

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO**



COPYRIGHT © DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2022-2024
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación.

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 226-12-80 Ext. 7601
Junio 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

INDICE

I. PRESENTACIÓN.....	5
II. OBJETIVO GENERAL.....	7
III. DELEGACION ADMINISTRATIVA	8
Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente	8
Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales	11
Alta de personal	18
Baja de personal	22
IV. UNIDAD DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	27
Atención y seguimiento a las y los inversionistas para el desarrollo de sus proyectos en el municipio.....	27
Participación en foros empresariales para la difusión de las ventajas competitivas de Toluca, incentivando nuevas inversiones	30
Publicación del boletín electrónico empresarial	33
V. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	36
Expedición de Dictamen de Giro	36
VI. DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO	42
Atención diaria a buscadores de empleo	42
Atención Diaria a Empresas	46
Programa Martes de Empleo	50
Talleres de capacitación para la búsqueda de empleo	54
Ferias de Empleo	62
Reunir en una feria a las empresas y a las y los buscadores de empleo, lo que permitirá disminuir tiempos y costos en contratación a las empresas.....	62
VII. DEPARTAMENTO DE PROMOCION INDUSTRIAL	66
Asesoría y vinculación para la gestión de trámites empresariales.....	66
Ejecución del programa de capacitación empresarial	70
Organización de eventos empresariales.....	74
VIII. DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO Y FOTALECIMIENTO DE PYMES.....	77
Solicitud de microcréditos del “Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)”	77
Recuperación de cartera vencida de microcrédito (FONTOL).....	85
Capacitación Para El Fortalecimiento de Pymes	88
Detectar necesidades de capacitación de PYMES del Municipio de Toluca y proporcionar cursos, talleres, asesorías y conferencias, para elevar su competitividad y productividad.....	88

IX. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO	93
Atención a productores de traspatio con asesoría y asistencia técnica pecuaria...	93
Capacitación y asesoría en materia agrícola	96
Entrega de apoyos e insumos en materia agrícola.....	99
Brindar atención eficaz y oportuna a las solicitudes de las y los productores del campo del Municipio de Toluca para la generación, establecimiento y mejora de los cultivos existentes y factibles, creando alternativas de ingresos para las personas que conforman este sector.....	99
X. DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL	103
Sacrificio humanitario de ganado (bovino, ovino y porcino).....	103
Realizar el sacrificio humanitario de ganado bovino, ovino y porcino para el abasto de carne a la población del Municipio de Toluca y zona conurbada.....	103
XI. DISTRIBUCIÓN	108
XII. REGISTRO DE EDICIONES.	109
XIII. VALIDACIÓN.....	110
XIV. CRÉDITOS	111
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	112

I. PRESENTACIÓN

La Dirección General de Desarrollo Económico y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación presenta el “Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico” del Municipio de Toluca, con el propósito de contar con instrumento administrativo dinámico que dé respuestas eficientes a los requerimientos del personal de la institución, particularmente a las y los involucrados y responsables de la actividad de comunicación social de la administración pública municipal y a las demandas de la población toluqueña.

Se actualizaron y simplificaron los procedimientos administrativos de la Dirección General de Desarrollo Económico, a efecto de eficientar el funcionamiento inter áreas o departamentos y entre dependencias del Ayuntamiento de Toluca, dando cumplimiento al “Bando Municipal de Toluca”, “Código Reglamentario de Toluca vigente” y a la fecha lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

El diseño y difusión de este instrumento de comunicación organizacional, especifica por escrito la definición y asignación de las responsabilidades que atienden las unidades administrativas que integran la dependencia, y con ello, identificar las facultades que ejerce el personal en un marco de respeto y cooperación para el desempeño de la realización de las actividades cotidianas; es decir es un instrumento de trabajo que facilita el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Esta herramienta es básica para la operación de los procedimientos administrativos en materia de desarrollo económico comunitario y municipal; a través de la promoción de las actividades de gestión pública de impulso de las esferas productivas de la industria, el comercio establecido y de servicios, para ello, contiene el nombre, objetivo, políticas y diagramas de los procedimientos ejercidos por la estructura organiza ex profesa para tal fin, así como los vínculos que se establecen para tal efecto con instancias de los tres órdenes de gobierno y agentes económicos de los sectores agropecuario y manufacturero. También es útil como material de consulta y conocimiento del personal de nuevo ingreso.

El contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas tengan cambios en la operación o vinculación procedimentales de los medios dispuestos para concretar la misión de la dependencia.

II. OBJETIVO GENERAL

Integrar la información técnica y operativa propia de la ejecución de los procedimientos adscritos a los procesos de trabajo de la Dirección General de Desarrollo Económico, mediante el establecimiento de los nombres, objetivos, políticas, diagramas de cada departamento que integra la estructura orgánica de la , para guiar al personal que labora en la prestación de servicios informativos y en la atención de trámites ante las dependencias municipales, contribuyendo con ello, al desarrollo y mejoramiento para el desempeño eficiente de la gestión administrativa con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

III. DELEGACION ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento: **Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente**

Objetivo: Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

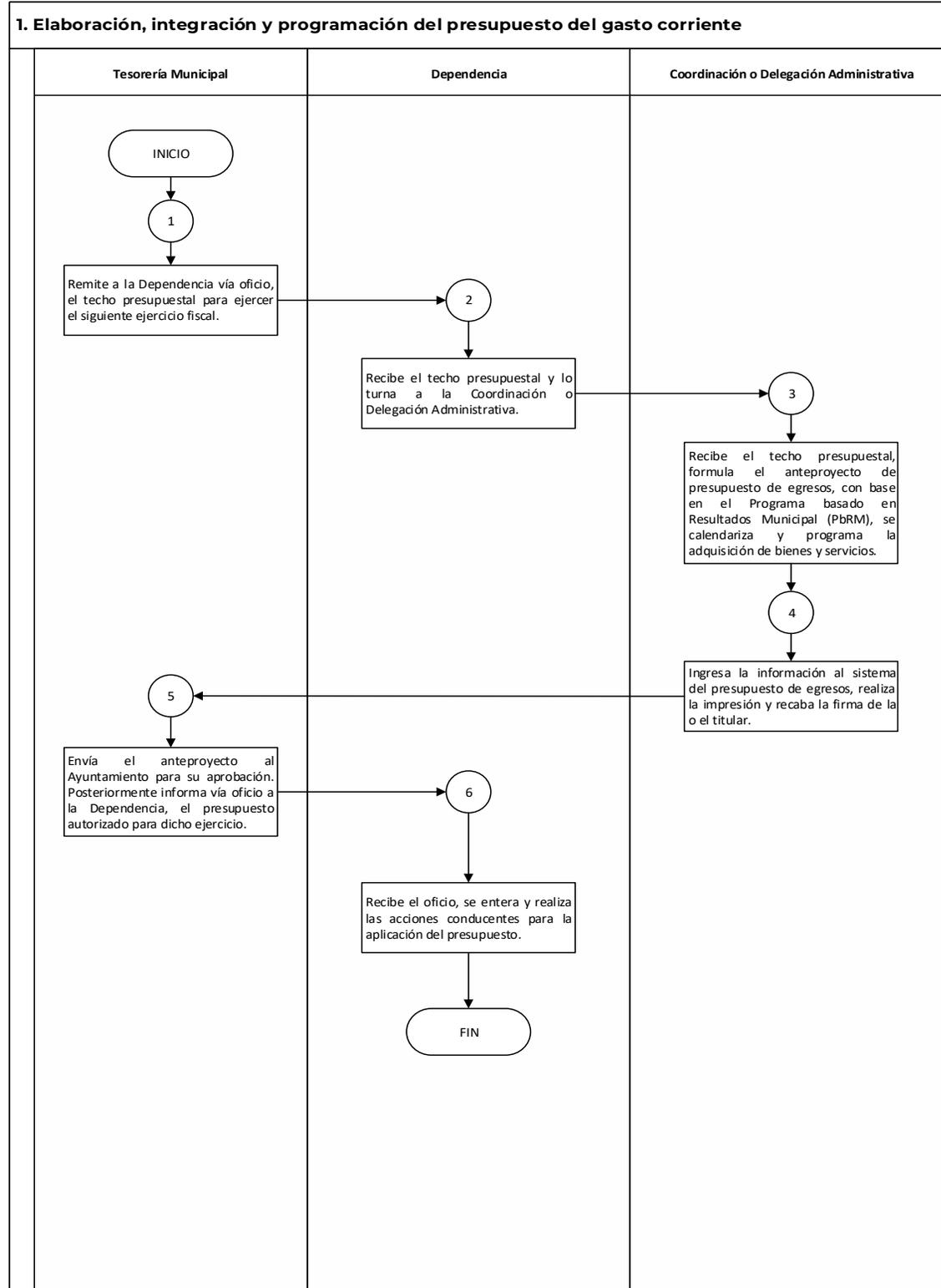
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.
- La Tesorería Municipal informará a la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Tesorería Municipal	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	Dependencia	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3	Coordinación o Delegación Administrativa	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la o el titular.
5	Tesorería Municipal	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	Dependencia	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales**

Objetivo: Gestionar ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.
- Es responsabilidad de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración para el seguimiento de las requisiciones.
- Las solicitudes de adquisición y de servicio, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.
- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.

- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

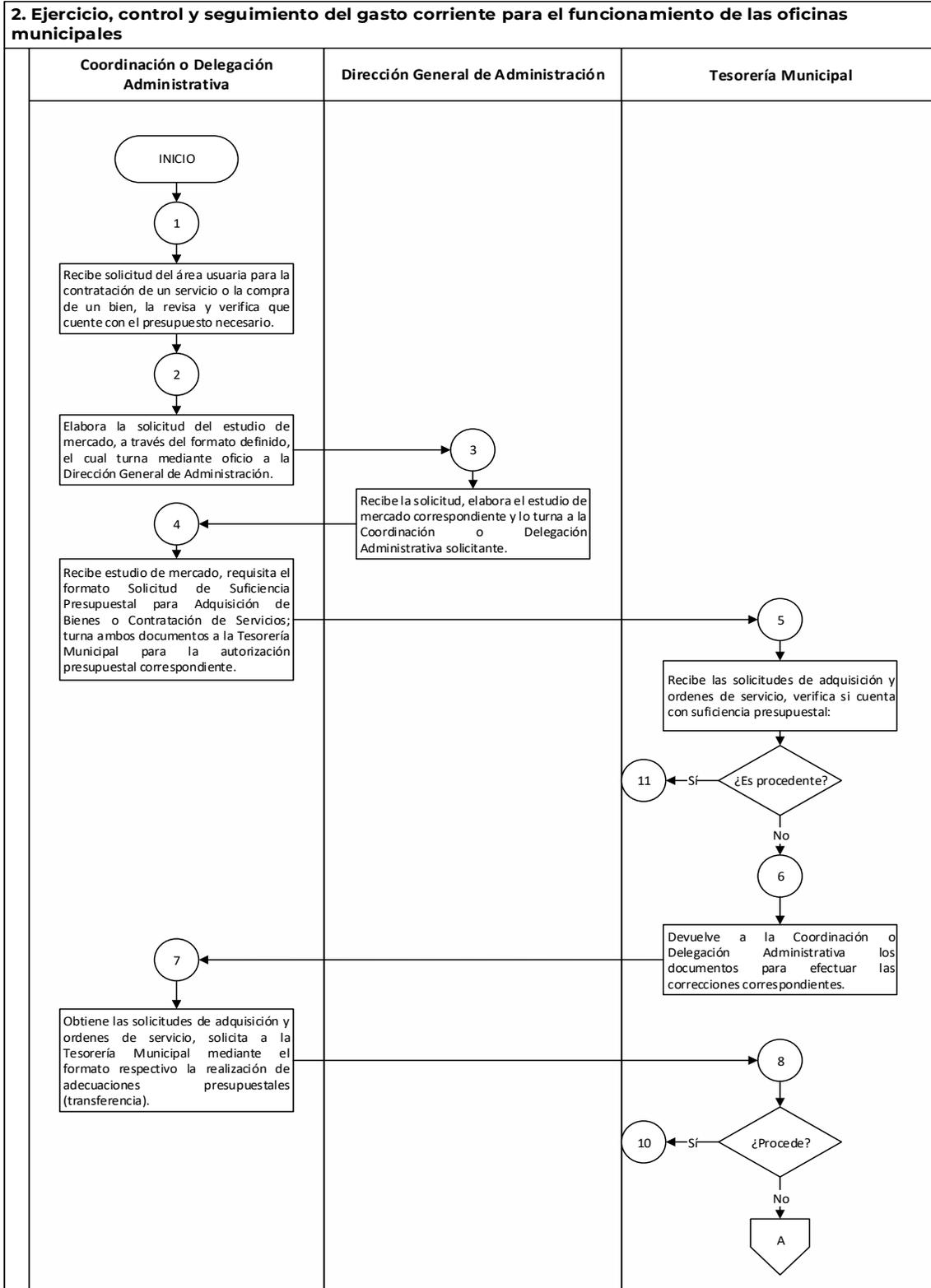
2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Descriptivo:

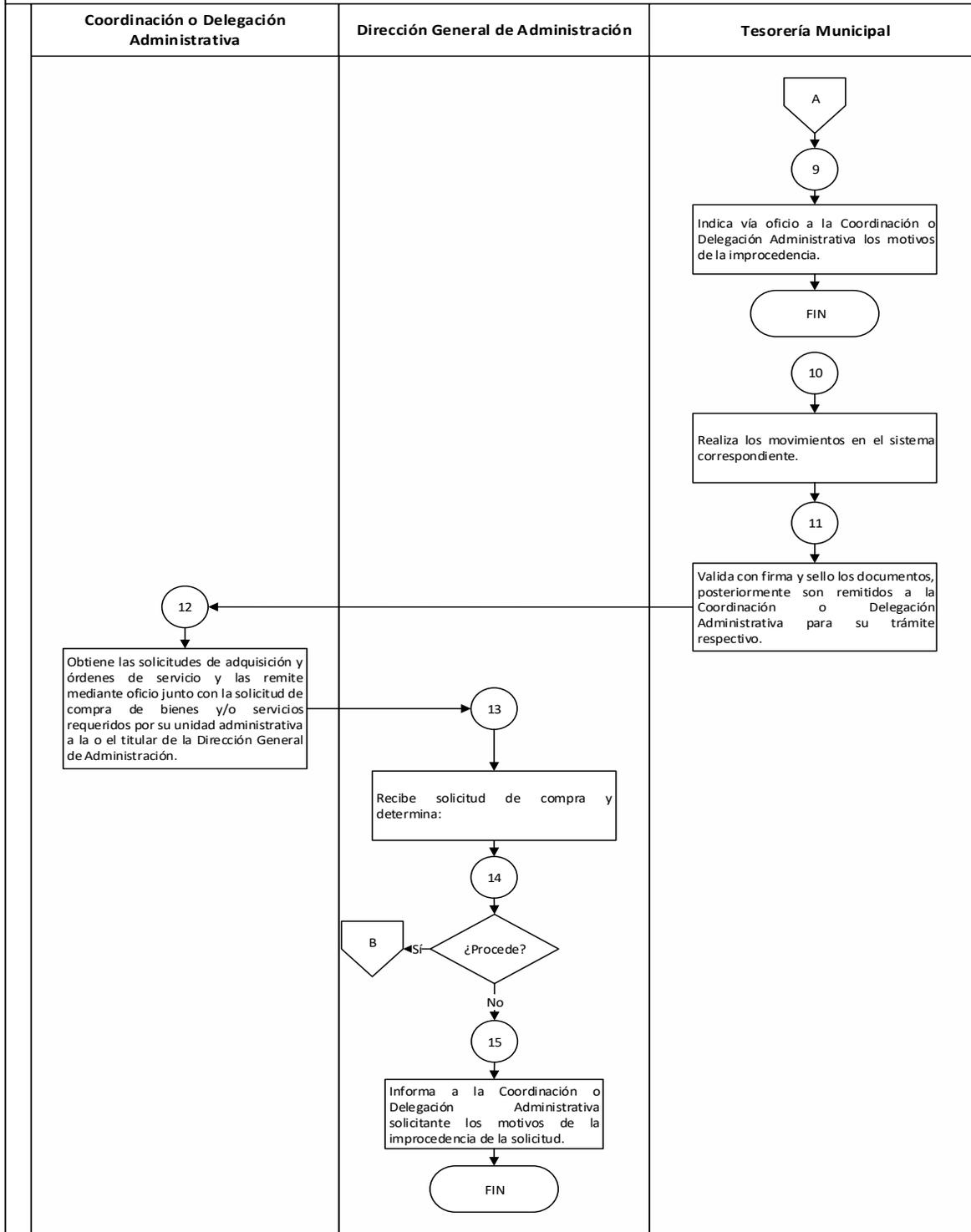
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	Dirección General de Administración	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.
4	Coordinación o Delegación Administrativa	Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	Tesorería Municipal	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
6		¿Es procedente?
		No: Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	Tesorería Municipal	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
9		No: Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
		FIN
10		Sí: Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		Sí: Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la o el titular de la Dirección General de Administración.

No.	Responsable	Actividad
13	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de compra y determina:
		¿Es procedente la solicitud?
14		No: Informa a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		FIN
15	Dirección General de Administración	Sí: Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		FIN

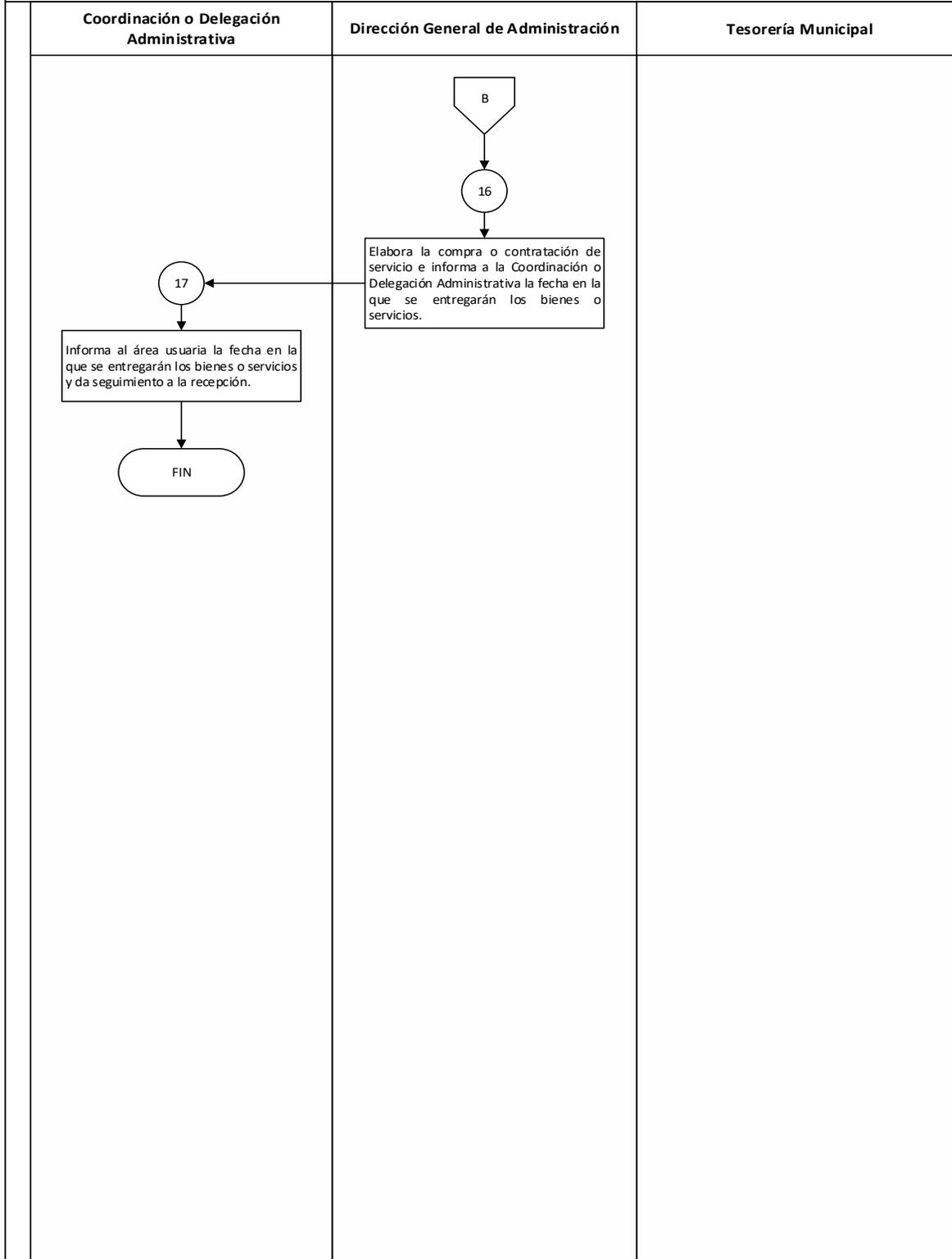
Diagrama:



2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales



2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales



Nombre del Procedimiento: Alta de personal

Objetivo: Contratar al personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dependencia, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el “Formato Único de Personal” (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- La Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de requisitar el “Formato Único de Movimiento de Personal”, así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente, el cual debe constar de:
 - Cédula de datos personales
 - Copia de acta de nacimiento de la o el interesado
 - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte)
 - Copia de la CURP
 - Copia del RFC
 - Copia del comprobante del grado máximo de estudio
 - Copia de la cartilla del servicio militar con liberación (personal masculino)
 - Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, constancia domiciliaria expedida por una autoridad competente, entre otros) no mayor a 60 días
 - Constancia de no inhabilitación con fecha previa a la contratación
 - Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago)
 - Cédula de afiliación al ISSEMYM (en caso de no haber cotizado)
 - Aviso de situación de pensión ante el ISSEMYM
 - Movimiento de alta ISSEMYM
 - Certificado médico (no mayor a 30 días)
 - Solicitud de empleo y Curriculum Vitae

- 2 fotografías tamaño infantil a color
 - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos
 - En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)
 - Cédula informativa de manifestación de bienes
 - Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
 - Oficio de Petición
- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
 - Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa.
 - Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación que emite el sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
 - No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
 - La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena.
 - Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

3. Alta de personal

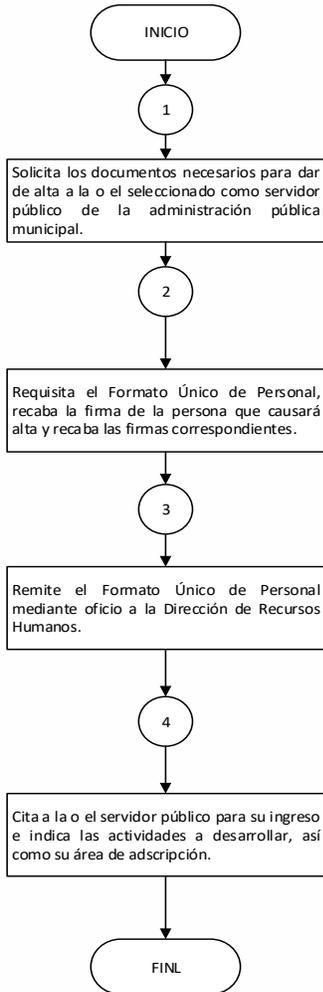
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal, recaba la firma de la persona que causará alta y recaba las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
4		Cita a la o el servidor público para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
		FIN

Diagrama:

3. Alta de personal

Coordinación o Delegación Administrativa



Nombre del Procedimiento: Baja de personal

Objetivo: Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Dependencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la Coordinación o Delegación Administrativa, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas injustificadas durante un mes o tres continuas, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.

