

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DESARROLLO ECÓNOMICO

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca 2025-2027
Presidencia Municipal
Coordinación de Planeación Gubernamental, Innovación y Buen Gobierno
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos

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

Teléfono: (722) 2 26 12 80
Agosto 2025

Impreso y hecho en Toluca, México.

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

Índice

I.	PRESENTACIÓN	4
II.	ANTECEDENTES	5
III.	ELEMENTOS CONCEPTUALES	6
IV.	MARCO JURÍDICO	7
V.	ATRIBUCIONES	8
VI.	OBJETIVO GENERAL	12
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VIII.	ORGANIGRAMA	14
IX.	OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15
	Dirección General de Desarrollo Económico	15
	Coordinación de Apoyo Técnico	18
	Delegación Administrativa	19
	Dirección de Promoción Económica	21
	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES	23
	Dirección de Impulso Agropecuario	25
	Departamento de Fomento Agropecuario	26
	Departamento del Rastro Municipal	27
	Dirección de Atención al Comercio	28
	Departamento de Licencias y Permisos	30
	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis	32
	Dirección de Atención Empresarial	34
	Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales	35
	Departamento de Fomento del Empleo	36
X.	DISTRIBUCIÓN	37
XI.	REGISTRO DE EDICIONES	38
XII.	VALIDACIÓN	39
XIII.	CRÉDITOS	40
XIV.	DIRECTORIO	41
XV.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	42
XVI.	FUENTES CONSULTADAS	43

I. PRESENTACIÓN

En congruencia con las atribuciones que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, la Dirección General de Desarrollo Económico, se enfoca en consolidar el desarrollo económico de largo plazo en el municipio, a través del fomento a la inversión ordenada, la creación de empleos de calidad y la generación de las condiciones para el bienestar de la ciudadanía toluqueña, mediante la implementación de cinco pilares fundamentales: economía social, simplificación administrativa, vinculación estratégica para el empleo, fortalecimiento a vocaciones productivas y consolidación empresarial e industrial.

La Dirección General de Desarrollo Económico tiene el compromiso de gestionar las herramientas necesarias para propiciar la participación activa del municipio en el crecimiento económico, con el objetivo de fortalecer su presencia en el entorno global y fomentar el desarrollo empresarial, agropecuario, industrial y del empleo. Estos sectores son prioritarios para la presente administración, que busca impulsar un desarrollo equitativo mediante el aprovechamiento de oportunidades, la creación de espacios de participación para los sectores productivos y la promoción 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, como uno de los municipios más industrializados del Estado de México, destaca por su amplia infraestructura de comunicación, excelentes vías de acceso y una movilidad poblacional dinámica. Estas características exigen contar con mecanismos de medición que permitan conocer y atender de manera precisa las necesidades prioritarias de la ciudadanía en materia de desarrollo económico, comercio, empleo, turismo, apoyo agropecuario y artesanal, seguridad pública, medios y vías de comunicación, acceso a servicios, seguridad social y servicios públicos.

Tras la renovación de los integrantes de la Administración Pública Municipal 2022–2024, se implementaron procesos de reestructuración administrativa orientados a fortalecer la eficiencia y eficacia gubernamental. Bajo los principios de mejora continua, racionalización del gasto público, transparencia y rendición de cuentas, esta reestructuración se sustentó en un marco normativo que permitió dimensionar y compactar las dependencias y sus funciones. Con ello, se buscó consolidar una gestión municipal con capacidad de respuesta ante los desafíos sociales, económicos, territoriales, administrativos y políticos, impulsando acciones encaminadas a elevar la calidad de vida de las y los toluqueños.

En este contexto, y con el propósito de lograr mayor equilibrio en las distintas áreas de la administración pública municipal, se llevó a cabo la reestructuración de la instancia encargada del desarrollo económico. Cabe señalar que dicha coordinación ha tenido diversas denominaciones a lo largo de las administraciones:

- 2003–2009: Coordinación General del Fondo para el Desarrollo Económico.
- 2009–2012: Dirección General de Desarrollo Económico y Regulación del Comercio, al integrar funciones previamente adscritas a la Dirección General de Gobierno.
- 2013–2015: Dirección de Desarrollo Económico, transfiriendo el Departamento de Verificación Administrativa a la Dirección de Gobierno y Autoridades Auxiliares.
- 2016–2018: Se integra la Subdirección de Turismo, con los departamentos de Turismo y Artesanías, reconociendo el impacto del sector turístico y artesanal en la economía municipal.
- 2019–2021: Dirección General de Desarrollo Económico, reincorporando verificadores de comercio establecido y transformando el Departamento de Mejora Regulatoria en Coordinación de Mejora Regulatoria, adscrita a la Presidencia Municipal.
- 2020 (pandemia COVID-19): Reingeniería organizacional que dio paso a la Dirección General de Fomento Económico, reduciendo su estructura de 21 a 10 unidades administrativas, y transfiriendo la Dirección de Atención al Comercio a la Dirección General de Gobierno.

