



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 | 021 CARACTERISTICAS | 13282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXC VII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 16 de junio de 2014  
No. 110

## SUMARIO:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE  
DESARROLLO ECONÓMICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

# MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

## ÍNDICE

	Presentación.....
I.	Antecedentes.....
II.	Base Legal .....
III.	Atribuciones .....
IV.	Objetivo General .....
V.	Estructura Orgánica.....
VI.	Organigrama.....
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....

- **Secretaría de Desarrollo Económico**.....
- Secretaría Particular.....
- Coordinación Administrativa.....
- Subdirección de Recursos Humanos.....
- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....
- Subdirección de Recursos Financieros.....
- Departamento de Inversión Sectorial.....
- Departamento de Seguimiento de Control Presupuestal.....
- Contraloría Interna.....
- Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.....
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.....
- Unidad de Informática.....
- Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.....
- Dirección de Planeación e Incentivos.....
- Subdirección de Planeación y Diseño Económico.....
- Subdirección de Incentivos para la Inversión.....
- Subdirección de Seguimiento y Evaluación.....
- Subdirección de Administración y Estudios Económicos.....
- **Dirección General de Comercio**.....
- Delegación Administrativa.....
- Unidad de Enlace Municipal y Regional.....
- Dirección de Desarrollo y Vinculación Comercial.....
- Subdirección de Apoyo al Comercio.....
- Departamento de Asesoría y Asistencia.....
- Departamento Técnico de Proyectos.....
- Dirección de Comercio.....
- Subdirección de Promoción Comercial.....
- Departamento de Promoción a la Inversión Comercial.....
- Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto.....
- Departamento de Difusión para la Inversión Comercial.....
- **Subsecretaría de Fomento Industrial**.....
- **Dirección General de Industria**.....
- Delegación Administrativa.....
- Dirección de Industria.....
- Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales.....
- Subdirección de Promoción y Competitividad.....
- Dirección de Comercio Exterior.....
- Subdirección de Promoción Externa.....
- Departamento de Promoción del Sector Textil, Alimentación e Industria Automotriz.....
- Departamento de Promoción del Sector Eléctrico, Electrónico, Químico, Farmacéutico y Plástico.....
- Departamento de Promoción del Sector de Materiales para Construcción, Cuero, Calzado, Artículos de Oficina y Muebles.....

•	Dirección de Inversión Extranjera .....
•	Subdirección de Seguimiento de Proyectos.....
•	Departamento de Promoción Estados Unidos de América, Canadá y América Latina .....
•	Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera.....
•	Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India .....
•	<b>Dirección General de Atención Empresarial</b> .....
•	Subdirección del Valle de Toluca .....
•	Subdirección del Valle de México .....
<b>VIII.</b>	<b>Directorio</b> .....
<b>IX.</b>	<b>Validación</b> .....
<b>X.</b>	<b>Hoja de Actualización</b> .....
<b>XI.</b>	<b>Créditos</b> .....

## Presentación

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Desarrollo Económico. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

## I. Antecedentes

La Ley de Egresos de 1917-1918 consideraba la existencia del Departamento de Industria y Comercio, como dependencia de la Administración Pública del Estado de México encargada de promover el desarrollo económico de la entidad.

Fue hasta diciembre de 1941 cuando el Gobierno del Estado de México expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, en el que se definió la creación del Departamento de Economía, Estadística y Turismo, con funciones específicas en materia de control de datos estadísticos estatales y municipales, atención de lo relativo a molinos de nixtamal, panaderías, exposiciones, pasaportes provisionales, demografía de extranjeros, además de las actividades turísticas.

Posteriormente, en 1955, se expidió la Ley Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo, en la que se creó la Dirección de Turismo con atribuciones específicas, tales como: fomento al turismo, registro de los centros turísticos, hoteles, restaurantes y similares, revisión de

tarifas de los servicios turísticos, intervención en la conservación de monumentos con valor histórico y artístico, promoción de ferias y exposiciones y administración de museos y centros de extensión turística. Se creó, también, el Departamento de Estadística y Economía, el cual se encargaba de proporcionar ayuda en el levantamiento de censos nacionales y elaborar estadísticas de la asistencia pública, trabajo, comerciales, de economía industrial, comunicaciones y transportes, accidentes viales y de las finanzas públicas del Estado y Municipios.

Debido al incremento de las actividades económicas, así como a la importancia que éstas adquirieron en el ámbito estatal y, sobre todo, a la falta de una unidad que atendiera de manera específica las actividades en materia económica, en 1969 se creó, por acuerdo del Ejecutivo del Estado, la Dirección de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal, quedando bajo su coordinación el Departamento de Estadística y Economía.

La nueva dirección tenía las siguientes atribuciones:

- Regular el establecimiento y promoción de industrias en el medio urbano y rural.
- Fomentar la inversión nacional en el Estado.
- Sugerir la construcción de obras de infraestructura económica.
- Encauzar la producción industrial a nuevos mercados, diversificarlos y promover la actividad comercial con relación al consumo, y
- Realizar inventarios industriales, comerciales y artesanales del Estado.

El 12 de octubre de 1974 se promulgó la Ley que dio origen al organismo público descentralizado denominado Casa de las Artesanías e Industrias Rurales en el Estado de México (CAIREM); en este mismo año, como una respuesta al Programa de Fomento Artesanal se constituyó, mediante escritura pública, la Empresa Tapetes Mexicanos S.A.

En 1976 se expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la cual definió y asignó atribuciones en materia de desarrollo económico a dos direcciones y a un departamento:

La Dirección de Promoción Industrial tenía a su cargo fomentar y regular el establecimiento de industrias en el medio rural y urbano; realizar inversiones y capital de nacionales; sugerir obras de infraestructura económica; encauzar la producción industrial a nuevos mercados y diversificarlos; capacitar en artesanías y pequeña industria a los campesinos; promover la actividad comercial con relación al consumo; elaborar los inventarios de recursos industriales, comerciales y artesanales; desarrollar la artesanía; organizar y participar en exposiciones, ferias y congresos; y fomentar la integración de cooperativas y grupos solidarios.

A la Dirección de Turismo correspondía vigilar el cumplimiento de las leyes relativas al turismo; fomentar la actividad turística en la entidad; registrar los centros turísticos y hoteles del Estado; dictar medidas de protección al turismo; fundar agencias de promoción turística; crear servicios de información y ayuda para los turistas; y proteger los lugares típicos o de belleza natural.

El Departamento de Estadística y Estudios Económicos generaba estadísticas del comercio y economía industrial, así como los índices económicos de la entidad.

Con la aprobación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, el 17 de septiembre de 1981, se creó la Secretaría de Desarrollo Económico, a la cual se le asignaron facultades para regular, promover y fomentar las actividades industriales, mineras, artesanales, turísticas y comerciales.

Esta Secretaría se integró por las siguientes unidades administrativas:

- **La Dirección General de Desarrollo Regional** que tenía las atribuciones de dirigir la política de desarrollo regional en la entidad; coordinar los programas de integración social y económica de las regiones del estado; diseñar programas para fomentar la desconcentración de la actividad económica; capacitar y proporcionar asesoría a los responsables de empresas paramunicipales y a las dependencias y ayuntamientos para la realización de proyectos de fomento económico.
- **La Dirección General de Promoción Industrial, Comercial y Artesanal** llevaba a cabo actividades que promovían el desarrollo de zonas, parques, proyectos industriales y la creación de nuevos polos de desarrollo, fomentaba, por un lado, la explotación racional de recursos minerales y, por el otro, la realización de ferias, exposiciones y eventos a nivel nacional e internacional, con la finalidad de comercializar los productos de la entidad; se encargaba, también, de mejorar los sistemas de distribución, ventas, créditos y almacenaje de los medios de producción y consumo.
- **La Dirección de Turismo** tenía a su cargo la planeación, dirección y ejecución de funciones en materia turística, el fomento de inversiones en la entidad, la promoción para el desarrollo de posadas familiares, la elaboración y actualización del inventario turístico, así como la realización de campañas de promoción turística.

En 1982, se creó, mediante contrato, el Fideicomiso para la Construcción y Operación de Centros de Abasto Popular (FICOCAP), y el Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México (FIDEPAR), más tarde, en 1984 se abrogó la Ley que le dio origen al CAIREM, y por decreto, se constituyó el organismo público descentralizado denominado Centro de Artesanías Mexiquenses (CASART), cabe señalar que en este año, el Gobierno del Estado de México, a través de la Secretaría de Desarrollo Económico, firmó un convenio para establecer la forma de explotación comercial y turística de un hotel en el parque estatal denominado "El Ocotil".

En 1986, se modificó la estructura de organización de la Secretaría de Desarrollo Económico para crear la Dirección General de Abasto, la cual se encargaba de planear, dirigir e instrumentar la política de abasto alimentario en la entidad, formular lineamientos del Sistema Estatal de Abasto, proporcionar apoyo para la realización de proyectos, programas y estudios en cumplimiento a la política de abasto y para la ejecución de acciones que contribuyeran al mismo proceso.

Para 1990, debido al crecimiento de las actividades artesanales en la entidad, la Secretaría de Desarrollo Económico, creó la Dirección de Promoción Artesanal, con dependencia directa del Secretario, y encargada de regular y coordinar las acciones desarrolladas en el subsector artesanal y aquellas que efectuaban los organismos auxiliares CASART y TAPEMEX, S.A.