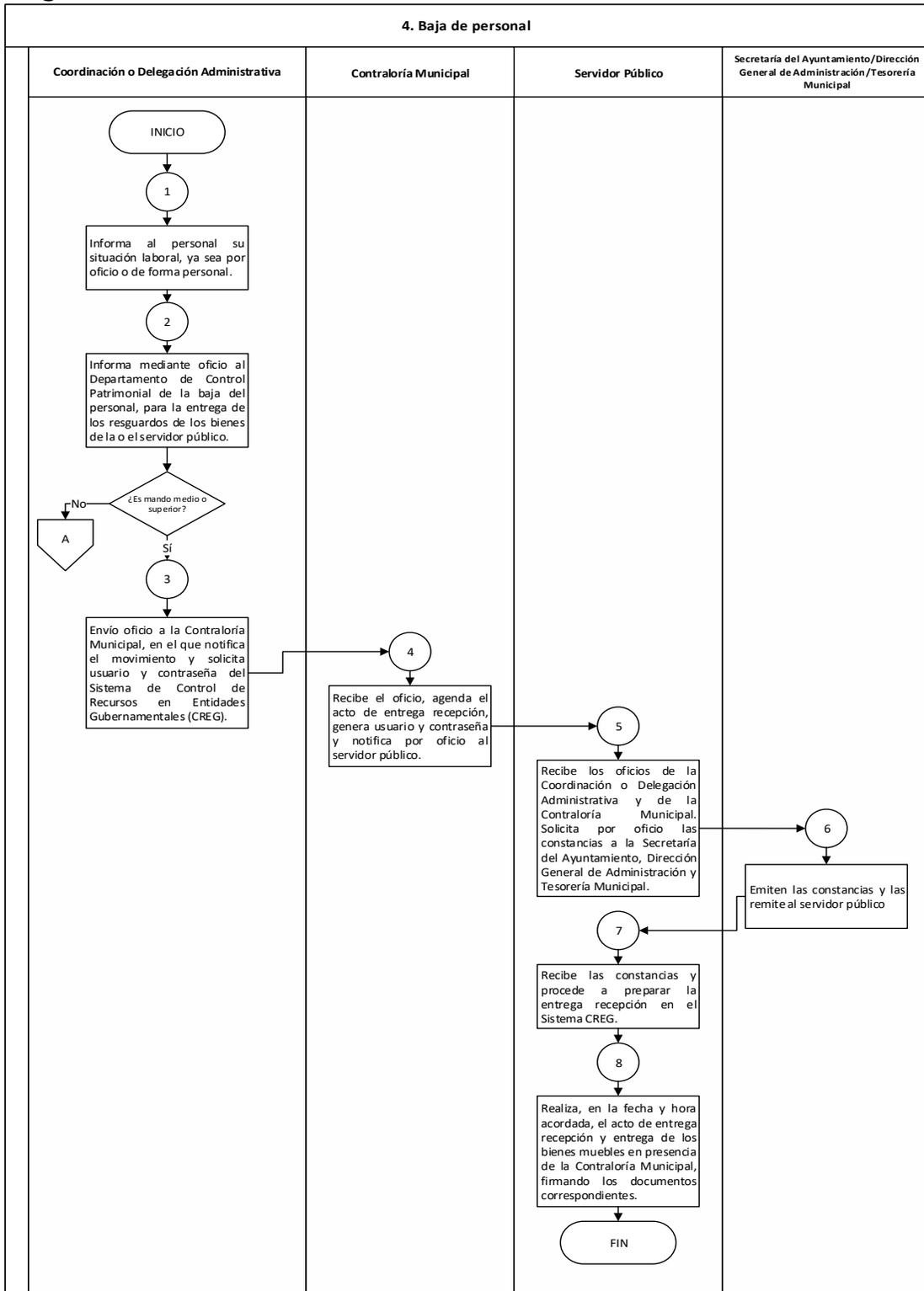
- La o el mando medio que deba preparar la entrega recepción, deberá gestionar ante las instancias correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.
- La o el titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

4. Baja de personal

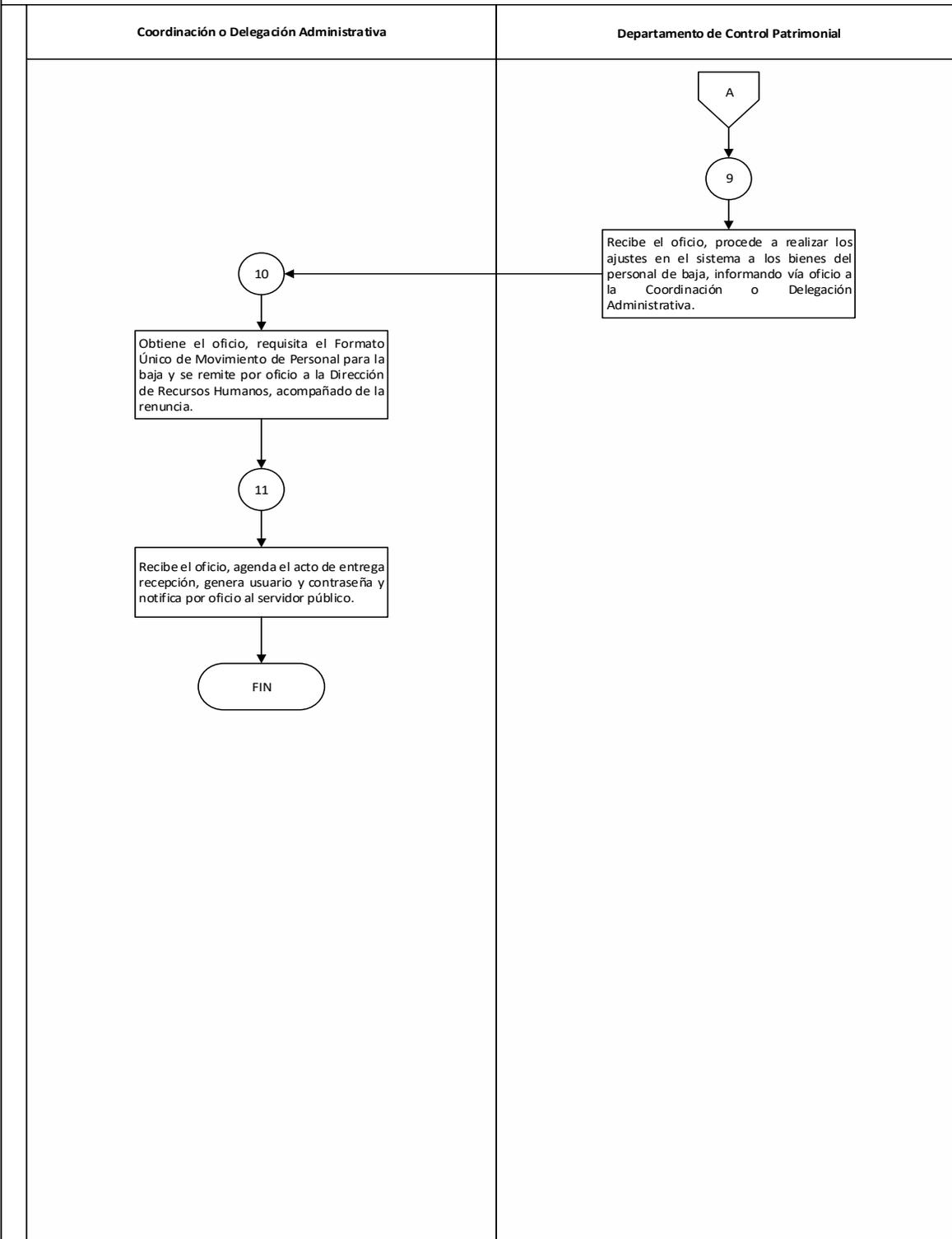
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
		¿Es mando medio o superior?
3		Sí: Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4	Contraloría Municipal	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5	Servidor Público	Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6	Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal	Emiten las constancias y las remite al servidor público
7	Servidor Público	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8		Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
		Fin
9	Departamento de Control Patrimonial	No: Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa.
10	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
11		Envía a la o el servidor público al Departamento de Administración de Personal, quedando una vacante disponible.
		FIN

Diagrama:



4. Baja de personal



IV. UNIDAD DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

Nombre del Procedimiento:	Atención y seguimiento a las y los inversionistas para el desarrollo de sus proyectos en el municipio
Objetivo	Fomentar y ejecutar programas y herramientas que tengan como propósito impulsar, difundir, asesorar, gestionar, y dar seguimiento, a las y los empresarios, inversionistas, parques y zonas industriales, con la finalidad de consolidar cadenas productivas que sirvan de elemento detonador del desarrollo económico municipal y permitan atraer inversiones productivas y generar fuentes de empleo.

POLÍTICAS APLICABLES

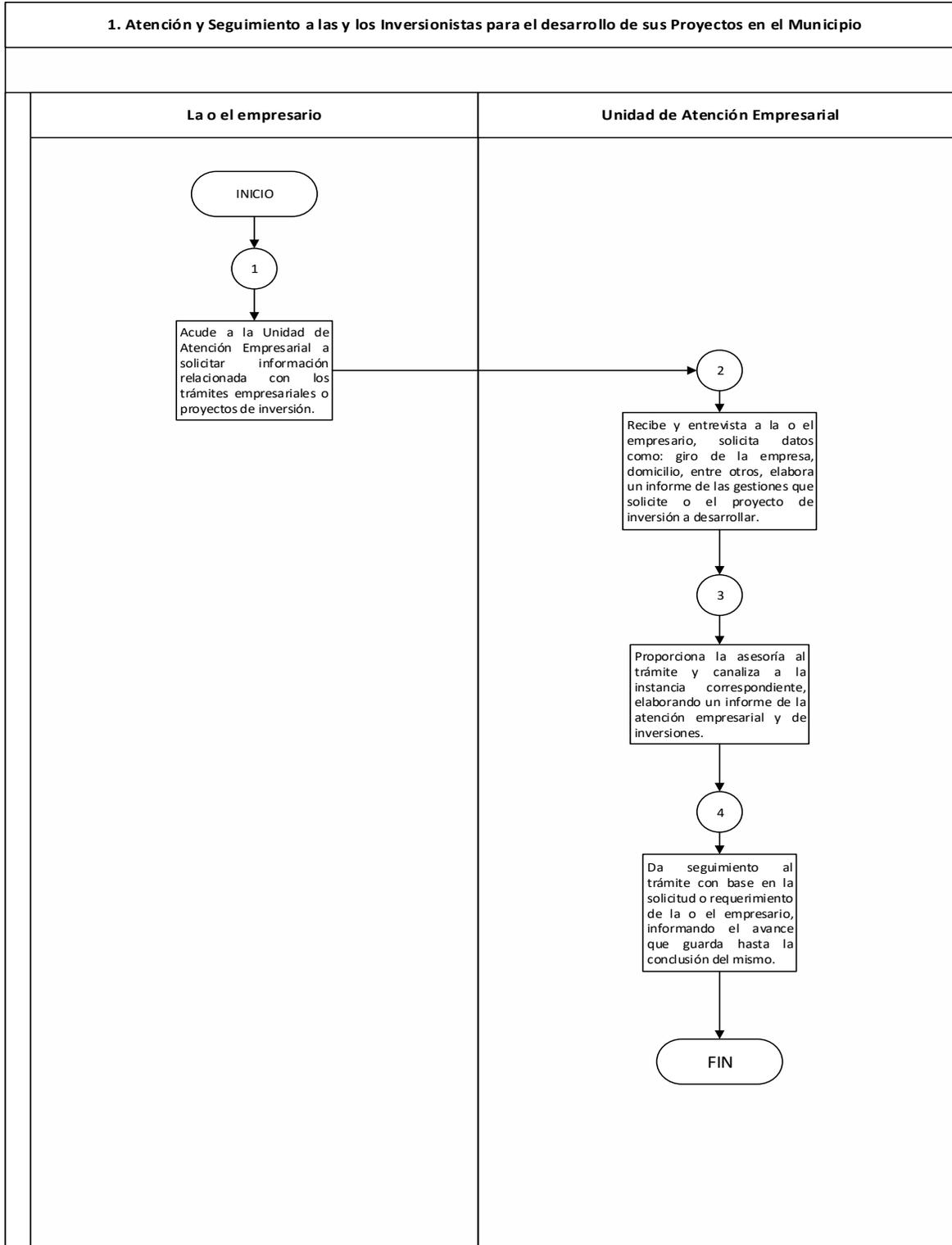
- La Unidad de Atención Empresarial brindará asesoría, atención y seguimiento a las y los empresarios medianos y grandes que presenten alguna problemática para la obtención de permisos, licencias, trámites o gestiones relacionadas con las diferentes áreas del ayuntamiento, canalizando su petición a las instancias correspondientes hasta la conclusión del trámite. Así como canalizarlos con las instancias pertinentes para el desarrollo de sus proyectos en el municipio.
- La Unidad de Atención Empresarial será el vínculo entre las y los empresarios y las diversas instancias del ayuntamiento para atender sus necesidades y generará un registro de las acciones realizadas.
- La Unidad de Atención Empresarial realizará reuniones con las y los encargados de las empresas que lo soliciten, para recibir sus peticiones y comentarios, dándoles a conocer el avance o el estado que guardan sus peticiones.
- La Unidad de Atención Empresarial analizará, estudiará y promoverá en los foros y eventos las ventajas competitivas del municipio.
- La Unidad de Atención Empresarial será responsable de proponer e implementar acciones necesarias orientadas a la canalización de nuevas inversiones en la industria del municipio, de acuerdo con las ventajas productivas de las regiones y ramas estratégicas del desarrollo económico municipal.

1. Atención y Seguimiento a las y los Inversionistas para el desarrollo de sus Proyectos en el Municipio

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	La o el empresario	Acude a la Unidad de Atención Empresarial a solicitar información relacionada con los trámites empresariales o proyectos de inversión.
2	Unidad de Atención Empresarial	Recibe y entrevista a la o el empresario, solicita datos como: giro de la empresa, domicilio, entre otros, elabora un informe de las gestiones que solicite o el proyecto de inversión a desarrollar.
3		Proporciona la asesoría al trámite y canaliza a la instancia correspondiente, elaborando un informe de la atención empresarial y de inversiones.
4		Da seguimiento al trámite con base en la solicitud o requerimiento de la o el empresario, informando el avance que guarda hasta la conclusión del mismo.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Participación en foros empresariales para la difusión de las ventajas competitivas de Toluca, incentivando nuevas inversiones

Objetivo: Consolidar la atracción e inversión de nuevas empresas en el municipio, dando a conocer las ventajas competitivas que existen, así como el desarrollo en temas de competencia.

POLÍTICAS APLICABLES

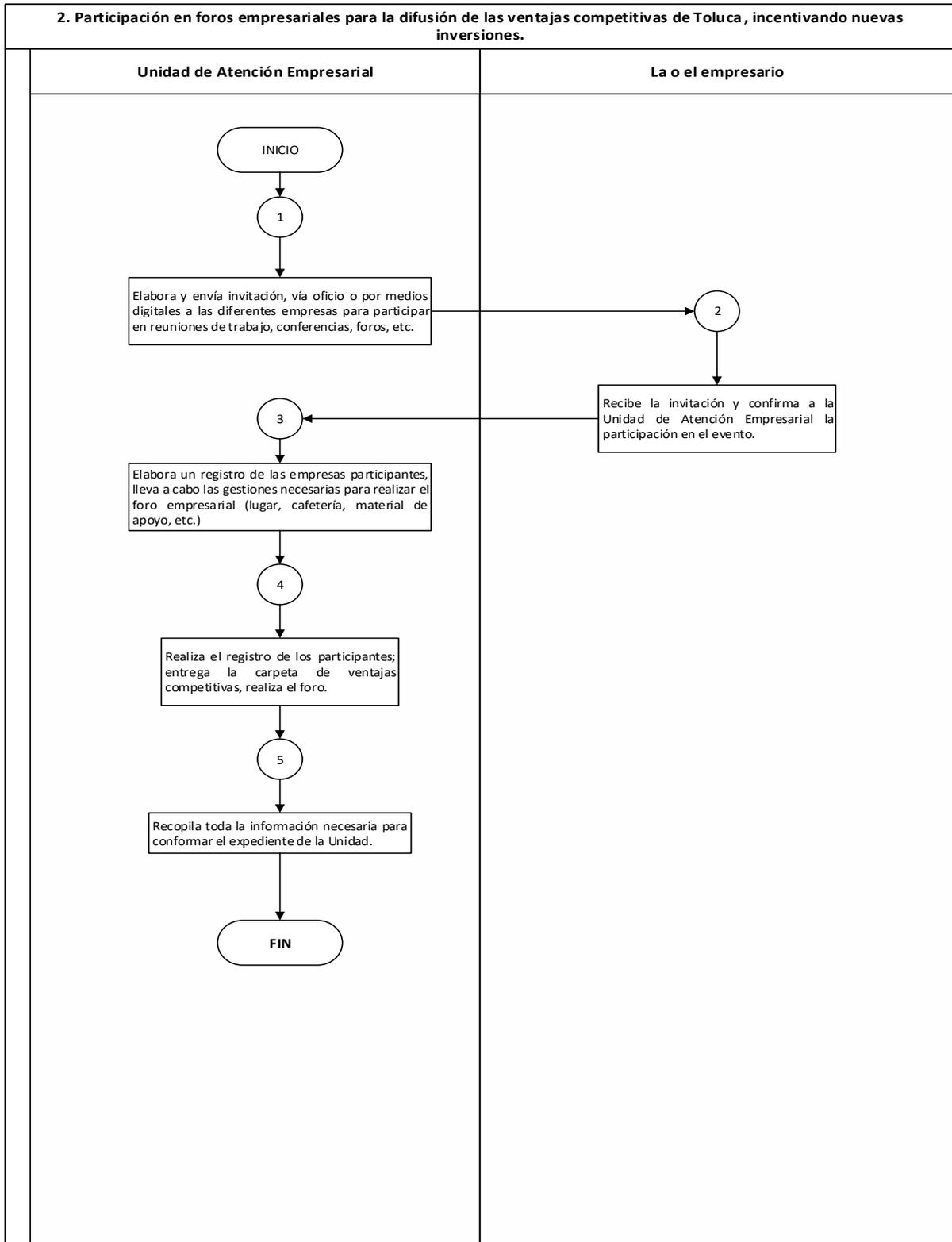
- La Unidad de Atención Empresarial será responsable de invitar formal y personalmente a las medianas y grandes empresas para la realización de conferencias, reuniones de trabajo y foros de difusión de la competitividad del Municipio de Toluca para recibir inversiones productivas.
- La Unidad de Atención Empresarial difundirá las ventajas competitivas del Municipio de Toluca a gobiernos y organizaciones nacionales e internacionales.

2. Participación en foros empresariales para la difusión de las ventajas competitivas de Toluca, incentivando nuevas inversiones

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Atención Empresarial	Elabora y envía invitación, vía oficio o por medios digitales a las diferentes empresas para participar en reuniones de trabajo, conferencias, foros, etc.
2	Empresa	Recibe la invitación y confirma a la Unidad de Atención Empresarial la participación en el evento.
3	Unidad de Atención Empresarial	Elabora un registro de las empresas participantes, lleva a cabo las gestiones necesarias para realizar el foro empresarial (lugar, cafetería, material de apoyo, etc.)
4		Realiza el registro de los participantes; entrega la carpeta de ventajas competitivas, realiza el foro.
5		Recopila toda la información necesaria para conformar el expediente de la Unidad.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Publicación del boletín electrónico empresarial**

Objetivo

Diseñar, integrar y difundir un medio de comunicación para la promoción, fortalecimiento e incremento de la productividad y competitividad de las y los emprendedores y microempresarios del municipio, a fin de generar enlaces comerciales y difusión de negocios en su beneficio.

POLÍTICAS APLICABLES

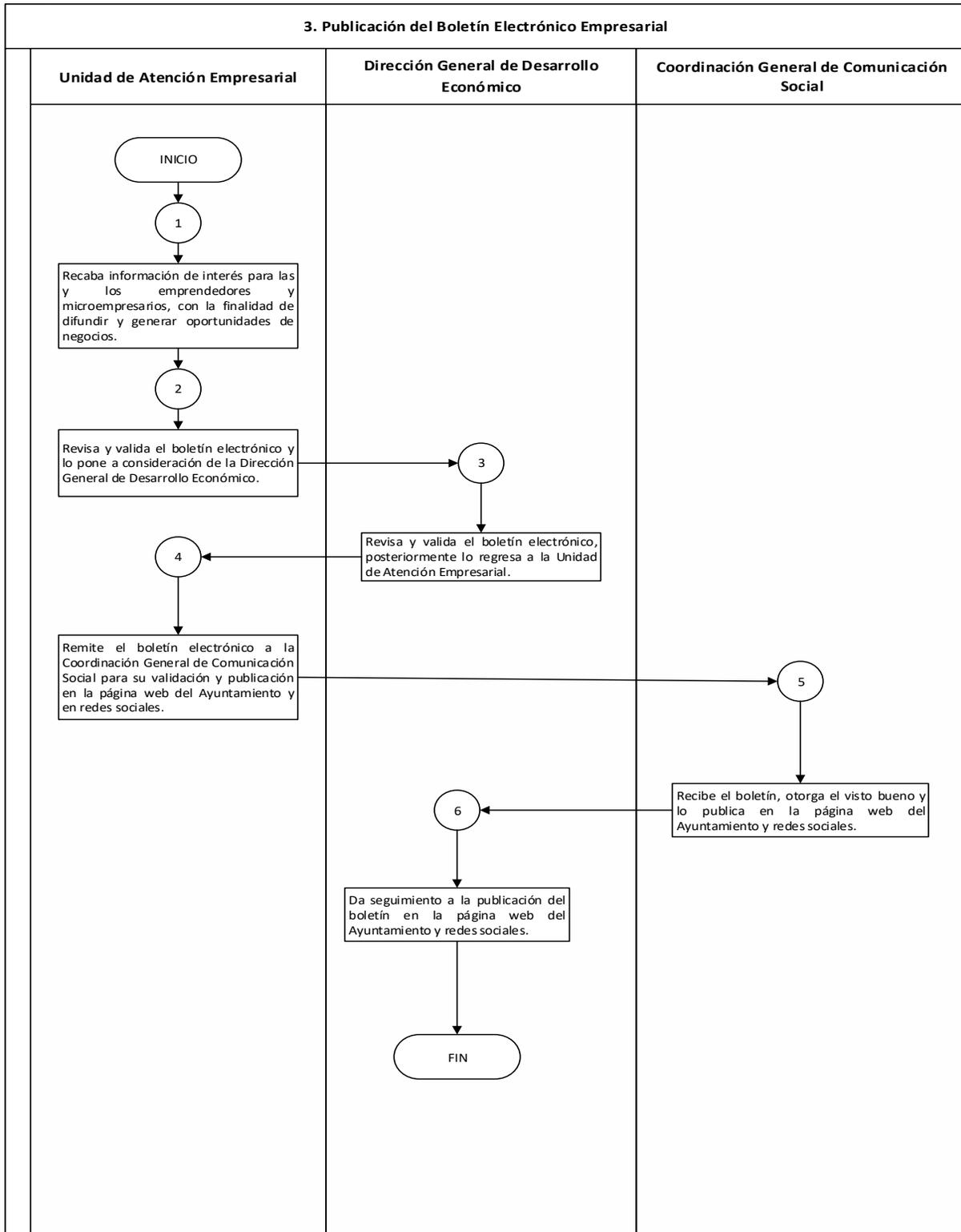
- La Unidad de Atención Empresarial, recabará la información de forma mensual y elaborará el Boletín Electrónico Empresarial, el cual permitirá la difusión de oportunidades de negocios, enlaces comerciales, artículos de interés y la creación de cadenas productivas en apoyo a este sector.
- La Unidad de Atención Empresarial deberá implementar mecanismos de difusión del Boletín Electrónico Empresarial, para dar a conocer las alternativas de capacitación, financiamiento y programas de apoyo en general para las y los emprendedores y microempresarios, tanto de dependencias gubernamentales de los tres ámbitos de gobierno (federal, estatal y municipal) como de la iniciativa privada.
- El Boletín Electrónico Empresarial se publicará de manera mensual en la página web oficial y redes sociales del Ayuntamiento de Toluca.

3. Publicación del Boletín Electrónico Empresarial

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Unidad de Atención Empresarial	Recaba información de interés para las y los emprendedores y microempresarios, con la finalidad de difundir y generar oportunidades de negocios.
2		Revisa y valida el boletín electrónico y lo pone a consideración de la Dirección General de Desarrollo Económico.
3	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa y valida el boletín electrónico, posteriormente lo regresa a la Unidad de Atención Empresarial.
4	Unidad de Atención Empresarial	Remite el boletín electrónico a la Coordinación General de Comunicación Social para su validación y publicación en la página web del Ayuntamiento y en redes sociales.
5	Coordinación General de Comunicación Social	Recibe el boletín, otorga el visto bueno y lo publica en la página web del Ayuntamiento y redes sociales.
6	Dirección General de Desarrollo Económico	Da seguimiento a la publicación del boletín en la página web del Ayuntamiento y redes sociales.
		FIN

Diagrama:



V. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO

Nombre del Procedimiento: Expedición de Dictamen de Giro

Objetivo: Emitir el Dictamen de Giro a fin de regularizar el funcionamiento de las unidades económicas tratándose de venta de bebidas alcohólicas (sustentado en materia de salubridad local), rastros, casas de empeño y para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, mediante un documento de carácter permanente.

POLÍTICAS APLICABLES

- La expedición del Dictamen de Giro, se realiza con base en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás ordenamientos aplicables en la materia.
- El Comité Municipal de Dictámenes de Giro sesiona para analizar los expedientes de las unidades económicas solicitantes.
- El Comité Municipal de Dictámenes de Giro a través de la Dirección General de Desarrollo Económico da a conocer a las y los solicitantes la procedencia de la expedición del Dictamen de Giro.
- Las unidades económicas que requieren Dictamen de Giro son: venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y en botella cerrada, rastros, casas de empeño y para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
- Las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, requieren la opinión técnica de factibilidad de impacto sanitario.
- Una vez que la o el solicitante haya obtenido el Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento, la Dirección General de Desarrollo Económico autorizará a la unidad económica para contar con una placa con la leyenda **"esta unidad económica cuenta con dictamen de giro y la licencia de funcionamiento que autorizan la venta de bebidas alcohólicas"**.

REQUISITOS DE DICTAMEN DE GIRO:

1. **Formato de Solicitud** de Dictamen de Giro;
2. **Identificación oficial con fotografía** (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar, cédula profesional);
3. **Documento con el que acredite la personalidad** en caso de que actué un tercero en nombre de la o el solicitante, así como copias de la identificación oficial (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar) del otorgante del mandato y de los testigos;
4. **Acta Constitutiva** y/o poder notarial (Personas Jurídico Colectivas) Identificación oficial con fotografía del Representante Legal (credencial de elector, pasaporte, licencia de conducir, cartilla militar, cédula profesional) y poder notarial de la o el representante legal;
5. **Opinión Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario**, que acredite:
 - I. Emisión de Audio o Ruido;
 - II. Control y humo de tabaco;
 - III. Condiciones de Higiene y Seguridad;
 - IV. Certificado de Control de Fauna Nociva vigente de acuerdo a la NOM-251-SSA1-2009;
6. **Cédula Informativa de Zonificación**, emitida por la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas; y
7. **Aviso de Funcionamiento** (únicamente para la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y/o al copeo).

Requisitos de COPRISEM

1. **Aviso de funcionamiento:** presentado en la oficina central de la COPRISEM o de la jurisdicción de Regulación Sanitaria del lugar donde se encuentre instalado o se pretenda instalar el establecimiento mercantil con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada para el consumo inmediato o al copeo.
2. **Fotografías de la fachada, área de servicio, cocina, sanitarios y almacén:** para conocer las condiciones de higiene y seguridad, en caso de no existir alguna de ellas, hacer la manifestación correspondiente.
3. **Croquis impreso de localización electrónica reciente del establecimiento:** abarcando un radio de 500 metros, que incluya puntos clave de referencia como centros escolares, estancias infantiles, instalaciones deportivas y centros de salud.
4. **Acreditar la instalación de decibelímetros o sistemas visibles:** mediante fotografías y facturas, cuya finalidad sea tener a la vista de los usuarios y personal expuesto a contaminación auditiva, los niveles de ruido, dar a conocer si se encuentra dentro del rango permitido.
5. **Presentar evidencia fotográfica de la señalética:** en espacios o áreas 100% libre de humo de tabaco y emisión, consistente en: **"ESPACIO 100% LIBRE DE HUMO**

DE TABACO Y EMISIONES” “PROHIBIDO FUMAR/ VAPEAR”, “APAGA TU CIGARRO, O CUALQUIER PRODUCTO DE TABACO Y NICOTINA ANTES DE ENTRAR”, “EL ESTABLECIMIENTO QUE INCUMPLA CON LA PROHIBICIÓN DE FUMAR/VAPEAR EN ESPACIOS 100% LIBRES DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES, SERA SANCIONADO POR LAS AUTORIDADES SANITARIAS”, “PROHIBIDO FUMAR/VAPEAR, ESPACIO 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO Y EMISIONES. EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA LEY EN EL ESTABLECIMIENTO DENUNCIA: COFEPRIS 800 033 5050 LÍNEA DE LA VIDA 800 911 2000”, “DENUNCIAS Y QUEJAS: COFEPRIS 800 033 5050 LÍNEA DE LA VIDA 800 911 2000”, “ADVERTENCIA PARA MUJERES EMBARAZADAS, PERSONAS MAYORES QUE PADEZCAN ENFERMEDADES, CARDIOVASCULARES, CÁNCER, ASMA Y OTRAS: SI ENTRAS A ESTA ÁREA PONES EN RIESGO TU SALUD, ESTRICTAMENTE PROHIBIDA LA ENTRADA A MENORES” La cual deberá estar instalada conforme a la Ley General para el Control de Tabaco y su Reglamento.

