



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO ECONÓMICO**

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca

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

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

Teléfono: 722 226 1280 Ext. 7601
Abril de 2024

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I.	PRESENTACIÓN.....	4
II.	ANTECEDENTES.....	5
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES.....	7
IV.	MARCO JURÍDICO.....	8
V.	ATRIBUCIONES.....	9
VI.	OBJETIVO GENERAL.....	14
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VIII.	ORGANIGRAMA.....	16
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	17
	Dirección General de Desarrollo Económico.....	17
	Coordinación de Apoyo Técnico.....	19
	Delegación Administrativa.....	21
	Unidad de Atención Empresarial.....	22
	Dirección de Promoción Económica y Empleo.....	23
	Departamento de Fomento del Empleo.....	24
	Departamento de Promoción Industrial.....	25
	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES.....	26
	Dirección de Impulso Agropecuario.....	28
	Departamento de Fomento Agropecuario.....	30
	Departamento del Rastro Municipal.....	31
	Dirección de Atención al Comercio.....	32
	Departamento de Licencias y Permisos.....	34
	Departamento de Atención a Mercados.....	36
	Departamento de Atención a Tianguis.....	38
X.	DISTRIBUCIÓN.....	39
XI.	REGISTRO DE EDICIONES.....	40
XII.	VALIDACIÓN.....	41
XIII.	CRÉDITOS.....	42
XIV.	DIRECTORIO.....	43
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	44
XVI.	FUENTES CONSULTADAS.....	45

I. PRESENTACIÓN

En congruencia con las atribuciones que las disposiciones de los tres órdenes de gobierno que le confieren en la materia, la Dirección General de Desarrollo Económico, se enfoca en sostener las condiciones propicias para la inversión del sector privado, mejorar el ambiente de negocios y fortalecer la competitividad del mercado municipal; en este apartado resaltan los esfuerzos orientados a generar empleos y facilitar la creación de negocios en el municipio.

La Dirección General de Desarrollo Económico se obliga a gestionar las herramientas necesarias a fin de lograr la participación activa de un municipio que a través del crecimiento económico contribuya para alcanzar mayor participación en la globalidad y el desarrollo empresarial, agropecuario, del empleo y la industria; rubros a los que se dirigen los esfuerzos de la presente administración para impulsar un desarrollo equitativo, con especial énfasis en la aprovechamiento de oportunidades, creando espacios de participación de los sectores productivos, e impulsando la promoción y difusión de las ventajas competitivas del municipio.

Una de las herramientas para conducir el proceso anterior es el Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico, el cual contiene las bases legales que norman la actuación de la Administración Pública Municipal de Toluca y en particular de la dirección general en mención. Los objetivos de cada área y las funciones que se pretenden implementar al interior para un buen desempeño, así como, el objetivo general que le da la razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa, así como el objetivo y funciones de cada área que forma parte de esta.

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

II. ANTECEDENTES

Toluca, es uno de los municipios más industrializados del Estado de México, cuenta con excelentes vías de acceso y una movilidad poblacional sumamente activa, se requiere de elementos de medición que permitan conocer esta dinámica, identificando las necesidades prioritarias de sus habitantes en aspectos de desarrollo económico, comercio, empleo, turismo, apoyo agropecuario, artesanal, seguridad pública, medios y/o vías de comunicación, acceso a servicios, seguridad social y servicios públicos.

Derivado de los procesos de reestructuración administrativa inmediatos a la renovación de los funcionarios municipales que conforman la Administración Pública Municipal 2022-2024, en la cual se instruye a las dependencias atender a los principios de mejora respecto a la eficiencia y eficacia del gobierno y de la administración pública municipal, mediante la racionalización del gasto público municipal, la transparencia en el manejo de los recursos públicos y rendición de cuentas, la reestructuración administrativa mediante un marco normativo adecuado para dimensionar y compactar las dependencias administrativas, así como sus funciones.

Por tal motivo, se ofreció una gestión municipal capaz de enfrentar y dar respuesta a los desafíos en materia social, económica, territorial, administrativa y política, implementando acciones identificadas con la finalidad de coadyuvar a elevar la calidad de vida de las y los habitantes de Toluca.

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

En la Administración 2013-2015, se le da el nombre de Dirección de Desarrollo Económico, en la cual se transfiere el Departamento de Verificación Administrativa a la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares, considerando las mismas funciones de verificación e inspección del comercio, quedando solo las actividades del comercio en esta Dirección, en la administración 2016-2018, se integró la Subdirección de Turismo, con los departamentos de Turismo y Artesanías, ya que sus actividades generaban desarrollo económico al municipio, para el periodo 2019-2021 adquiere el nombre de Dirección General de Desarrollo Económico formando nuevamente parte de ella los verificadores de comercio establecido, otro cambio significativo es que el Departamento de Mejora Regulatoria se convierte en Coordinación de Mejora Regulatoria integrándose a la Presidencia Municipal.

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

que la Dirección de Atención al Comercio integrada por tres unidades administrativas se separó de la Dirección General de Fomento Económico y se adhirió a la Dirección General de Gobierno.

En la Administración Municipal del actual periodo recibe el nombre de Dirección General de Desarrollo Económico, la cual es conformada por tres unidades administrativas, únicamente dos direcciones y cinco departamentos, esto ha bien de realizar y coordinar estrategias sustentables para el desarrollo económico, comercial, industrial, empleo, de servicios y apoyo agropecuario, del Municipio de Toluca.