A partir de junio de 1991, como parte fundamental del programa de racionalización y reajuste del sector, se reestructuró la Secretaría de Desarrollo Económico, suprimiéndose la Dirección General de Desarrollo Regional; asimismo, en 1992 la Secretaría se integraba por cuatro áreas sustantivas, Turismo, Abasto y Comercio, Promoción Industrial y Minera, y Promoción Artesanal, conformando su estructura por 42 unidades administrativas, y sectorizando a cinco organismos auxiliares: TAPEMEX, S.A., FIDEPAR, FICOCAP, CASART y Prestadora de Servicios Turísticos "El Dotal".

Posteriormente, en 1993, la Secretaría de Desarrollo Económico, sufrió nuevas modificaciones, aumentó su número de unidades administrativas (subdirecciones y departamentos), la Dirección General de Promoción Industrial y Minera, cambió su denominación por la de Dirección General de Industria, Minas y Artesanías, a la cual se adscribió la Dirección de Promoción Artesanal.

En junio de 1994 se creó la Subsecretaría del ramo y la Contraloría Interna de la Secretaría. Asimismo en octubre de ese año, se creó como organismo público descentralizado el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) y se abrogó la Ley que creó al organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Centro de Artesanía Mexiquense.

Por Acuerdo del Gobernador Constitucional del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 3 de enero de 1995 y con el propósito de que el Poder Ejecutivo contara con un órgano técnico y de asesoría para la promoción de las actividades económicas, se crea el Consejo Consultivo Económico Estatal, reconocido posteriormente por la Ley para el Fomento Económico del Estado de México publicada en la "Gaceta del Gobierno" del 16 de octubre del mismo año.

En mayo de 1995, la Secretaría de Desarrollo Económico es sujeta a una reestructuración administrativa de acuerdo a la política de racionalización del gasto público y compactación de áreas, desincorporándose la Dirección de Promoción Artesanal y asignándose sus funciones al IIFAEM, que dio origen al cambio de denominación de la Dirección General de Industria, Minas y Artesanías por Dirección General de Industria, Minas y Promoción Externa, por lo que la dependencia quedó facultada para regular y controlar las actividades de inversión extranjera y comercio exterior dentro del territorio estatal. Asimismo, se fusionaron cuatro departamentos y se suprimieron 14 unidades administrativas, se desincorporó uno de los fideicomisos que forman parte de este sector, el Fideicomiso para la Construcción y Operación de Centros de Abasto Popular (FICOCAP), y en mayo de 1996 se aprueba la ejecución del proceso de desincorporación de la empresa para la prevención y control de la Contaminación del Agua en la Zona de Toluca, Lerma y el Corredor Industrial (EPCCA), la que por acuerdo del Ejecutivo estaba sectorizada a Desarrollo Económico.

En 1996 se realizaron modificaciones a la estructura administrativa de la Secretaría, en la Dirección General de Turismo se crearon las direcciones de Turismo Interno y la de Promoción y Fomento, así como la Subdirección de Coordinación de Programas y sus departamentos de Turismo Social y el de Concertación Social.

Posteriormente, el 23 de febrero de 1998 la asamblea de accionistas de Tapetes Mexicanos, S.A., en sesión extraordinaria acordó la disolución anticipada de la sociedad y su liquidación, nombrando al liquidador de la misma y concluyendo el proceso de desincorporación la Secretaría de la Contraloría.

En abril de 2000, la entonces Secretaría de Administración autorizó una estructura de organización para la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual se integró por 72 unidades administrativas (una secretaría, una secretaría particular, una coordinación administrativa, una contraloría interna, una coordinación de estudios y proyectos especiales, un centro de atención empresarial, dos subsecretarías, cuatro direcciones generales, una unidad de sistemas e informática, dos unidades de informática y estadística, nueve direcciones de área, 14 subdirecciones, 23 departamentos, una coordinación de unidades regionales, seis unidades regionales de abasto y comercio y cuatro delegaciones administrativas).

Posteriormente, en 2001 la Secretaría de Desarrollo Económico sufrió modificaciones en su estructura de organización, la cual consistió en la creación de una dirección general y dos unidades staff, así como la supresión de dos subdirecciones y un departamento. Estas modificaciones no incrementaron el número de unidades administrativas de la Secretaría, por lo que nuevamente quedó integrada por 72 unidades administrativas (una secretaría, una secretaría particular, una coordinación administrativa, una contraloría interna, una coordinación de estudios y proyectos especiales, un centro de atención empresarial, dos subsecretarías, cinco direcciones generales, una unidad de sistemas e informática, una unidad de proyectos para el mejoramiento empresarial, una unidad de programación y seguimiento, una unidad de investigación y análisis económicos, una unidad de informática, nueve direcciones de área, 12 subdirecciones, 22 departamentos, una coordinación de unidades regionales, seis unidades regionales de abasto y comercio y cuatro delegaciones administrativas).

Con el propósito de fortalecer orgánica y funcionalmente a la Secretaría, el 28 de noviembre de 2002 el Titular del Ejecutivo Estatal instruyó la creación de la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Económico, como unidad administrativa orientada a promover con mayor eficiencia y eficacia las tareas de planeación económica para el fomento de las actividades de la micro, pequeña y mediana empresa, promoción internacional, minera, infraestructura de parques industriales, artesanales, turísticas, comerciales y de abasto, que permitieran alcanzar el nivel de desarrollo que por su potencial le correspondía al Estado de México en el contexto nacional.

A partir de julio de 2003 se autorizó formalmente la estructura orgánica de la nueva Subsecretaría surgiendo la Dirección General de Planeación Económica Sectorial y Regional y la Dirección General de Proyectos Estratégicos y Evaluación, unidades administrativas que son incluidas en el Reglamento Interior de la dependencia publicado en la Gaceta del Gobierno del 12 de febrero de 2004.

Asimismo, para el ejercicio fiscal 2004 se integró orgánicamente a la Secretaría de Desarrollo Económico, el Consejo Consultivo Económico del Estado de México como un órgano de coadyuvancia de la dependencia para la promoción de inversiones y la generación de empleos.

En enero de 2005, la Secretaría de Desarrollo Económico suprime las Subsecretarías de Comercio y Turismo, y de Industria y Promoción Internacional. Asimismo transfiere las funciones y unidades orgánicas encargadas de las actividades turísticas y artesanales a la recién creada Secretaría de Turismo y Desarrollo Artesanal, quedando integrada por 54 unidades administrativas (una secretaría, una subsecretaría, ocho direcciones generales, seis direcciones de área, 20 subdirecciones y 18 departamentos).

En enero de 2006, a la Secretaría de Desarrollo Económico se le autorizó una nueva estructura de organización, en la cual desaparece la Subsecretaría de Planeación para el Desarrollo Económico y se eliminan las direcciones generales de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa; de Promoción Internacional; de Planeación Económica Sectorial y Regional; y de Proyectos Estratégicos y Evaluación, asimismo, para atender y fortalecer las funciones sustantivas de la dependencia se creó la Dirección General de Industria y la Dirección General de Atención Empresarial.

Por otra parte, la Dirección General de Abasto y Comercio simplifica su denominación permaneciendo como Dirección General de Comercio; desaparece del área staff del Secretario el Centro de Atención Empresarial y se adicionan a ésta las unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como la de Informática.

Por lo anterior, la Secretaría de Desarrollo Económico quedó integrada por 43 unidades administrativas: una secretaría, seis unidades staff de secretaría, tres direcciones generales, tres unidades staff de dirección general, cinco direcciones de área, 13 subdirecciones y 12 departamentos.

En junio de 2009, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual consistió en la creación de la Subsecretaría de Fomento Industrial y la readscripción de dos unidades administrativas, lo que permitió contribuir a vincular, direccionar e integrar los procesos y las acciones para el fortalecimiento de la industria mexicana, la atracción de inversiones y la apertura rápida de empresas en el Estado, así como impulsar el desarrollo económico y generar empleos permanentes en beneficio de la población.

Así, la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Económico quedó conformada por 44 unidades administrativas: una Secretaría, seis Unidades staff de Secretaría, una Subsecretaría, tres Direcciones Generales, tres unidades staff de Dirección General, cinco Direcciones de Área, 13 Subdirecciones y 12 Departamentos.

El 6 de septiembre de 2010, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 148 por el que se expide la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, en la cual en el Capítulo Primero, Artículo 6, menciona que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, será un órgano desconcentrado de la Secretaría.

El 7 de septiembre del 2010, se publicó en Gaceta del Gobierno del Estado de México el Decreto número 160 por el que se expide la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la cual señala en el Título Segundo, Capítulo Segundo que el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad será un órgano de gobierno, cuyo objeto es el diseño de políticas, estrategias, programas y acciones tendientes al fomento de la inversión productivas y de las actividades económicas en el Estado, con el fin de impulsar el desarrollo económico; por lo que el Libro Décimo del Código Administrativo del Estado de México quedó derogado.

Por lo anterior, en marzo de 2011 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual consistió en la eliminación de la Subdirección de Mejora Regulatoria que estaba adscrita a la Dirección General de Atención Empresarial, a fin de crear la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Por lo cual la estructura de organización de esta dependencia quedó conformada por 43 unidades administrativas.