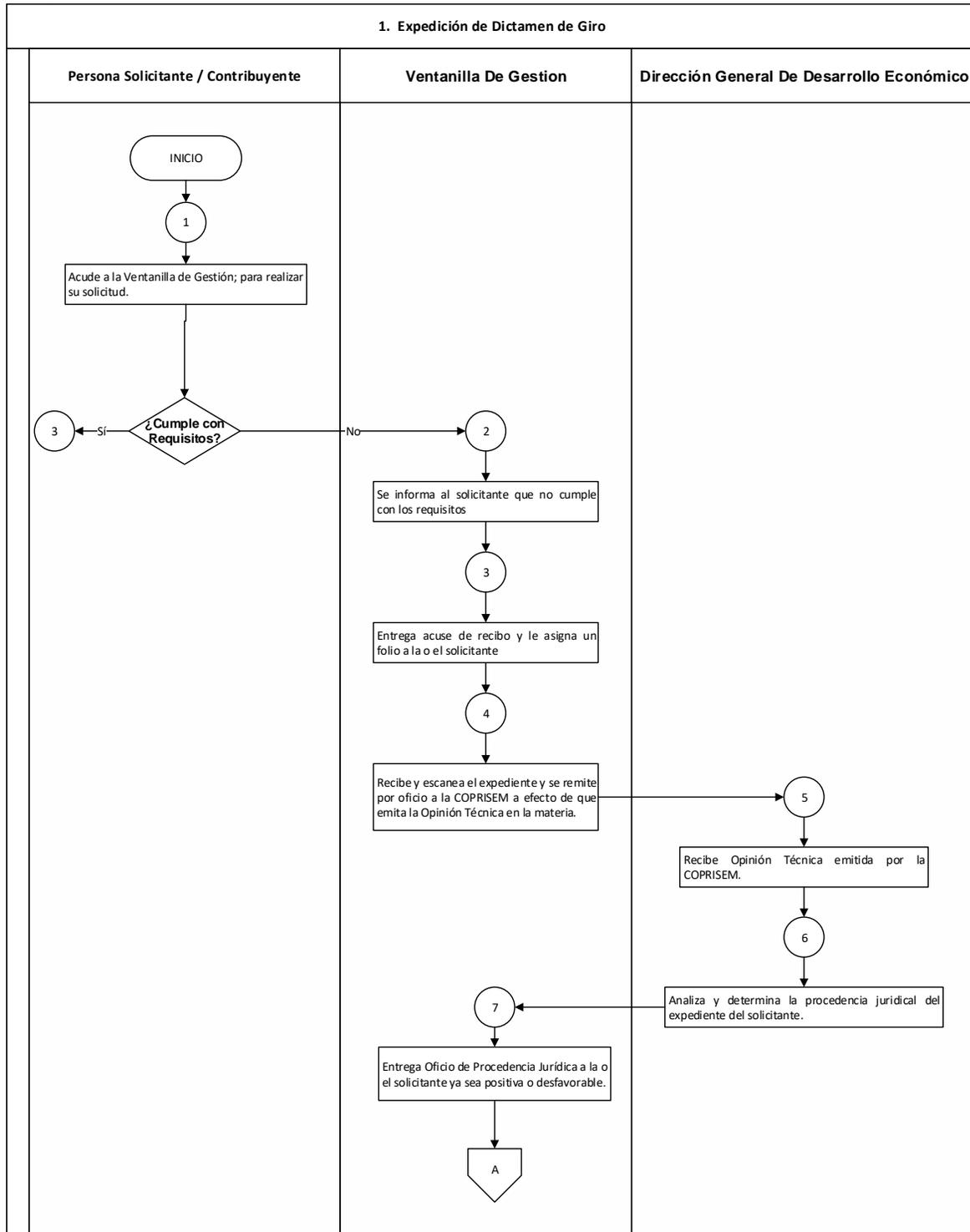
6. **Acreditar con fotografías y/o factura,** la instalación de al menos un instrumento que permita a los clientes que así lo soliciten cuantificar la concentración de alcohol en la sangre a través del aliento, el que debe reunir las especificaciones técnicas previstas en la Norma Oficial Mexicana NOM-214/2-SCFI-2018, instrumentos de medición-alcoholímetros referencial especificaciones y métodos de prueba.
7. **Acreditar la instalación de publicidad escrita visible que indique: “EL ABUSO EN EL CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ES DAÑINO PARA LA SALUD”, “CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS ESTÁ PROHIBIDO A MENORES DE EDAD”, “FACILITAR EL ACCESO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS A LOS MENORES CONSTITUYE UN DELITO”, “POR SEGURIDAD PROPÓN UN CONDUCTOR DESIGNADO”, “ESTÁ PROHIBIDA LA VENTA, SUMINISTRO Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS FUERA DE ESTA UNIDAD ECONÓMICA”.**
8. **Certificado de control de fauna nociva con vigencia mínima de 6 meses.** (Expedida por empresa con licencia sanitaria).

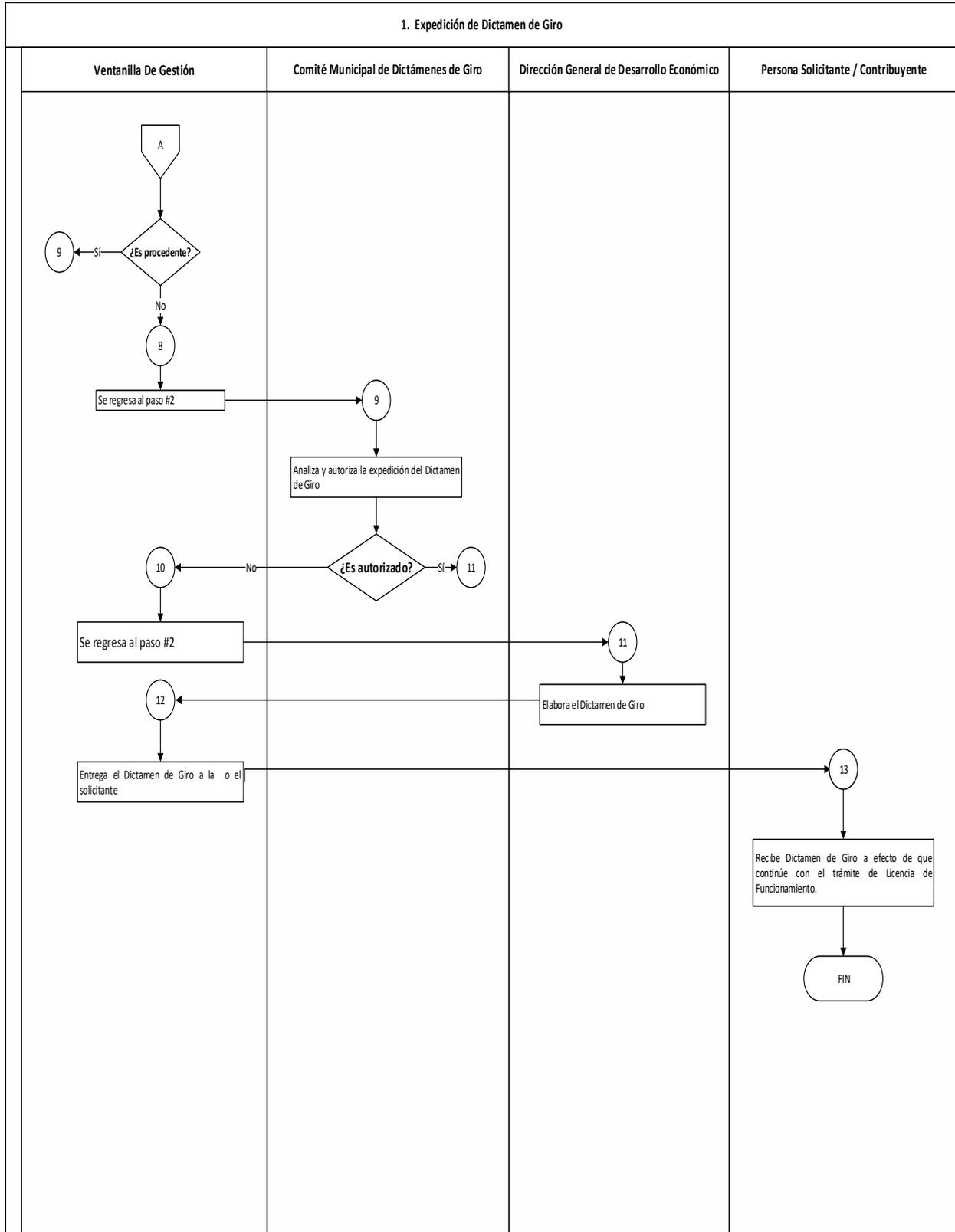
1. Expedición de Dictamen de Giro

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Persona Solicitante / Contribuyente	Acude a la Ventanilla de Gestión; para realizar su solicitud.
		¿Cumple con los requisitos?
2	Ventanilla de Gestión	No: Se informa al solicitante que no cumple con los requisitos
3		Sí: Entrega acuse de recibo y le asigna un folio a la o el solicitante.
4		Recibe y escanea el expediente y se remite por oficio a la COPRISEM a efecto de que emita la Opinión Técnica en la materia.
5	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe Opinión Técnica emitida por la COPRISEM.
6		Analiza la procedencia jurídica del expediente de la o el solicitante y determinan si es positiva o desfavorable.
7	Ventanilla de Gestión	Entrega Oficio de Procedencia Jurídica a la o el solicitante ya sea positiva o desfavorable.
		¿Es procedente?
8	Ventanilla de Gestión	No: Se regresa al paso #2
9	Comité Municipal de Dictámenes de Giro	Sí: Analiza y autoriza la expedición del Dictamen de Giro
		¿Es autorizado?
10	Ventanilla de Gestión	No: Se regresa al paso #2
11	Dirección General de Desarrollo Económico	Sí: Elabora el Dictamen de Giro
12	Ventanilla de Gestión	Entrega el Dictamen de Giro a la o el solicitante
13	Persona Solicitante / Contribuyente	Recibe Dictamen de Giro a efecto de que continúe con el trámite de Licencia de Funcionamiento.
		FIN

Diagrama:





VI. DEPARTAMENTO DE FOMENTO DEL EMPLEO

Nombre del Procedimiento: Atención diaria a buscadores de empleo

Objetivo: Brindar oportunidades a la población desempleada para asesorar e informar sobre las vacantes a las o los buscadores de empleo y gestionar la entrevista para su vinculación.

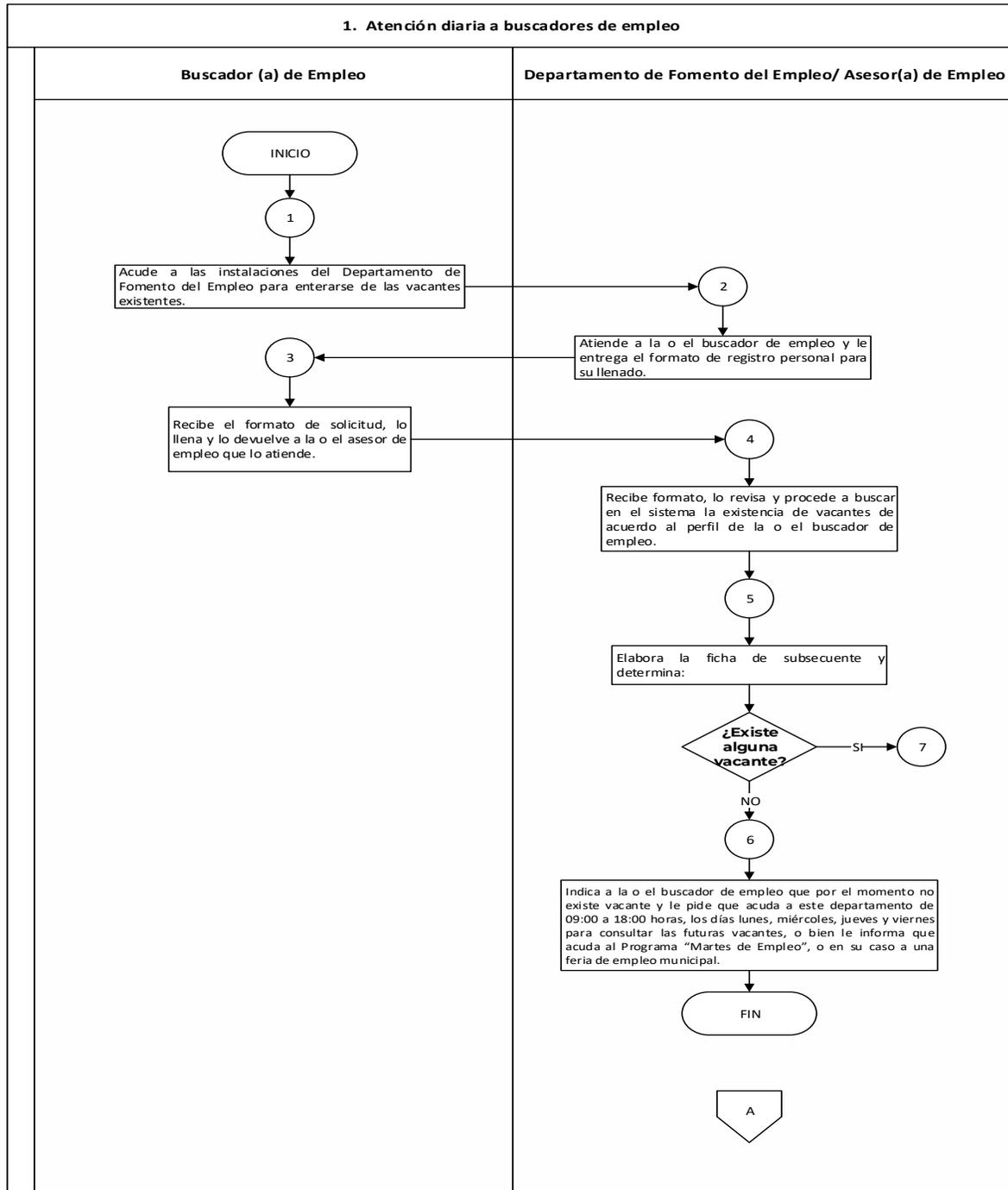
POLÍTICAS APLICABLES

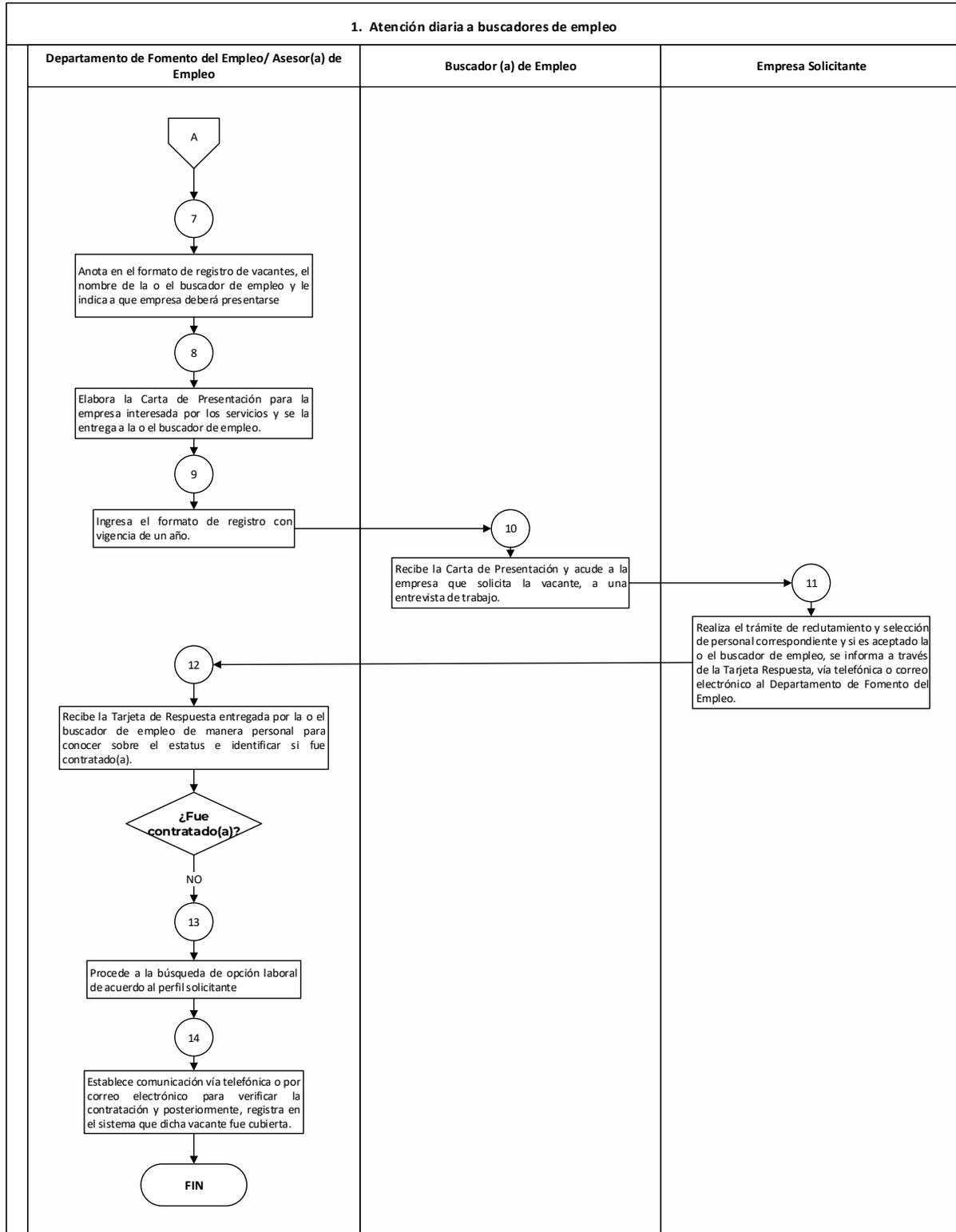
- El Departamento de Fomento del Empleo, dará información únicamente de forma personal.
- La o el interesado deberá llenar una solicitud con sus datos personales, obteniendo una ficha de subsecuente con vigencia de un año a partir de la fecha de elaboración de la solicitud, y de acuerdo con su solicitud se determinará su perfil, posteriormente será canalizado a la empresa de acuerdo con las vacantes existentes.
- El Departamento de Fomento del Empleo, solo canalizará a las y los candidatos de 18 años y mayores sin límite superior de edad, por lo que se le proporcionará la solicitud y si no hubiere vacante alguna, invariablemente será ingresado(a) a la cartera de solicitantes.
- Los requisitos serán los siguientes:
 - Para la o el buscador de empleo: copia de la credencial de elector, cartilla, cédula o pasaporte.

1. Atención diaria a buscadores de empleo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Buscador (a) de Empleo	Acude a las instalaciones del Departamento de Fomento del Empleo para enterarse de las vacantes existentes.
2	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	Atiende a la o el buscador de empleo y le entrega el formato de registro personal para su llenado.
3	Buscador (a) de Empleo	Recibe el formato de solicitud, lo llena y lo devuelve a la o el asesor de empleo que lo atiende.
4	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	Recibe formato, lo revisa y procede a buscar en el sistema la existencia de vacantes de acuerdo al perfil de la o el buscador de empleo.
5	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	Elabora la ficha de subsecuente y determina:
		¿Existe alguna vacante?
6	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	No: Indica a la o el buscador de empleo que por el momento no existe vacante y le pide que acuda a este departamento de 09:00 a 18:00 horas, los días lunes, miércoles, jueves y viernes para consultar las futuras vacantes, o bien le informa que acuda al Programa "Martes de Empleo", o en su caso a una feria de empleo municipal.
		FIN
7	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	Sí: Anota en el formato de registro de vacantes, el nombre de la o el buscador de empleo y le indica a que empresa deberá presentarse.
8	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	Elabora la Carta de Presentación para la empresa interesada por los servicios y se la entrega a la o el buscador de empleo.
9	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	Ingresa el formato de registro con vigencia de un año.
10	Buscador (a) de Empleo	Recibe la Carta de Presentación y acude a la empresa que solicita la vacante, a una entrevista de trabajo.
11	Empresa Solicitante	Realiza el trámite de reclutamiento y selección de personal correspondiente y si es aceptado la o el buscador de empleo, se informa a través de la Tarjeta Respuesta, vía telefónica o correo electrónico al Departamento de Fomento del Empleo.
12	Departamento de Fomento del Empleo (Asesor de Empleo)	Recibe la Tarjeta de Respuesta entregada por la o el buscador de empleo de manera personal para conocer sobre el estatus e identificar si fue contratado(a).
		¿Fue contratado(a)?
13	Departamento de Fomento del Empleo / Asesor(a) de Empleo	No: Procede a la búsqueda de opción laboral de acuerdo al perfil solicitante.
14	Departamento de Fomento del Empleo / Asesor(a) de Empleo	Establece comunicación vía telefónica o por correo electrónico para verificar la contratación y posteriormente, registra en el sistema que dicha vacante fue cubierta.
		FIN





Nombre del Procedimiento: **Atención Diaria a Empresas**

Objetivo: Proporcionar a las empresas los requisitos a cubrir para acceder a los servicios que oferta el Departamento de Fomento del Empleo y con ello puedan ofertar y cubrir sus vacantes.

POLÍTICAS APLICABLES

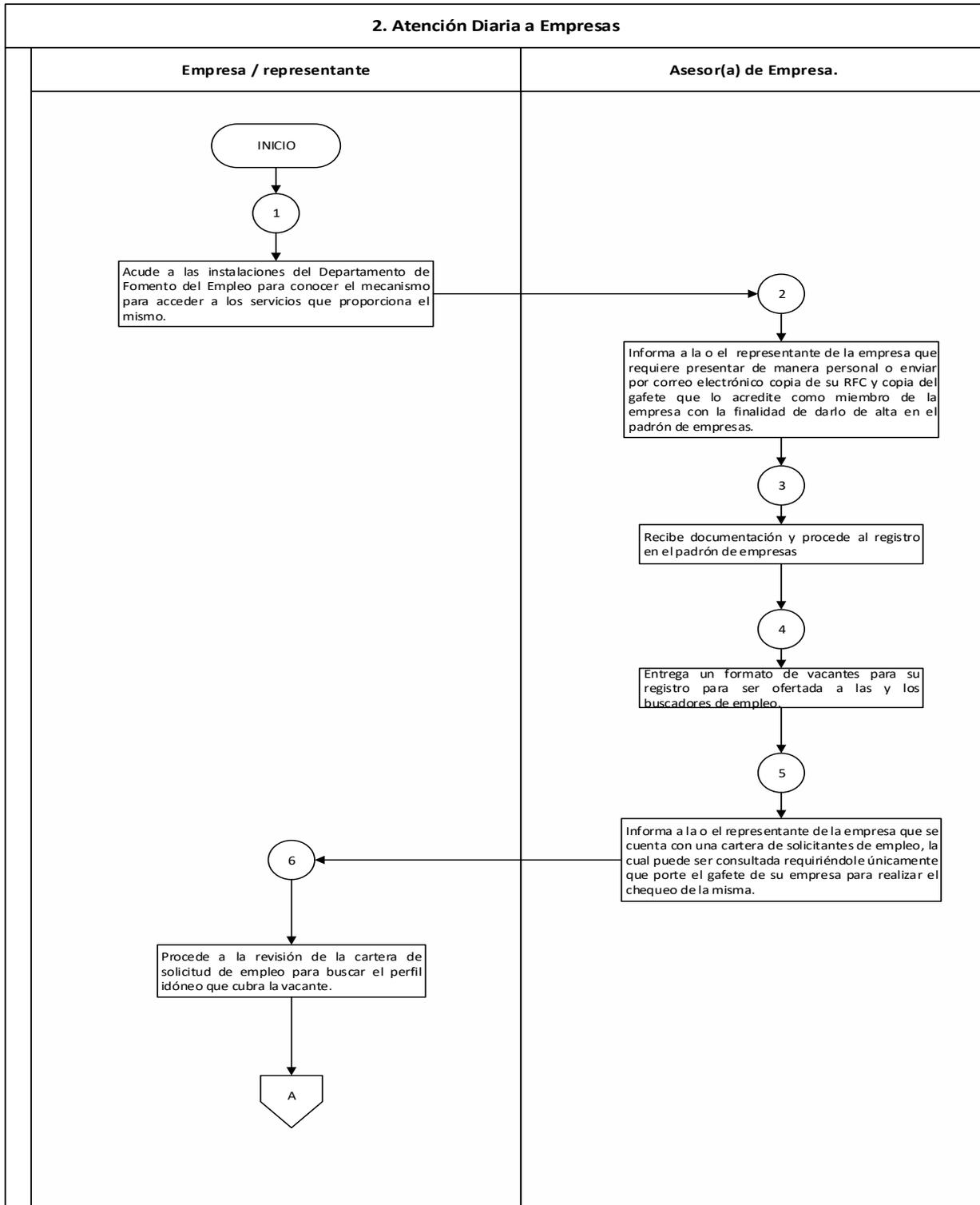
- El Departamento de Fomento del Empleo brindará información personalmente o bien, por vía telefónica o por correo electrónico a la o el representante de la empresa para conocer el procedimiento que se efectúa al ofertar las vacantes.
- Los requisitos serán los siguientes: copia de Registro Federal del Contribuyente de la empresa oferente y copia de identificación que lo acredite como miembro de la empresa.