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

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información específica y en detalle de la organización que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

Particularmente, un Manual de Organización permite comunicar las atribuciones o lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

Propósito

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

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

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

V. ATRIBUCIONES

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

Artículo 3.56. La o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios y de desarrollo rural sustentable;
- II. Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del municipio;
- III. Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
- IV. Organizar y operar el servicio municipal de empleo;
- V. Preservar y fomentar las actividades de las micro industrias con base en el Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;
- VII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;
- VIII. Apoyar y fomentar la creación de agroindustrias e impulsar, coordinar y apoyar actividades que generen desarrollo rural sustentable;
- IX. Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal;
- X. Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;
- XI. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario;
- XII. Apoyar en el diseño y ejecución de los programas de política del desarrollo económico de las mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas;
- XIII. Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;

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

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

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

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

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

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

XX. Crear y mantener actualizado el registro de unidades económicas que cuenten con Dictamen de Giro;

XXI. Autorizar, registrar y controlar la placa que estipula la fracción XVIII del Artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la cual debe tener la leyenda "Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento que autoriza la venta de bebidas alcohólicas" y publicar en la página electrónica oficial el folio asignado; y

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

XXIII. Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a los establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;

XXIV. Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;

XXV. Notificar a la Coordinación General de Protección Civil del Gobierno del Estado de México sobre la realización de eventos públicos previstos en la Ley de la materia;

XXVI. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población; y

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

Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Desarrollo Económico se auxiliará de la Dirección de Atención al Comercio, Dirección de Promoción Económica y Empleo y de la Dirección de Impulso Agropecuario.

SUBSECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO

Artículo 3.56 bis. La o el titular de la Dirección de Atención al Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

I. Otorgar los permisos para el desarrollo de las actividades comerciales, así como el uso y aprovechamiento de los inmuebles del dominio público destinados a un servicio de interés público tales como los mercados, plazas comerciales y gastronómicas, respetando en todo momento el derecho de accesibilidad;

II. Renovar los permisos para desarrollar el comercio, al igual que el uso y aprovechamiento de los inmuebles de dominio público tales como mercados, plazas comerciales y gastronómicas en el municipio, siempre que no afecte el interés público;

III. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los administradores de cada uno de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas administrados por el ayuntamiento;

IV. Mantener actualizado el archivo de la administración y padrones de los comerciantes de cada mercado, tianguis, plazas comerciales, gastronómicas y comercio semifijo o móvil a su cargo;

V. Proponer a su superior inmediato la zonificación del interior de cada mercado, tianguis, plazas comerciales y gastronómicas de acuerdo con los diferentes giros comerciales así como realizar observaciones y/o recomendaciones para la mejora de las condiciones y funcionamiento de los mercados públicos;

VI. Iniciar procedimientos para la recuperación de los espacios comerciales propiedad del ayuntamiento, otorgados mediante permisos autorizados por esta Dirección, instrumentando comparecencias o actas administrativas cuando las circunstancias así lo requieran;

VII. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos plazas comerciales y gastronómicas;

VIII. Integrar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que le sean encomendados;

IX. Iniciar el procedimiento de expedición, revalidación y revocación de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y cédula de funcionamiento;

X. Otorgar o negar la autorización para la realización de espectáculos y diversiones públicas, comercio de temporada; así como colocación y distribución de publicidad diversa previo cumplimiento de los requisitos;

XI. Otorgar el dictamen positivo a las personas físicas y jurídicas colectivas que ejecuten las actividades mencionadas en este artículo, cuando cumplan cabalmente con los requisitos y normatividad aplicable al desarrollo de sus actividades, con el objeto de que puedan continuar con sus trámites de obtención de licencias, revalidaciones o permisos. En caso de incumplimiento a las disposiciones legales, emitirá el dictamen en sentido negativo;

XII. Emitir constancia de no posesión de local comercial de los Mercados Públicos administrados por el Ayuntamiento; y

XIII. Las demás que le asignen otros ordenamientos, la o el Presidente Municipal y la o el Director General de Desarrollo Económico.

SUBSECCIÓN PRIMERA

DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO

Artículo 3.57. La o el titular de la Dirección de Promoción Económica y Empleo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la creación de microempresas y empresas productivas sustentables;
- II. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;
- III. Asesorar a empresarios que requieren asistencia y capacitación para la realización de actividades económicas;
- IV. Impulsar el otorgamiento de créditos y apoyos a empresarios y microempresarios;
- V. Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad toluqueña;
- VI. Otorgar créditos para la consolidación de proyectos productivos conforme a las reglas de operación de los fondos;
- VII. Participar en el diseño y ejecución de la política de desarrollo integral de las mujeres en el municipio;
- VIII. Incentivar el desarrollo económico de la población emprendedora de escasos recursos que realice alguna actividad productiva, a través de la modalidad de microcréditos dentro del municipio; y
- IX. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el presidente municipal y la o el Director General de Desarrollo Económico.

SUBSECCIÓN SEGUNDA

DIRECCIÓN DE IMPULSO AGROPECUARIO

Artículo 3.58. La o el titular de la Dirección de Impulso Agropecuario tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de las nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales o privados;
- II. Promover, a través de las instancias federales, estatales y del sector privado financiamiento para la investigación y desarrollo de proyectos productivos para atraer capitales de inversión permanente al campo;

- III. Proponer y establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;
- IV. Apoyar y promover la producción y desarrollo agropecuario; y
- V. Las demás que le asignen otros ordenamientos, el Presidente Municipal y la o el Director General de Desarrollo Económico.