En febrero de 2012, la Secretaría de Finanzas autorizó modificar nuevamente la estructura de organización de esta dependencia, la cual consistió en crear la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad en el área Staff de la Secretaría, con un desdoblamiento integrado por una Dirección de Área y cuatro Subdirecciones, por lo que la estructura quedó integrada por 49 unidades administrativas: una Secretaría; una Secretaría Particular; tres Coordinaciones; una Contraloría Interna; una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; una Unidad de Informática; una Subsecretaría; Tres Direcciones Generales; tres Unidades Staff de Dirección General; seis Direcciones de Área; 16 Subdirecciones; y 12 Departamentos.

## II. Base Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1934, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.  
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988, reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Crédito.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 1990.

- Ley de la Propiedad Industrial.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de junio de 1991, reformas y adiciones.
- Ley Minera.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de junio de 1992, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección al Consumidor.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de diciembre de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Inversión Extranjera.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1993, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.  
Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002, reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 17 de enero de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.  
Gaceta de Gobierno, 3 de septiembre de 2010.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.  
Gaceta de Gobierno, 6 de septiembre de 2010.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 7 de septiembre de 2010.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.  
Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.  
Gaceta del Gobierno.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México. Gaceta del Gobierno, 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica. Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Minera. Diario Oficial de la Federación, 15 de febrero de 1999.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativa del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2003.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 18 de octubre de 2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico. Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Gaceta del Gobierno, 15 de febrero de 2012.
- Reglamento Interior del Consejo Rector de Factibilidad Comercial Automatiz. Gaceta del Gobierno, 22 de octubre de 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominada Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 10 de mayo de 2000.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto Mexiquense del Emprendedor. Gaceta del Gobierno, 1 de diciembre de 2005.
- Acuerdo de Coordinación para la Desregulación de la Actividad Empresarial en el Estado de México. Diario Oficial de la Federación, 24 de noviembre de 1995.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se Establecen los Órganos de Control Interno en las Dependencias y Procuraduría General de Justicia de la Administración Pública Estatal como unidades administrativas dentro de la estructura orgánica de éstas y bajo la coordinación directa y funcional de la Secretaría de la Contraloría dentro del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 1993.



- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Económico por el que se faculta al Contrator Interno de la propia Secretaría, para imponer sanciones disciplinarias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado y Municipios. Gaceta del Gobierno, 10 de junio de 1994.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Comité Estatal de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Gaceta del Gobierno, 20 de julio de 1995.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005, reformas
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Coordinadora para el Impulso a la Competitividad en el Estado de México. Gaceta del Gobierno, 6 de junio de 2006.
- Acuerdo por el que se Delegan al Director General de Comercio, de la Secretaría de Desarrollo Económico, la Facultad de Vigilar el Debido Cumplimiento del Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz, a través de las Visitas de Verificación e Imposición de Sanciones que deriven de éstas, así como la Aplicación de las Medidas de Seguridad que correspondan. Gaceta del Gobierno, 25 de octubre de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Gaceta del Gobierno.  
Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Gaceta del Gobierno.
- Convenio de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de la Contraloría General de la Federación y de Turismo y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de México. Diario Oficial de la Federación, 15 de noviembre de 1993.
- Contrato de Fideicomiso de Administración, por el cual se constituye el Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México (FIDEPAR). Fecha de suscripción, 7 de junio de 1984.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Norma Técnica Estatal Económica NTEE-SEDECO-DGC-02-2013, donde se Establece la Creación, Operación y Actualización del Registro Estatal de Unidades Económicas o Establecimientos para la Enajenación, Reparación o Mantenimiento de Vehículos Usados y Autopartes Nuevas y Usadas. Gaceta del Gobierno, 17 de diciembre de 2013.
- Lineamientos por los que se Establecen las Normas que habrán de Observar los Sujetos Obligados en la Identificación, Publicación y Actualización de la Información Pública de Oficio Determinada por el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 2 de abril de 2013.

### III. Atribuciones

#### LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

##### CAPÍTULO TERCERO

##### DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DEL EJECUTIVO

**Artículo 36.-** La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de regular, promover y fomentar el desarrollo económico del Estado.

A esta Secretaría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Gobernador las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras y comerciales;
- II. Participar en la planeación y programación de las obras e inversiones tendientes a promover la racional explotación de los recursos minerales del Estado;

- III. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico tanto a los organismos públicos y privados como a las dependencias del Ejecutivo;
- IV. Asesorar técnicamente a los Ayuntamientos, a los sectores sociales y privados que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos;
- V. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias en el Estado y fomentar la industria rural;
- V. Bis. Desarrollar y Coordinar con las dependencias del Ejecutivo, organismos públicos descentralizados y ayuntamientos el Programa de Mejora Regulatoria, a través de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- VI. Apoyar los programas de investigación tecnológica, industrial y fomentar su divulgación;
- VII. Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;
- VIII. Participar en la creación y administración de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado;
- IX. Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Estado;
- X. Ejercer, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado, las atribuciones y funciones que en materia industrial y comercial contengan los convenios firmados entre el mismo y la administración pública federal;
- XI. Crear, operar y mantener actualizado en coordinación con los ayuntamientos, el Registro Estatal de Unidades Económicas o Establecimientos para la Enajenación, Reparación o Mantenimiento de Vehículos Automotores Usados y Autopartes Nuevas y Usadas;
- XII. Difundir la información relativa a las unidades económicas o establecimientos destinados a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas;
- XIII. Expedir Normas Técnicas en las Materias de su competencia;
- XIV. Vigilar el debido cumplimiento del Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz, a través de visitas de verificación, así como la aplicación de medidas de seguridad e imposición de sanciones que le correspondan en el ámbito de sus atribuciones; y
- XV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado;
- XVI. Derogada.
- XVII. Derogada.

**LEY DE FOMENTO ECONÓMICO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**CAPÍTULO SEGUNDO**

**Del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad**

**Artículo 13.** Son atribuciones del Consejo:

- I. Analizar la problemática del Estado en materia de desarrollo económico en general, y de los sectores estratégicos y sectores empresariales específicos en particular, y elaborar el diagnóstico respectivo para su presentación al Consejo durante su Segunda Sesión Anual;
- II. Analizar y proponer los mecanismos e instrumentos necesarios para resolver dicha problemática, tomando el parecer, planteamientos y compromisos de sus integrantes;
- III. Proponer a la Secretaría metas e indicadores anuales a alcanzar en materia de:
  - a) Crecimiento económico;
  - b) Transferencia de conocimiento;
  - c) Desarrollo humano;
  - d) Transparencia; y
  - e) Competitividad.

En el establecimiento de las metas anuales, el Consejo tomará en cuenta los indicadores de los organismos reconocidos a nivel nacional e internacional en la materia que corresponda.

- IV. Diseñar y proponer a la Secretaría las estrategias y líneas de acción a seguir para la consecución de las metas anuales establecidas y evaluar sus resultados;
- V. Elaborar y aprobar el Proyecto del Programa Anual de Incentivos para:
  - a) Atraer nuevas inversiones al Estado;
  - b) Promover el fortalecimiento de las empresas instaladas en el Estado;
  - c) Apoyar la consolidación de las empresas del sector estratégico;
  - d) Apoyar la creación de MIPYMES y promover el crecimiento de las que ya están instaladas en el Estado; y

- e) Impulsar proyectos productivos en los municipios o zonas geográficas donde prevalezcan condiciones de marginación y pobreza extremas.

Este programa deberá estar integrado y aprobarse, a más tardar, durante la Tercera Sesión Anual del Consejo, y será enviado a consideración del Gobernador del Estado, durante el mes de noviembre siguiente, para su inclusión en el paquete económico que enviará a la Legislatura;

- VI. Proponer al Gobernador del Estado los montos de recursos estatales que deban destinarse a la operación en el Estado de los programas federales de desarrollo empresarial;
- VII. Realizar evaluaciones periódicas sobre el grado de eficacia de los incentivos aprobados y aplicados en el ejercicio anual de que se trate;
- VIII. Analizar las estrategias y programas de promoción de parques industriales;
- IX. Presentar al Gobernador del Estado un informe anual de resultados de las evaluaciones realizadas respecto de las metas propuestas, los programas de incentivos aplicados, y los objetivos logrados, así como del funcionamiento de las instancias que conforman el Sistema Estatal;
- X. Aprobar su propio Reglamento Interior; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley y otros ordenamientos legales.

En el diseño de metas, estrategias y líneas de acción para promover el desarrollo económico de regiones determinadas, se estará a la regionalización establecida en el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Planes Municipales respectivos.

El Reglamento establecerá las bases para la definición de las metas anuales y el programa anual de incentivo, así como para el cumplimiento de las funciones encomendadas al Consejo.

#### IV. Objetivo General

Planear, dirigir, regular, verificar y evaluar la organización y desarrollo de los asuntos en materia industrial y comercial, así como de fomento a la micro y pequeña empresa, a fin de contribuir a impulsar las actividades económicas de la entidad, a nivel nacional e internacional a través de la promoción del mercado en el exterior.