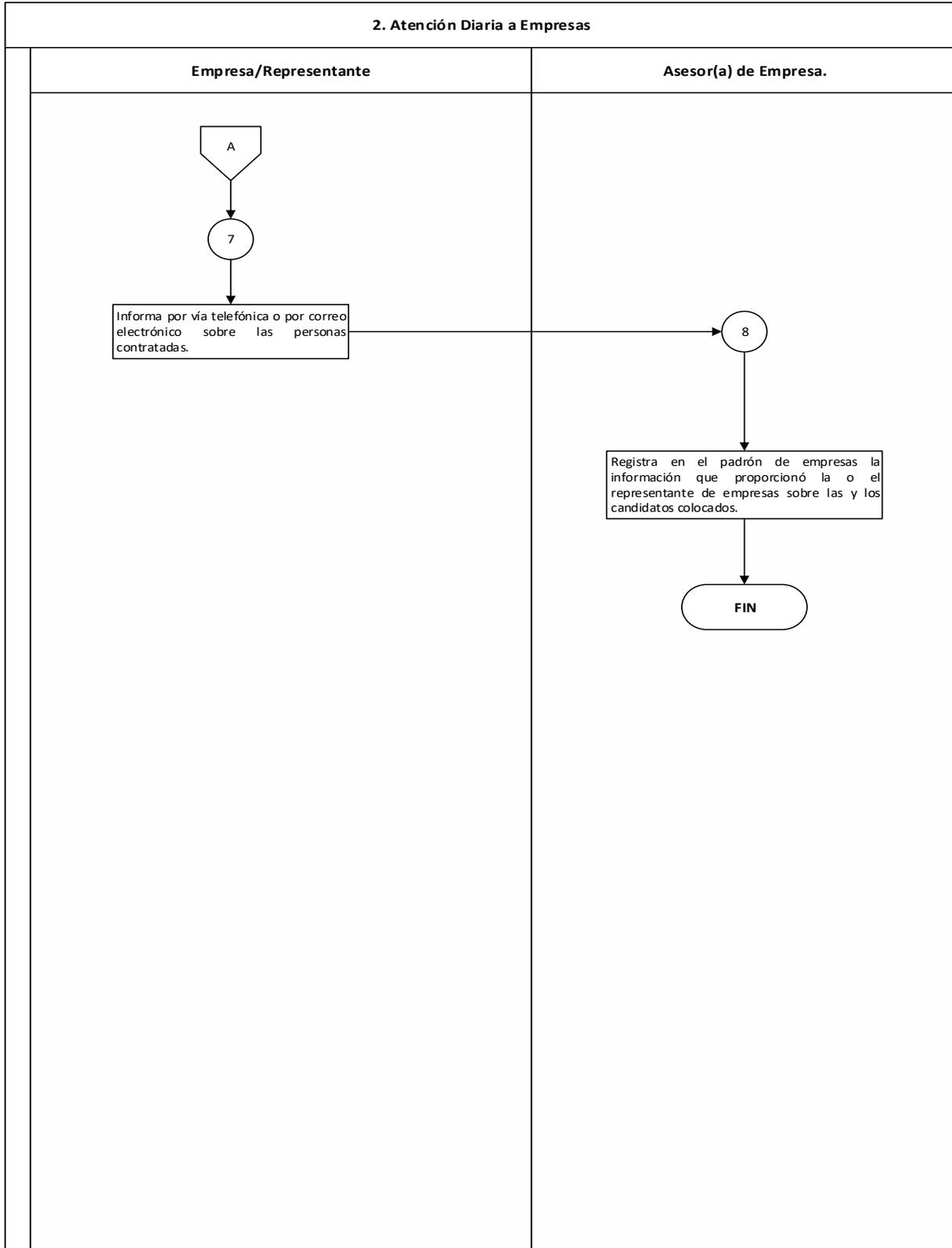
2. Atención Diaria a Empresas

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Empresa / representante	Acude a las instalaciones del Departamento de Fomento del Empleo para conocer el mecanismo para acceder a los servicios que proporciona el mismo.
2	Asesor(a) de Empresa	Informa a la o el representante de la empresa que requiere presentar de manera personal o enviar por correo electrónico copia de su RFC y copia del gafete que lo acredite como miembro de la empresa con la finalidad de darlo de alta en el padrón de empresas.
3		Recibe documentación y procede al registro en el padrón de empresas.
4		Entrega un formato de vacantes para su registro para ser ofertada a las y los buscadores de empleo.
5		Informa a la o el representante de la empresa que se cuenta con una cartera de solicitantes de empleo, la cual puede ser consultada requiriéndole únicamente que porte el gafete de su empresa para realizar el chequeo de la misma.
6	Empresa/Representante	Procede a la revisión de la cartera de solicitud de empleo para buscar el perfil idóneo que cubra la vacante.
7		Informa por vía telefónica o por correo electrónico sobre las personas contratadas.
8	Asesor(a) de Empresa.	Registra en el padrón de empresas la información que proporcionó la o el representante de empresas sobre las y los candidatos colocados.
		FIN

Diagrama:





Nombre del Procedimiento**Programa Martes de Empleo****Objetivo**

Convocar cada martes a buscadores(as) de empleo y a las empresas interesadas para el reclutamiento, selección y contratación de sus vacantes, con la finalidad de incluir a las y los buscadores de empleo al aparato productivo, reduciendo así, el costo de contratación, de colocación y disminuir la tasa de desempleo.

POLÍTICAS APLICABLES

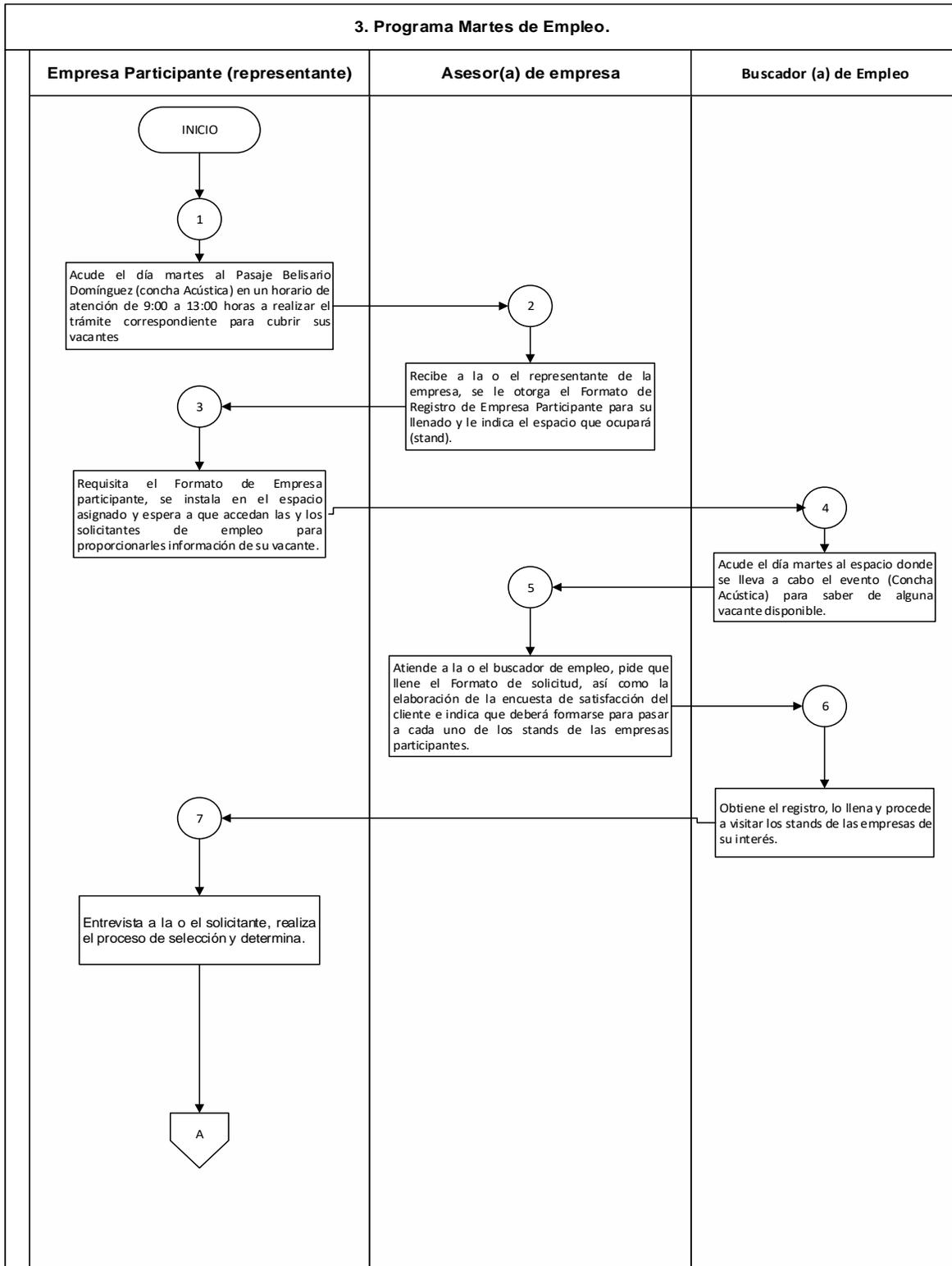
- Las empresas interesadas solicitarán el servicio (gratuito) en forma personal o vía telefónica al Departamento de Fomento del Empleo.
- La o el buscador de empleo deberá acudir todos los martes al Pasaje Belisario Domínguez (Concha Acústica) en un horario de atención de 9:00 a 13:00 horas, deberá llenar el Formato de Solicitud con sus datos personales, posteriormente podrá acceder a los stands de las empresas para conocer las opciones laborales que cada una ofrece y de acuerdo a su perfil, la empresa realizará el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- La empresa dará aviso al Departamento de Fomento del Empleo, respecto a las vacantes que fueron cubiertas.

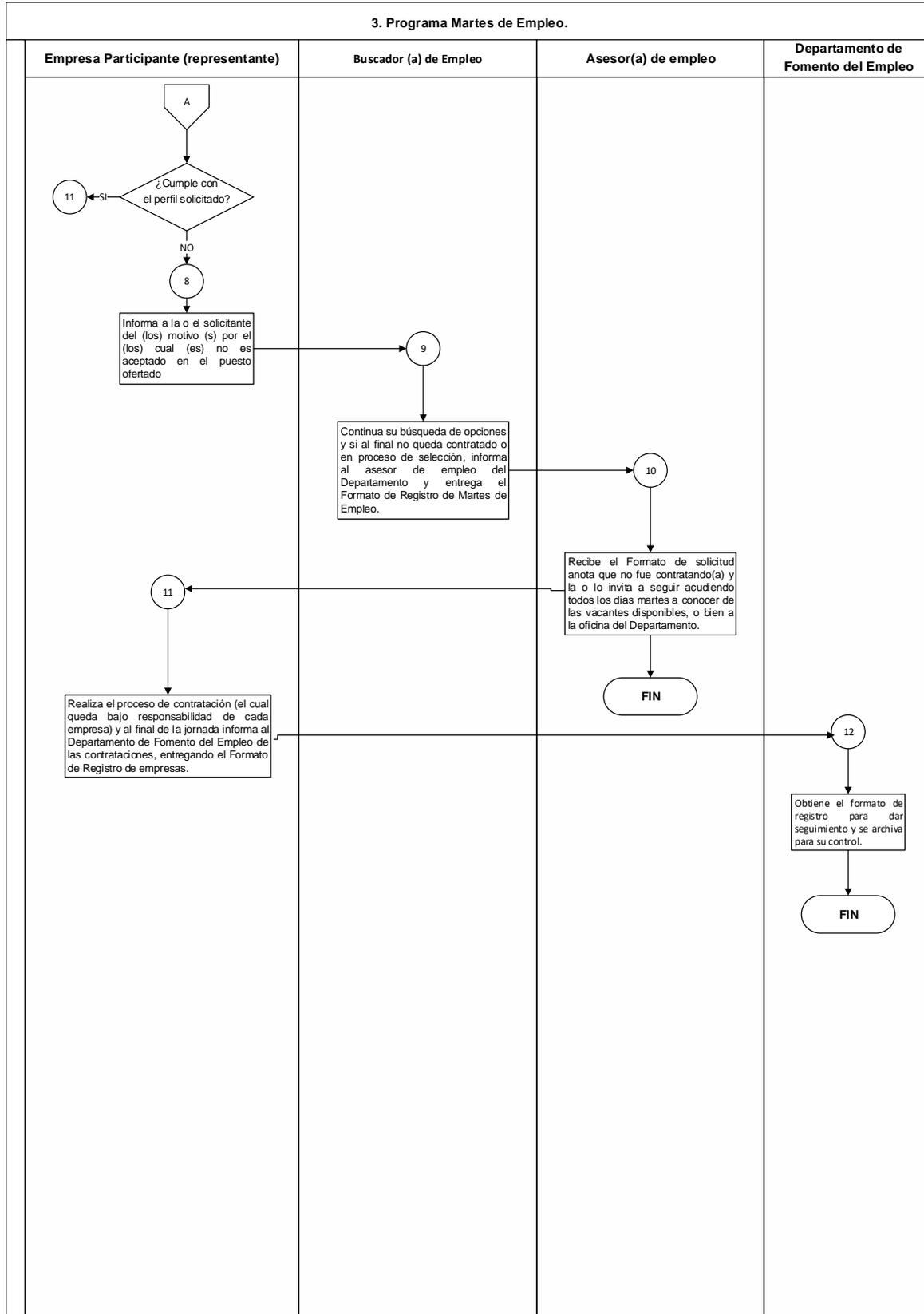
3. Programa Martes de Empleo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Empresa Participante (representante)	Acude el día martes al Pasaje Belisario Domínguez (concha Acústica) en un horario de atención de 9:00 a 13:00 horas a realizar el trámite correspondiente para cubrir sus vacantes.
2	Asesor(a) de empresa	Recibe a la o el representante de la empresa, se le otorga el Formato de Registro de Empresa Participante para su llenado y le indica el espacio que ocupará (stand).
3	Empresa Participante (representante)	Requisita el Formato de Empresa Participante, se instala en el espacio asignado y espera a que accedan las y los buscadores de empleo para proporcionarles información de su vacante.
4	Buscador (a) de Empleo	Acude el día martes al espacio donde se lleva a cabo el evento (Concha Acústica) para saber de alguna vacante disponible.
5	Asesor(a) de Empleo	Atiende a la o el buscador de empleo, pide que llene el Formato de solicitud, así como la elaboración de la encuesta de satisfacción del cliente e indica que deberá formarse para pasar a cada uno de los stands de las empresas participantes.
6	Buscador (a) de Empleo	Obtiene el registro, lo llena y procede a visitar los stands de las empresas de su interés.
7	Empresa Participante (representante)	Entrevista a la o el buscador de empleo, realiza el proceso de selección y determina.
		¿Cumple con el perfil solicitado?
8	Empresa Participante (representante)	No: Informa a la o el buscador de empleo del (los) motivo (s) por el (los) cual (es) no es aceptado en el puesto ofertado.
9	Buscador (a) de Empleo	Continúa su búsqueda de opciones y si al final no queda contratado o en proceso de selección, informa al asesor de empleo del Departamento y entrega el Formato de Registro de Martes de Empleo.
10	Asesor(a) de empleo	Recibe el formato de solicitud, anota que no fue contratando(a) y la o lo invita a seguir acudiendo todos los días martes a conocer de las vacantes disponibles, o bien al Módulo de Empleo.
		FIN
11	Empresa Participante (representante)	Sí: Realiza el proceso de contratación (el cual queda bajo responsabilidad de cada empresa) y al final de la jornada informa al Departamento de Fomento del Empleo de las contrataciones, entregando el Formato de Registro de empresas.
12	Departamento de Fomento del Empleo	Obtiene el formato de registro para dar seguimiento y se archiva para su control.
		FIN

Diagrama:





Nombre del Procedimiento: Talleres de capacitación para la búsqueda de empleo

Objetivo: Inducir a las y los buscadores(as) de empleo al autoconocimiento de sus habilidades para fomentar una mentalidad positiva que les permita enfrentar la búsqueda de empleo con iniciativa, seguridad e interés.

POLÍTICAS APLICABLES

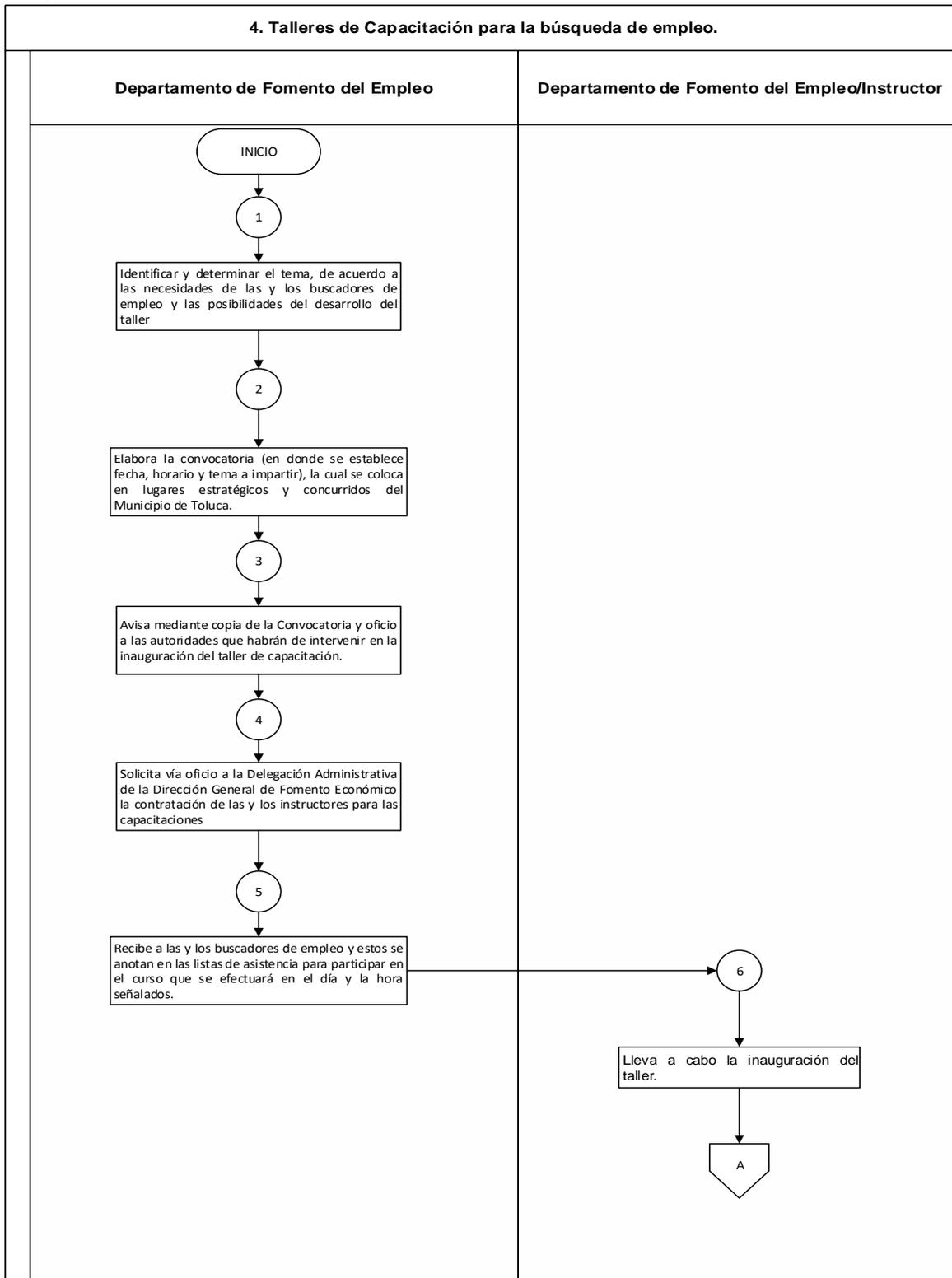
- El Departamento de Fomento del Empleo, ofrecerá a las y los buscadores de empleo en forma gratuita talleres de capacitación en diversos temas relacionados con la búsqueda de una fuente de trabajo y talleres de orientación para colocarse en un empleo y conservarlo.

4. Talleres de capacitación para la búsqueda de empleo

Descriptivo:

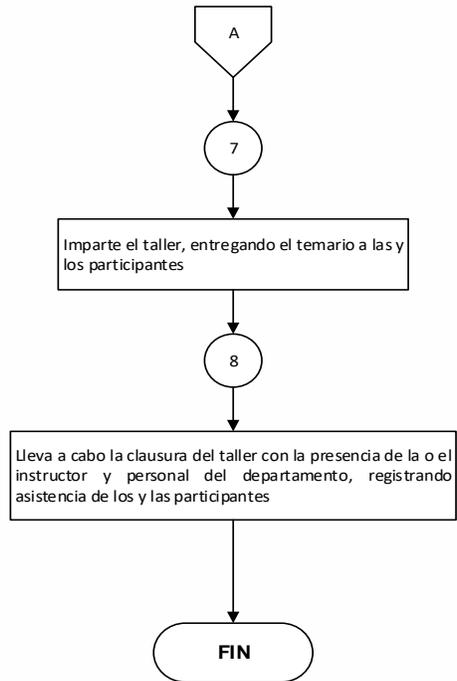
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Fomento del Empleo	Identificar y determinar el tema, de acuerdo a las necesidades de las y los buscadores de empleo y las posibilidades del desarrollo del taller.
2		Elabora la convocatoria (en donde se establece fecha, horario y tema a impartir), la cual se coloca en lugares estratégicos y concurridos del Municipio de Toluca.
3		Avisa mediante copia de la convocatoria y oficio a las autoridades que habrán de intervenir en la inauguración del taller de capacitación.
4		Solicita vía oficio a la Delegación Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico la contratación de las y los instructores para las capacitaciones.
5		Recibe a las y los buscadores de empleo y estos se anotan en las listas de asistencia para participar en el curso que se efectuará en el día y la hora señalados.
6	Departamento de Fomento del Empleo/Instructor	Lleva a cabo la inauguración del taller.
7	Instructor(a)	Imparte el taller, entregando el temario a las y los participantes.
8		Lleva a cabo la clausura del taller con la presencia de la o el instructor y personal del departamento, registrando asistencia de los y las participantes.
		FIN

Diagrama:



4. Talleres de Capacitación para la búsqueda de empleo.

Instructor(a)



Nombre del Procedimiento: Mañanas de Reclutamiento Laboral

Objetivo: Proporcionar a las empresas un espacio, dentro de las instalaciones del Departamento de Fomento del Empleo para realizar reclutamiento y posible contratación durante las mañanas, 4 días a la semana de acuerdo con la demanda de puestos vacantes que surjan al momento.

POLÍTICAS APLICABLES

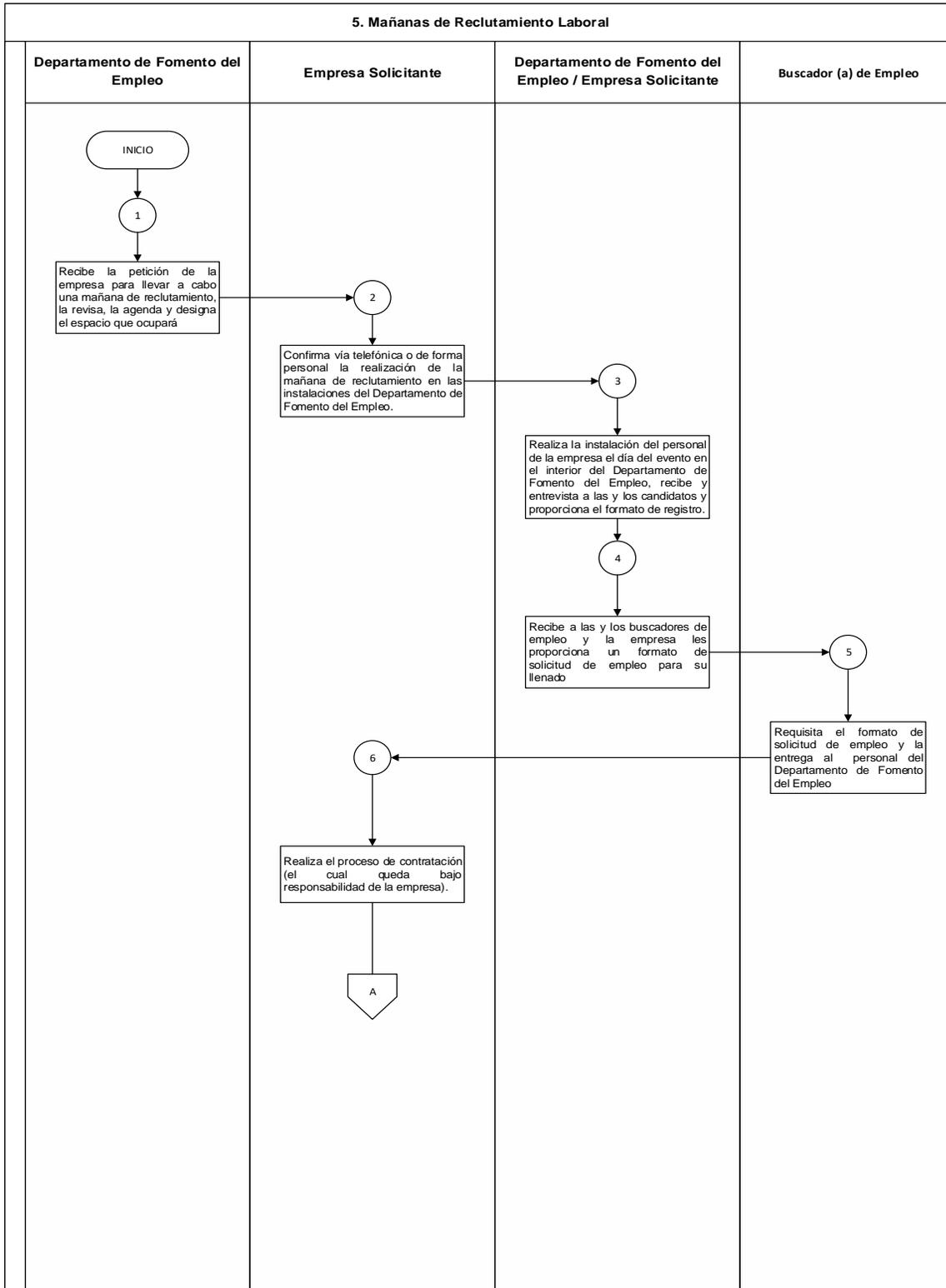
- Las empresas que solicitan el servicio deberán elaborar el formato correspondiente con los datos generales de la empresa y el perfil de la vacante a cubrir.
- Las empresas interesadas traerán consigo la papelería que consideren necesaria para informar o para contratar a las y los buscadores de empleo.
- El Departamento de Fomento del Empleo deberá solicitar vía telefónica o por correo electrónico el espacio que se ocupará por las empresas, por lo menos con un día de anticipación.