En la Administración 2025–2027, esta área retoma el nombre de Dirección General de Desarrollo Económico, integrada por cuatro direcciones y siete departamentos, con el objetivo de diseñar y coordinar estrategias sustentables para impulsar el desarrollo económico, comercial, industrial, de servicios, de empleo y de apoyo agropecuario en el municipio de Toluca.

Finalmente, las instituciones que conforman el Ayuntamiento refrendan su compromiso con la modernización administrativa a través de la actualización e implementación de manuales organizacionales. Estas herramientas garantizan resultados medibles y transparentes, permitiendo atender de manera eficaz las necesidades básicas de la población toluqueña y consolidar a Toluca como un municipio con capacidad de gestión y desarrollo.

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 de 2025.
- 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 para el Ejercicio 2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- 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 2025.
- 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 3.42. 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, regulación de las actividades 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 social 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. Incentivar el desarrollo económico de la población emprendedora de carácter vulnerable que realice alguna actividad productiva, mediante la modalidad de microcréditos dentro del municipio;
- XVII. 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;

- XVIII. Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;
- XIX. Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales;
- XX. Verificar el cumplimiento de las medidas emitidas por la autoridad sanitaria competente, con el objeto de combatir las enfermedades transmisibles;
- XXI. Crear y mantener actualizado el registro de unidades económicas que cuenten con Dictamen de Giro;
- XXII. 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;
- XXIII. Planear y proponer al presidente municipal las políticas y programas relativos a la regulación de las actividades comerciales;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
- XXVIII. Diseñar, implementar y operar programas orientados a elevar la productividad y la competitividad en el Municipio, mediante el otorgamiento de asesoría y capacitación integral a emprendedores con la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca, de acuerdo a los lineamientos generales que para tal efecto se emitan;
- XXIX. Promover la creación de empresas productivas sustentables y pequeñas empresas;
- XXX. Impulsar el otorgamiento de créditos para la consolidación de proyectos productivos conforme a las reglas de operación de los fondos;
- XXXI. Promover la simplificación de los trámites y procedimientos administrativos en materia de desarrollo económico;
- XXXII. Planear, coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones con instancias municipales, estatales, federales y con la iniciativa privada, a través de la Dirección de Atención Empresarial, para promover el empleo y fortalecer la economía municipal, mediante ferias del empleo, vinculación laboral y fomento a la inversión;
- XXXIII. Promover y difundir, las ventajas competitivas con que cuenta el municipio de Toluca, para la atracción de nuevas inversiones en los sectores empresarial e industrial y la consolidación de inversiones existentes;
- XXXIV. Establecer vínculos de comunicación entre los diferentes niveles de gobierno y los empresarios, para el desarrollo de sus proyectos en el municipio;
- XXXV. Otorgar atención y seguimiento a las necesidades manifestadas por los empresarios que se encuentran asentados en los parques, zonas industriales, comerciales y de servicios del Municipio;
- XXXVI. Desarrollar, tramitar y proyectar los acuerdos y diligencias necesarias para el procedimiento de Dictamen de Giro, sometiendo a la consideración del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, para su respectiva aprobación;
- XXXVII. Coordinar, desarrollar y dar seguimiento las acciones del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico Municipal;
- XXXVIII. Elaborar, atender y dar seguimiento a las actas, acuerdos y demás documentación generada por el Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico Municipal de Toluca;

- XXXIX. Apoyar, promover y coordinar la producción y el desarrollo agropecuario, así como fomentar el desarrollo rural sustentable, mediante acciones de capacitación para la generación de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con fuentes de financiamiento, la conformación de cooperativas y el establecimiento de mecanismos de información sobre programas municipales, estatales, federales o del sector privado;
- XL. Planear, coordinar, gestionar y dar seguimiento a las acciones con instancias municipales, estatales, federales;
- XLI. Conformar y actualizar el padrón de comisariados ejidales del municipio;
- XLII. Generar políticas públicas encaminadas a fomentar la seguridad y soberanía alimentaria, así como integrar, coordinar y promover programas en materia de producción de alimentos;
- XLIII. Promover por conducto de las instancias municipales, estatales, federales del sector privado, financiamiento para la investigación y desarrollo de proyectos productivos en el sector agropecuario, con el fin de atraer capitales de inversión permanente al campo, dirigido a productores, emprendedores, cooperativas y empresas del sector;
- XLIV. Coordinar las acciones y dar seguimiento a los trabajos que garanticen los compromisos del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico Municipal; y
- XLV. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 3.43. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección General de Desarrollo Económico se auxiliará de una Coordinación de Apoyo Técnico; una Delegación Administrativa; una Dirección de Promoción Económica; una Dirección de Impulso Agropecuario; una Dirección de Atención al Comercio; una Dirección de Atención Empresarial y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

SUBSECCIÓN PRIMERA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL COMERCIO