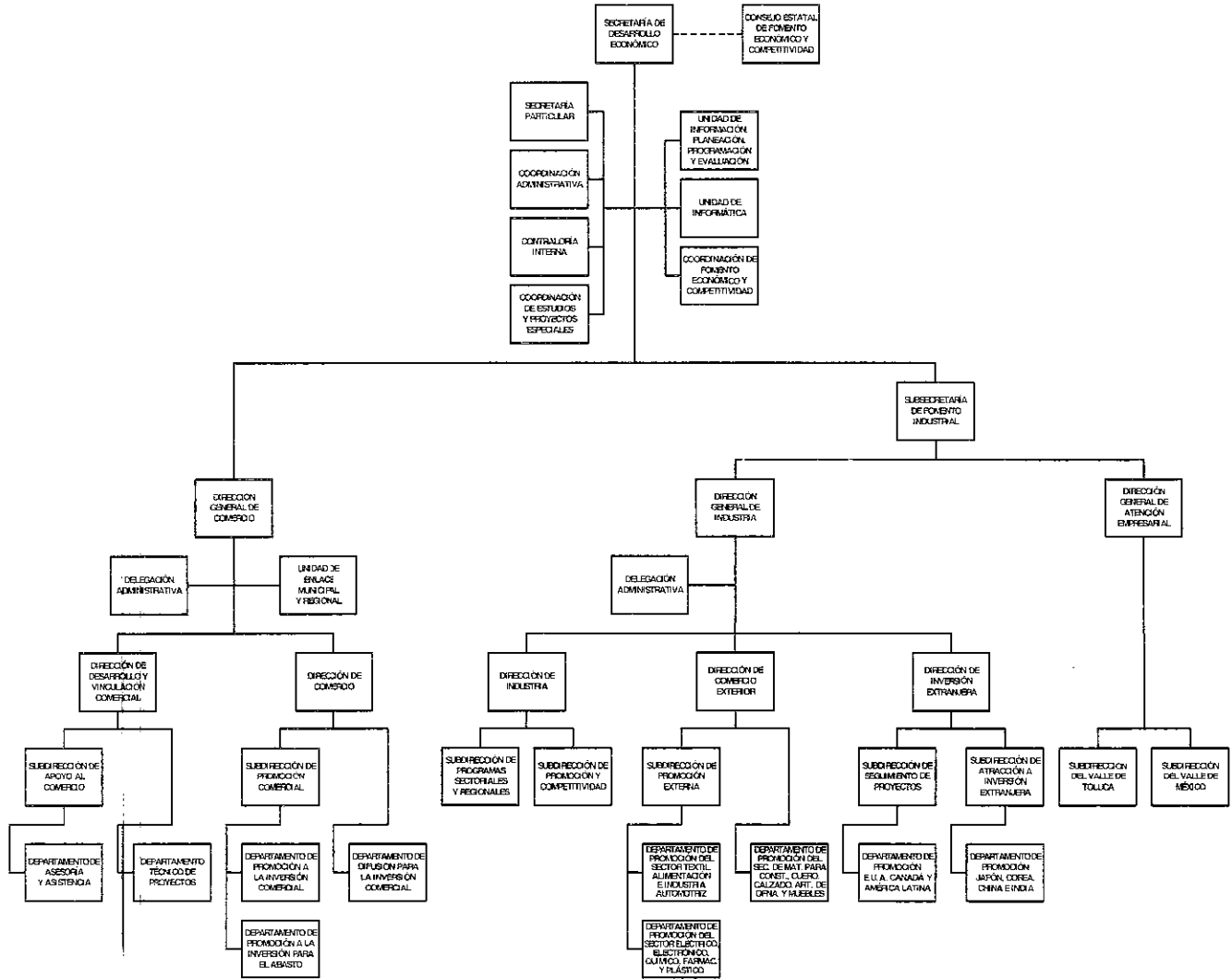
#### V. Estructura Orgánica

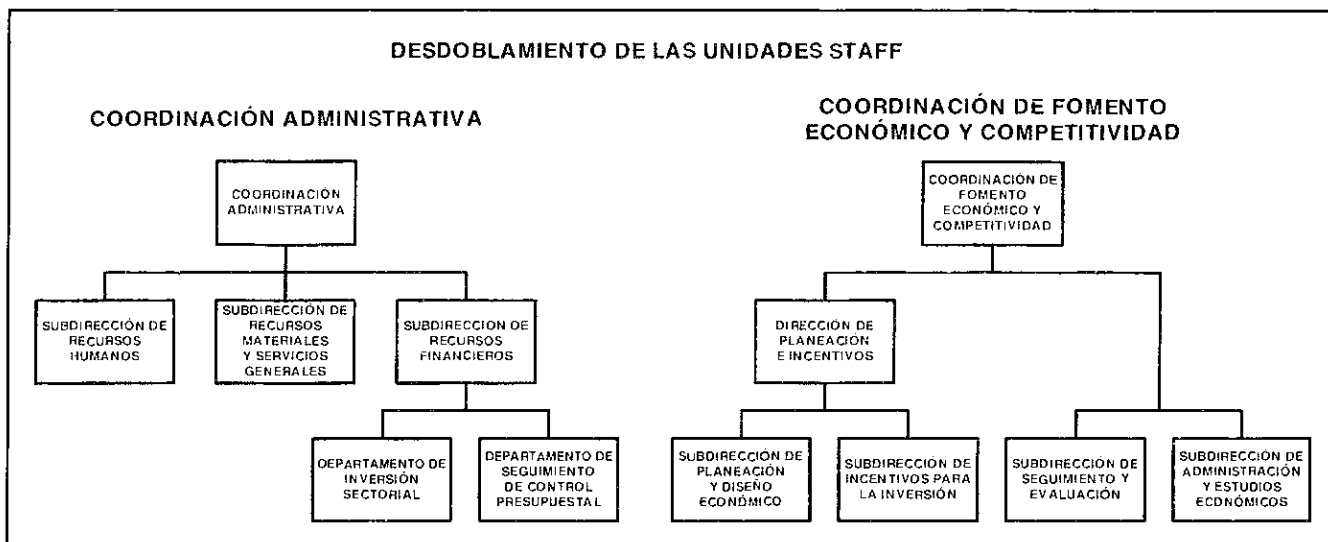
<b>208000000</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b>
	<b>Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad</b>
208001000	Secretaría Particular
208002000	Coordinación Administrativa
208002100	Subdirección de Recursos Humanos
208002200	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
208002300	Subdirección de Recursos Financieros
208002301	Departamento de Inversión Sectorial
208002302	Departamento de Seguimiento de Control Presupuestal
208003000	Contraloría Interna
208004000	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
208005000	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
208000100	Unidad de Informática
208300000	Coordinación de Fomento Económico y Competitividad
208301000	Dirección de Planeación e Incentivos
208301100	Subdirección de Planeación y Diseño Económico
208301200	Subdirección de Incentivos para la Inversión
208300100	Subdirección de Seguimiento y Evaluación
208300200	Subdirección de Administración y Estudios Económicos
<b>208010000</b>	<b>Dirección General de Comercio</b>
208010100	Delegación Administrativa
208010002	Unidad de Enlace Municipal y Regional
208011000	Dirección de Desarrollo y Vinculación Comercial
208011100	Subdirección de Apoyo al Comercio
208011101	Departamento de Asesoría y Asistencia
208011001	Departamento Técnico de Proyectos
208012000	Dirección de Comercio
208012200	Subdirección de Promoción Comercial
208012201	Departamento de Promoción a la Inversión Comercial
208012202	Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto
208012001	Departamento de Difusión para la Inversión Comercial

20820000	<b>Subsecretaría de Fomento Industrial</b>
20821000	<b>Dirección General de Industria</b>
20821010	Delegación Administrativa
20821100	Dirección de Industria
20821110	Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales
20821200	Subdirección de Promoción y Competitividad
20821200	Dirección de Comercio Exterior
20821210	Subdirección de Promoción Externa
20821210	Departamento de Promoción del Sector Textil, Alimentación e Industria Automotriz
20821210	Departamento de Promoción del Sector Eléctrico, Electrónico, Químico, Farmacéutico y Plástico
20821200	Departamento de Promoción del Sector de Materiales para Construcción, Cuero, Calzado, Artículos de Oficina y Muebles
20821300	Dirección de Inversión Extranjera
20821310	Subdirección de Seguimiento de Proyectos
20821310	Departamento de Promoción Estados Unidos de América, Canadá y América Latina
20821320	Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera
20821320	Departamento de Promoción Japón, Corea, China e India
20822000	<b>Dirección General de Atención Empresarial</b>
20822010	Subdirección del Valle de Toluca
20822020	Subdirección del Valle de México

**VI. Organigrama**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**





AUTORIZACIÓN No. 203A-0389/2012, DE FECHA 27 DE FEBRERO DE 2012.

### VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

208000000 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### OBJETIVO:

Planear, dirigir, regular y evaluar los asuntos en materia de comercio, fomento industrial, promoción internacional, planeación económica, impulso a la minería y a la constitución de parques y zonas industriales que contribuyan a impulsar el desarrollo económico de la entidad.