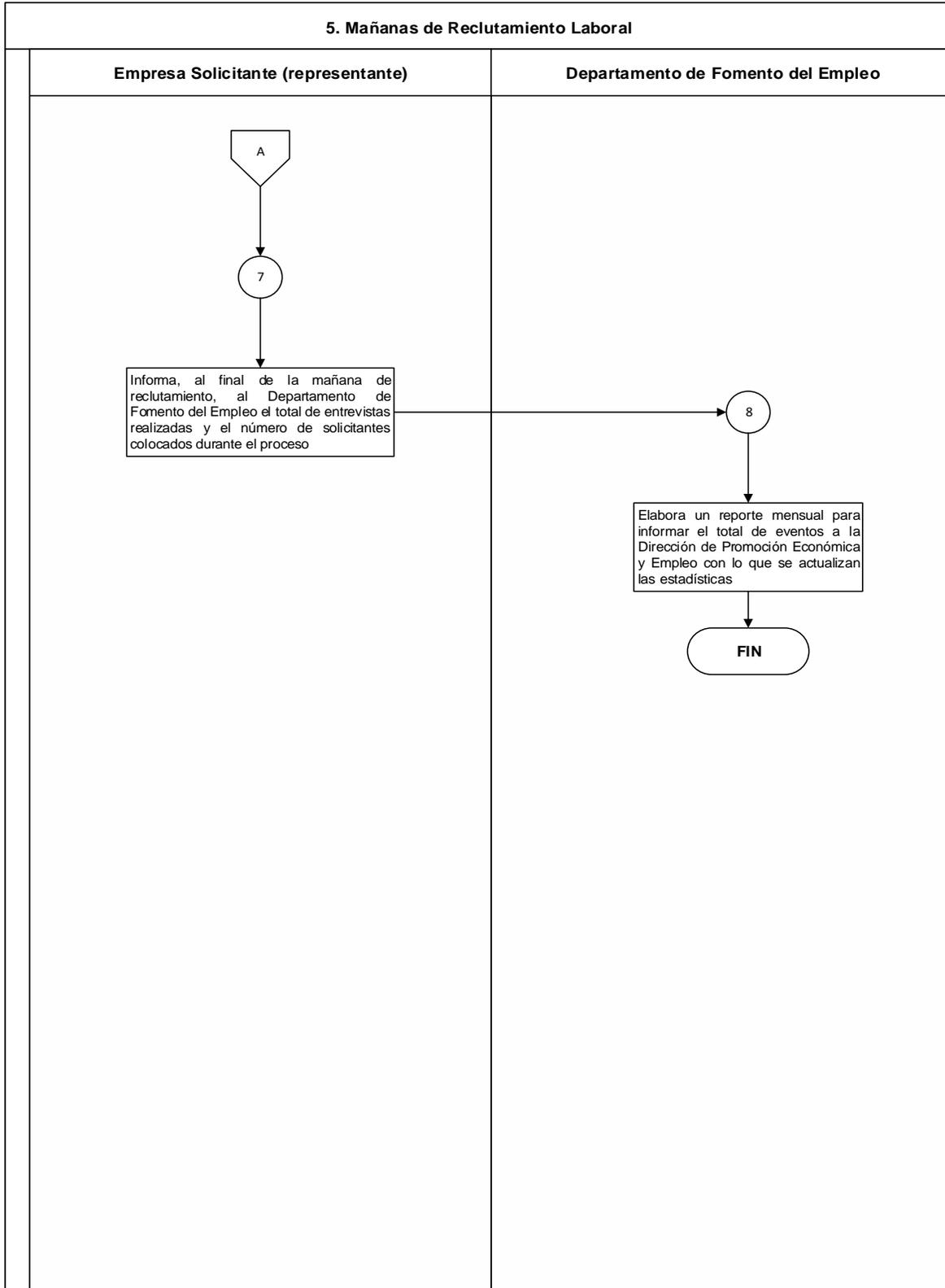
5. Mañanas de Reclutamiento Laboral

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Fomento del Empleo	Recibe la petición de la empresa para llevar a cabo una mañana de reclutamiento, la revisa, la agenda y designa el espacio que ocupará.
2	Empresa Solicitante	Confirma vía telefónica o de forma personal la realización de la mañana de reclutamiento en las instalaciones del Departamento de Fomento del Empleo.
3	Departamento de Fomento del Empleo / Empresa Solicitante	Realiza la instalación del personal de la empresa el día del evento en el interior del Departamento de Fomento del Empleo, recibe y entrevista a las y los candidatos y proporciona el formato de registro.
4		Recibe a las y los buscadores de empleo y la empresa les proporciona un formato de solicitud de empleo para su llenado.
5	Buscador (a) de Empleo	Requisita el formato de solicitud de empleo y lo entrega al personal del Departamento de Fomento del Empleo.
6	Empresa Solicitante	Realiza el proceso de contratación (el cual queda bajo responsabilidad de la empresa).
7	Empresa Solicitante (representante)	Informa, al final de la mañana de reclutamiento, al Departamento de Fomento del Empleo el total de entrevistas realizadas y el número de solicitantes colocados durante el proceso.
8	Departamento de Fomento del Empleo	Elabora un reporte mensual para informar el total de eventos a la Dirección de Promoción Económica y Empleo con lo que se actualizan las estadísticas.
		FIN

Diagrama:





Nombre del Procedimiento: **Ferias de Empleo**

Objetivo: Reunir en una feria a las empresas y a las y los buscadores de empleo, lo que permitirá disminuir tiempos y costos en contratación a las empresas.

POLÍTICAS APLICABLES

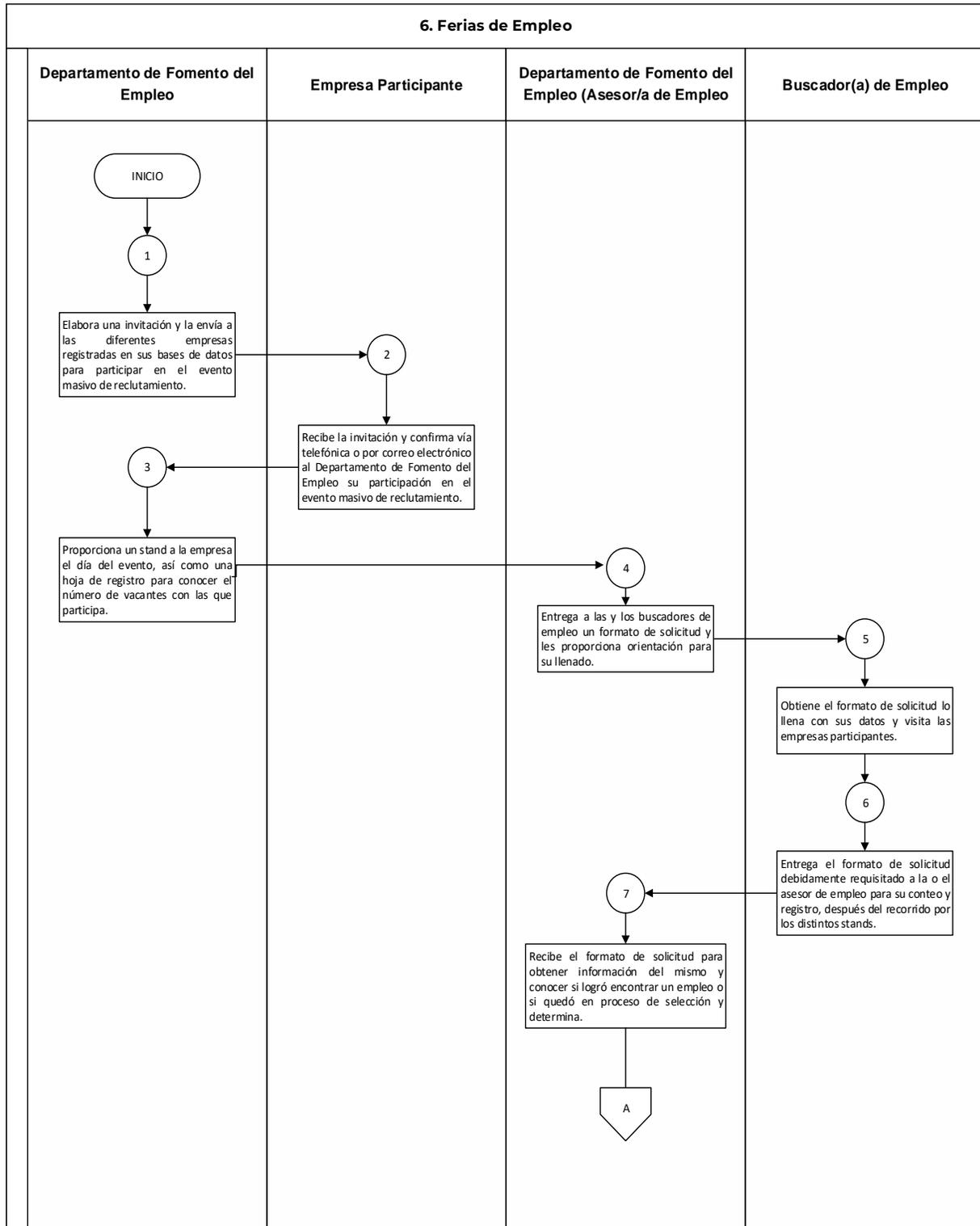
- El Departamento de Fomento del Empleo deberá llevar a cabo el evento generando una convocatoria mediante la cual se anunciará la fecha, horario y sede de evento.
- El Departamento de Fomento del Empleo, enviará la convocatoria respectiva a través de correo electrónico a las diversas empresas para que participen ofertando sus vacantes.
- El Departamento de Fomento del Empleo contactará vía telefónica a las y los buscadores de empleo para que acudan al evento masivo.

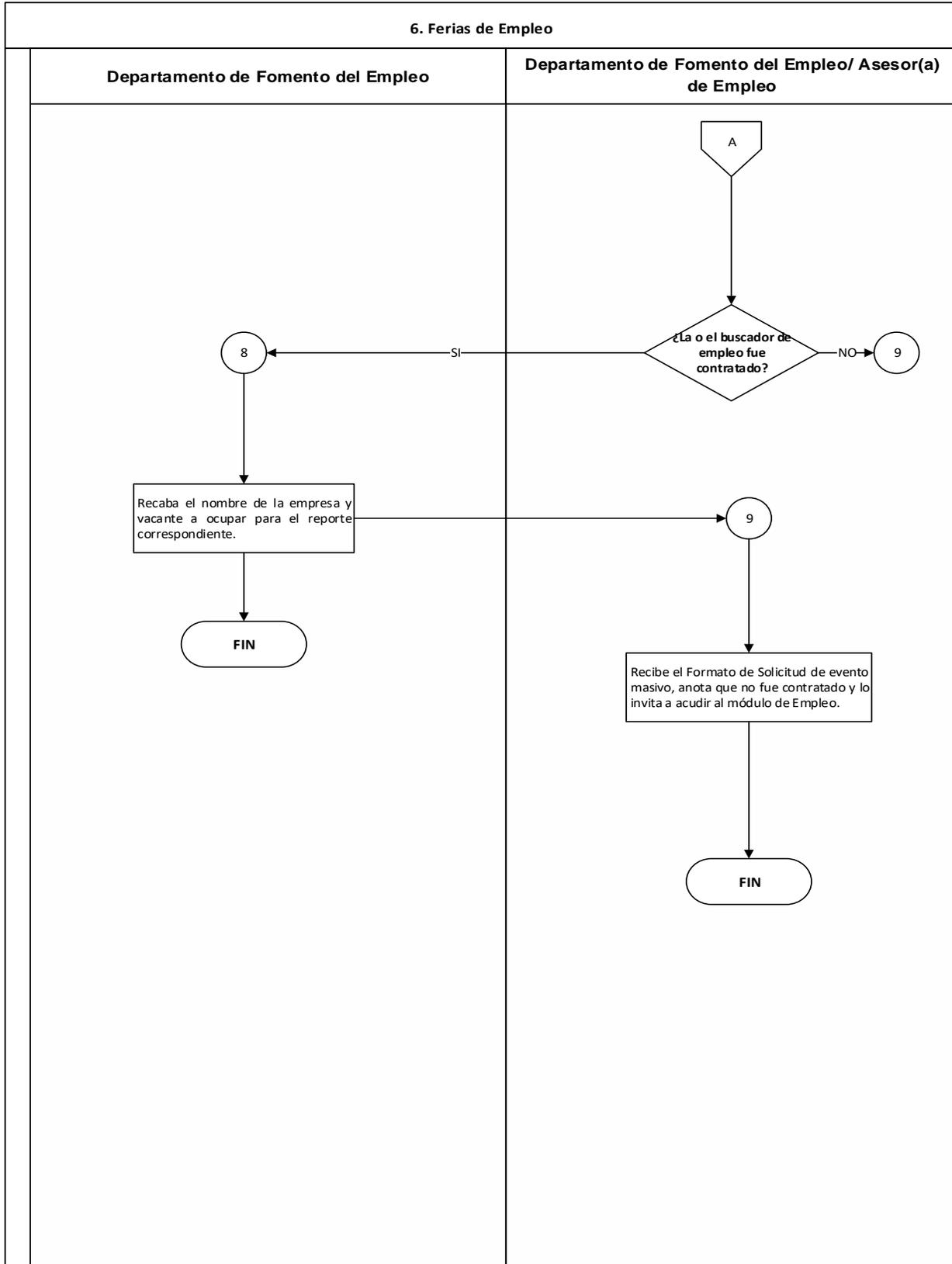
6. Ferias de Empleo

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Fomento del Empleo	Elabora una invitación y la envía a las diferentes empresas registradas en sus bases de datos para participar en el evento masivo de reclutamiento.
2	Empresa Participante	Recibe la invitación y confirma vía telefónica o por correo electrónico al Departamento de Fomento del Empleo su participación en el evento masivo de reclutamiento.
3	Departamento de Fomento del Empleo	Proporciona un stand a la empresa el día del evento, así como una hoja de registro para conocer el número de vacantes con las que participa.
4	Departamento de Fomento del Empleo (Asesor/a de Empleo)	Entrega a las y los buscadores de empleo un formato de solicitud y les proporciona orientación para su llenado.
5	Buscador(a) de Empleo	Obtiene el formato de solicitud lo llena con sus datos y visita las empresas participantes.
6	Buscador(a) de Empleo	Entrega el formato de solicitud debidamente requisitado a la o el asesor de empleo para su conteo y registro, después del recorrido por los distintos stands.
7	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de empleo	Recibe el formato de solicitud para obtener información del mismo y conocer si logró encontrar un empleo o si quedó en proceso de selección y determina.
		¿La o el buscador de empleo fue contratado?
8	Departamento de Fomento del Empleo	Sí: Recaba el nombre de la empresa y vacante a ocupar para el reporte correspondiente.
		FIN
9	Departamento de Fomento del Empleo/ Asesor(a) de Empleo	No: Recibe el Formato de Solicitud de evento masivo, anota que no fue contratado y lo invita a acudir al módulo de Empleo.
		FIN

Diagrama:





VII. DEPARTAMENTO DE PROMOCION INDUSTRIAL

Nombre del Procedimiento:	Asesoría y vinculación para la gestión de trámites empresariales
Objetivo	Analizar y desarrollar estrategias de atención al sector productivo, a efecto de promover la inversión y expansión de empresas, a través de la realización de acciones que faciliten la consolidación industrial; así como brindar asesoría informativa sobre los trámites municipales, estatales y federales necesarios para la constitución, instalación, apertura y operación de micro y pequeñas empresas.

POLÍTICAS APLICABLES

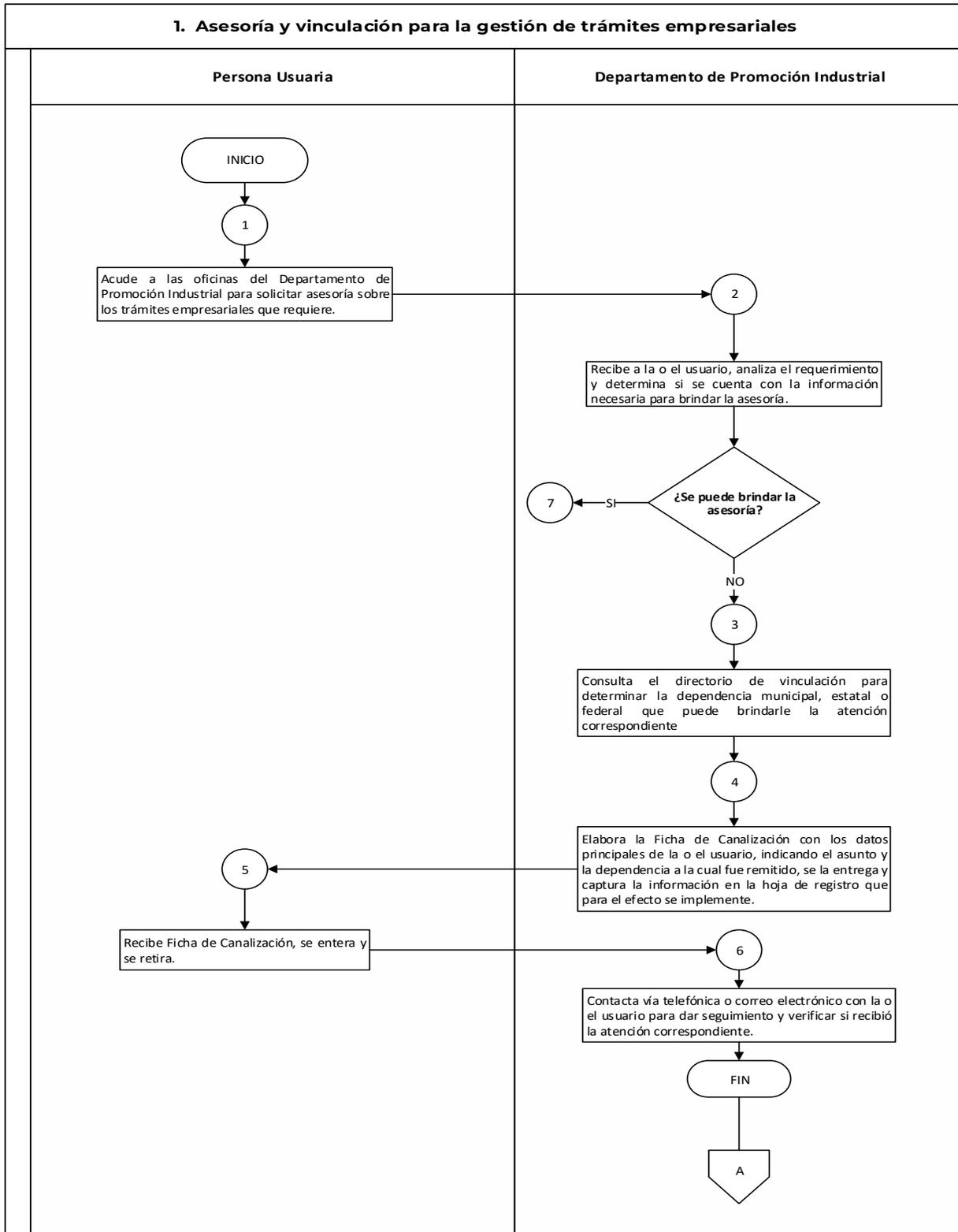
- El Departamento de Promoción Industrial brindará toda la información que se disponga en relación al trámite que pretende realizar la o el solicitante y le informará a qué dependencia deberá acudir para iniciar su trámite.
- En caso de no contar con la información solicitada se orientará y canalizará a la dependencia municipal, estatal o federal correspondiente.
- El Departamento de Promoción Industrial deberá contar con un directorio actualizado de dependencias municipales, estatales y federales, así como organismos privados e instituciones educativas, el cual contendrá el nombre del organismo, el orden de gobierno al que pertenece, dirección, teléfono, así como una descripción de los servicios que oferta.
- El Departamento de Promoción Industrial llevará un registro de las y los usuarios que han sido canalizados, indicando el asunto y la dependencia a la cual fue remitido, así como el seguimiento correspondiente.
- El Departamento de Promoción Industrial establecerá contacto con la o el usuario para dar seguimiento y conocer si fue resuelta su petición, situación que deberá asentar en el registro correspondiente.

1. Asesoría y vinculación para la gestión de trámites empresariales

Descriptivo:

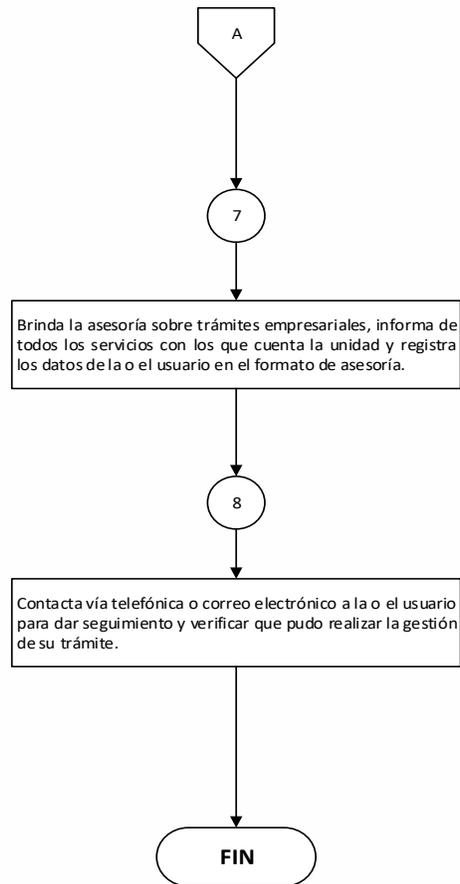
No.	Responsable	Actividad
1	Persona Usuaría	Acude a las oficinas del Departamento de Promoción Industrial para solicitar asesoría sobre los trámites empresariales que requiere.
2	Departamento de Promoción Industrial	Recibe a la o el usuario, analiza el requerimiento y determina si se cuenta con la información necesaria para brindar la asesoría.
		¿Se puede brindar la asesoría?
3	Departamento de Promoción Industrial	No: Consulta el directorio de vinculación para determinar la dependencia municipal, estatal o federal que puede brindarle la atención correspondiente.
4		Elabora la Ficha de Canalización con los datos principales de la o el usuario, indicando el asunto y la dependencia a la cual fue remitido, se la entrega y captura la información en la hoja de registro.
5	Persona Usuaría	Recibe Ficha de Canalización, se entera y se retira.
6	Departamento de Promoción Industrial	Contacta vía telefónica o correo electrónico con la o el usuario para dar seguimiento y verificar si recibió la atención correspondiente.
		FIN
7	Departamento de Promoción Industrial	Sí: Brinda la asesoría sobre trámites empresariales, informa de todos los servicios con los que cuenta la unidad y registra los datos de la o el usuario en el formato de asesoría.
8		Contacta vía telefónica o correo electrónico a la o el usuario para dar seguimiento y verificar que pudo realizar la gestión de su trámite.
		FIN

Diagrama:



1. Asesoría y vinculación para la gestión de trámites empresariales

Departamento de Promoción Industrial



Nombre del Procedimiento: Ejecución del programa de capacitación empresarial

Objetivo: Detectar necesidades de capacitación de las empresas de Toluca y proporcionar cursos, talleres, asesorías, conferencias, seminarios y foros para elevar su competitividad y productividad, así como brindar el conocimiento necesario para administrar eficientemente su negocio.

POLÍTICAS APLICABLES

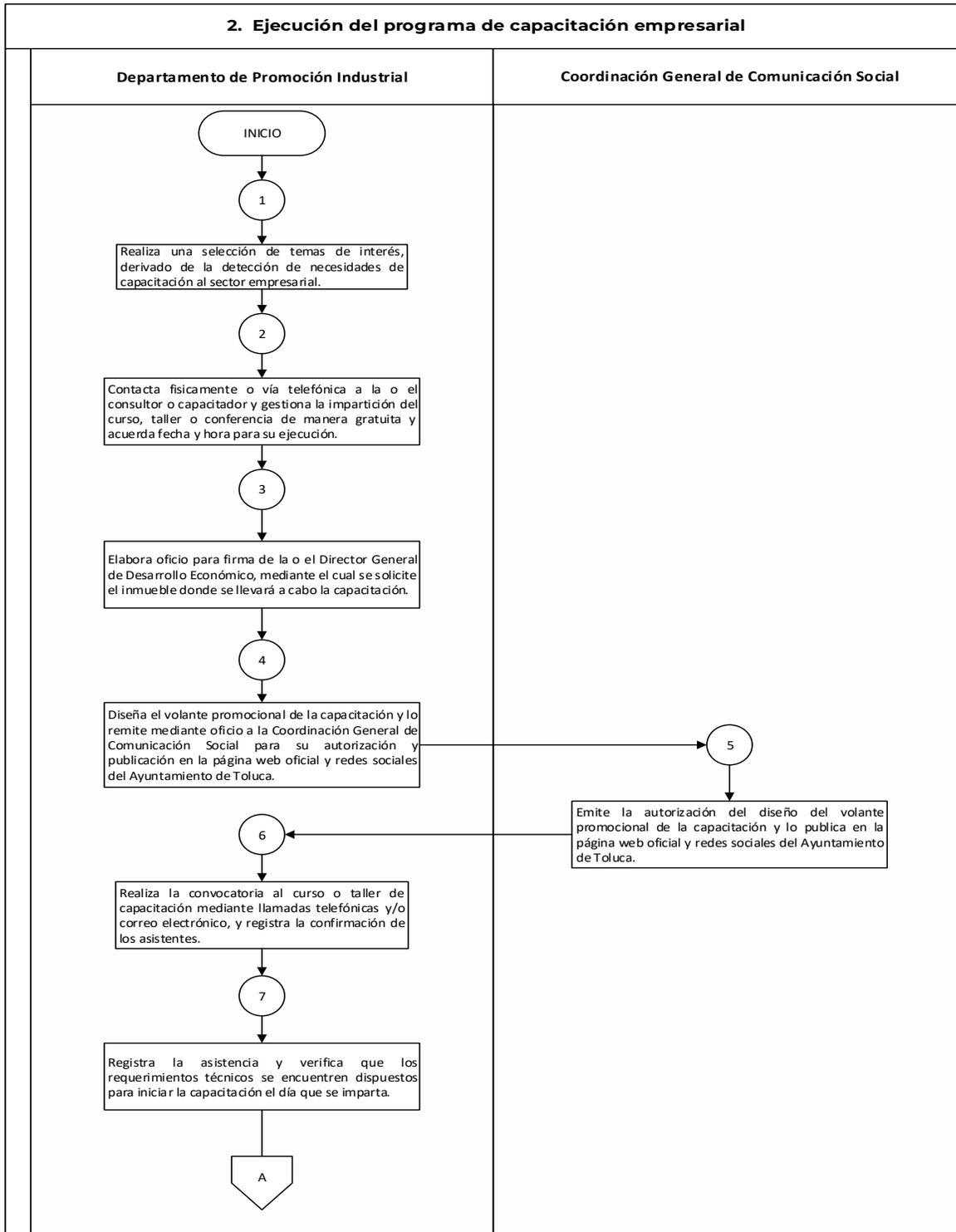
- El Departamento de Promoción Industrial, gestionará cursos, talleres, conferencias, seminarios y foros con especialistas en diferentes temas administrativos, legales, fiscales, productivos, atención a la o el cliente, entre otros y buscará que las o los consultores que ofrezcan sus servicios lo hagan de manera gratuita.
- El Departamento de Promoción Industrial, difundirá entre las y los emprendedores y micro y pequeñas empresas el tipo de capacitación que se otorgará, de acuerdo a los criterios que sean determinados por la Dirección General de Desarrollo Económico.
- El Departamento de Promoción Industrial emitirá constancia de asistencia a los participantes.
- El Departamento de Promoción Industrial convocará a la capacitación con un mínimo de 10 días de antelación a la fecha fijada para su realización.