Artículo 3.44. La o el titular de la Dirección de Atención al Comercio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo las gestiones correspondientes para el procedimiento de expedición, refrendo, desvinculación y revocación de licencias de funcionamiento, permisos provisionales y cédula de funcionamiento;
- II. Integrar expedientes de solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, y los demás que le sean encomendados;
- III. Refrendar anualmente y, en su caso, bimestralmente las licencias de funcionamiento conforme a los requisitos y procedimientos establecidos que se determinen para cada caso, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. 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;
- V. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de los administradores de cada uno de los mercados, plazas comerciales y gastronómicas administrados por el ayuntamiento;
- VI. 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;
- VII. Otorgar y renovar 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;
- VIII. Emitir constancia de no posesión de local comercial de los Mercados Públicos administrados por el Ayuntamiento;
 - IX. Proponer 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;
 - X. Impulsar ante la Coordinación de Protección Civil Municipal la elaboración e implementación del Programa Interno de Protección Civil para los mercados públicos, plazas comerciales y gastronómicas;
 - XI. Gestionar los 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;
 - XII. Conocer y resolver las solicitudes sobre cambios y ampliaciones de giro, así como aquellas que le sean encomendadas;
 - XIII. Las demás que le confieran el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y la Presidenta o Presidente Municipal.

Artículo 3.45. Para el ejercicio de sus atribuciones la Dirección de Atención al Comercio se auxiliará del Departamento de Licencias y Permisos, Departamento de Atención a Mercados y Tianguis y las demás Unidades Administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

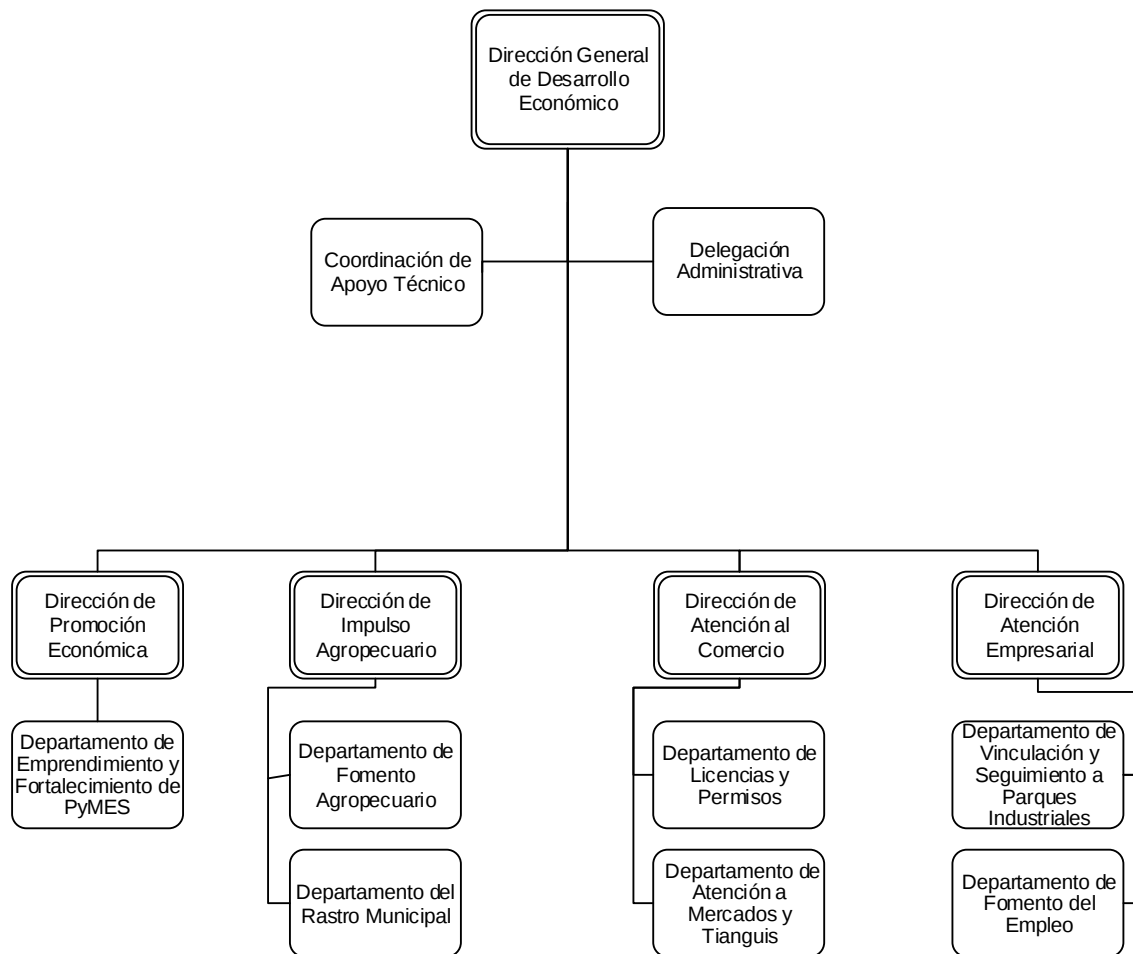
VI. OBJETIVO GENERAL

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 formal establecido y prestación de servicios; así como la coordinación de actividades industriales, comerciales, agrícolas y de emprendimiento, a fin de generar crecimiento económico y ampliar las oportunidades de empleo.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