#### FUNCIONES:

- Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos que sean competencia de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados a la dependencia.
- Someter a la aprobación del Titular del Ejecutivo, los planes, programas y proyectos tendientes a fortalecer e incrementar el desarrollo de las actividades encomendadas a la Secretaría.
- Planear y coordinar las actividades de los organismos auxiliares que estén sectorizados a la Secretaría, en los términos de la legislación aplicable.
- Aprobar la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y de los organismos auxiliares adscritos al sector desarrollo económico.
- Autorizar los planes y programas de los organismos auxiliares sectorizados a la Secretaría, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado.
- Autorizar los proyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría, de las comisiones que presida, así como de los organismos auxiliares del sector, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
- Mantener actualizado, en coordinación con los ayuntamientos, el Registro Estatal de Unidades Económicas o Establecimientos para la Enajenación, Reparación o Mantenimiento de Vehículos Automotores Usados y Autopartes Nuevas y Usadas, con el propósito de regular las unidades económicas del sector automotriz.
- Verificar la debida aplicación de las normas técnicas referentes a las unidades económicas o establecimientos para la enajenación, reparación, mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.
- Vigilar que se cumpla con el Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz, a través de visitas de verificación, así como la aplicación de medidas de seguridad e imposición de sanciones que le correspondan, de conformidad con la normatividad establecida.
- Proponer y promover las disposiciones para el establecimiento del marco jurídico preciso para regular las áreas o establecimientos comerciales para la venta de vehículos automotores usados y la venta de autopartes nuevas y usadas, comúnmente denominados tianguis, lotes, refaccionarias y deshuesaderos, así como definir los procedimientos y formatos para la recepción e integración de expedientes técnicos.
- Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y guías de servicios al público de las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Finanzas.
- Dirigir y controlar la política general de la Secretaría conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado.

- Someter al acuerdo del Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector correspondiente, cuando así proceda.
- Proporcionar información sobre las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación de los informes anuales y la memoria de Gobierno.
- Celebrar acuerdos o convenios de coordinación y concertación con instituciones y organismos públicos y privados, con los particulares o con representantes extranjeros, en materia de fomento industrial, minero, promoción internacional, comercial y de parques y zonas industriales, con el propósito de impulsar el desarrollo económico en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208001000 SECRETARÍA PARTICULAR****OBJETIVO:**

Apoyar al C. Secretario de Desarrollo Económico, en la ejecución de sus funciones ejecutivas, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos contraídos.

**FUNCIONES:**

- Acordar periódicamente con el C. Secretario de Desarrollo Económico, para presentar a su consideración documentos, audiencias solicitadas, programas y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
- Registrar y controlar en la agenda del C. Secretario, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar.
- Apoyar al C. Secretario en la preparación de sus acuerdos con el C. Gobernador y con otros funcionarios de la entidad.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados por la Gubernatura al C. Secretario.
- Coordinar los acuerdos del titular de la Secretaría con los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman a la dependencia.
- Definir y operar las normas y lineamientos para el seguimiento y control de asuntos y/o acuerdos del C. Secretario, así como para las demandas populares que se generen, e informarle sobre el avance y cumplimiento de los mismos.
- Coordinar y atender giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales relacionados con el sector en los que participe el C. Secretario, supervisando que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
- Establecer y operar los mecanismos adecuados de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos del C. Secretario, así como de las instancias públicas y privadas, organismos auxiliares, organizaciones de productores y personas que en forma individual generen peticiones.
- Proporcionar el apoyo necesario para la realización de eventos y giras, así como coordinar el apoyo logístico entre las áreas de la Secretaría y de las giras que lleve a cabo el C. Secretario.
- Mantener ordenados y actualizados los directorios, archivos y documentos del C. Secretario para su consulta.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208002000 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar el suministro oportuno de los recursos humanos, financiero-presupuestales materiales, y técnicos que sean requeridos por la oficina del C. Secretario de Desarrollo Económico y las unidades administrativas que la conforman.

**FUNCIONES:**

- Planear, coordinar, controlar y suministrar de manera eficiente el uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.
- Coordinar, autorizar y verificar los trámites que en materia de recursos humanos, financiero-presupuestal y de adquisiciones realicen las Subdirecciones a su cargo y Delegaciones Administrativas adscritas a las Direcciones Generales que integran a la Secretaría, así como apoyar en los trámites que en la materia realicen las unidades de apoyo administrativo de los organismos auxiliares sectorizados.
- Organizar la recepción de fondos financieros, así como realizar los pagos con base en la normatividad establecida, a los pedidos firmados ante proveedores y contratistas, entre otros.
- Coordinar la difusión de las normas y procedimientos de operación de la Coordinación Administrativa, a fin de proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de sus funciones.
- Coordinar la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas que la integran, a fin de presentarlo ante la Secretaría de Finanzas, para su autorización.
- Disponer la prestación de los servicios generales y de apoyo a actos y eventos especiales que requiera la Secretaría, para difundir y promover las actividades del sector con apego a la normatividad vigente emitida para tal efecto.

- Coadyuvar en el logro de las metas y objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría, a través del adecuado uso de los recursos financieros autorizados a éstas y el correcto registro y control presupuestal de las erogaciones del gasto corriente para el despacho de sus funciones.
- Apoyar en la entrega-recepción de la oficina del C. Secretario de Desarrollo Económico, Subsecretaría de Fomento Industrial, Direcciones Generales y las áreas staff que la conforman, para cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la materia.
- Vigilar que se programen y tramiten en tiempo y forma ante la Dirección General de Recursos Materiales, las requisiciones y surtimiento de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otros, así como la obtención de servicios que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones, cuando se trate de adquisiciones consolidadas.
- Supervisar que se fomule e integre el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios generales, de conformidad con lo establecido por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Vigilar y controlar que los recursos presupuestales, así como los bienes y valores de la Secretaría, se manejen en forma adecuada y racional.
- Difundir las normas, procedimientos y mecanismos sobre el ejercicio y control del presupuesto de gasto corriente, y programa de inversión pública, para que sean aplicados por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Mantener informado al C. Secretario sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto y programas de inversión pública autorizados y atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las dependencias globalizadoras.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General de Innovación, para la formulación de estudios y diagnósticos con respecto a las estructuras orgánicas, así como de los sistemas y procedimientos de trabajo de la Secretaría.
- Autorizar los reportes de avance contable y programático-presupuestal de la oficina del C. Secretario.
- Acordar con la Dirección General de Protección Civil las acciones necesarias encaminadas a la creación de las brigadas de protección civil, promoviendo su capacitación y desarrollo interno, así como establecer los mecanismos de prevención y auxilio destinados a salvaguardar la vida e integridad de las personas ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.
- Coadyuvar para el cumplimiento de las solicitudes de Información Pública, presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos de la Coordinación Administrativa.
- Supervisar que las áreas a su cargo cumplan con las funciones establecidas en el presente Manual.
- Vigilar y supervisar que se dé seguimiento a la recepción y revisión de los expedientes técnicos de las obras o acciones del programa de gasto de inversión sectorial y se tramite la autorización de los mismos.
- Verificar que se tramiten las finanzas de fidelidad conforme a la normatividad existente.
- Colaborar en la actualización mensual del Portal de Información Pública de Oficio (IPOMEX) de esta Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## 208002100 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### OBJETIVO:

Programar, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos requeridos para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, así como instrumentar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias con las delegaciones administrativas del sector.

### FUNCIONES:

- Operar en forma adecuada el subsistema de nómina del Sistema Integral de Personal, mediante la captura y validación de los movimientos de personal que se generen en el sector central de la Secretaría, de acuerdo al calendario de procesamiento y a las disposiciones establecidas.
- Difundir la normatividad en materia de recursos humanos que deben observar las unidades administrativas de la Secretaría.
- Realizar los trámites ante la Dirección General de Personal, de los movimientos de altas, bajas, promociones, cambios, licencias y permisos, entre otros, del personal de la Secretaría, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia.
- Actualizar la plantilla de personal de la Secretaría e integrar la carpeta general con las respectivas plantillas del sector central y auxiliar.
- Registrar, verificar y evaluar la puntualidad y asistencia del personal de la oficina del C. Secretario y áreas staff de la Secretaría, Subsecretaría de Fomento Industrial, y Dirección General de Atención Empresarial, de conformidad con la Normatividad establecida.
- Impulsar y propiciar, mediante el programa bianual la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación del personal de la Secretaría, a efecto de cumplir con el Programa de Detección de Necesidades para satisfacer los requerimientos de las unidades administrativas en el desempeño de los servidores públicos.
- Gestionar, ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM), los movimientos de altas y bajas del personal de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad vigente.

- Elaborar y tramitar finiquitos del personal que cause baja, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar los cálculos derivados del capítulo 1000 "Servicios Personales" de acuerdo a los ordenamientos legales en vigor y, en su caso, solicitar las correcciones correspondientes.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de la oficina del C. Secretario, Dirección General de Atención Empresarial y áreas staff de la Secretaría.
- Reportar a la Secretaría de la Contraloría los movimientos de altas y bajas obligados a presentar manifestación de bienes, de conformidad con la normatividad establecida.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208002200 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Programar, organizar y controlar la utilización de los recursos materiales y servicios generales requeridos para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, así como instrumentar y coordinar los mecanismos y acciones necesarias con las Delegaciones Administrativas del sector, para propiciar el uso eficaz y racional de los recursos con estricto apego a la normatividad.