2. Ejecución del programa de capacitación empresarial

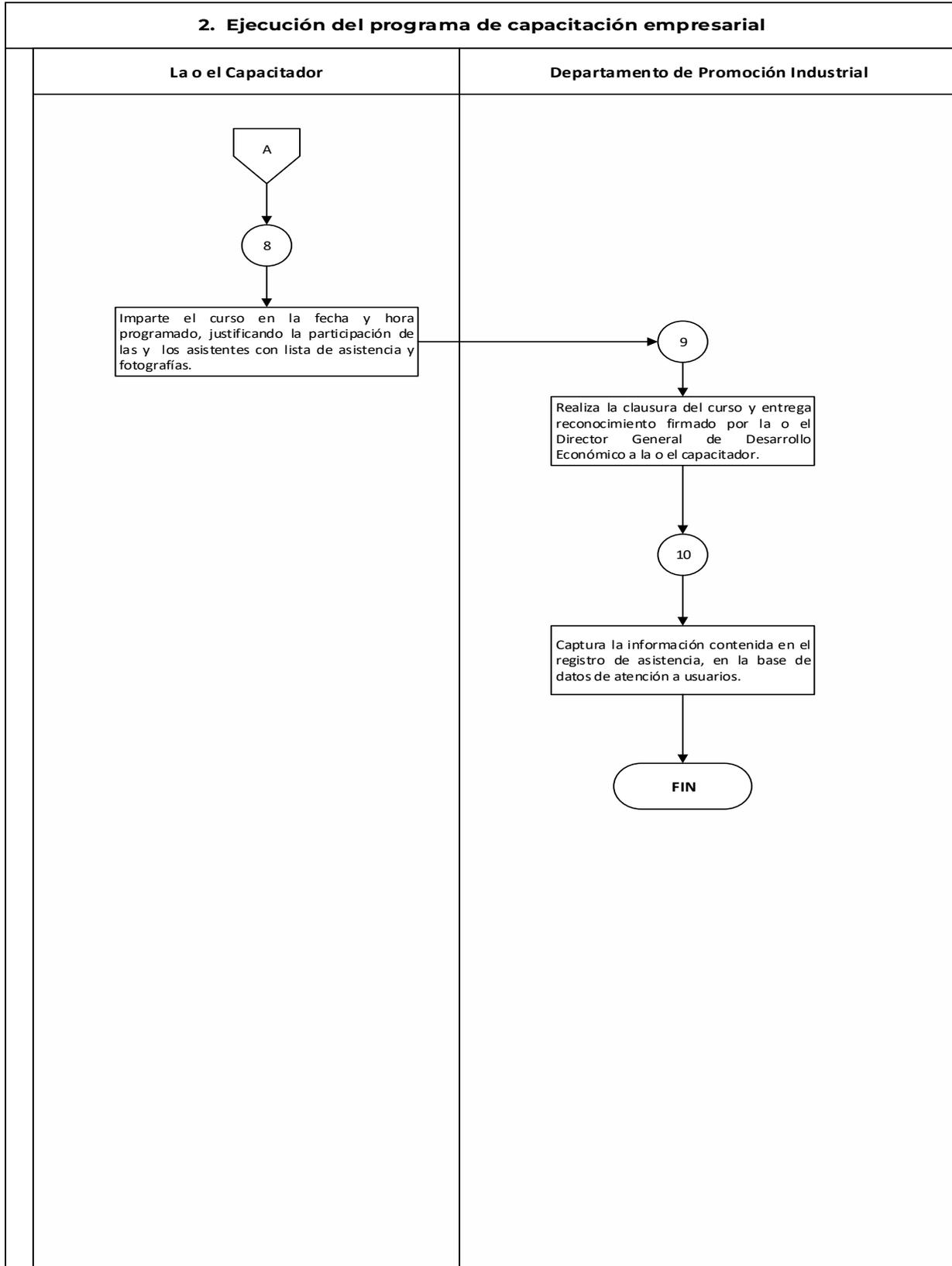
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Promoción Industrial	Realiza una selección de temas de interés, derivado de la detección de necesidades de capacitación al sector empresarial.
2		Contacta físicamente o vía telefónica a la o el consultor o capacitador y gestiona la impartición del curso, taller o conferencia de manera gratuita y acuerda fecha y hora para su ejecución.
3		Elabora oficio para firma de la o el Director General de Desarrollo Económico, mediante el cual se solicite el inmueble donde se llevará a cabo la capacitación.
4		Diseña el volante promocional de la capacitación y lo remite mediante oficio a la Coordinación General de Comunicación Social para su autorización y publicación en la página web oficial y redes sociales del Ayuntamiento de Toluca.
5	Coordinación General de Comunicación Social	Emite la autorización del diseño del volante promocional de la capacitación y lo publica en la página web oficial y redes sociales del Ayuntamiento de Toluca.
6	Departamento de Promoción Industrial	Realiza la convocatoria al curso o taller de capacitación mediante llamadas telefónicas y/o correo electrónico, y registra la confirmación de los asistentes.
7		Registra la asistencia y verifica que los requerimientos técnicos se encuentren dispuestos para iniciar la capacitación el día que se imparta.
8	La o el Capacitador	Imparte el curso en la fecha y hora programado, justificando la participación de las y los asistentes con lista de asistencia y fotografías.
9	Departamento de Promoción Industrial	Realiza la clausura del curso y entrega reconocimiento firmado por la o el Director General de Desarrollo Económico a la o el capacitador.
10		Captura la información contenida en el registro de asistencia, en la base de datos de atención a usuarios.
		FIN

Diagrama:



2. Ejecución del programa de capacitación empresarial



Nombre del Procedimiento: Organización de eventos empresariales

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento de la política municipal de impulsar, difundir, asesorar y dar seguimiento a los parques y zonas industriales para impulsar el desarrollo económico ofreciendo espacios para la atención multidisciplinaria de trámites y servicios, la difusión y exhibición de productos elaborados en el Municipio de Toluca, el impulso a la creación de círculos de negocios, así como la oportunidad de estar en contacto con clientes y proveedores potenciales. .

POLÍTICAS APLICABLES

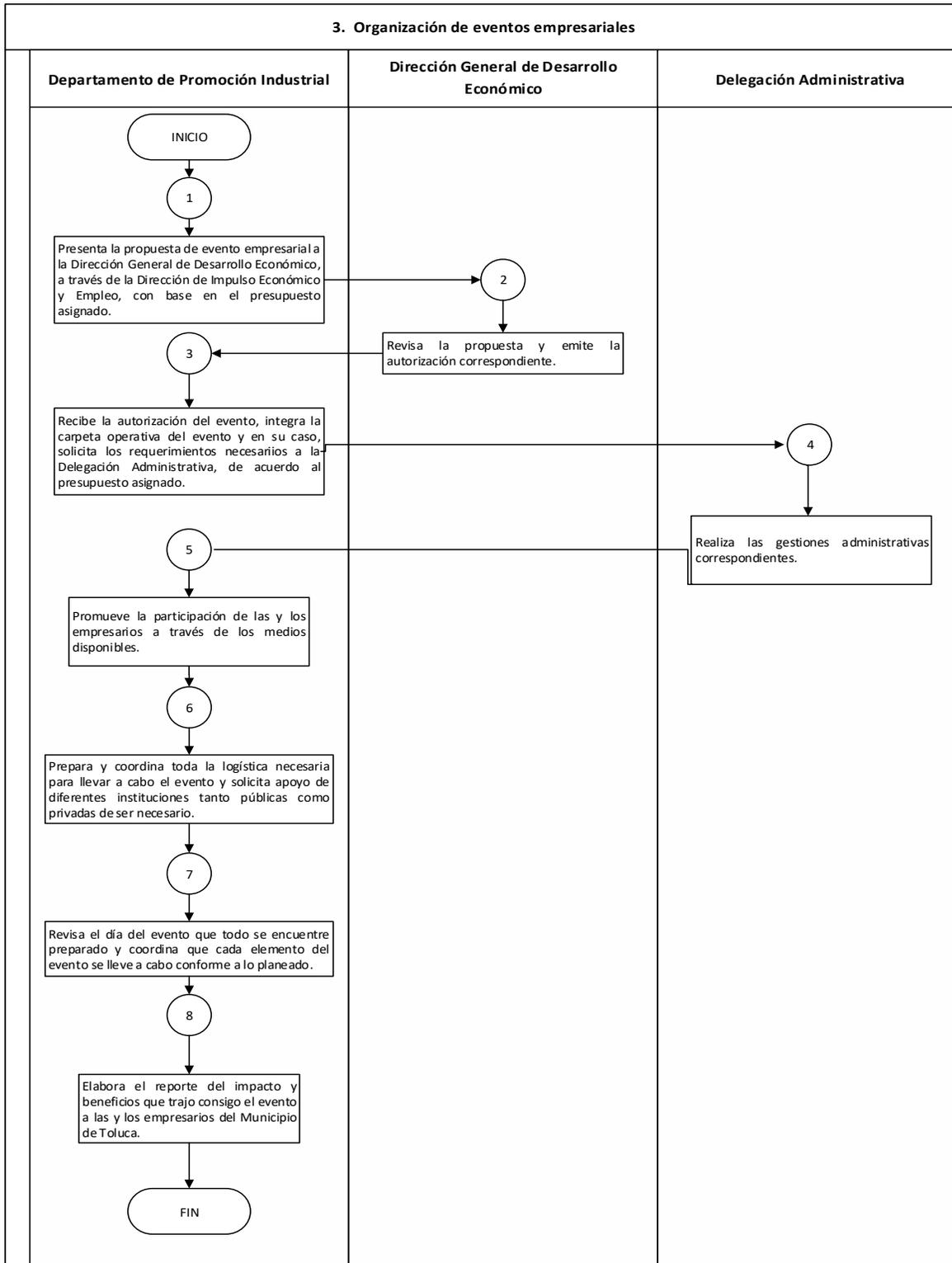
- El Departamento de Promoción Industrial organizará eventos de carácter empresarial que propicien y fomenten la creación de enlaces comerciales, ruedas de negocios, cadenas productivas, financiamientos e incubación y aceleración de negocios, en apoyo a este sector.
- La Dirección General de Desarrollo Económico determinará, de acuerdo a la naturaleza del evento, si se realiza o no alguna ceremonia protocolaria de inauguración y/o clausura.
- El Departamento de Promoción Industrial elaborará la Carpeta Operativa, misma que deberá contener la información básica (lugar, fecha, hora, asistentes, distribución, etc.) y los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo del evento empresarial.

3. Organización de eventos empresariales

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Promoción Industrial	Presenta la propuesta de evento empresarial a la Dirección General de Desarrollo Económico, a través de la Dirección de Impulso Económico y Empleo, con base en el presupuesto asignado.
2	Dirección General de Desarrollo Económico	Revisa la propuesta y emite la autorización correspondiente.
3	Departamento de Promoción Industrial	Recibe la autorización del evento, integra la carpeta operativa del evento y en su caso, solicita los requerimientos necesarios a la Delegación Administrativa, de acuerdo al presupuesto asignado.
4	Delegación Administrativa	Realiza las gestiones administrativas correspondientes.
5	Departamento de Promoción Industrial	Promueve la participación de las y los empresarios a través de los medios disponibles.
6		Prepara y coordina toda la logística necesaria para llevar a cabo el evento y solicita apoyo de diferentes instituciones tanto públicas como privadas de ser necesario.
7		Revisa el día del evento que todo se encuentre preparado y coordina que cada elemento del evento se lleve a cabo conforme a lo planeado.
8		Elabora el reporte del impacto y beneficios que trajo consigo el evento a las y los empresarios del Municipio de Toluca.
		FIN

Diagrama:



VIII. DEPARTAMENTO DE EMPRENDIMIENTO Y FORTALECIMIENTO DE PYMES

Nombre del Procedimiento: Solicitud de microcréditos del “Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)”

Objetivo: Mejorar el nivel de vida de la población de bajos ingresos que habita en el Municipio de Toluca con visión empresarial, a través de micro financiamientos accesibles, para coadyuvar a la consolidación de proyectos productivos y promover la creación de empleo y autoempleo.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Dirección General de Desarrollo Económico propondrá a la o el Presidente Municipal la instalación del Comité Técnico, que dará legalidad del correcto manejo del Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL).
- El Comité Técnico estará conformado por: Presidente, Suplente del Presidente, Secretario Técnico, Suplente del Secretario Técnico y seis Vocales.
- La Dirección General de Desarrollo Económico, a través del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES, dará a conocer el programa Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL), e informará sobre los requisitos para otorgamiento de microcréditos y, revisará bajo la normatividad vigente, el estado actual de la documentación correspondiente que ingresen las o los interesados.
- El Comité Técnico será quién apruebe o desapruebe las solicitudes para otorgar los microcréditos.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES dará cumplimiento y seguimiento de las resoluciones o acuerdos del Comité Técnico.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES bajo el esquema del FONTOL fomentará la inversión productiva, el autoempleo y la cultura del ahorro.
- El FONTOL se regirá y procederá de acuerdo a las Reglas de Operación que apruebe el Comité Técnico.

Conformación del Comité Técnico:

1. **PRESIDENTE:** La o el Presidente Municipal Constitucional de Toluca que se encuentra en el cargo durante el periodo de la administración municipal.
 2. **SUPLENTE DEL PRESIDENTE:** La o el Director General de Desarrollo Económico.
 3. **SECRETARIO TÉCNICO:** La o el Director General de Desarrollo Económico.
 4. **SUPLENTE DEL SECRETARIO TÉCNICO:** La o el Director de Promoción Económica y Empleo.
 5. **PRIMER VOCAL:** La o el representante del Instituto Nacional de la Economía Social en el Estado de México (INAES).
 6. **SEGUNDO VOCAL:** La o el titular de la Consejería Jurídica.
 7. **TERCER VOCAL:** La o el Tesorero Municipal.
 8. **CUARTO VOCAL:** La o el Contralor Municipal.
 9. **QUINTO VOCAL:** Se compondrá de dos representantes de diferentes Cámaras o Asociaciones Empresariales asentadas en el Municipio de Toluca.
 10. **SEXTO VOCAL:** La o el Jefe del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES.
- Para acceder al crédito las o los beneficiarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Grupo Solidario

1. Los integrantes deberán ser mayores de 18 años;
2. Integrarse con un mínimo de 5 personas, máximo 7;
3. Copia simple en tamaño media carta de la identificación oficial con fotografía (INE) actualizada de cada uno de las y los integrantes del Grupo Solidario, ésta deberá ser necesariamente del Municipio de Toluca.
4. Comprobante domiciliario que puede ser constancia domiciliaria expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de Toluca y/o recibo de teléfono fijo, luz, cable, internet o gas natural a nombre del beneficiario, donde se especifique claramente la dirección, con una vigencia no mayor a 3 meses al día de la formación del grupo;
5. Croquis de ubicación del domicilio de cada uno de las y los integrantes, en hoja blanca con nombre y firma;
6. Cubrir al 100% las sesiones de capacitación;
7. Las o los solicitantes deberán contar con evidencia fotográfica de la actividad económica que realizan, donde será aplicado el microcrédito;
8. Para la integración del Grupo Solidario será necesario que las personas que lo conformen se identifiquen entre sí, es decir, pueden ser amistades, familiares o vecinos de la misma colonia o delegación municipal;
9. Las o los integrantes del Grupo Solidario conformarán una mesa directiva integrada por un Presidente, un Secretario y un Tesorero;

10. El Grupo Solidario deberá suscribir una solicitud dirigida al Presidente del Comité Técnico, en un formato proporcionado por el Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES;
11. Las y los integrantes deberán firmar el Acta Constitutiva de Grupo Solidario, la cual será proporcionada por el Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES; y
12. El Grupo Solidario deberá pagar puntualmente su crédito de acuerdo a la etapa y monto que le corresponda, para acceder a la etapa siguiente, debiendo realizar los trámites correspondientes para la obtención de la licencia de funcionamiento, presentando documento que lo acredite.

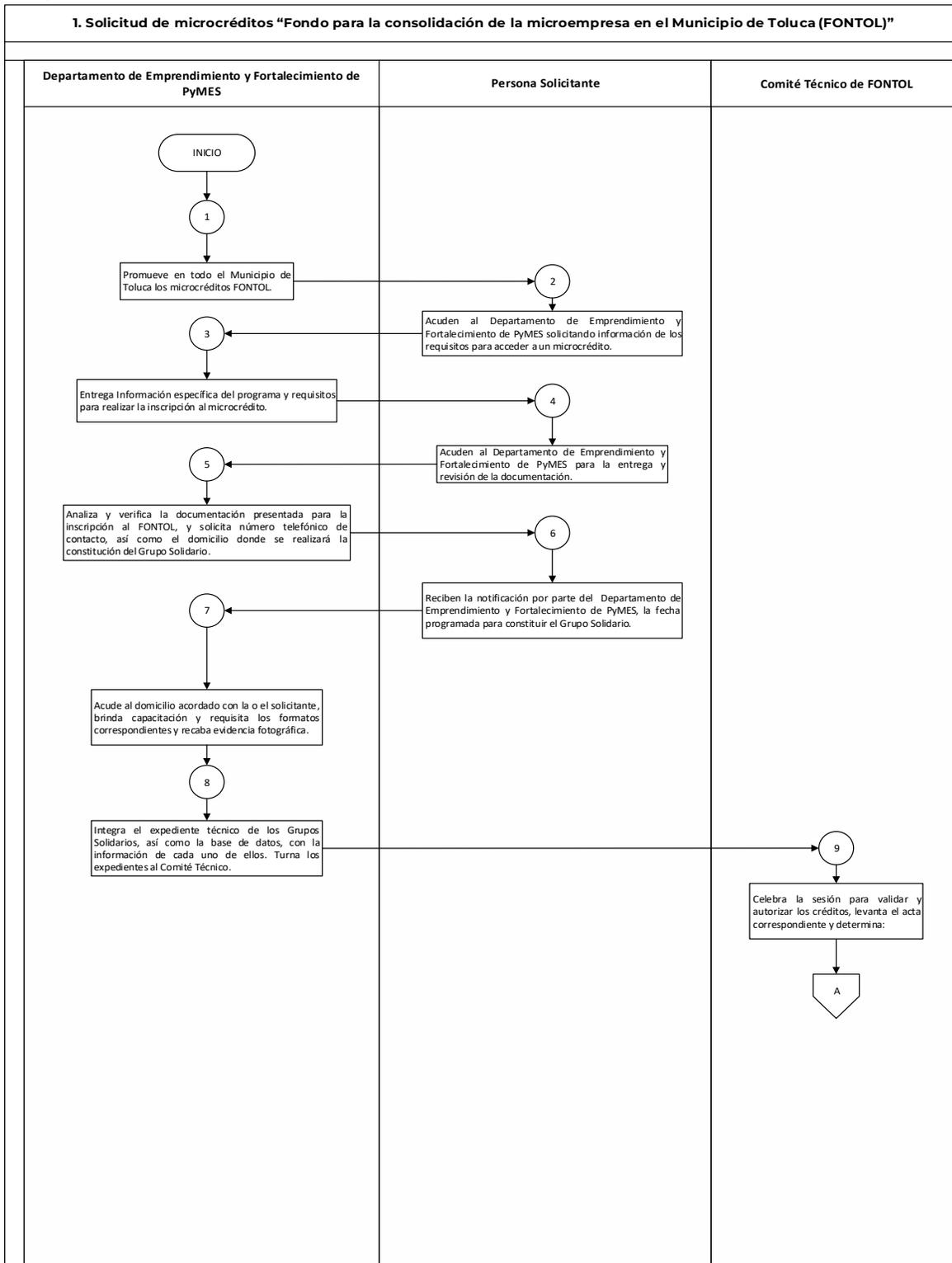
1. Solicitud de microcréditos “Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)”

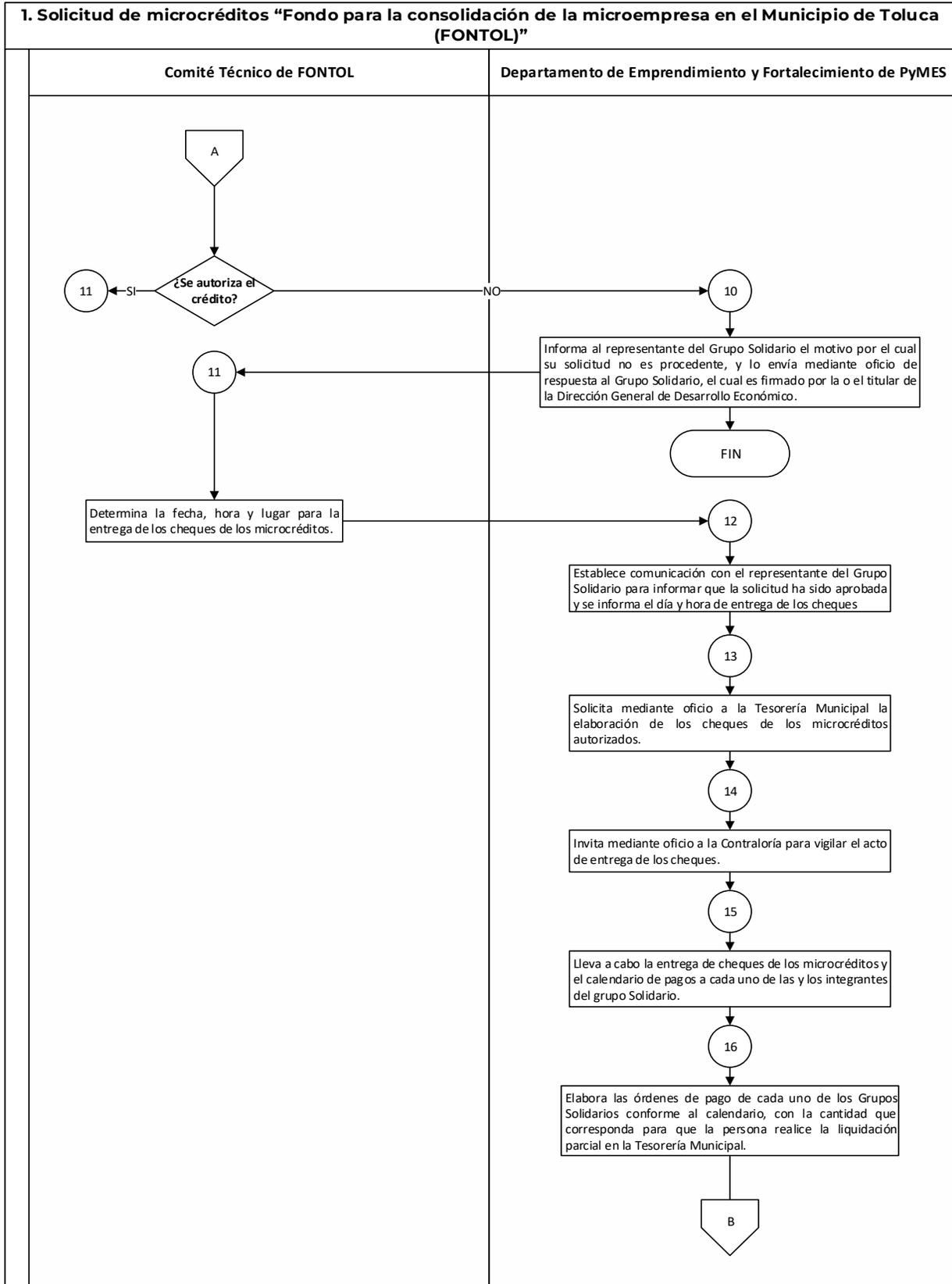
Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Promueve en todo el Municipio de Toluca los microcréditos FONTOL.
2	Persona Solicitante	Acuden al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES solicitando información de los requisitos para acceder a un microcrédito.
3	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Entrega Información específica del programa y requisitos para realizar la inscripción al microcrédito.
4	Las o los interesados	Acuden al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para la entrega y revisión de la documentación.
5	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Analiza y verifica la documentación presentada para la inscripción al FONTOL, y solicita número telefónico de contacto, así como el domicilio donde se realizará la constitución del Grupo Solidario.
6	Persona Solicitante	Reciben la notificación por parte del Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES, la fecha programada para constituir el Grupo Solidario.
7	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Acude al domicilio acordado con la o el solicitante, brinda capacitación y requisita los formatos correspondientes y recaba evidencia fotográfica.
8		Integra el expediente técnico de los Grupos Solidarios, así como la base de datos, con la información de cada uno de ellos. Turna los expedientes al Comité Técnico.
9	Comité Técnico de FONTOL	Celebra la sesión para validar y autorizar los créditos, levanta el acta correspondiente y determina:
		¿Se autoriza el crédito?
10	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	No: Informa al representante del Grupo Solidario el motivo por el cual su solicitud no es procedente, y lo envía mediante oficio de respuesta al Grupo Solidario, el cual es firmado por la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.
		FIN
11	Comité Técnico de FONTOL	Si: Determina la fecha, hora y lugar para la entrega de los cheques de los microcréditos.