211010000	Dirección General de Desarrollo Económico
211010100	Coordinación de Apoyo Técnico
211010200	Delegación Administrativa
211011000	Dirección de Promoción Económica
211011001	Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES
211012000	Dirección de Impulso Agropecuario
211012001	Departamento de Fomento Agropecuario
211012002	Departamento del Rastro Municipal
211013000	Dirección de Atención al Comercio
211013001	Departamento de Licencias y Permisos
211013002	Departamento de Atención a Mercados y Tianguis
211014000	Dirección de Atención Empresarial
211014001	Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales
211014002	Departamento de Fomento del Empleo

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

211010000

Dirección General de Desarrollo Económico

Objetivo

Consolidar el desarrollo económico de largo plazo en el municipio, a través del fomento a la inversión ordenada, la creación de empleos de calidad y la generación de las condiciones para el bienestar de la ciudadanía toluqueña, mediante la implementación de cinco pilares fundamentales: economía social, simplificación administrativa, vinculación estratégica para el empleo, fortalecimiento a vocaciones productivas y consolidación empresarial e industrial.

Funciones:

1. Proponer, validar, coordinar e informar a la o el Presidente Municipal, del ejercicio de los programas integrales relativos a la promoción y fomento de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de desarrollo rural sustentable, de servicios, de empleo y de emprendimiento, dirigidos a la población del municipio;
2. Promover la creación e instalación de unidades económicas en el municipio;
3. Instruir y gestionar proyectos e investigaciones para la atracción de capitales nacionales y extranjeros en coordinación con los ámbitos federal, estatal, municipal y el sector privado;
4. Evaluar e instrumentar programas mecanismos, estrategias y acciones para impulsar las vocaciones productivas del municipio;
5. Promover y difundir dentro y fuera del municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen a la inversión productiva, en foros internacionales, nacionales y estatales;
6. Dirigir las acciones en materia económica acordes al Plan de Desarrollo Municipal vigente;
7. Coordinar asesorías y capacitaciones, dirigidas a los sectores industrial, empresarial y agropecuario del municipio;
8. Promover y presentar proyectos de ferias, festivales, exposiciones, congresos y otros en el rubro, a favor de los sectores económicos presentes en el municipio;
9. Conducir proyectos y programas en materia económica para el desarrollo del municipio;
10. Coordinar el programa municipal de fomento del empleo;
11. Desarrollar acciones de colaboración con organismos empresariales locales y regionales para establecer estrategias comunes para el desarrollo económico del municipio; y
12. Coordinar y dar seguimiento a las acciones y trabajos del Consejo Consultivo para el Desarrollo Industrial de Toluca y del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
13. Coordinar la instalación y funcionamiento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, así como dirigir las sesiones que éste celebre, conforme a las disposiciones legales aplicables;
14. Supervisar los programas orientados a elevar la productividad y la competitividad en el Municipio, mediante el otorgamiento de asesoría y capacitación integral a emprendedores con la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca, de acuerdo a los lineamientos generales que para tal efecto se emitan;

15. Consolidar el desarrollo económico local, mediante el otorgamiento de microcréditos a personas emprendedoras que lleven a cabo actividades productivas en el municipio
16. Promover acciones que eleven la iniciativa de emprendimiento del municipio;
17. Desarrollar acciones que contribuyan a la consolidación de la micro y pequeña empresa del municipio y favorezcan su escalamiento;
18. Procurar y planear la celebración de convenios con autoridades municipales, estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;
19. Difundir las ventajas competitivas con que cuenta el Municipio de Toluca, para la atracción de nuevas inversiones en los sectores empresarial e industrial y la consolidación de inversiones existentes;
20. Supervisar el funcionamiento y acciones de mejora del Rastro Municipal;
21. Conducir la ejecución de programas o proyectos de desarrollo rural y agropecuario del municipio;
22. Gestionar programas de apoyo a los campesinos, ganaderos y pequeños productores asentados en el territorio municipal;
23. Desarrollar políticas públicas encaminadas a fomentar la seguridad y soberanía alimentaria, así como programas en materia de producción de alimentos;
24. Dirigir, organizar y evaluar el proceso del trámite de licencias de funcionamiento, refrendos, permisos provisionales, cédulas de funcionamiento y autorizaciones de las actividades comerciales, industriales y de servicios;
25. Dirigir las actividades de la Ventanilla Única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
26. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el proceso del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE) o cualquier otro sistema municipal previamente autorizado en materia económica;
27. Dirigir, coordinar y evaluar el manejo, administración y funcionamiento de los mercados públicos y tianguis reconocidos por el municipio;
28. Supervisar la integración y expedición del Catálogo de Eventos Públicos, de conformidad a la normatividad aplicable;
29. Establecer comunicación y coordinación con las autoridades estatales correspondientes, respecto de la realización de eventos públicos, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
30. Acreditar legalmente a los verificadores adscritos a la Dirección General, mediante la expedición de gafetes oficiales que los faculen para el ejercicio de sus actividades de verificación administrativa, a los establecimientos comerciales formalmente establecidos;

31. Supervisar las verificaciones administrativas para la emisión de los dictámenes, en sentido positivo o negativo, a los establecimientos comerciales formalmente constituidos, para la obtención en su caso, de las licencias de funcionamiento respectivas;
32. Emitir los dictámenes, en sentido positivo o negativo, a los establecimientos comerciales formalmente constituidos que así lo soliciten, para la obtención en su caso, de las licencias de funcionamiento respectivas; y
33. 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.