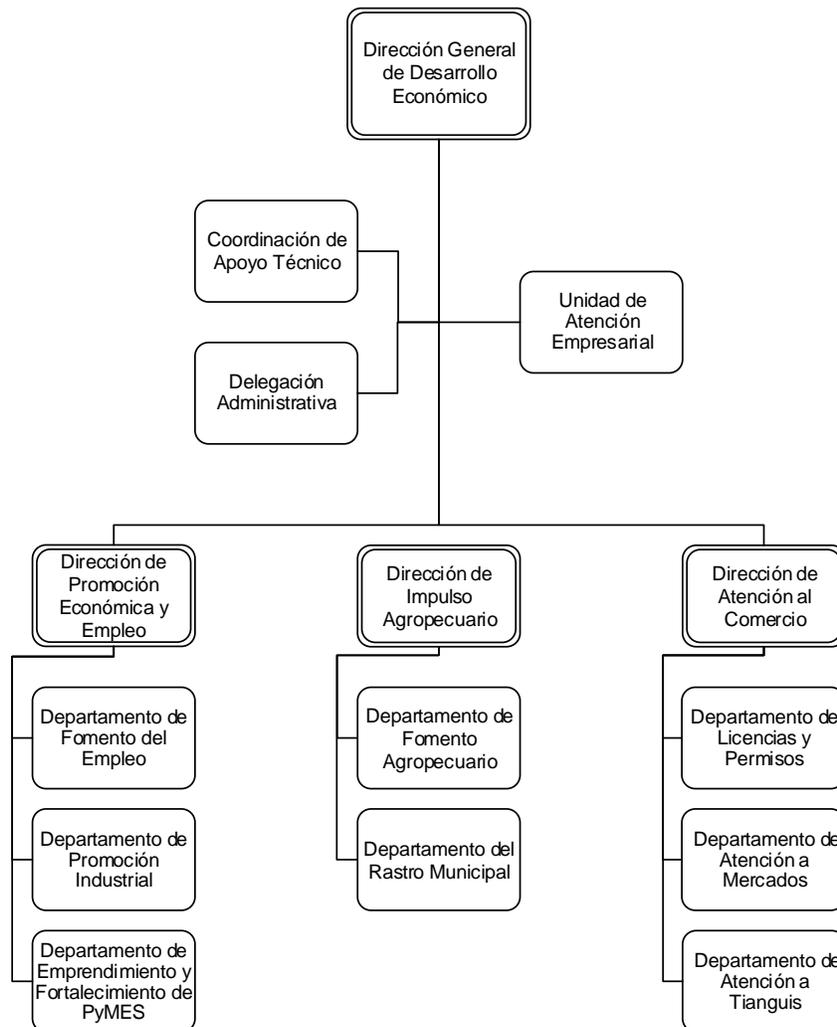
VI. OBJETIVO GENERAL

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al desarrollo económico del Municipio de Toluca, mediante la promoción de sus fortalezas para la instalación y consolidación de la industria, el comercio establecido y prestación de servicios; así como la coordinación de actividades industriales, comerciales, agrícolas y de emprendimiento, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210010000	Dirección General de Desarrollo Económico
210010100	Coordinación de Apoyo Técnico
210010200	Delegación Administrativa
210010300	Unidad de Atención Empresarial
210011000	Dirección de Promoción Económica y Empleo
210011001	Departamento de Fomento del Empleo
210011002	Departamento de Promoción Industrial
210011003	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES
210012000	Dirección de Impulso Agropecuario
210012001	Departamento de Fomento Agropecuario
210012002	Departamento del Rastro Municipal
210013000	Dirección de Atención al Comercio
210013001	Departamento de Licencias y Permisos
210013002	Departamento de Atención a Mercados
210013003	Departamento de Atención a Tianguis

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

210010000 Dirección General de Desarrollo Económico

Objetivo

Dirigir y coordinar estrategias sustentables tendientes al desarrollo económico del Municipio de Toluca, mediante la promoción de sus fortalezas para la instalación y consolidación de la industria, el comercio establecido y prestadores de servicios; así como la coordinación de actividades industriales, comerciales, agrícolas y de emprendimiento, a fin de propiciar una derrama económica con mayores oportunidades de empleo

Funciones:

1. Proponer, validar, coordinar e informar a la o el Presidente Municipal del ejercicio de los programas integrales, relativos a la promoción, fomento de las actividades industriales, comerciales, de empleo, agrícolas, de servicios y de desarrollo rural sustentable, dirigidos a la población económica activa del municipio;
2. Promover la creación e instalación de unidades económicas;
3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal y el sector privado;
4. Coordinar programas de fomento económico para el desarrollo de las mujeres del municipio;
5. Evaluar e instrumentar programas, mecanismos, estrategias y acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
6. Promover y difundir dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
7. Coordinar y promover a organismos empresariales regionales para el financiamiento de emprendedores y empresas del municipio;
8. Coordinar y promover acciones que eleven la iniciativa de emprendimiento del municipio;
9. Promover acciones que contribuyan a la consolidación de la micro y pequeña empresa del municipio y favorezcan su escalamiento;
10. Coordinar asesorías y capacitaciones, dirigidas a los sectores empresarial y agropecuario del municipio;
11. Dirigir las acciones en materia económica acorde al Plan de Desarrollo Municipal;
12. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones y congresos a favor de los sectores económicos presentes en el municipio;
13. Coordinar proyectos y programas económicos para el desarrollo del municipio;