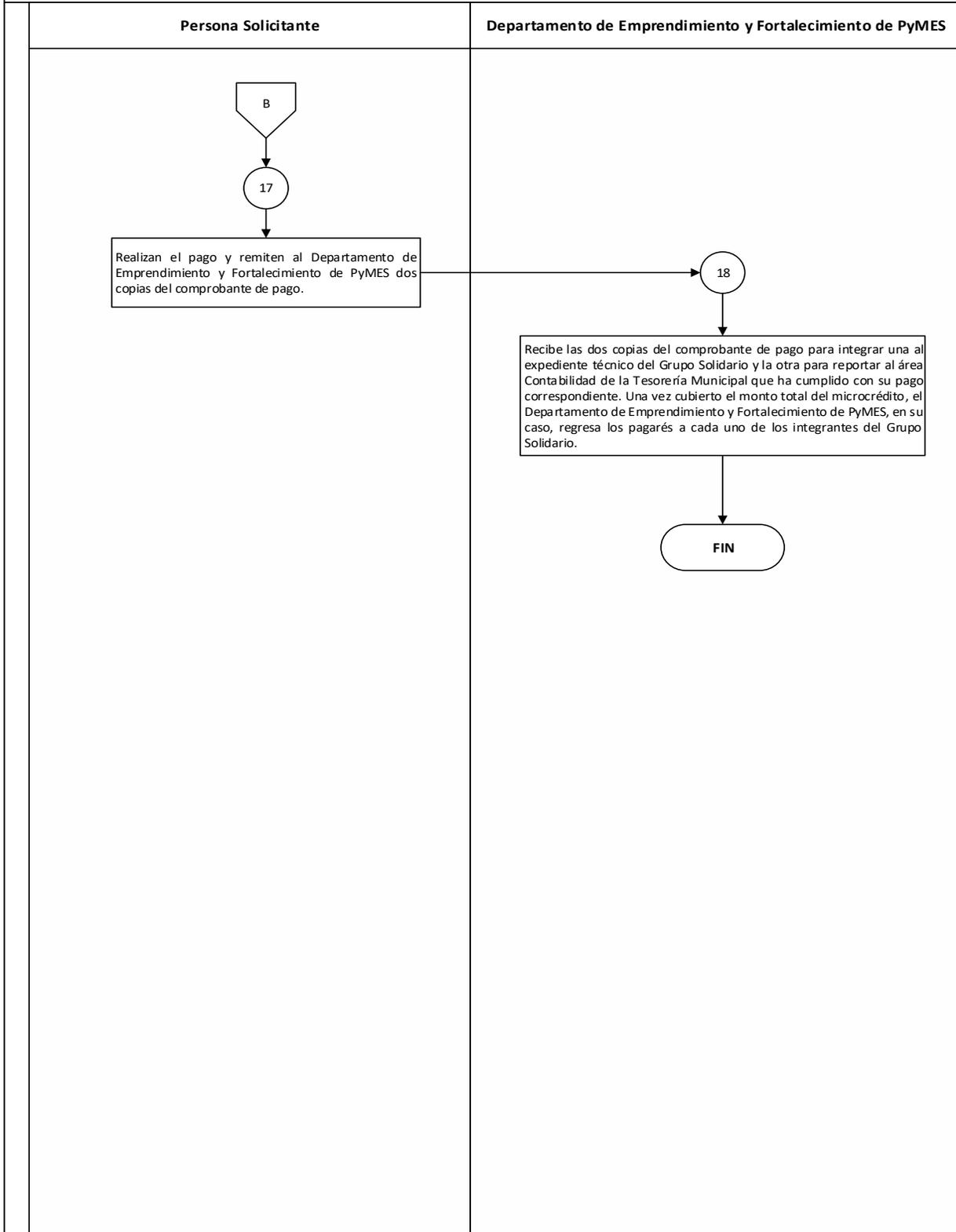
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
12	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Establece comunicación con el representante del Grupo Solidario para informar que la solicitud ha sido aprobada y se informa el día y hora de entrega de los cheques
13		Solicita mediante oficio a la Tesorería Municipal la elaboración de los cheques de los microcréditos autorizados.
14		Invita mediante oficio a la Contraloría para vigilar el acto de entrega de los cheques.
15		Lleva a cabo la entrega de cheques de los microcréditos y el calendario de pagos a cada uno de las y los integrantes del grupo Solidario.
16		Elabora las órdenes de pago de cada uno de los Grupos Solidarios conforme al calendario, con la cantidad que corresponda para que la persona realice la liquidación parcial en la Tesorería Municipal.
17	Persona Solicitante	Realizan el pago y remiten al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES dos copias del comprobante de pago.
18	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Recibe las dos copias del comprobante de pago para integrar una al expediente técnico del Grupo Solidario y la otra para reportar al área Contabilidad de la Tesorería Municipal que ha cumplido con su pago correspondiente. Una vez cubierto el monto total del microcrédito, el Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES, en su caso, regresa los pagarés a cada uno de los integrantes del Grupo Solidario.
FIN		

Diagrama:





1. Solicitud de microcréditos "Fondo para la consolidación de la microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL)"



Nombre del Procedimiento: **Recuperación de cartera vencida de microcrédito (FONTOL)**

Objetivo: Ejecutar las acciones necesarias tendientes a dar seguimiento y control a los documentos vencidos, aplicando el procedimiento administrativo de ejecución, para mantener el recurso del programa, con la finalidad de continuar otorgando créditos a la ciudadanía.

POLÍTICAS APLICABLES

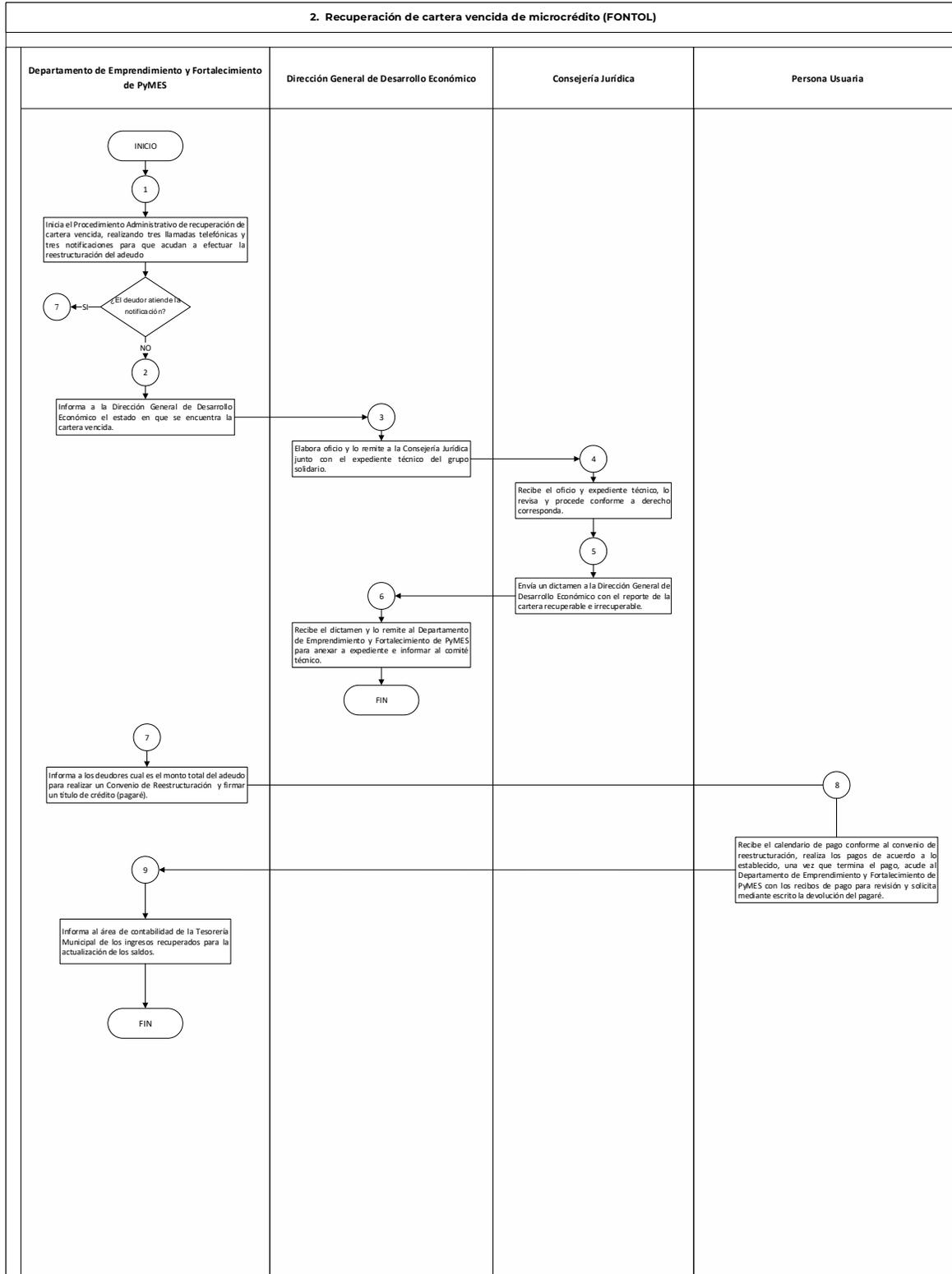
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES programará mensualmente la recuperación de la cartera vencida.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES analiza y actualiza el saldo de los microcréditos otorgados.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES notificará el adeudo a las y los integrantes del grupo solidario, de conformidad con el artículo 25, Fracción I, del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES remitirá a la Consejería Jurídica los expedientes de cartera vencida, una vez que hayan emitido 3 notificaciones y no se presentaron a realizar el pago las y los integrantes del grupo solidario, a efecto de que se ejecute el procedimiento que conforme a la ley corresponda.
- Al presentarse los deudores cuando se les notifica, el Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES realizará el Convenio de Reestructuración del crédito conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
- Recuperados los adeudos registrados en cartera vencida, se someterá a consideración del Comité Técnico del Fondo para la Consolidación de la Microempresa en el Municipio de Toluca (FONTOL), si pueden acceder a la siguiente etapa del crédito.

2. Recuperación de cartera vencida de microcrédito (FONTOL)

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Inicia el Procedimiento Administrativo de recuperación de cartera vencida, realizando tres llamadas telefónicas y tres notificaciones para que acudan a efectuar la reestructuración del adeudo
		¿El deudor atiende la notificación?
2	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	No: Informa a la Dirección General de Desarrollo Económico el estado en que se encuentra la cartera vencida.
3	Dirección General de Desarrollo Económico	Elabora oficio y lo remite a la Consejería Jurídica junto con el expediente técnico del grupo solidario.
4	Consejería Jurídica	Recibe el oficio y expediente técnico, lo revisa y procede conforme a derecho corresponda.
5		Envía un dictamen a la Dirección General de Desarrollo Económico con el reporte de la cartera recuperable e irrecuperable.
6	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe el dictamen y lo remite al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES para anexar a expediente e informar al comité técnico.
		FIN
7	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Sí: Informa a los deudores cual es el monto total del adeudo para realizar un Convenio de Reestructuración y firmar un título de crédito (pagaré).
8	Persona Usuaría	Recibe el calendario de pago conforme al convenio de reestructuración, realiza los pagos de acuerdo a lo establecido, una vez que termina el pago, acude al Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES con los recibos de pago para revisión y solicita mediante escrito la devolución del pagaré.
9	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Informa al área de contabilidad de la Tesorería Municipal de los ingresos recuperados para la actualización de los saldos.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Capacitación Para El Fortalecimiento de Pymes

Objetivo:

Detectar necesidades de capacitación de PYMES del Municipio de Toluca y proporcionar cursos, talleres, asesorías y conferencias, para elevar su competitividad y productividad.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES, promoverá cursos, talleres y conferencias, en diversas materias, poniendo énfasis en asesorías de creación, consolidación y fortalecimiento de pymes y buscará preferentemente programas de apoyo en instituciones públicas estatales y federales.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES, difundirá el tipo de capacitación que se otorgará, de acuerdo a los criterios que sean determinados por la Dirección General de Desarrollo Económico.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES emitirá constancias y reconocimientos de asistencia a participantes y expositores.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES convocará a la capacitación con un mínimo de 10 días de antelación a la fecha fijada para su realización.
- El Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PYMES realizará la propuesta de constancias y reconocimientos a la Coordinación de Comunicación Social para su aprobación de diseño.

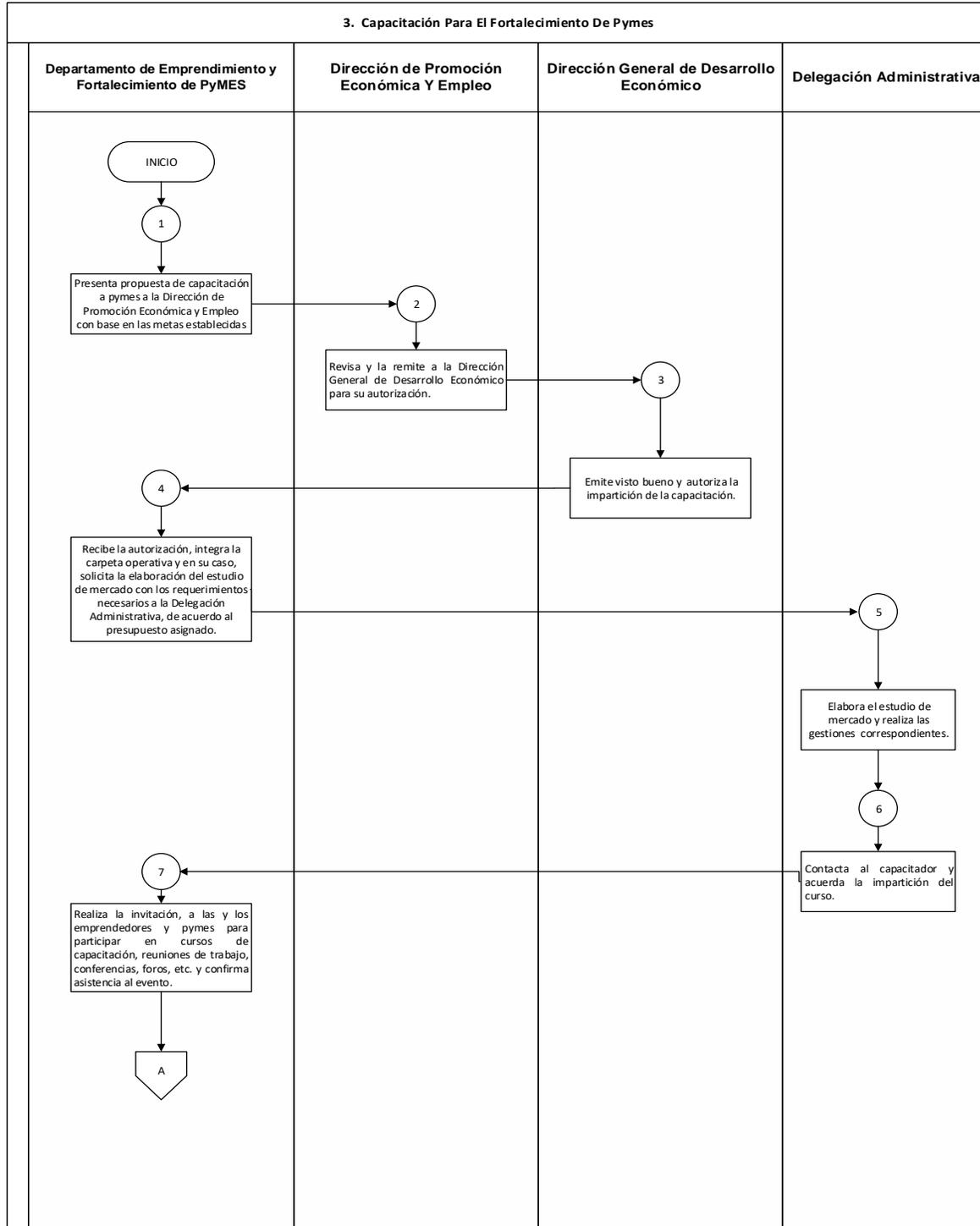
3. Capacitación Para El Fortalecimiento De Pymes

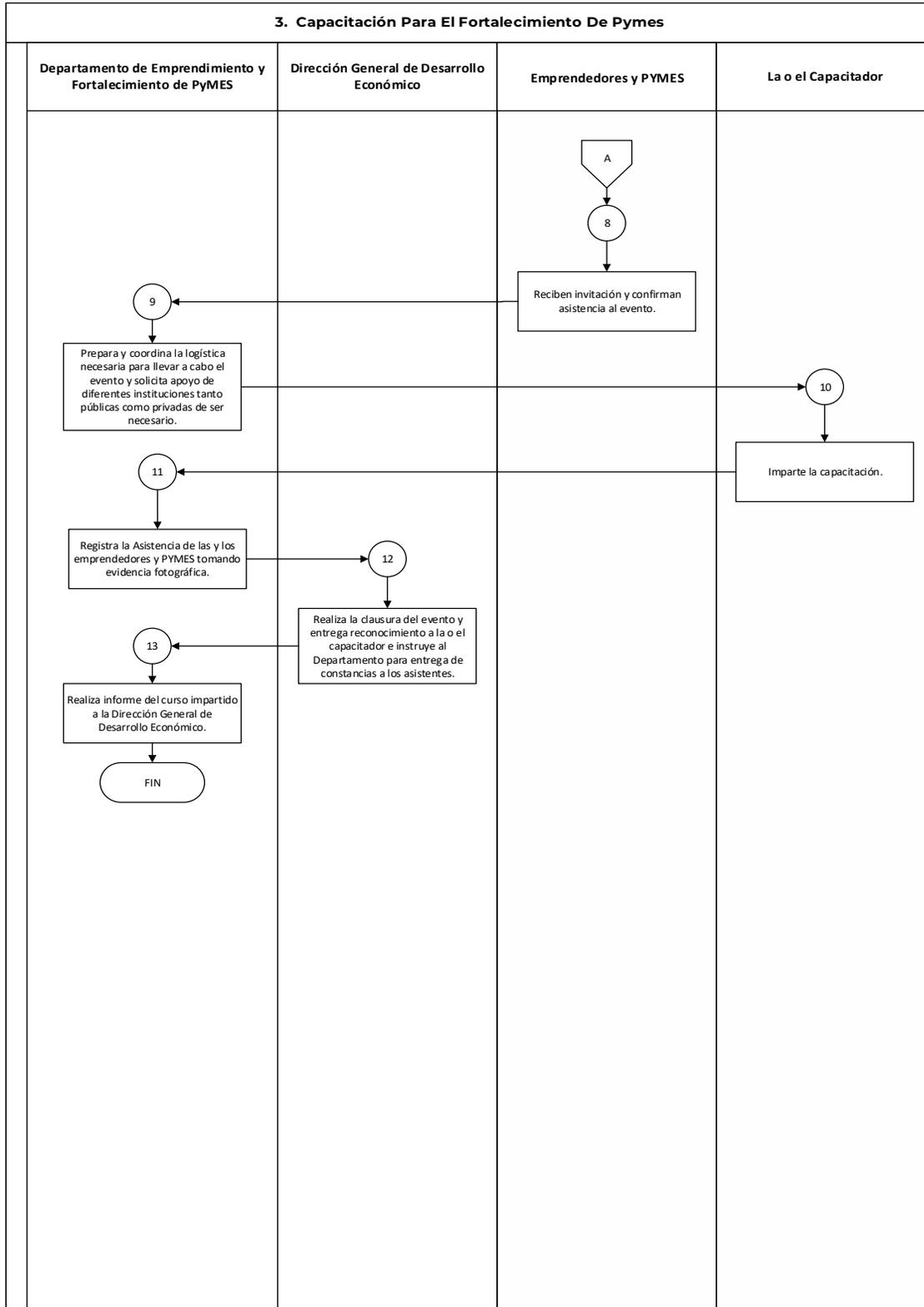
Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Presenta propuesta de capacitación a pymes a la Dirección de Promoción Económica y Empleo con base en las metas establecidas.
2	Dirección de Promoción Económica Y Empleo	Revisa y la remite a la Dirección General de Desarrollo Económico para su autorización.
3	Dirección General de Desarrollo Económico	Emite visto bueno y autoriza la impartición de la capacitación.
4	Departamento de Emprendimiento Y Fortalecimiento de Pymes	Recibe la autorización, integra la carpeta operativa y en su caso, solicita los requerimientos necesarios a la Delegación Administrativa, de acuerdo al presupuesto asignado.
5	Delegación Administrativa	Realiza las gestiones correspondientes.
6		Contacta al capacitador y acuerda la impartición del curso.
7	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	Realiza la invitación a las y los emprendedores, así como a las PYMES y confirma la asistencia al evento.
8	Emprendedores y PYMES	Reciben invitación y confirman asistencia al evento.
9	Departamento de Emprendimiento Y Fortalecimiento de PyMES	Prepara y coordina la logística necesaria para llevar a cabo el evento y solicita apoyo de diferentes instituciones tanto públicas como privadas de ser necesario.
10	La o el Capacitador	Imparte la capacitación.
11	Departamento de Emprendimiento Y Fortalecimiento de PyMES	Registra la Asistencia de las y los emprendedores y PYMES tomando evidencia fotográfica.
12	Dirección General de Desarrollo Económico	Realiza la clausura del evento y entrega reconocimiento a la o el capacitador e instruye al Departamento para entrega de constancias a los asistentes.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
13	Departamento de Emprendimiento Y Fortalecimiento de PyMES	Realiza informe del curso impartido a la Dirección General de Desarrollo Económico.
		FIN

Diagrama:





IX. DEPARTAMENTO DE FOMENTO AGROPECUARIO

Nombre del Procedimiento: **Atención a productores de traspatio con asesoría y asistencia técnica pecuaria**

Objetivo: Establecer y ampliar explotaciones ganaderas para generar fuentes de empleo en el medio rural, desarrollando sus capacidades mediante la capacitación y asesoría, para eficientar sus procesos e incrementar su productividad, lo que redundará en mejorar su economía y su nivel de vida.

POLÍTICAS APLICABLES

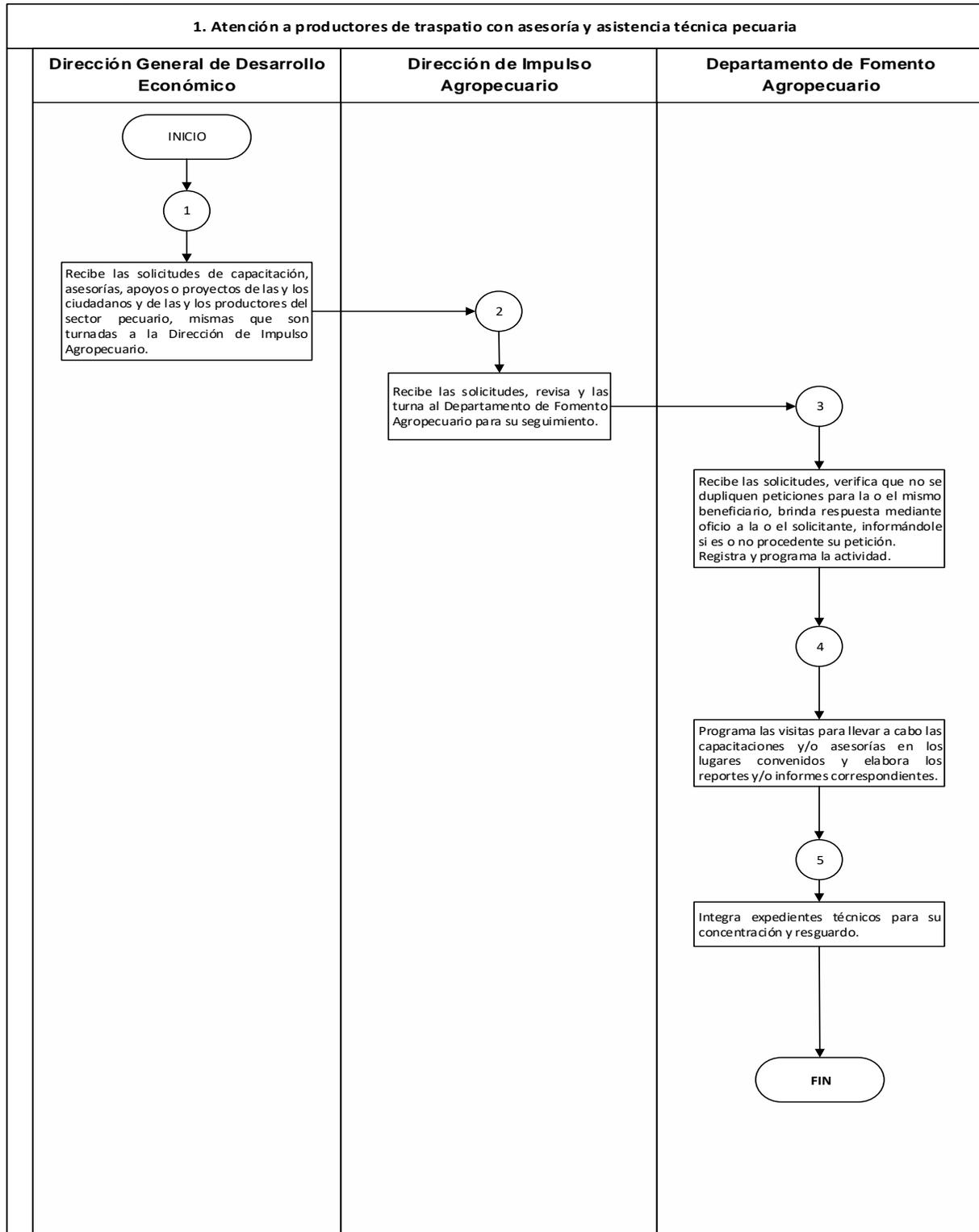
- La Dirección de Impulso Agropecuario, a través del Departamento de Fomento Agropecuario será responsable de desarrollar las capacidades de las y los productores, brindando asesoría y capacitación en manejo de especies pecuarias, en temas como dietas alimenticias, calendario zoonosanitario, asistencia médica y mejoramiento genético; así como promover la importancia del mantenimiento y uso de infraestructura o instalaciones adecuadas para cada actividad, con el propósito de consolidar empresas rurales.
- Los habitantes del Municipio de Toluca que realicen actividades pecuarias podrán solicitar los servicios que presta el Departamento de Fomento Agropecuario, mediante un escrito dirigido a la o el C. Presidente Municipal, con copia para los titulares de la Dirección General de Desarrollo Económico y la Dirección de Impulso Agropecuario respectivamente.
- El Departamento de Fomento Agropecuario aplicará vacunas (triple aviar y viruela) para aves de traspatio, desparasitantes y vitaminas para ganado bovino, ovino, caprino y porcino de traspatio.
- El Departamento de Fomento Agropecuario promoverá la cría y explotación de diversas especies previa capacitación, para impulsar el desarrollo pecuario en zonas que cuenten con poco espacio.

1. Atención a productores de traspatio con asesoría y asistencia técnica pecuaria

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe las solicitudes de capacitación, asesorías, apoyos o proyectos de las y los ciudadanos y de las y los productores del sector pecuario, mismas que son turnadas a la Dirección de Impulso Agropecuario.
2	Dirección de Impulso Agropecuario	Recibe las solicitudes, revisa y las turna al Departamento de Fomento Agropecuario para su seguimiento.
3	Departamento de Fomento Agropecuario	Recibe las solicitudes, verifica que no se dupliquen peticiones para la o el mismo beneficiario, brinda respuesta mediante oficio a la o el solicitante, informándole si es o no procedente su petición. Registra y programa la actividad.
4		Programa las visitas para llevar a cabo las capacitaciones y/o asesorías en los lugares convenidos y elabora los reportes y/o informes correspondientes.
5		Integra expedientes técnicos para su concentración y resguardo.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: **Capacitación y asesoría en materia agrícola**

Objetivo

Asesorar, capacitar y fomentar el desarrollo del sector agrícola municipal, a fin de que las personas de más bajos recursos dedicadas parcial o totalmente a las actividades agrícolas, aumenten sus niveles de productividad e ingreso; así como el valor agregado de sus cultivos, mediante un escalonamiento progresivo en la cadena productiva de las agroindustrias.

