, convenciones, congresos o foros de diferentes naturalezas;
14. Promover y realizar las gestiones necesarias para que se lleven a cabo foros de capacitación como: conferencias, cursos, seminarios y talleres que atiendan las necesidades de los diferentes sectores productivos que fomentan la competitividad empresarial y la superación de la ciudadanía en general; y
15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011002 Departamento de Promoción del Empleo

Objetivo

Promover y establecer el vínculo entre ofertantes y demandantes de empleo, para aumentar la colocación de desempleados, dando atención especial a la población del Municipio de Toluca.

Funciones:

1. Promover la vinculación de solicitantes al mercado laboral, con salarios dignos y prestaciones de ley con la finalidad de reducir el índice de desempleo;
2. Elaborar, actualizar y promover la cartera de vacantes a los solicitantes buscadores de empleo;
3. Gestionar convenios de colaboración en materia de empleo entre el sector público, privado y social;
4. Elaborar, actualizar y promover la bolsa de trabajo para personas con capacidades diferentes y adultos mayores, dando una debida atención a las y los solicitantes;
5. Organizar ferias de empleo en el sector público, privado y social;
6. Diseñar e instrumentar canales de comunicación permanente con el sector empresarial, a fin de fomentar relaciones que permitan abatir el índice de desempleo en el municipio de Toluca;
7. Proponer programas y líneas de acción para vincular las oportunidades de empleo de la población del municipio;
8. Vincular a las y los solicitantes de empleo considerando su perfil y aptitudes, con el sector empresarial;
9. Dar seguimiento a las y los solicitantes de empleo vinculados y colocados en el sector empresarial;
10. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia;

210011003 Departamento de Apoyo Artesanal

Objetivo

Fomentar e instrumentar proyectos y microempresas para la producción y comercialización artesanal, favoreciendo el desarrollo económico y social de las y los artesanos habitantes del municipio.

Funciones:

1. Capacitar a las y los artesanos para el desarrollo de las capacidades de producción y administración;
2. Gestionar en el orden federal, estatal y privado, el equipo e insumos para la manufactura artesanal;
3. Difundir y promover eventos de promoción y comercialización artesanal;
4. Diseñar proyectos y desplegar iniciativas que impulsen el desarrollo económico de las y los artesanos;
5. Fomentar, proteger y vigilar la comercialización de las artesanías, para brindar acompañamiento a productores artesanales a fin de aumentar sus niveles de competitividad;
6. Impulsar y dar seguimiento a la promoción e intercambio de técnicas y métodos para desarrollar habilidades y conocimientos sobre la elaboración de artesanías;
7. Administrar, operar y promover la Tienda Municipal de Artesanías;
8. Participar en ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales para la promoción de las artesanías producidas en el Municipio, a fin de difundir las fortalezas del Municipio; y
9. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210012000 Dirección de Impulso Agropecuario

Objetivo

Impulsar y promover el desarrollo sostenible del sector pecuario y agrícola, así como a la producción y comercialización, mediante la atención de las necesidades de los pequeños productores, campesinos y ganaderos, garantizando elevar la productividad; la producción con destino a los mercados nacional e internacional: la rentabilidad de las unidades productivas y diversificación de las actividades económicas; la generación del empleo de los sectores primario y terciarios; la protección del medio ambiente.

Funciones:

1. Promover el desarrollo económico de los habitantes del medio rural;
2. Desarrollar la vocación agrícola, pecuaria, acuícola y forestal;
3. Operar programas de capacitación y asesoramiento para el desarrollo de las capacidades de los pequeños productores, campesinos y ganaderos;
4. Suscitar una cultura de mejoramiento de la calidad ambiental;
5. Gestionar infraestructura forestal, agrícola y pecuaria;
6. Coordinar eventos de difusión y promoción de programas y proyectos agrícolas, pecuarios y forestales comunitarios;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. Fortalecer e impulsar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, así como poner a consideración del 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;
11. Gestionar y vigilar la correcta aplicación de recursos económicos destinados por instancias estatales y federales en materia de rastros y transformaciones del producto ganadero;
12. 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; y

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

210012001 Departamento de Fomento Agropecuario

Objetivo

Instrumentar la creación y ejecución de programas o proyectos de desarrollo agropecuario y rural de efectos positivos para el desarrollo humano de las personas y la calidad de vida de los habitantes de las comunidades del Municipio.