14. Coordinar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
15. Coordinar la ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario que permitan la generación de empleos en las comunidades del municipio;
16. Gestionar y coordinar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
17. Promover que las actividades económicas del municipio se realicen de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente;
18. Coordinar el programa municipal de fomento del empleo;
19. Coordinar la instalación del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como dirigir las sesiones que éste celebre;
20. Planear, organizar y dirigir la autorización, registro y control de la placa que contemple la leyenda “Esta Unidad Económica cuenta con Dictamen de Giro y la licencia de funcionamiento que autoriza la venta de bebidas alcohólicas”, así como publicar el folio asignado en la página web oficial de ayuntamiento de Toluca, de conformidad a lo estipulado en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
21. Coordinar acciones de colaboración con organismos empresariales locales y regionales para establecer estrategias comunes para el desarrollo económico del municipio; y
22. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso el trámite de licencias, cédulas de funcionamiento, permisos y autorizaciones de las actividades comerciales, industriales y de servicios;
23. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
24. Planear, organizar, dirigir y controlar la emisión de autorizaciones para la colocación y distribución de publicidad en el Municipio de Toluca;
25. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los mercados públicos, propiedad del Gobierno Municipal;
26. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo y administración de los tianguis reconocidos por el Municipio;
27. Dirigir la integración y expedición del Catálogo de Eventos Públicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
28. Establecer comunicación y coordinación con las autoridades estatales correspondientes, respecto de la realización de eventos públicos, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable; y
29. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente Municipal.

210010001 Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

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

Funciones:

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

9. Identificar la información necesaria para alimentar el Sistema de Evaluación del Desempeño del área, así como analizar, evaluar y presentar reportes periódicos a la o el titular de la Dirección General;
10. Consultar, analizar, registrar e informar a la o el titular de la Dirección General sobre las publicaciones en los principales medios de comunicación, respecto a las actividades y acontecimientos relacionados con la misma;
11. Actualizar, permanentemente los directorios institucionales propios de la gestión directiva; y
12. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210010002 Delegación Administrativa

Objetivo

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

Funciones:

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

210010003 Unidad de Atención Empresarial

Objetivo

Vincular acciones de impulso del sector empresarial, atracción de inversión, capacitación y la generación de alianzas estratégicas entre los tres ámbitos de gobierno, así como los sectores privado y social, a fin de generar sinergias para el desarrollo económico municipal.

Funciones:

1. Fomentar mecanismos para la creación y operación de programas que tengan como propósito impulsar, difundir, asesorar y vincular a empresarios, con la finalidad de detonar el desarrollo económico municipal;
2. Instrumentar, operar y evaluar programas sociales y financieros, mecanismos o acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
3. Recibir, vincular e impulsar las iniciativas de inversión y proyectos estratégicos o productivos que promuevan los inversionistas interesados en establecerse en el territorio municipal, así como de los ya existentes;
4. Planear, organizar, impulsar y ejecutar las acciones pertinentes encaminadas al desarrollo de una cultura empresarial;
5. Atender a las áreas de la Dirección General que promueven proyectos de desarrollo económico plasmados en el Plan de Desarrollo Municipal;
6. Identificar y gestionar recursos de fondos económicos y/o en especie, estatales, nacionales e internacionales con apego a la normatividad vigente;
7. Desarrollar e implementar estrategias competitivas para promover la consolidación, crecimiento y modernización de las empresas ya existentes en materia de atención empresarial;
8. Contar con mapeos de georreferenciación para ubicar parques, zonas o agrupamientos industriales con la finalidad de brindar y establecer estrategias de atención empresarial;
9. Proponer objetivos, estrategias y políticas públicas para fortalecer vínculos institucionales con el sector empresarial;
10. Identificar, evaluar, diseñar y difundir acciones y programas que fomenten las oportunidades de negocios y la creación de cadenas productivas entre micro, pequeñas, medianas y grandes empresas;
11. Difundir el Boletín Electrónico Empresarial como mecanismo de apoyo a emprendedores y empresarios para aumentar su productividad y competitividad;
12. Identificar, analizar, diseñar, evaluar, dar seguimiento y operar los programas que deriven del Plan de Desarrollo Municipal y Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible aplicables a la Dirección General; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011000 Dirección de Promoción Económica y Empleo

Objetivo

Elaborar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos, y trámites que se deriven en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida, exceptuando a aquellos procedimientos correspondientes a la asignación o recuperación de espacios o bienes municipales.

Funciones:

1. Dar inicio a las diligencias tendientes a instaurar y ventilar los procedimientos administrativos en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, de naturaleza establecida, en coordinación con el Departamento de Ordenamiento Comercial, en función a lo previsto en la normatividad aplicable en la materia hasta su total conclusión, a excepción de la asignación o recuperación de espacios o bienes municipales;
2. Solicitar al Juez Cívico correspondiente, la calificación de la infracción a la que se hubieren hecho acreedores los propietarios de las unidades económicas, a las que se les haya instaurado procedimiento administrativo en materia comercial, industrial y de prestación de servicios, cuando sea el caso;
3. Aplicar la normatividad jurídica que funde y motive el actuar del personal que ejecuta las diligencias de inspección-verificación de la actividad comercial, industrial y de servicios, de naturaleza establecida;
4. Asesorar y revisar los procedimientos administrativos que se deriven de las inspecciones-verificaciones que se realizan al comercio, industria o servicio, de naturaleza establecida, sometiendo al visto bueno de la o el titular de la Unidad Jurídica; y
5. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011001 Departamento de Fomento del Empleo

Objetivo

Promover y establecer el vínculo entre empresas y las y los buscadores de empleo, para disminuir la tasa de desempleo de la población del Municipio de Toluca.