POLÍTICAS APLICABLES

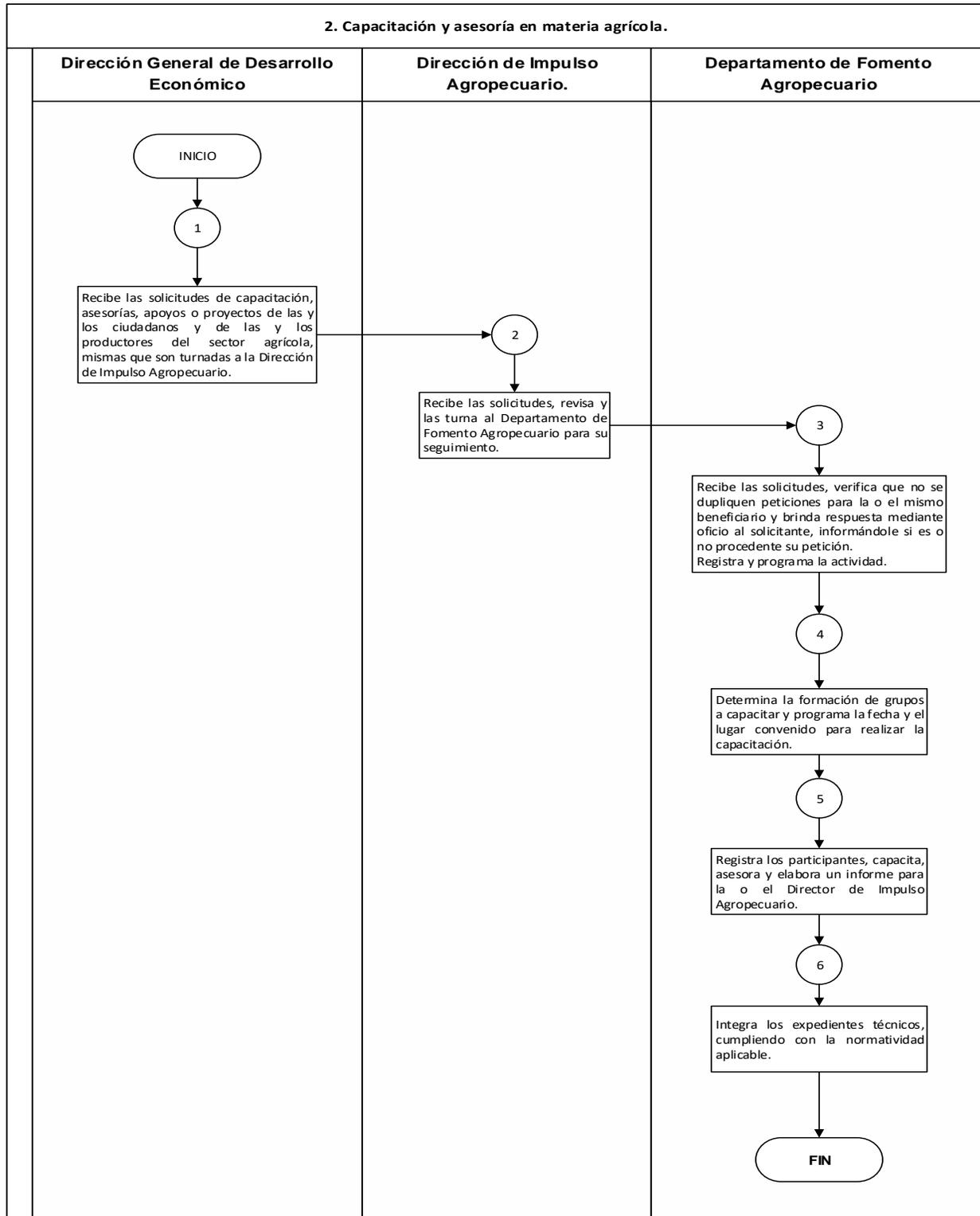
- La Dirección de Impulso Agropecuario a través del Departamento de Fomento Agropecuario dará asesoría y capacitación a las y los campesinos sobre nuevas técnicas y tecnologías, que deben ser utilizadas en el desarrollo de actividades agrícolas, como la siembra de nuevos cultivos que resulten más rentables y/o sustentables.
- Las y los productores agrícolas municipales deberán solicitar los apoyos mediante un oficio dirigido a la o el C. Presidente Municipal o bien, de forma personal a la Dirección General de Desarrollo Económico para que sean turnadas a la Dirección de Impulso Agropecuario.
- El personal técnico del Departamento de Fomento Agropecuario será quien dará la asesoría y capacitación en materia agrícola.
- El Departamento de Fomento Agropecuario será responsable de capacitar, asesorar y otorgar insumos para apoyar a las diferentes comunidades rurales del municipio con semillas para el establecimiento de huertos de traspatio y en la elaboración de compostas, promoviendo en ambos el manejo bajo condiciones 100% orgánicas.

2. Capacitación y asesoría en materia agrícola

Descriptivo:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe las solicitudes de capacitación, asesorías, apoyos o proyectos de las y los ciudadanos y de las y los productores del sector agrícola, mismas que son turnadas a la Dirección de Impulso Agropecuario.
2	Dirección de Impulso Agropecuario.	Recibe las solicitudes, revisa y las turna al Departamento de Fomento Agropecuario para su seguimiento.
3	Departamento de Fomento Agropecuario	Recibe las solicitudes, verifica que no se dupliquen peticiones para la o el mismo beneficiario y brinda respuesta mediante oficio al solicitante, informándole si es o no procedente su petición. Registra y programa la actividad.
4		Determina la formación de grupos a capacitar y programa la fecha y el lugar convenido para realizar la capacitación.
5		Registra los participantes, capacita, asesora y elabora un informe para la o el Director de Impulso Agropecuario.
6		Integra los expedientes técnicos cumpliendo con la normatividad aplicable.
		FIN

Diagrama:



Nombre del Procedimiento: Entrega de apoyos e insumos en materia agrícola

Objetivo Brindar atención eficaz y oportuna a las solicitudes de las y los productores del campo del Municipio de Toluca para la generación, establecimiento y mejora de los cultivos existentes y factibles, creando alternativas de ingresos para las personas que conforman este sector.

POLÍTICAS APLICABLES

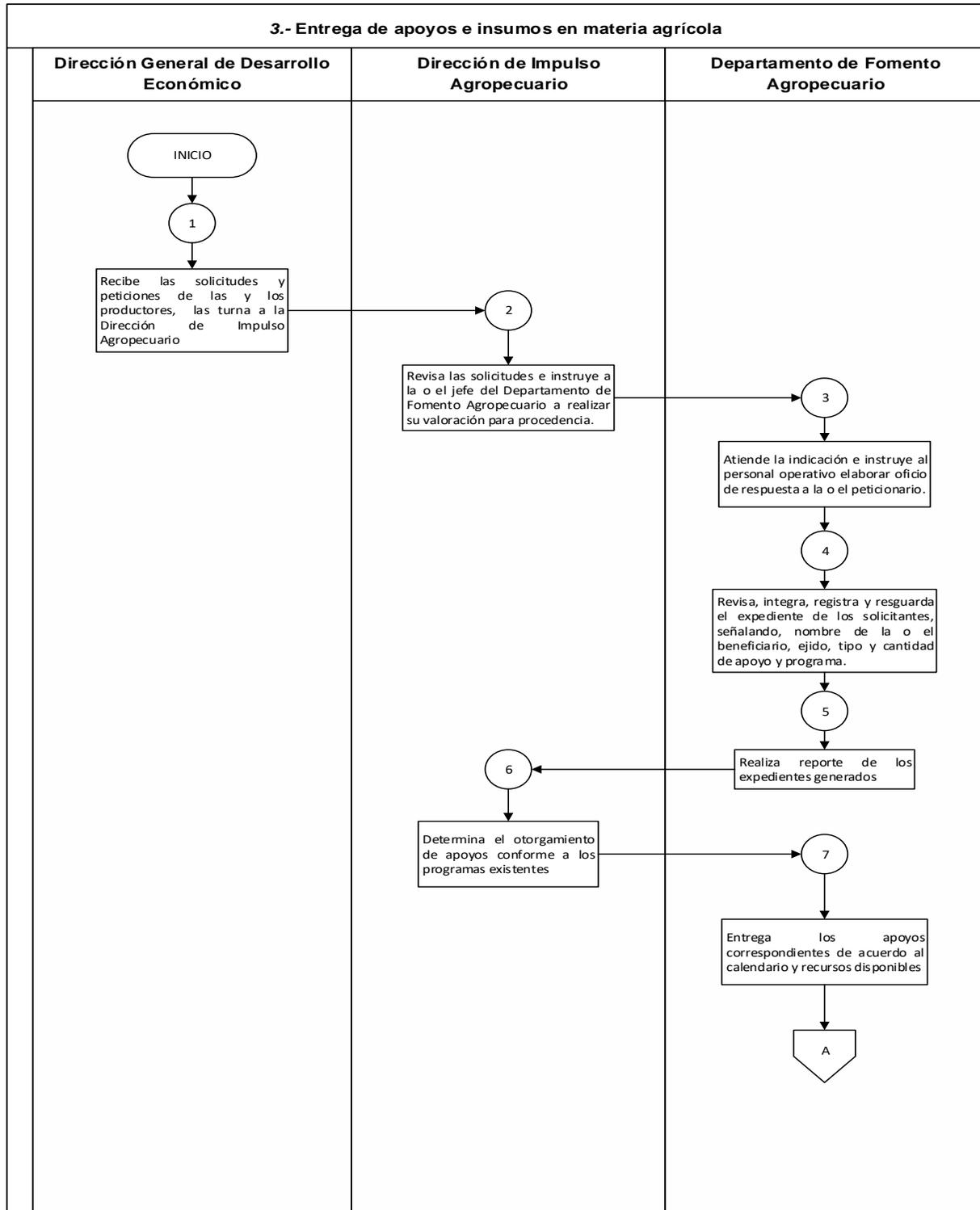
- La Dirección de Impulso Agropecuario será responsable dentro del ámbito de sus competencias, a través del Departamento de Fomento Agropecuario de:
 1. Observar y supervisar el cumplimiento de la normatividad que rige los procesos de producción, transformación y en su caso la comercialización de productos agrícolas, y coadyuvar en los aspectos de higiene y sanidad con las áreas responsables. Deberán tener conocimiento de los programas alimentarios de abasto y de infraestructura básica para vincularlos con los programas agrícolas de fomento productivo.
 2. Aplicar la mecánica de operación que rigen los programas de acuerdo a los conceptos de: adquisición de herramientas agrícolas, fertilizantes, semillas y proyectos productivos, a efecto de beneficiar de manera oportuna a las y los productores:
- Las solicitudes serán dirigidas a la o el C. Presidente Municipal por medio de oficio, con copia a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico.
- La documentación soporte deberá constar de: copia de credencial de elector vigente, copia de la CURP, constancia de productor, estudio socioeconómico y croquis de ubicación del terreno de cultivo. En todo caso el expediente respectivo será integrado por la Dirección de Impulso Agropecuario.
- El personal asignado por la Dirección de Impulso Agropecuario, será quien se encargue de recibir y revisar la documentación de las y los solicitantes, integrar los expedientes para la entrega de apoyos agrícolas, así como para su correspondiente comprobación.

3. Entrega de apoyos e insumos en materia agrícola

Descriptivo:

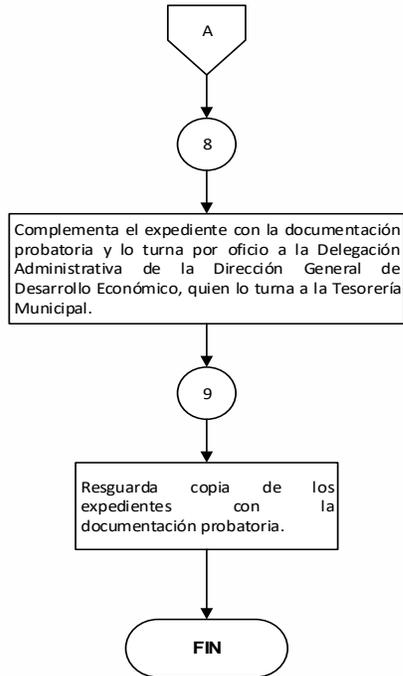
NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Desarrollo Económico	Recibe las solicitudes y peticiones de las y los productores, las turna a la Dirección de Impulso Agropecuario.
2	Dirección de Impulso Agropecuario	Revisa las solicitudes e instruye a la o el Jefe del Departamento de Fomento Agropecuario a realizar su valoración para procedencia.
3	Departamento de Fomento Agropecuario	Atiende la indicación e instruye al personal operativo elaborar oficio de respuesta a la o el peticionario.
4	Departamento de Fomento Agropecuario	Revisa, integra, registra y resguarda el expediente de los solicitantes, señalando, nombre de la o el beneficiario, ejido, tipo y cantidad de apoyo y programa.
5		Realiza reporte de los expedientes generados.
6	Dirección de Impulso Agropecuario	Determina el otorgamiento de apoyos conforme a los programas existentes.
7	Departamento Fomento Agropecuario	Entrega los apoyos correspondientes de acuerdo al calendario y recursos disponibles.
8		Complementa el expediente con la documentación probatoria y lo turna por oficio a la Delegación Administrativa de la Dirección General de Desarrollo Económico, quien lo turna a la Tesorería Municipal.
9		Resguarda copia de los expedientes con la documentación probatoria.
		FIN

Diagrama:



3.- Entrega de apoyos e insumos en materia agrícola

Departamento de Fomento Agropecuario



X. DEPARTAMENTO DEL RASTRO MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento: Sacrificio humanitario de ganado (bovino, ovino y porcino)

Objetivo: Realizar el sacrificio humanitario de ganado bovino, ovino y porcino para el abasto de carne a la población del Municipio de Toluca y zona conurbada.

POLÍTICAS APLICABLES

- Deberá ser responsabilidad del Rastro Municipal, verificar la propiedad del ganado, por medio de la solicitud de Guía de Movilización para Sacrificio y/o Certificado Zoosanitario, expedido por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y/o el Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de México S. C. para dar acceso a las instalaciones de esta dependencia.
- El Centro Expedidor del Rastro Municipal, con número de autorización CE22500007000000L-038, será el responsable de expedir Guías de Tránsito y Control Estadístico (GTCE) a introductores de ganado para abasto, previa verificación de la propiedad del mismo.
- Será obligación de esta área realizar el sacrificio y faenado de los animales que recibe para abasto, respetando las normas y reglamentos que en la materia existen (normas oficiales mexicanas, leyes y reglamentos de salud y ecología).
- El Rastro Municipal informará a la Dirección de Impulso Agropecuario sobre la estadística de sacrificio del servicio que se otorga.
- El Rastro Municipal informará a la Dirección de Impulso Agropecuario sobre el estado que guarda la maquinaria y equipo del cual hace uso.
- El Rastro Municipal será responsable de la entrega de canales y vísceras de las diferentes especies a su legítimo propietario, toda vez que se haya cumplido con los reglamentos y normas en la materia.
- El Rastro Municipal será responsable de la disposición final de residuos, esquilmos y rechazos realizados por personal del Instituto de Salud del Estado de México, conforme a la normatividad en la materia.

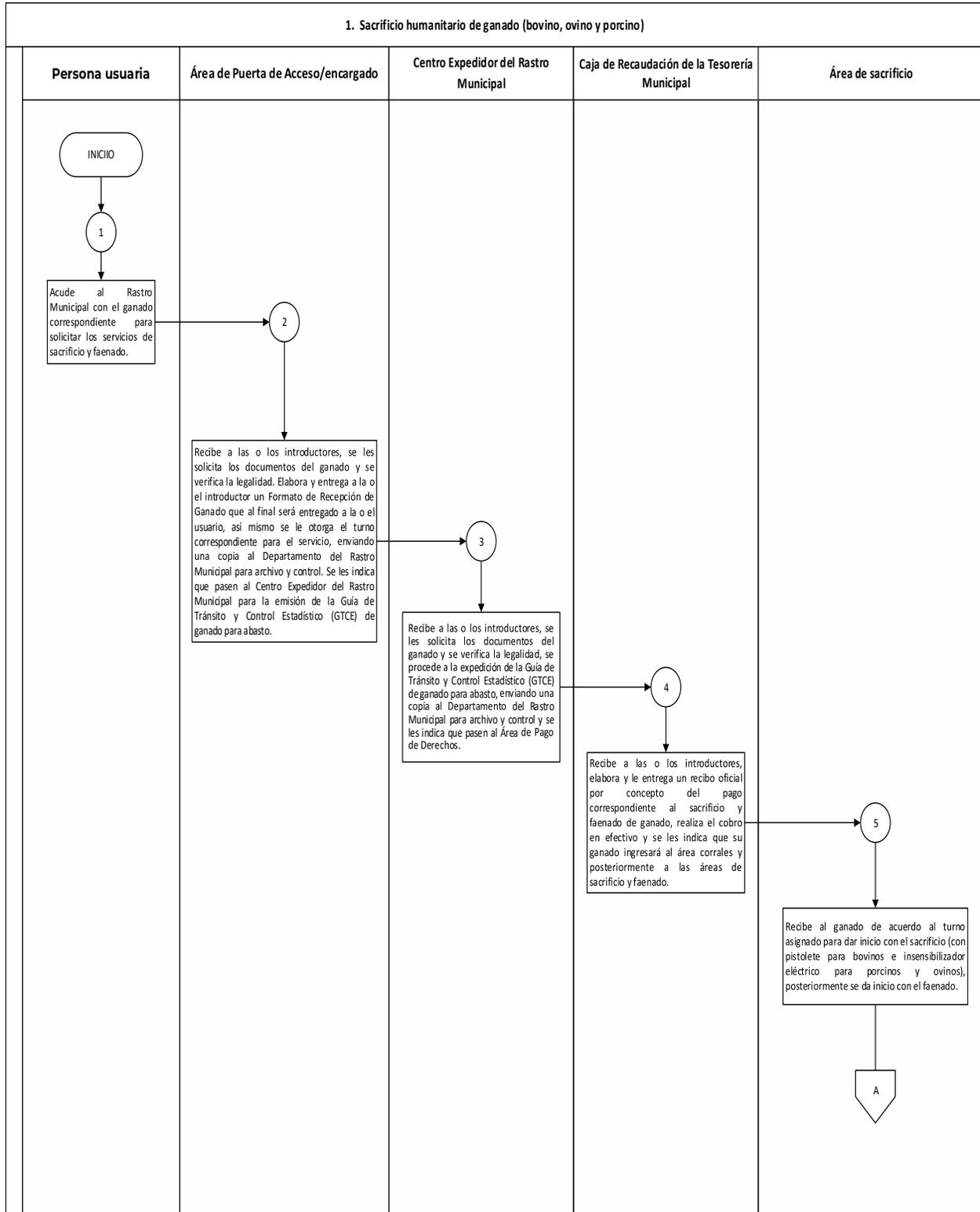
1. Sacrificio humanitario de ganado (bovino, ovino y porcino)

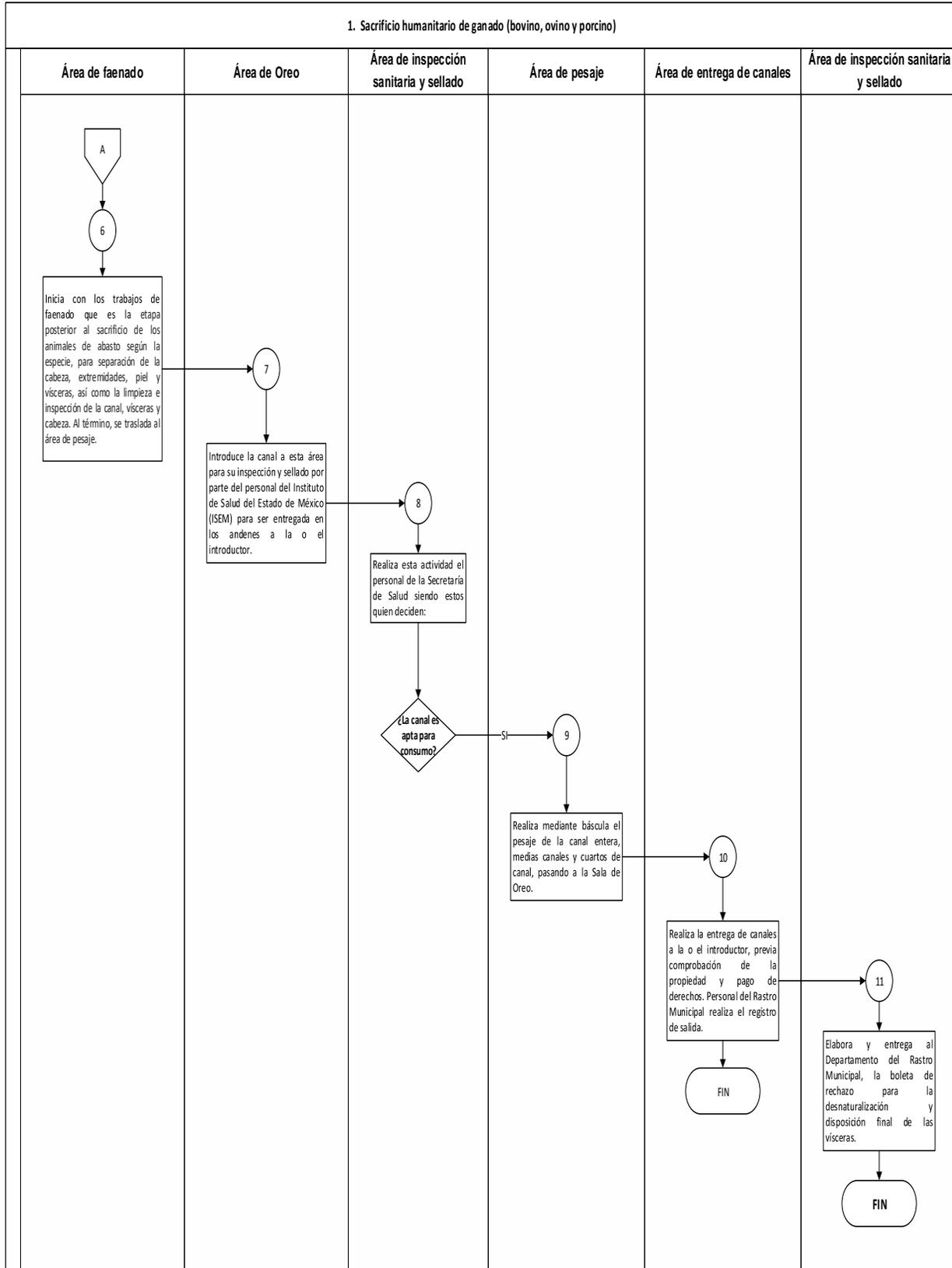
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Persona usuaria	Acude al Rastro Municipal con el ganado correspondiente para solicitar los servicios de sacrificio y faenado.
2	Área de Puerta de Acceso/encargado (a)	Recibe a las o los introductores, se les solicita los documentos del ganado y se verifica la legalidad. Elabora y entrega a la o el introductor un Formato de Recepción de Ganado que al final será entregado a la o el usuario, así mismo se le otorga el turno correspondiente para el servicio, enviando una copia al Departamento del Rastro Municipal para archivo y control. Se les indica que pasen al Centro Expedidor del Rastro Municipal para la emisión de la Guía de Tránsito y Control Estadístico (GTCE) de ganado para abasto.
3	Centro Expedidor del Rastro Municipal	Recibe a las o los introductores, se les solicita los documentos del ganado y se verifica la legalidad, se procede a la expedición de la Guía de Tránsito y Control Estadístico (GTCE) de ganado para abasto, enviando una copia al Departamento del Rastro Municipal para archivo y control y se les indica que pasen al Área de Pago de Derechos.
4	Caja de Recaudación de la Tesorería Municipal	Recibe a las o los introductores, elabora y le entrega un recibo oficial por concepto del pago correspondiente al sacrificio y faenado de ganado, realiza el cobro en efectivo y se les indica que su ganado ingresará al área de corrales y posteriormente a las áreas de sacrificio y faenado.
5	Área de sacrificio	Recibe al ganado de acuerdo al turno asignado para dar inicio con el sacrificio (con pistolete para bovinos e insensibilizador eléctrico para porcinos y ovinos), posteriormente se da inicio con el faenado.
6	Área de faenado	Inicia con los trabajos de faenado que es la etapa posterior al sacrificio de los animales de abasto según la especie, para separación de la cabeza, extremidades, piel y vísceras, así como la limpieza e inspección de la canal, vísceras y cabeza. Al término, se traslada al área de pesaje.
7	Área de Oreo	Introduce la canal a esta área para su inspección y sellado por parte del personal del Instituto de Salud del Estado de México (ISEM) para ser entregada en los andenes a la o el introductor.
8	Área de inspección sanitaria y sellado	Realiza esta actividad el personal de la Secretaría de Salud siendo estos quien deciden:

No.	Responsable	Actividad
		¿La canal es apta para consumo?
9	Área de pesaje	Si: Realiza mediante báscula el pesaje de la canal entera, medias canales y cuartos de canal, pasando a la Sala de Oreo.
10	Área de entrega de canales	Realiza la entrega de canales a la o el introductor, previa comprobación de la propiedad y pago de derechos. Personal del Rastro Municipal realiza el registro de salida.
		FIN
11	Área de inspección sanitaria y sellado	No: Elabora y entrega al Departamento del Rastro Municipal, la boleta de rechazo para la desnaturalización y disposición final de las vísceras.
		FIN

Diagrama:





XI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

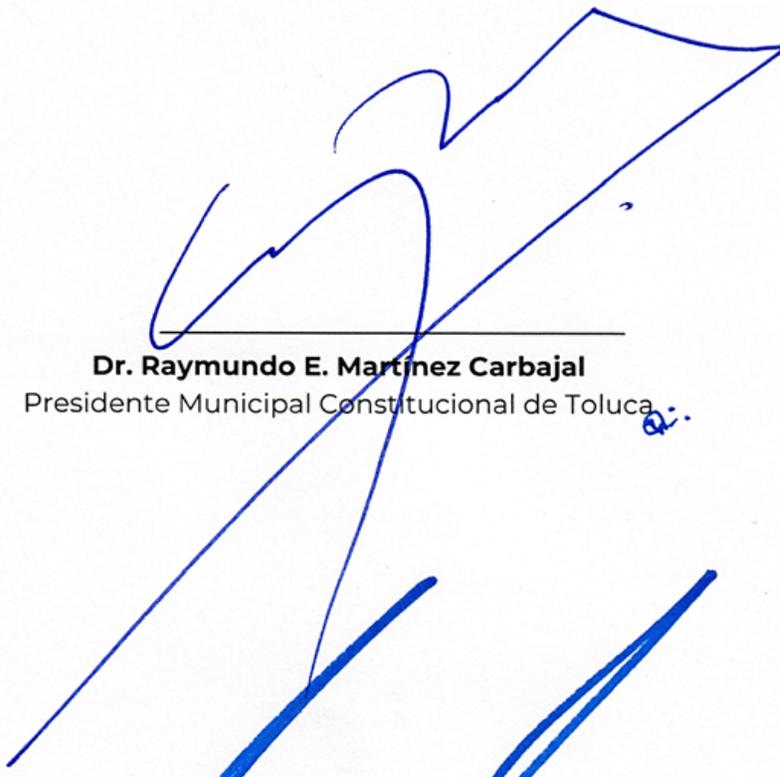
Existe una copia en medio digital en:

Dirección General de Desarrollo Económico

XII. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición junio de 2023
Elaboración del manual.

XIII. VALIDACIÓN.



Dr. Raymundo E. Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento



Lic. Laila Chemor Sánchez
Directora General de Desarrollo Económico

XIV. CRÉDITOS

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico

Responsable de la Elaboración y Revisión

LCDA. Maricela Meza Avila
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

L.D.G. Saray Micol Millán Martínez
Jefa de Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

P. en A. Beatriz Breceda Camacho
Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

FO LU CA

1 RA
EDICIÓN
2022 - 2024