211010100

Coordinación de Apoyo Técnico

Objetivo

Coordinar, supervisar y brindar atención a los 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 los 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, integrar los manuales de organización y de 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. Actualizar, permanentemente los directorios institucionales propios de la gestión directiva; y
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211010200

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, con relación al presupuesto de egresos autorizado, de acuerdo con 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 con el 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 con los lineamientos y políticas establecidas; y
10. Implementar, integrar, coordinar y supervisar las acciones de la Unidad Interna de Protección Civil en el ámbito de la Dirección General de Desarrollo Económico, conforme a la normatividad vigente, con el fin de salvaguardar la integridad del personal, los usuarios y los bienes institucionales.

11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211011000

Dirección de Promoción Económica

Objetivo

Coordinar los programas enfocados al emprendimiento, así como, al financiamiento de proyectos o a la aceleración de unidades económicas, favoreciendo la economía local.

Funciones:

1. Proponer a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico las políticas de programas relativos al fomento de las actividades de emprendimiento aplicables al municipio;
2. Coordinar y promover los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del municipio;
3. Instrumentar programas, proyectos y acciones encaminadas a fortalecer el crecimiento de empresas que impacten de manera positiva en su productividad;
4. Impulsar la cultura emprendedora en el municipio mediante la capacitación y el desarrollo de proyectos específicos;
5. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del municipio;
6. Planear, organizar y dirigir el funcionamiento de la ventanilla única para la emisión del Dictamen de Giro;
7. Registrar, gestionar y supervisar los pagos oportunos de las y los beneficiarios de apoyos económicos de conformidad con las condiciones de cada crédito otorgado; así como supervisar el reembolso del crédito otorgado a las y los beneficiarios de apoyos económicos, de acuerdo con las condiciones de cada tabla de amortización, elaborando un reporte al área de contabilidad sobre la cobranza efectuada;
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 instituciones y organizaciones que ofrecen asesoría y consultoría en materia de emprendimiento;
9. Proponer a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico la organización de eventos en los cuales las emprendedoras y emprendedores puedan comercializar sus productos;
10. Proponer a la o el titular de la Dirección General de Desarrollo Económico la organización de eventos para apoyar a las empresas a tener un mayor número de contactos profesionales para su negocio, incrementando el número de clientes potenciales y de personas que conozcan la empresa, así como la formación de relaciones profesionales sólidas y relaciones con nuevos proveedores;
11. Coordinar e impulsar la operación de programas de asesoría y capacitación integral para emprendedores, en el marco de la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca, a fin de elevar la productividad y competitividad en el municipio, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Desarrollo Económico;
12. Organizar y coordinar a los verificadores adscritos a la Dirección General, para el ejercicio de actividades de verificación administrativa en materia de desarrollo económico, a los establecimientos comerciales formalmente establecidos;

13. Realizar y ejecutar las verificaciones administrativas, a los establecimientos comerciales formalmente establecidos;
14. Elaborar el proyecto del dictamen de procedencia, en sentido positivo o negativo, a los establecimientos comerciales formalmente constituidos que así lo soliciten, para la obtención en su caso, de las licencias de funcionamiento respectivas; y
15. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211011001

Departamento de Emprendimiento y Fortalecimiento de PyMES

Objetivo

Apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas mediante programas de capacitación, asesoría, promoción y vinculación, para desarrollar habilidades que impulsen su competitividad y consolidación en el mercado local, nacional e internacional, en coordinación con instituciones públicas y organizaciones privadas; así como difundir, implementar y operar programas de financiamiento municipal que fomenten el desarrollo empresarial a través de microcréditos y otros estímulos a la inversión.

Funciones:

1. Elaborar y proponer la autorización del proyecto de las reglas de operación para la ejecución de programas de financiamiento dirigidos a la población emprendedora del municipio, con la finalidad de evaluar y simplificar las medidas administrativas necesarias para la eficiente operación de los fondos existentes;
2. Difundir, implementar y ejecutar el programa de financiamiento entre la población emprendedora del municipio, interesada en obtener un microcrédito para iniciar o desarrollar un proyecto productivo viable;
3. Organizar, revisar, integrar y actualizar la información y documentación necesaria para llevar a cabo las sesiones del comité técnico constituido para el cumplimiento y vigilancia de los fines de los programas de financiamiento municipales dirigidos a la población emprendedora del municipio;
4. Organizar y brindar un servicio integral de orientación, asesoría y capacitación a las y los emprendedores, micro y pequeñas empresas del municipio, para impulsar su productividad y competitividad;
5. Promover nuevas alternativas de capacitación, para la utilización de herramientas de infraestructura tecnológica e informática;
6. Desarrollar e implementar estrategias para promover la creación de nuevas empresas, así como el desarrollo, modernización y consolidación de las ya existentes;
7. Promover y fomentar redes de coordinación y vinculación con instituciones y organizaciones de carácter federal, estatal y municipal involucradas con el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas;
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 instituciones y organizaciones que ofrecen asesoría y consultoría en materia de emprendimiento;
9. Solicitar a la Tesorería Municipal, a través de la Dirección General de Desarrollo Económico, el saldo de los fondos existentes de los programas de financiamiento municipales, a fin de verificar la suficiencia presupuestal correspondiente para la expedición de cheques, así como coordinar la entrega de éstos a las y los emprendedores beneficiarios;

10. Dar seguimiento, supervisar y registrar los pagos oportunos de las y los emprendedores beneficiarios de los programas de financiamiento municipales, de conformidad con las reglas de operación correspondientes;
11. Evaluar los resultados del desempeño de los programas de financiamiento dirigidos a la población emprendedora del municipio, así como rendir cuentas sobre los fondos autorizados, ejercidos, recuperados y por recuperar ante 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;
13. Ejecutar acciones de capacitación, asesoría y acompañamiento integral a emprendedores y microempresas, a través de la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca, con el propósito de fortalecer sus capacidades productivas y competitivas;
14. Operar, diseñar y coordinar los programas de asesoría y capacitación integral para emprendedores, en el marco de la Escuela Municipal de Emprendimiento de Toluca, a fin de elevar la productividad y competitividad en el municipio, conforme a las atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Económico
15. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211012000

Dirección de Impulso Agropecuario

Objetivo	Impulsar el desarrollo sostenible del sector agrícola y pecuario, promoviendo la producción y comercialización mediante la atención a las necesidades de pequeños productores, campesinos y ganaderos, con el objetivo de elevar la productividad orientada a los mercados nacional e internacional, mejorar la rentabilidad de las unidades productivas, diversificar las actividades económicas, generar empleo en los sectores primario y terciario, y contribuir a la protección del medio ambiente.
-----------------	--

Funciones:

1. Proponer, desarrollar y operar programas de capacitación y asesoramiento para el desarrollo de las capacidades de las y los pequeños productores agropecuarios;
2. Desarrollar la vocación agrícola, pecuaria y acuícola; para atender las necesidades de pequeños productores, campesinos y ganaderos, en beneficio de la comunidad del municipio;
3. Gestionar infraestructura agrícola y pecuaria, para atender las necesidades de pequeños productores, campesinos y ganaderos, en beneficio de la comunidad del municipio;
4. Coordinar eventos de difusión y promoción de programas y proyectos agrícolas y pecuarios comunitarios;
5. Impulsar y vigilar la realización de actividades agroecológicas, mediante el establecimiento y desarrollo de proyectos productivos, que aprovechen la vocación de la población y el potencial del lugar donde se establecerán los proyectos;
6. 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;
7. Planear, coordinar, instrumentar e impulsar los programas de protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca, así como, los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el desarrollo rural sustentable del municipio;
8. 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, acuícola y de infraestructura rural e hidrológica, sobre cultivos intensivos, sanidad agropecuaria, sanidad vegetal, comercialización, y de investigación en el sector agropecuario
9. Gestionar y vigilar la correcta aplicación de recursos económicos destinados por instancias estatales y federales en materia de rastros y transformaciones del producto ganadero;
10. Organizar, coordinar y promover reuniones entre las y los productores con las diversas dependencias que tengan injerencia en los diferentes sectores agropecuarios
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211012001

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 para el desarrollo rural sustentable;
3. Gestionar y dar seguimiento a programas agropecuarios de generación de autoempleo;
4. Promover la creación o aceleramiento de microempresas de producción y comercialización agropecuaria;
5. Difundir y promover eventos agrícolas y pecuarios;
6. Documentar, integrar y resguardar los expedientes técnicos a realizarse en el ámbito agropecuario del municipio;
7. Registrar, integrar y actualizar permanentemente la base de datos de las y los productores agrícolas y pecuarios del municipio; así como las y los beneficiarios, para tener el control del apoyo que se genera en el periodo del ejercicio;
8. Coordinar la integración de expedientes técnicos en materia agrícola y pecuaria, con otras direcciones de la administración pública municipal de Toluca, de conformidad con la normatividad aplicable;
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 agropecuaria cumplan con las normas y especificaciones técnicas establecidas por la Ley en la materia; y
11. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211012002

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. Garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad sanitaria vigente y bienestar animal;
3. Atender a usuarios y establecer una estrecha coordinación interinstitucional para la atención y capacitación a introductores;
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 el control y trazabilidad de animales y subproductos en el rastro; así como supervisar maniobras hasta el andén de canales, el mercado, control de pieles, vísceras y otros subproductos, asegurando su correcta identificación;
6. Supervisar el servicio de sacrificio y faenado en observancia a las normas de calidad establecidas para tal fin; y
7. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211013000