Funciones:

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

210011002 Departamento de Promoción Industrial

Objetivo

Promover programas y herramientas que tengan como propósito impulsar, difundir, asesorar y dar seguimiento a los parques y zonas industriales, con la finalidad de que sirvan como elemento detonador del desarrollo económico municipal.

Funciones:

1. Elaborar y proponer objetivos, estrategias y políticas para fortalecer el desarrollo industrial del municipio;
2. Implementar y ejecutar las acciones necesarias para la orientación de nuevas inversiones industriales, de acuerdo a las vocaciones productivas de la región y ramas estratégicas del desarrollo económico municipal;
3. Elaborar, analizar y presentar diagnósticos de las regiones del municipio que tengan potencial para desarrollar proyectos estratégicos y beneficios en la materia;
4. Identificar, registrar, generar y presentar alternativas viables para la promoción en los mercados nacionales e internacionales, la comercialización de productos hechos en el municipio y de los cuales puede derivarse la atracción de inversión productiva internacional;
5. Promover el desarrollo industrial del municipio mediante la generación de alianzas estratégicas entre los tres ámbitos de gobierno y los sectores privado y social, ejecutando acciones para la orientación de nuevas inversiones industriales;
6. Orientar e impulsar las iniciativas de los inversionistas para la instalación de industrias; y
7. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210011003 Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES

Objetivo

Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas con programas de capacitación, asesoría, promoción y vinculación, con la finalidad de desarrollar las habilidades necesarias para incrementar su competitividad en el mercado local e internacional, así como difundir, implementar, impulsar y operar con apoyo de instituciones públicas y organizaciones privadas, programas de financiamiento municipales que permitan fomentar el desarrollo empresarial mediante el otorgamiento de créditos y otros estímulos a la inversión.

Funciones:

1. Proponer, implementar, difundir y ejecutar el programa de micro financiamiento del municipio entre la población joven, rural, urbana y mujeres, en condiciones de vulnerabilidad, económicamente activa y unidades económicas del municipio interesadas en abrir o escalar un negocio;
2. Proponer la autorización de las reglas de operación para la ejecución de programas de financiamiento, con la finalidad de evaluar las medidas administrativas necesarias para la eficiente operación de los fondos existentes;
3. Preparar, organizar, elaborar, documentar, registrar y actualizar todo lo necesario para llevar a cabo las sesiones del comité técnico como: las fichas técnicas de las y los beneficiarios de los programas y apoyos otorgados por la Dirección General de Desarrollo Económico;
4. Organizar y brindar un servicio integral de orientación, asesoría a las micro, pequeñas y medianas empresas, para elevar su competitividad;
5. Desarrollar e implementar estrategias para promover la creación de nuevas empresas, así como la consolidación, desarrollo y modernización de las ya existentes;
6. Promover y fomentar redes de coordinación y vinculación con organismos de carácter federal, estatal y municipal involucrados con el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas;
7. Difundir nuevas alternativas de capacitación, para la utilización de herramientas de infraestructura tecnológica e informática;
8. Difundir y promover la capacitación a emprendedoras y emprendedores para generar planes de negocios y apoyar su desarrollo a través de la vinculación con organismos que ofrecen asesoría y consultoría;
9. Solicitar a la Tesorería Municipal la expedición de cheques, así como coordinar la entrega de éstos a las y los beneficiarios del programa de financiamiento;
10. Obtener, supervisar y registrar los pagos oportunos de las y los beneficiarios de apoyos económicos de conformidad con las condiciones de cada crédito otorgado;

11. Evaluar los resultados del desempeño de programas de financiamiento empresarial, así como rendir cuentas sobre los fondos autorizados, ejercidos y programas de financiamiento a las instancias correspondientes;
12. Implementar, difundir y participar en ferias, exposiciones, foros y demás eventos que contribuyan a promover la cultura emprendedora y la creación de nuevas empresas; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

210012000 Dirección de Impulso Agropecuario

Objetivo

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

Funciones:

1. Promover el desarrollo económico de las y los habitantes del medio rural;
2. Desarrollar la vocación agrícola, pecuaria, acuícola y forestal;
3. Operar programas de capacitación y asesoramiento para el desarrollo de las capacidades de las y los pequeños productores, campesinos y ganaderos;
4. Suscitar una cultura de mejoramiento de la calidad ambiental;
5. Gestionar infraestructura forestal, agrícola y pecuaria;
6. Coordinar eventos de difusión y promoción de programas y proyectos agrícolas, pecuarios y forestales comunitarios;
7. Impulsar y vigilar la realización de actividades rentablemente elevadas, mediante el establecimiento, desarrollo y puesta en marcha de proyectos productivos, que aprovechen la vocación de la gente y el potencial del lugar donde se establecerán los proyectos;
8. Consolidar el ingreso de las y los productores del sector agropecuario para mejorar su competitividad en los mercados, con la implementación de procesos que den valor agregado a su producción primaria y la utilización de nuevas técnicas y tecnologías;
9. Planear, coordinar, instrumentar e impulsar los programas de protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y forestales, así como, los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del municipio;
10. Fortalecer e impulsar al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, así como poner a consideración del Ayuntamiento de Toluca los programas, proyectos y estudios municipales de desarrollo agrícola, pecuario, forestal, acuícola y de infraestructura rural e hidrológica, sobre cultivos intensivos, sanidad agropecuaria, sanidad vegetal, comercialización, forestal y de investigación en el sector agropecuario;
11. Gestionar y vigilar la correcta aplicación de recursos económicos destinados por instancias estatales y federales en materia de rastros y transformaciones del producto ganadero;