**FUNCIONES:**

- Integrar y dar seguimiento a la solicitud anual de bienes de las unidades administrativas del sector, verificando el suministro y distribución adecuada de los bienes entregados por parte de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones y calidad contratadas en los concursos de compras, para proveer los requerimientos de bienes de consumo que necesita la Secretaría para su buen funcionamiento.
- Programar y tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, las solicitudes para la prestación de servicios y adquisiciones de equipos que requiera la Secretaría para el desarrollo de sus funciones, a través de operaciones consolidadas.
- Programar y realizar las Sesiones Ordinarias del Comité de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, así como las Sesiones Extraordinarias que se requieran, conforme lo establece el Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y las disposiciones que emita en esta materia la Secretaría de Finanzas.
- Llevar el seguimiento y control del almacén, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
- Registrar, controlar y mantener actualizados los sistemas de registro y control de bienes muebles asignados a la Secretaría, ante la Dirección General de Recursos Materiales, considerando los movimientos de altas, bajas y transferencias, en coordinación con las delegaciones administrativas, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Establecer comunicación con la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (SEI), en caso de requerir los apoyos técnicos que permitan la automatización de los procesos de información de la dependencia.
- Formular e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento y servicios generales, de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y las disposiciones que emita en esta materia la Secretaría de Finanzas.
- Realizar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades administrativas que integran al sector.
- Establecer los mecanismos necesarios y operar el sistema general para el registro, control y distribución de la dotación de combustibles y lubricantes de los vehículos oficiales de las unidades administrativas de la Secretaría, efectuando el seguimiento a la entrega mensual de los reportes y su comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente y la asignación autorizada.
- Autorizar la programación y realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, en períodos conforme a su uso y funcionamiento, en los talleres y agencias automotrices autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales, de acuerdo al catálogo de refacciones y mano de obra, así como llevar las bitácoras de mantenimiento de los mismos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para el aseguramiento de los vehículos oficiales, así como mantener al corriente los pagos correspondientes a tenencias, verificaciones y otros conceptos relacionados con la reglamentación de uso de vehículos.
- Promover y difundir entre el personal que conforma la Secretaría, los mecanismos que permitan el uso eficaz y racional de los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo, con estricto apego a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimiento y Servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas.
- Coordinar con la Dirección General de Protección Civil, las acciones necesarias encaminadas a la creación y operación de las unidades, sub-unidades y brigadas de protección civil en las diferentes áreas del sector, promoviendo su capacitación y desarrollo interno, así como establecer los mecanismos de prevención y auxilio destinados a salvaguardar la integridad física de las personas ante la eventualidad de un estado de desastre o contingencia.
- Revisar la recepción y entrega de los bienes y servicios, así como someter a su pago los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas, previa revisión del cumplimiento de los requisitos fiscales y administrativos, y de las normas aplicables.



- Supervisar y verificar, en coordinación con las delegaciones administrativas, el cumplimiento de los contratos vigentes que requieran las unidades administrativas usuarias de la Secretaría, realizados con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global, por su seguimiento.
- Gestionar y verificar, ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
- Elaborar y presentar a las instancias correspondientes los informes de las verificaciones físicas realizadas a los bienes muebles.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para mantener vigentes las finanzas de fidelidad conforme a la normatividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208002300 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS****OBJETIVO:**

Efectuar el adecuado manejo de los recursos financieros autorizados y el correcto registro contable y presupuestal, así como controlar que los gastos se efectúen con estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y demás lineamientos establecidos en la materia por la Secretaría de Finanzas.

**FUNCIONES:**

- Organizar y revisar la elaboración de los proyectos de los presupuestos de gasto corriente e inversión pública de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Conciliar la calendarización del presupuesto autorizado de la Secretaría y consolidar la información.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las obras del Programa de Gasto de Inversión Sectorial, para su trámite de autorización y liberación de recursos.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice con estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, así como en las demás vigentes en la materia.
- Controlar y revisar la elaboración y afectación presupuestal de los recibos del fondo revolvente, así como su autorización y cobro respectivo.
- Verificar la correcta elaboración de reportes de avance programático-presupuestal y avance contable.
- Revisar la elaboración de reportes consolidados de la información de avances en el ejercicio presupuestal del sector, así como la entrega de los mismos a la Secretaría de Finanzas.
- Verificar, previamente a la tramitación de pagos de bienes y servicios, que éstos se encuentren correctamente suministrados y con apego a la normatividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208002301 DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN SECTORIAL****OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el manejo y destino de los recursos autorizados para el programa de gasto de inversión sectorial y el correcto registro y control de las erogaciones del gasto de las unidades administrativas del sector, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el proyecto de presupuesto de inversión pública de las unidades administrativas del sector.
- Supervisar que la información de las unidades ejecutoras sea incorporada al reporte consolidado del proyecto de presupuesto del sector.
- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración de los expedientes técnicos de las obras del programa de inversión, para su trámite de autorización y liberación de recursos.
- Revisar que la ejecución del gasto del programa de inversión pública se realice con estricto apego a la normatividad vigente, mediante visitas físicas para determinar el avance, seguimiento y conclusión de obras y/o acciones, en su caso.
- Supervisar que se dé cumplimiento referente a los tiempos de liberación de recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar reportes de avance presupuestal del programa de inversión pública y consolidación de la información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208002302 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****OBJETIVO:**

Controlar y vigilar la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de gasto corriente, así como el manejo de los recursos autorizados y el correcto registro de las erogaciones realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría, con base en la normatividad establecida.

**FUNCIONES:**

- Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente de las unidades administrativas del sector y el consolidado de las mismas para su entrega.
- Realizar la calendarización del presupuesto autorizado del sector y la consolidación de la información.
- Integrar, revisar y resguardar la documentación comprobatoria de las erogaciones cumpla con los requisitos establecidos y que éstas se realicen con estricto apego a la normatividad.
- Recopilar la información de las unidades administrativas del sector para la elaboración de reportes consolidados de avance presupuestal del gasto corriente y de los estados financieros.
- Realizar las afectaciones contable-presupuestal por recibos de fondo revolvente.
- Realizar los movimientos de la cuenta bancaria del fondo revolvente, (ingresos y egresos), así como su registro correspondiente.
- Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal y de los estados financieros.
- Realizar conciliaciones bancarias y contables con la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- Gestionar la revolvencia de fondos financieros, así como realizar los pagos por las adquisiciones de bienes y servicios con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, así como realizar la afectación presupuestal para adquisiciones de bienes y servicios realizados por las dependencias normativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208003000      CONTRALORÍA INTERNA****OBJETIVO:**

Contribuir al ejercicio legal, eficaz, eficiente y transparente de la gestión de la Secretaría, mediante acciones preventivas y correctivas de fiscalización, evaluación y control, que permitan vigilar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de programas, metas y objetivos de la dependencia dentro del marco normativo, proporcionando la mejora permanente de los procesos de trabajo, así como tramitar las quejas y denuncias e instrumentar y resolver procedimientos administrativos de su competencia.

**FUNCIONES:**

- Llevar a cabo las auditorías, evaluaciones, inspecciones, testificaciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Formular y coordinar la instrumentación de políticas, estrategias, procedimientos, normas y disposiciones, para controlar y evaluar la gestión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como la implementación de mecanismos y políticas de prevención, autocontrol y autoevaluación.
- Proponer e instrumentar acciones que coadyuven a mejorar el desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Brindar apoyo en el ámbito de su competencia en la realización de las funciones que tiene encomendadas las unidades administrativas de la Secretaría.
- Vigilar que el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, sea ejercido con apego a las disposiciones jurídico-administrativas vigentes y en congruencia con el avance programático.
- Realizar acciones de control y evaluación de los recursos federales derivadas de acuerdos, convenios y programas de apoyo que lleve a cabo la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Recibir, tramitar y resolver las quejas y denuncias en contra de servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Dirigir, en el ámbito de su competencia, la investigación, instrumentación de procedimientos administrativos, disciplinarios o resarcitorios y determinar responsabilidades de los servidores públicos de la Dependencia.
- Fincar pliegos de responsabilidad y calificar la responsabilidad administrativa resarcitoria de los servidores públicos de la Secretaría, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Participar en comités o grupos de trabajo, cuando así lo señalen las disposiciones jurídico-administrativas, cuando lo asigne la Secretaría de la Contraloría o a invitación expresa de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Expedir constancias o certificar documentos existentes en sus archivos, así como impresión documental de datos contenidos en sistemas de información de la Secretaría de la Contraloría y otros que operen en relación a los asuntos de su competencia.
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones derivadas de las acciones de control de evaluación, así como las realizadas por otras instancias de fiscalización.
- Verificar que las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, den cumplimiento a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Vigilar que los servidores públicos de la Secretaría de desarrollo Económico cumplan con la presentación de su manifestación de bienes, conforme a la Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