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, 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. 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;

12. 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;
13. Llevar a cabo en coordinación con la Dirección de Innovación y Gobierno Digital, el respaldo y mantenimiento al Sistema de Comercio (SICOM) y el Sistema de Registro Municipal de Unidades Económicas (RMUE);
14. Controlar y registrar en el libro de gobierno los periodos de información previa y los procedimientos administrativos comunes, que instaure la Dirección en el ámbito de sus atribuciones,
15. Abrir periodos de información previa cuando las circunstancias del caso concreto lo requieran para determinar la conveniencia o no de iniciar un procedimiento en el ámbito de sus atribuciones,
16. 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;
17. 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;
18. Coordinar y supervisar la integración del Catálogo de Eventos Públicos;
19. Analizar y dictaminar la procedencia o improcedencia para la obtención de licencia de funcionamiento; y
20. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211013001

Departamento de Licencias y Permisos

Objetivo

Conocer y tramitar previa consulta y aprobación de la o el Titular de la Dirección de Atención al Comercio, los procedimientos relacionados con las actividades comerciales, industriales, de servicios, de temporada, 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; a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y el Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE);
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 dictaminar las solicitudes de licencias de funcionamiento que requieran de inspección, emitiendo la procedencia 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, 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;
15. Conocer, tramitar, substanciar y dejar en estado de resolución los procedimientos administrativos de desvinculación de las licencias de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios, que así lo soliciten conforme a las disposiciones legales aplicables;
16. Conocer, requerir y constatar la ratificación de las cesiones de derechos de las licencias de funcionamiento, respecto de las solicitudes de cambio de titular, ordenando su ratificación de contenido y firma mediante acta circunstanciada de comparecencia; y
17. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211013002

Departamento de Atención a Mercados y 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 mercados municipales y 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. Atender y gestionar las necesidades de mantenimiento de los equipos, instalaciones, infraestructura y servicios públicos requeridos por los mercados municipales y tianguis;
2. Supervisar y coordinar con el apoyo del personal administrativo y operativo, la administración y funcionamiento de los mercados y tianguis, 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, tianguis y semifijos;
5. Promover entre los comerciantes, la regulación y puntualidad de los pagos establecidos por la realización de actividades comerciales en alacenas, tianguis, comercio semifijo o móvil, mercados públicos municipales, así como verificar en conjunto con el personal administrativo el cumplimiento de dicha obligación;
6. Recibir, analizar y contestar las solicitudes para realizar actividades públicas, así como para la colocación de propaganda en los mercados pertenecientes al H. Ayuntamiento, así como para la utilización de los salones de usos múltiples existentes;
7. Revisar, registrar, integrar y archivar las solicitudes de recuperación y asignación de locales al interior de los mercados públicos municipales, así como los espacios donde se ubiquen los tianguis;
8. Gestionar mecanismos de vinculación con diversas instituciones para la impartición de cursos de capacitación orientados a mejorar el desarrollo comercial en los tianguis, así como entre los locatarios de los mercados públicos municipales;
9. Documentar, integrar y actualizar los padrones y expedientes de los trámites realizados por comerciantes de mercados, comerciales, alacenas, tianguis y del Sistema de Comercio (SICOM), en coordinación con personal administrativo;
10. Integrar, actualizar y resguardar el registro e identificación de contribuyentes del comercio;
11. 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;
12. 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 en mercados públicos municipales, alacenas y tianguis;

13. Autorizar o negar las solicitudes de reparación, adecuación o remodelación en los locales comerciales de mercados municipales, especificando las condiciones en que éstas se llevarán a cabo;
14. Supervisar y coordinar al personal administrativo designado, así como verificar el cumplimiento de la obligación del pago de contribuciones por concepto del uso de vías y áreas públicas por parte de las y los comerciantes de mercados públicos municipales, alacenas y tianguis;
15. Realizar el pase de lista de apertura de los comercios en mercados públicos municipales, alacenas y comercio semifijo, a través del personal administrativo designado para tal efecto;
16. Informar y solicitar a la Dirección de Atención al Comercio, la instauración de procedimientos y actos administrativos, relacionados con los mercados públicos, tianguis y resguardar los expedientes relativos a dichos procedimientos;
17. Solicitar operativos de inspección relativos al ordenamiento comercial, cuando así lo requieran las necesidades de los mercados públicos municipales, alacenas y tianguis;
18. Analizar, validar y expedir órdenes de pago y cédulas de funcionamiento que sean procedentes;
19. Informar de las campañas de regularización para el cumplimiento de las obligaciones de comerciantes, en coordinación con las diferentes áreas del Gobierno Municipal, Estatal y/o Federal; y
20. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211014000

Dirección de Atención Empresarial

Objetivo

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

Funciones:

1. Asesorar, coordinar, gestionar, vincular y dar seguimiento a las iniciativas de inversión y proyectos estratégicos que promuevan los inversionistas interesados en establecerse o expandirse en el territorio municipal;
2. Colaborar en la gestión y seguimiento de convenios con autoridades estatales, federales y la iniciativa privada, con el propósito de fortalecer la atención empresarial;
3. Coordinar acciones de promoción y difusión de las ventajas competitivas del municipio ante potenciales inversionistas, para incentivar la atracción de inversión productiva en el municipio;
4. Colaborar en la organización y operación de ferias del empleo, esquemas de vinculación laboral y acciones de fomento a la inversión, en coordinación con instancias municipales, estatales, federales y la iniciativa privada;
5. Supervisar y dar seguimiento a las acciones del servicio municipal de empleo, a fin de asegurar su funcionamiento eficaz y alineado con los objetivos institucionales;
6. Proponer acciones de fomento al desarrollo de una cultura empresarial;
7. Contar con mapeos de georreferenciación para ubicar parques, zonas o agrupamientos industriales con la finalidad de brindar y establecer estrategias de atención empresarial;
8. Proponer objetivos, estrategias y políticas públicas para fortalecer vínculos institucionales con el sector empresarial;
9. Identificar y difundir acciones que fomenten las oportunidades de negocios y la creación de cadenas productivas entre el sector empresarial e industrial;
10. Coadyuvar en la organización, seguimiento y atención de los acuerdos, actas y actividades del Consejo Consultivo para el Desarrollo Industrial de Toluca, en coordinación con la Dirección de Promoción Económica;
11. Asesorar, coordinar, gestionar, vincular y dar seguimiento a las necesidades planteadas por el sector empresarial e industrial; y
12. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211014001

Departamento de Vinculación y Seguimiento a Parques Industriales

Objetivo

Coordinar y articular acciones, servicios y gestiones con los parques y zonas industriales del municipio, con el propósito de impulsar su desarrollo, promover sus capacidades productivas, proporcionar asesoría especializada y dar seguimiento a sus requerimientos, consolidándolos como agentes estratégicos del desarrollo económico municipal.

Funciones:

1. Realizar acciones, servicios y gestiones con los parques y zonas industriales para fomentar el desarrollo económico municipal;
2. Incentivar y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
3. Gestionar la realización de ferias y exposiciones comerciales e industriales en el territorio municipal;
4. Gestionar vínculos de comunicación y coordinación institucional entre los diferentes niveles de gobierno y los empresarios, para el desarrollo de sus proyectos en materia económica en el municipio;
5. Brindar atención, gestión, vinculación y seguimiento a las necesidades manifestadas por los empresarios que se encuentran asentados en los parques, zonas industriales, comerciales y de servicios del Municipio;
6. Orientar e impulsar las iniciativas de los inversionistas para la instalación de empresas e industrias;
y
7. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

211014002

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 vinculación de las y los buscadores de empleo con empresas establecidas en el valle de Toluca, 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 reincidentes, vinculándolos nuevamente con las empresas demandantes de personal en el valle de Toluca; y
8. Ejecutar las demás funciones que, por la naturaleza del área y su ámbito de competencia, le sean asignadas y resulten inherentes a su campo de conocimiento.

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:

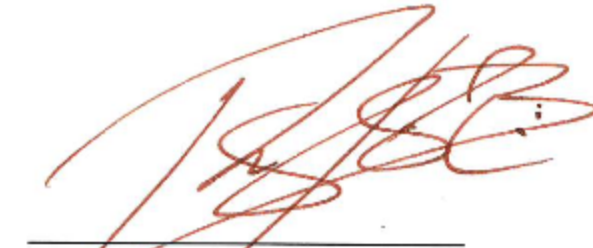
- Dirección General de Desarrollo Económico.

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición agosto 2025

Elaboración del Manual de Organización.

XII. VALIDACIÓN



LCDO. RICARDO MORENO BASTIDA
Presidente Municipal Constitucional



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



MTRA. ANA YOLANDA ESQUIVEL JARAMILLO
Directora General de Desarrollo Económico

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico

Responsable de su elaboración y revisión:

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

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

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

agosto de 2025
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Lcdo. Ricardo Moreno Bastida
Presidente Municipal Constitucional

Mtra. Ana Yolanda Esquivel Jaramillo
Directora General de Desarrollo Económico

Coordinación de Apoyo Técnico

Delegación Administrativa

Delegación Administrativa

Dirección de Atención al Comercio

Dirección de Promoción Económica

Departamento de Licencias y Permisos

Departamento de Emprendimiento y
Fortalecimiento de PyMES

Departamento de Atención a Mercados y
Tianguis

Dirección de Impulso Agropecuario

Dirección de Atención Empresarial

Departamento de Fomento Agropecuario

Departamento de Vinculación y Seguimiento
a Parques Industriales

Departamento del Rastro Municipal

Departamento de Fomento del Empleo

Departamento de Atención a Mercados y
Tianguis

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

XVI. FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Bando Municipal de Toluca 2025.
- Código Reglamentario Municipal.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, Toluca 2025.