12. Organizar, coordinar y promover reuniones entre las y los productores y las diversas dependencias que tengan injerencia en los diferentes sectores agropecuarios para llevar a cabo la ejecución de obras de apoyo, equipamiento y mejoramiento que impulsen el desarrollo municipal sustentable, así como la diversificación y modernización de las actividades que se realizan en el medio rural; y
13. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210012001 Departamento de Fomento Agropecuario

Objetivo

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

Funciones:

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

210012002 Departamento del Rastro Municipal

Objetivo

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

Funciones:

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

210013000 Dirección de Atención al Comercio

Objetivo

Coordinar, evaluar, instruir, implementar, establecer y autorizar el ejercicio de las actividades comerciales, industriales y de servicios, espectáculos y diversiones públicas, comercio establecido fijo y semifijo que desarrollen las personas físicas y jurídico-colectivas en el Municipio de Toluca, mediante el otorgamiento de licencias, cédulas de funcionamiento y permisos.

Funciones:

1. Dictaminar, definir, autorizar o negar los permisos para espectáculos y diversiones públicas, permisos temporales de funcionamiento y expedir cédulas de funcionamiento comercial;
2. Autorizar la expedición de licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto que cumplan con los requisitos señalados en los ordenamientos legales correspondientes;
3. Registrar, documentar e integrar los expedientes que serán puestos a consideración del H. Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias de funcionamiento de giros de alto impacto;
4. Autorizar la colocación y distribución de anuncios y publicidad diversa;
5. Integrar, revisar, actualizar y emitir el Catálogo de Giros Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca y su clasificación, con base en los criterios establecidos y las disposiciones aplicables en el ámbito Estatal y Federal, así como emplear los medios de publicidad convenientes para su difusión;
6. Coordinar, impulsar y vigilar la operación, administración y funcionamiento de los tianguis, comercio semifijo, plazas y mercados públicos municipales;
7. Concentrar, registrar y actualizar el padrón único de comerciantes de vía pública, semifijos, tianguis urbanos y delegacionales, móvil, de temporada, mercados públicos municipales y licencias de funcionamiento del comercio establecido, considerando los criterios aplicables en la reglamentación municipal;
8. Analizar la motivación y fundamentación de los acuerdos y lineamientos normativos emitidos por cada una de las áreas pertenecientes a la Dirección de Atención al Comercio y para el visto bueno o autorización de la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, en aquellos casos en que la naturaleza del asunto en particular lo requiera;
9. Solicitar el apoyo y coadyuvar en el marco de sus atribuciones y competencia con las dependencias de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento y ejecución de las determinaciones que se dicten;

10. Rendir y remitir informes o documentos requeridos, para la atención a los asuntos legales en los que figure la dirección;
11. Digitalizar los expedientes dados de alta, cambios, revalidación o baja del comercio semifijo en el Sistema de Comercio (SICOM), en congruencia con el Catálogo de Giros Comerciales, Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca;
12. Integrar, actualizar e informar los registros del comercio municipal, así como supervisar la aplicación del Catálogo de Giros Comerciales Industriales y de Servicios para el Municipio de Toluca;
13. Administrar los usuarios y accesos al sistema de cada área que utiliza el Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE) y asignarlos al personal definido para dicha actividad;
14. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, el respaldo y mantenimiento al Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE);
15. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar el procedimiento administrativo común en el ámbito de su competencia; así como el procedimiento para desvincular del domicilio registrado la licencia de funcionamiento;
16. Habilitar, comisionar o nombrar al personal adscrito a su área para realizar las diligencias pre-procedimentales, procedimentales y aquellas que se desprendan de la tramitación del procedimiento administrativo común;
17. Coordinar y supervisar la integración del Catálogo de Eventos Públicos; y
18. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210013001

Departamento de Licencias y Permisos

Objetivo

Tramitar y, previa consulta y aprobación de la o el Titular de la Dirección de Atención al Comercio, otorgar licencias de funcionamiento para los giros de bajo, mediano y alto impacto (SARE y SUGE), realizar revalidaciones, cambios, bajas, así como emitir permisos para el comercio de temporada y la realización de eventos, espectáculos y diversiones públicas; también en lo relativo a la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento, mediante la revisión, análisis y recepción de documentación. Integrar, actualizar y custodiar el padrón de las unidades económicas del Municipio de Toluca en apego a la normatividad correspondiente.