- Participar en los procesos de entrega y recepción de las oficinas de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, verificando el cumplimiento de la normatividad en la materia.
- Colaborar en la actualización mensual del Portal de Información Pública de Oficio (IPOMEX) de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208004000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES****OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo económico de la entidad, a través de la consecución de acciones para coordinar y ejecutar estudios y proyectos especiales en el contexto económico, que contribuyan a la toma de decisiones y a la definición de políticas y estrategias dirigidas a identificar, monitorear y dar seguimiento a la situación de la entidad en el entorno nacional en materia de desarrollo económico.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios y proyectos especiales que coadyuven en el desarrollo de estrategias de coyuntura de corto, mediano y largo plazo, que permitan presentar alternativas de solución a los problemas que enfrenta la economía en el Estado de México.
- Proponer medidas de política económica que resuelvan la problemática y aprovechar las oportunidades derivadas del análisis de la información, especialmente, la planeación y ejecución de proyectos estratégicos.
- Dirigir, coordinar, elaborar y supervisar los trabajos especializados en materia de investigación, organización, procesamiento y análisis de información de interés para los clientes de la Secretaría, optimizando el uso de herramientas e innovaciones tecnológicas.
- Desarrollar proyectos de diversa índole que contribuyan a la ejecución de las tareas de la Secretaría.
- Informar permanentemente al titular de la Secretaría el estado que guardan los proyectos y estudios de la dependencia.
- Vincular a la Secretaría con los sectores laboral, académico, empresarial y de otras instituciones semejantes para generar, obtener y compartir información pertinente para el desarrollo de estudios y proyectos estratégicos de la Secretaría.
- Analizar los proyectos gestados en la Iniciativa Privada, la Sociedad Civil y los niveles de Gobierno Estatal y Municipal acordes al ámbito de competencia de la Secretaría, para resolver su viabilidad y coordinar las tareas encaminadas a su implementación.
- Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría en materia de desarrollo económico que le encomiende el titular de la Secretaría.
- Coordinar y supervisar los trabajos especializados en materia de desarrollo económico para la toma de decisiones del titular de la Secretaría.
- Presentar la propuesta del Programa Editorial Anual de la dependencia al titular de la Secretaría, para su autorización.
- Diseñar y, en su caso, coordinar las estrategias, mecanismos y productos para la difusión de la información (boletines, revistas, folletos, anuncios, etc.), como herramienta de promoción para la atracción, consolidación y retención de inversiones y empleos en la entidad.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las solicitudes de Información Pública, presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos de la Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales.
- Colaborar en la actualización mensual del Portal de Información Pública de Oficio (IPOMEX) de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208005000 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Integrar información programática presupuestal de carácter sectorial, regional y especial, así como generar los reportes de seguimiento, de acuerdo a los lineamientos, criterios y metodología que emita la Secretaría de Finanzas y la Secretaría Técnica del Gabinete y realizar las acciones de evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

- Recopilar, integrar y analizar la información que generen las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas y para la realización de reportes y elaboración de estadísticas.
- Coordinar la formulación e integración del presupuesto por programas de la Secretaría, así como en las acciones de modificación y reconducción de los proyectos y programas anuales, conjuntamente con las unidades administrativas que la conforman, a fin de presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
- Coadyuvar en la integración de programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia de la dependencia, cuidando su alineación con el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, en el ámbito de su competencia, así como en los programas que del mismo se deriven.

- Remitir a las instancias correspondientes la información de las funciones y actividades relacionadas con la planeación, programación y evaluación de la Secretaría, así como resguardar la información y expedientes que sustenten la misma.
- Proporcionar los reportes e informes que requiera la Secretaría de Finanzas u otras instancias sobre los programas y proyectos de trabajo de la dependencia.
- Remitir a la Secretaría de Finanzas, el avance programático-presupuestal de la Secretaría, así como el informe del comportamiento de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Reportar a las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, las posibles desviaciones u omisiones detectadas en el cumplimiento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Vigilar que las funciones y actividades en materia de planeación y evaluación de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Coordinar operativamente el Programa Sectorial Estado Progresista, así como el Subcomité de Desarrollo Regional del COPLADEM que le sea encomendado, en los términos de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- Validar la calendarización anual del gasto elaborado por la Coordinación Administrativa de la dependencia, y remitirlo a las instancias correspondientes, a efecto de constatar que se lleve conforme a la programación y normatividad establecida.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados a la Secretaría, se apliquen en el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos por la dependencia.
- Evaluar el avance y cumplimiento del programa de trabajo anual y el ejercicio del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Constatar que los proyectos y programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de presupuesto de la dependencia, se vinculen con el Plan de Desarrollo del Estado de México y con sus programas vigentes.
- Evaluar el cumplimiento de los convenios de coordinación y participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
- Operar la Unidad de Información de la Secretaría, en los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Verificar e informar el avance en el cumplimiento de los acuerdos y compromisos, a través de las acciones de gobierno, responsabilidad de la Secretaría.
- Brindar información sobre los servicios que ofrece la Secretaría al sector empresarial y público en general, mediante la Guía Informativa de Servicios al Público.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las solicitudes de Información Pública, presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos de la Unidad.
- Colaborar en la actualización mensual del Portal de Información Pública de Oficio (IPOMEX) de la Secretaría.
- Desarrollar proyectos de diversa índole que contribuyan a la ejecución de las tareas de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208000100 UNIDAD DE INFORMÁTICA****OBJETIVO:**

Proporcionar servicios de apoyo en materia de informática, para el desarrollo y cumplimiento de los proyectos y programas de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**FUNCIONES:**

- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en materia de informática.
- Proporcionar soporte técnico a la red de equipos de cómputo de la Secretaría.
- Recopilar y analizar información relativa a las aplicaciones computarizadas necesarias en el proceso de desarrollo institucional.
- Brindar las consultas inherentes al proceso de cómputo, que sean requeridas en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- Realizar investigaciones de software y hardware para determinar las ventajas y desventajas de su aplicación, en concordancia con el quehacer del proceso de planificación institucional.
- Elaborar e integrar el Programa Integral de Desarrollo Informático de la Secretaría (PIDI), para enviarlo a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (SEI).
- Canalizar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, las necesidades de automatización de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Crear medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Tramitar, ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, la obtención de dictámenes técnicos relativos a la adquisición de software, hardware y contrato de mantenimiento preventivo y/o correctivo para el equipo de cómputo de la Secretaría.

- Capacitar y asesorar al personal operativo y administrativo en el manejo de los sistemas y productos informáticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208300000 COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, asumiendo las funciones que corresponda a la Secretaría Técnica del Consejo, de conformidad con la Ley de Fomento Económico del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Preparar las Sesiones del Consejo y aprobar las actas correspondientes para presentarlas al Consejo.
- Coordinar el trabajo de las Comisiones que se establezcan en el Consejo.
- Coordinar las actividades del Consejo, asumiendo las funciones que correspondan a la Secretaría Técnica, de conformidad con la Ley.
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo de la unidad administrativa y del Consejo.
- Participar en las comisiones correspondientes con voz, pero sin voto.
- Identificar ventajas competitivas y comparativas de la Entidad.
- Identificar sectores clave para la atracción de inversiones, el desarrollo del comercio internacional y de PYMES.
- Proponer proyectos de impacto sectorial y regional.
- Recomendar a las instancias correspondientes, las áreas de oportunidad identificadas por el sector empresarial.
- Promover la vinculación industria-académica-gobierno.
- Promover la vinculación interinstitucional de los servicios y apoyos ofertados para la promoción de la actividad económica.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las solicitudes de Información Pública, presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208301000 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INCENTIVOS****OBJETIVO:**

Coordinar y vigilar las actividades, deberes y obligaciones de la unidad administrativa; asimismo, servir como consejero y apoyo directo del Coordinador del Consejo en la toma de decisiones, así como proponer y establecer iniciativas tendientes al fomento del desarrollo económico estatal.

**FUNCIONES:**

- Preparar las Sesiones del Consejo y elaborar las actas correspondientes.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo.
- Participar en las comisiones correspondientes con voz, pero sin voto.
- Coordinar el trabajo de las unidades administrativas, bajo su adscripción.
- Fungir como suplente del titular de la Coordinación, cuando éste sea suplente del Vicepresidente del Consejo en las Sesiones Ordinarias.
- Emitir recomendaciones al Coordinador del Consejo para la mejora continua de las funciones sustantivas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
- Mantener informado al Coordinador del Consejo de las actividades de las comisiones.
- Preparar el Programa Anual de Trabajo.
- Promover la realización de proyectos en beneficio de los sectores, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Consejo en materia de crecimiento y desarrollo económico.
- Proponer estrategias generales de vinculación de los sectores público, privado y social.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208301100 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO ECONÓMICO****OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Metas y, en su caso, de aquellas comisiones que sean creadas y relacionadas al sector primario de la economía y al comercio exterior.

**FUNCIONES:**

- Organizar la Primera Sesión del Consejo.
- Coordinar las Comisiones que lleguen a crear, dentro del Consejo, relacionadas con comercio exterior y sector primario.
- Informar al Consejo las oportunidades de negocio en materia de desarrollo económico.
- Proponer a la Coordinación un portafolio de metas e indicadores anuales en materia de crecimiento económico transferencia de conocimiento, desarrollo humano, transparencia y competitividad con base en la información proveniente de los organismos reconocidos a nivel nacional e internacional en materia de desarrollo económico.
- Mantener relación con organismos empresariales, a fin de informarles los logros alcanzados por la Secretaría.
- Elaborar documentos de análisis que contribuyan al correcto desarrollo de actividades de la coordinación.
- Proponer estudios a nivel sectorial y regional con la finalidad de establecer acciones en beneficio del sector productivo estatal.
- Recopilar información de los diversos sectores económicos de interés para la coordinación a nivel estatal, nacional e internacional, a fin de elaborar reportes sobre la situación económica, desarrollo y crecimiento, innovación y transferencia tecnológica, así como nuevas tendencias.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208301200 SUBDIRECCIÓN DE INCENTIVOS PARA LA INVERSIÓN****OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Incentivos y, en su caso, de aquellas que sean creadas y relacionadas con el sector secundario de la economía.