Funciones:

1. Diseñar proyectos productivos y desplegar iniciativas de desarrollo económico agrícola y pecuario;
2. Ejecutar programas estatales o federales de desarrollo rural, forestal y medio ambiental;
3. Gestionar y dar seguimiento a programas agropecuario de generación de empleos;
4. Promover la creación o aceleramiento de microempresas de producción y comercialización agropecuaria;
5. Difundir y promover eventos agrícolas, pecuarios y forestales;
6. Documentar, integrar y resguardar los expedientes técnicos a realizarse en el ámbito agrícola del Municipio;
7. Registrar, integrar y actualizar permanentemente la base de datos de productores agrícolas pecuarios y forestales y con que cuenta el Municipio; así como beneficiados para tener el control del apoyo que se genera en el periodo del ejercicio;
8. Coordinar la integración de expedientes técnicos en materia agrícola, pecuaria y forestal con otras Direcciones de la Administración Pública Municipal, así como con las dependencias normativas;
9. Promover e impulsar la diversificación de nuevos cultivos mediante el equipamiento y programas de infraestructura rural;
10. Promover y vigilar que las obras de infraestructura agrícola pecuaria y forestal cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas por la ley en la materia; y
11. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210012002	Departamento de Rastro Municipal

Objetivo

Operar el Rastro Municipal, facilitando el funcionamiento a fin de asegurar la calidad de la carne que se distribuye y apoyando al sector ganadero.

Funciones:

1. Administrar la infraestructura, recursos e instalaciones del Rastro Municipal;
2. Instruir las actividades para el funcionamiento eficiente del Rastro Municipal;
3. Tramitar y monitorear la capacitación dada a los productores y población rural;
4. 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;
5. Documentar, integrar y llevar el control de los expedientes de usuarios del Rastro Municipal;
6. Supervisar el servicio de sacrificio y faenado en observancia a las normas de calidad establecidas para tal fin; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

XI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Económico se encuentra resguardado en la Coordinación de Asesores de la Presidencia, a través de la Unidad de Planeación, particularmente en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos.

Existe una copia en medio magnético en:

Dirección General de Fomento Económico.

XII. REGISTRO DE EDICIONES

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

XIII. VALIDACIÓN.

Lic. Juan Rodolfo Sánchez Gómez
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

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

Arq. Guillermo Sánchez Warnke
Director General de Fomento Económico

XIV. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Fomento Económico de la Administración Pública Municipal 2019-2021.

Responsable de la Elaboración y Revisión

C.P. Carlos Erick Carreón León
Encargado del despacho de la Unidad de Planeación

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

C.P. Irma Montes de Oca Cárdenas
Jefa del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

Mtra. Teresita Domínguez Albiter
Profesional C

Enero 2021
Toluca, Estado de México.

XV. DIRECTORIO

Arq. Guillermo Sánchez Warnke
Director General de Fomento Económico

L. en D. Ciro Estrada Lechuga
Coordinador de Apoyo Técnico

C. José Rueda Campos
Delegado Administrativo

Lic. Eli Rafael González Campuzano
Titular de la Unidad de Atención Empresarial

L. C. I. Melania Torres Campuzano
Directora de Promoción Económica, Turismo y Empleo

C. Edna Viridiana Flores Santa Olalla
Jefa del Departamento de Promoción al Empleo

Lic. Eduardo Salazar Mercado
Jefe del Departamento de Impulso al Turismo

Lic. Gabriela Morales García
Jefa del Departamento de Apoyo Artesanal

L. en D. Adrián Israel Mayorga Álvarez
Director de Impulso Agropecuario

Ing. Jesús Rojas García
Jefe del Departamento de Fomento Agropecuario

C. Gabriela Pérez González
Jefa del Departamento del Rastro Municipal

XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XVII. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal.
- Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.