Funciones:

1. Asesorar, orientar a la ciudadanía y participar en campañas de regularización a efecto de dar a conocer los requisitos necesarios para llevar a cabo los trámites relacionados con el otorgamiento, cambios o bajas de las licencias de funcionamiento;
2. Recibir, revisar, analizar y determinar la procedencia de las solicitudes de permisos o autorizaciones para realizar eventos, espectáculos y diversiones públicas; la colocación y distribución de publicidad, así como de la actividad comercial en las diferentes temporadas que por tradición, usos y costumbres se efectúan en el municipio, con el otorgamiento del permiso correspondiente y/o en su defecto la respuesta negativa a su solicitud;
3. Recibir, integrar, revisar y dar trámite a las solicitudes de licencias de funcionamiento y emitir el documento oficial para alta, baja, revalidaciones y cambios de actividades de establecimientos comerciales, industriales y de servicios; así como de las solicitudes de licencias de funcionamiento expedidas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
4. Entregar a las y los contribuyentes previa consulta y aprobación de la o el Director de Atención al Comercio, las licencias de funcionamiento autorizadas, cambios y revalidaciones de éstas y remitir a la Tesorería Municipal, las copias correspondientes de las solicitudes de licencia para el cobro de los impuestos y derechos que resulten procedentes;
5. Integrar, organizar y turnar al Departamento de Ordenamiento Comercial de la Dirección General de Gobierno, las solicitudes de licencias de funcionamiento que requieran de inspección, a efecto de que dicha unidad emita los dictámenes correspondientes que sirvan de soporte para su autorización y/o modificación;
6. Integrar, sistematizar y actualizar el Padrón de Establecimientos Industriales, Comerciales y de Servicios de Toluca, mediante la autorización de los movimientos de alta, cambio, baja y la revalidación de las licencias de funcionamiento;
7. Registrar y notificar conforme a la normatividad vigente, respecto de las irregularidades encontradas o la detención de su expedición, a las y los solicitantes de

- las licencias de funcionamiento, para que sean subsanadas y/o brindar asesoría con respecto a los trámites relacionados con las licencias de funcionamiento;
8. Elaborar y presentar un informe diario a la Dirección de Atención al Comercio sobre el número de solicitudes ingresadas y el total de licencias expedidas, así como de las revalidaciones, permisos provisionales, modificaciones o bajas realizadas;
 9. Administrar, organizar y resguardar el archivo del Departamento, en lo relativo a los expedientes de licencias de funcionamiento, así como el registro de permisos de temporada y llevar a cabo su digitalización;
 10. Organizar y coordinar la operación de la Ventanilla Única de Atención, así como observar los lineamientos establecidos en los convenios de coordinación signados por el Ayuntamiento de Toluca para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
 11. Entregar a la o el contribuyente la orden de pago del permiso autorizado, canalizándolo a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, a fin de realizar el cobro de las contribuciones municipales;
 12. Remitir copia de los permisos otorgados para eventos y espectáculos públicos, al Departamento de Ordenamiento Comercial de la Dirección General de Gobierno con la finalidad de que se verifique el buen desarrollo del evento de acuerdo con lo estipulado en la normatividad;
 13. Remitir copia de los permisos otorgados para la colocación o distribución de publicidad de la actividad comercial, industrial, de servicios o esparcimiento a la Dirección de Inspección y Control Comercial de la Dirección General de Gobierno, con la finalidad de que revisen el desarrollo de la actividad en vía pública;
 14. Desarrollar el Catálogo de Eventos Públicos, el cual deberá contener los requerimientos y especificaciones necesarias para el correcto desarrollo de los eventos, en total observancia a la legislación en la materia; y
 15. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

210013002 Departamento de Atención a Mercados.

Objetivo

Registrar, atender, colaborar, evaluar y dar seguimiento a las necesidades de ubicación, ordenamiento del comercio, administrativas, de infraestructura y servicios públicos, generadas por los mercados municipales y plazas gastronómicas, a efecto de que se brinde el servicio de abasto a la población del Municipio bajo los principios de rentabilidad y competitividad comercial en un ambiente sustentable y seguro para los asistentes.

Funciones:

1. Atender las necesidades de mantenimiento de los equipos, instalaciones, infraestructura y servicios públicos requeridos por los mercados municipales;
2. Supervisar y coordinar con el apoyo del personal administrativo y operativo, la administración y funcionamiento de los mercados, en apego a las normas aplicables;
3. Desarrollar y proponer actividades para procurar el abasto ordenado de productos básicos para satisfacer las necesidades de la población en esta materia;
4. Evaluar y vigilar procedimientos administrativos derivados de la operatividad de los locales en usufructo de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
5. Promover entre los locatarios, la regulación y puntualidad de los pagos establecidos por la realización de actividades comerciales en locales de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, así como verificar en conjunto con el personal administrativo el cumplimiento de dicha obligación;
6. Validar las solicitudes para la colocación de propaganda y posibles espectáculos al interior, así como para realizar espectáculos o diversiones públicas en la explanada de alguno de los mercados y las plazas gastronómicas pertenecientes al H. Ayuntamiento, así como la utilización de los salones de usos múltiples existentes;
8. Revisar, registrar, integrar y archivar las solicitudes de recuperación y asignación de locales al interior de los mercados;
9. Gestionar mecanismos de vinculación con diversas instituciones para la impartición de cursos de capacitación orientados a mejorar el desarrollo comercial de locatarios de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
10. Documentar, integrar y actualizar los padrones y expedientes de los trámites realizados por locatarios de los mercados y plazas gastronómicas, además del Sistema de Comercio (SICOM), en coordinación con el personal administrativo de los mismos;
11. Integrar, actualizar y resguardar el Registro e identificación de contribuyentes del comercio;
12. Instrumentar y sugerir a la Dirección de Atención al Comercio, proyectos ejecutivos, para participar en programas federales, estatales y municipales, que permitan obtener recursos destinados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;

13. Recibir, analizar, y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para regular la actividad comercial dentro de los mercados pertenecientes al H. Ayuntamiento, así como a las plazas gastronómicas;
14. Recibir, analizar y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para ejercer la actividad comercial de temporada, en alguna de las explanadas de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas;
15. Autorizar o negar las solicitudes de reparación, adecuación o remodelación en los locales comerciales de mercados municipales y plazas gastronómicas, especificando las condiciones en que éstas se llevarán a cabo;
16. Supervisar en coordinación con las y los administradores de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, el cumplimiento de la obligación del pago de contribuciones por concepto del uso de vías y áreas públicas por parte de las y los locatarios; 16. Realizar el pase de lista de apertura de los locales comerciales de los mercados públicos municipales y plazas gastronómicas, a través del personal administrativo designado para tal efecto;
17. Informar y gestionar con la Dirección de Atención al Comercio, la instauración de procedimientos administrativos comunes para asuntos relacionados con los mercados públicos y plazas gastronómicas, así como resguardar los expedientes instaurados;
18. Solicitar operativos de inspección relativos al ordenamiento comercial, cuando así lo requieran las necesidades del mercado;
19. Expedir órdenes de pago y cédulas de funcionamiento que sean procedentes;
20. Informar de las campañas de regularización derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes, propuestas por la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos; y
21. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

210013003 Departamento de Atención a Tianguis

Objetivo

Registrar, atender, colaborar, evaluar y dar seguimiento a las necesidades administrativas de ubicación, ordenamiento del comercio, de infraestructura y servicios públicos, generadas por los tianguis, a efecto de que se brinde el servicio de abasto a la población del Municipio bajo los principios de rentabilidad y competitividad comercial en un ambiente sustentable y seguro para los asistentes.

Funciones:

1. Gestionar las necesidades de servicios públicos requeridos por los tianguis;
2. Supervisar y coordinar el funcionamiento de los tianguis, en apego a las normas aplicables;
3. Evaluar y vigilar procedimientos administrativos derivados de la operatividad de los espacios en usufructo de los tianguis;
4. Promover entre los comerciantes la regulación y puntualidad de los pagos establecidos por la realización de actividades comerciales en los tianguis, así como verificar el cumplimiento de dicha obligación;
5. Revisar, registrar, integrar y archivar las solicitudes de recuperación y asignación de espacios en los tianguis;
6. Gestionar mecanismos de vinculación con diversas instituciones para la impartición de cursos de capacitación orientados a mejorar el desarrollo comercial;
7. Documentar, integrar y actualizar los padrones y expedientes de los trámites realizados por comerciantes de los tianguis, además del Sistema de Comercio (SICOM);
8. Integrar, actualizar y resguardar el Registro e identificación de contribuyentes del comercio;
9. Recibir, analizar, y contestar la solicitud de cédula de funcionamiento, conforme a la autorización o negativa que se determine en coordinación con la Dirección de Atención al Comercio, para regular la actividad comercial dentro de los tianguis delegacionales;
10. Informar y gestionar con la Dirección de Atención al Comercio, la instauración de procedimientos administrativos comunes para asuntos relacionados con los tianguis, así como resguardar los expedientes instaurados;
11. Solicitar operativos de inspección relativos al ordenamiento comercial, cuando así lo requieran las necesidades de los tianguis;
12. Expedir órdenes de pago que sean procedentes;
13. Informar de las campañas de regularización derivados del incumplimiento de las obligaciones tributarias de comerciantes, propuestas por la Tesorería Municipal en los tiempos establecidos; y
14. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

X. DISTRIBUCIÓN

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

Existe una copia en medio digital en:

- Dirección General de Desarrollo Económico.

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre 2022
Elaboración del Manual de Organización.

Segunda edición marzo 2023
Actualización del Manual de Organización.

Tercera edición abril 2024
Actualización del Manual de Organización.

XII. VALIDACIÓN



Juan Maccise Naime

Presidente Municipal



Ledo. Jorge Omar Velázquez Ruiz

Secretario del Ayuntamiento



Mtra. Laila Chemor Sánchez

Directora General de Desarrollo Económico

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo

Analista Especializado

Abril de 2024
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime
Presidente Municipal

Mtra. Laila Chemor Sánchez
Directora General de Desarrollo Económico

Coordinación de Apoyo Técnico

Dirección de Impulso Agropecuario

Delegación Administrativa

Departamento de Fomento
Agropecuario

Unidad de Atención Empresarial

Departamento del Rastro Municipal

Dirección de Promoción Económica y
Empleo

Dirección de Atención al Comercio

Departamento de Fomento del Empleo

Departamento de Licencias y Permisos

Departamento de Promoción Industrial

Departamento de Atención a Mercados

Departamento de Emprendimiento y
Fortalecimiento de PyMES

Departamento de Atención a Tianguis

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2023	-----	Se actualizó el apartado de atribuciones y objetivo y funciones de las dependencias, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
Abril 2024	-----	Se actualizó el apartado de atribuciones, objetivo y funciones de las dependencias, derivado de la reforma del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

XVI. FUENTES CONSULTADAS

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