**FUNCIONES:**

- Organizar la tercera Sesión del Consejo.
- Coordinar las comisiones que se lleguen a crear dentro del Consejo, relacionadas con el sector secundario.
- Coadyuvar en la definición del Proyecto de Incentivos Anual.
- Coadyuvar en la propuesta de montos de los recursos estatales que deban destinarse a la operación en el Estado de México y de los programas federales de desarrollo empresarial.
- Identificar ventajas competitivas en materia de desarrollo económico de la entidad.
- Identificar rubros en que las empresas puedan ser sujetas de reducción de costos, para su mejora competitiva.
- Establecer contacto con dependencias gubernamentales, con el objetivo de conocer y generar un catálogo de los programas que incentiven la inversión.
- Mantener contacto con Cámaras y Asociaciones Empresariales, a fin de conocer experiencias e inquietudes para incentivar la materialización de proyectos de inversión en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208300100 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión de Evaluación y, en su caso, aquellas que se creen relacionadas con el sector terciario de la economía.

**FUNCIONES:**

- Organizar las Sesiones del Consejo.
- Coordinar las Comisiones que lleguen a crear, relacionadas con sector terciario.
- Coadyuvar con la Comisión de Evaluación del Consejo, para valorar en Sesión del Consejo, las metas programadas anuales, presentadas por la Comisión de Metas en la Primera Sesión.
- Coadyuvar con la Comisión de Evaluación del Consejo, para el diseño de un sistema de evaluación eficiente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las metas.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre el grado de eficacia de los incentivos aprobados y aplicados en el ejercicio anual.
- Analizar los proyectos potenciales de desarrollo económico, que se presenten ante el Consejo.
- Elaborar los reportes para la Coordinación sobre el seguimiento de metas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

208300200 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS

**OBJETIVO:**

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Coordinación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y reportarlo a la Coordinación Administrativa.
- Dar seguimiento a la programación anual de adquisiciones y tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, las requisiciones, pedidos, suministros de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otras, así como la contratación de servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Coordinación para el desarrollo de sus funciones.
- Integrar y dar seguimiento a la solicitud anual de bienes, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, verificando el suministro y distribución adecuada de los bienes entregados por parte de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones y calidad contratadas en los concursos de compras consolidadas.
- Tramitar, ante la Dirección General de Personal, previa autorización de la Coordinación Administrativa, sobre el procesamiento de los movimientos de personal referente a altas, bajas, promociones, licencias, permisos, cambios, reingresos, transferencias, permutas cambios de rango y otras prestaciones del personal adscrito a la Coordinación.
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Coordinación, así como la puntualidad perfecta, que permita solicitar a la Dirección General de Personal, el otorgamiento de los estímulos al personal acreedor o, en su caso, aplicar las sanciones y descuentos respectivos.
- Actualizar mensualmente la plantilla del personal de la Coordinación, e informar a la Coordinación Administrativa dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente.
- Elaborar los finiquitos del personal que cause baja conforme a la normatividad aplicable, previa autorización de la Coordinación Administrativa, y llevar a cabo el trámite que corresponda ante la Dirección de Remuneraciones de Personal de la Dirección General de Personal y la Dirección General de Tesorería, e informar el avance hasta la conclusión del trámite.
- Gestionar ante el Instituto de Seguridad Social de Estado de México y Municipios (ISSEMYM), los movimientos de alta y baja del personal de la Coordinación, para recibir la prestación de servicio médico y del sistema solidario de repartición, entre otras.
- Llevar el control de asistencias e incidencias del personal adscrito a la Coordinación, en el formato denominado Kardex de personal.
- Aplicar las acciones para la adecuada administración y control del almacén de bienes de consumo, verificando el correcto registro de entradas y salidas en el sistema de almacenamiento para la actualización del inventario.
- Implementar las acciones necesarias para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades administrativas de la Coordinación, informando a la Coordinación Administrativa de éstas.
- Registrar, controlar y distribuir la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Coordinación, integrando los reportes y su comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales asignados a la Coordinación, llevando el registro del mantenimiento en las bitácoras correspondientes.
- Dar seguimiento ante la Coordinación Administrativa, al aseguramiento de los vehículos oficiales, así como mantener al corriente los pagos correspondientes de las tenencias, verificaciones y los relacionados con la reglamentación de uso de los mismos.
- Instrumentar las acciones de control interno necesarias para optimizar el uso de los servicios de fotocopiada, telefax, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo, con apego a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Registrar y actualizar en forma permanente el sistema de bienes muebles e inmuebles, ante la Dirección General de Recursos Materiales con el visto bueno de la Coordinación Administrativa.
- Informar periódicamente a la Coordinación Administrativa, sobre el cumplimiento de contratos derivados de procesos adquisitivos de bienes y servicios.
- Gestionar la revolvencia del fondo fijo y tramitar los pagos por la adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, así como realizar la afectación presupuestal para aquellas adquisiciones de bienes y servicios realizados a través de las dependencias normativas.
- Procesar y entregar a las dependencias normativas con el visto bueno de la Coordinación Administrativa, los informes del avance programático-presupuestal, generados con motivo del ejercicio del presupuesto autorizado a la Coordinación.
- Realizar la calendarización del presupuesto autorizado a la Coordinación, con base en los requerimientos de las áreas administrativas.
- Efectuar conforme a la norma vigente y con la autorización de la Coordinación y visto bueno de la Coordinación Administrativa, las adecuaciones presupuestales necesarias que permitan suministrar los bienes y servicios que las áreas requieran, para el cumplimiento de sus metas.
- Integrar, revisar y resguardar los expedientes de los procesos adquisitivos de bienes y servicios celebrados y en proceso.
- Vigilar en todo momento que el presupuesto del gasto corriente se registre, controle y ejerza conforme a la normatividad aplicable, remitiendo los reportes periódicos a la Coordinación Administrativa.

- Revisar que la documentación comprobatoria de las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos y que éstas se realicen con apego a la normatividad aplicable.
- Realizar el registro de los movimientos de la cuenta bancaria del fondo revolvente, (ingreso y egresos), y elaborar las conciliaciones bancarias.
- Llevar a cabo el ejercicio, registro y control del gasto de inversión pública, conforme a la normatividad aplicable, remitiendo reportes periódicos a la Coordinación Administrativa.
- Ejercer y operar las obras o acciones del programa de inversión pública, de acuerdo a las metas y estrategias fijadas en el Plan de Desarrollo y con base a la normatividad vigente aplicable.
- Remitir a la Coordinación Administrativa, la información necesaria para la calendarización de los requerimientos de adquisición de bienes y servicios y la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos mantenimiento y servicios generales de la Coordinación.
- Llevar a cabo las conciliaciones contables presupuestales correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Elaborar los expedientes técnicos y los proyectos ejecutivos de las obras del programa de inversión pública, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y remitirla a la Coordinación Administrativa para su visto bueno y tramitar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar a la Unidad de Informática de la Secretaría, los apoyos técnicos necesarios para la automatización de los procesos de información de la Coordinación.
- Estudiar, analizar, diagnosticar y proponer las modificaciones a las estructuras, sistemas y procedimientos de la Coordinación, a la Coordinación Administrativa, para que una vez validadas por ésta, y con previa autorización del C. Secretario, se tramité su autorización ante la Dirección General de Innovación.
- Instrumentar, con el visto bueno de la Coordinación Administrativa, las acciones y mecanismos de prevención y auxilio necesarias para la efectiva operación y participación de la subunidad de protección civil y las brigadas de auxilio, que permitan hacer frente a cualquier contingencia que ponga en peligro la integridad física de las personas.
- Atender y solventar cualquier recomendación efectuada por la Contraloría Interna e informar a la Coordinación Administrativa sobre el desarrollo de la revisión, en materia de recursos humanos, financieras, presupuestales, materiales y servicios generales.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, según sea el caso.
- Revisar, previamente a la tramitación de pagos de bienes y servicios que éstas se encuentren correctamente suministrados y con apego a la normatividad.
- Integrar, revisar y resguardar la documentación comprobatoria de las erogaciones, así como verificar que cumpla con los requisitos establecidos y que se realicen con estricto apego a la normatividad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208010000 DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO****OBJETIVO:**

Propiciar y fomentar el mejoramiento, ampliación y consolidación de los sistemas de comercio, a través de la participación activa de los sectores público, privado y social, para garantizar el flujo adecuado de productos básicos y de consumo generalizado a la población, así como establecer condiciones necesarias para promover la inversión en materia de comercio que contribuya en la generación de empleos y el desarrollo regional de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del sector comercial.
- Planear y, en su caso, ejecutar los lineamientos y políticas para el desarrollo eficiente de un sistema de comercio en el Estado.
- Promover la inversión en infraestructura comercial que facilite y optimice la adecuada concentración, almacenamiento, distribución y comercialización de productos e insumos, que contribuyan a la generación de empleos.
- Desarrollar y proponer una política de difusión e información en materia comercial, dirigida a todos los integrantes del sector.
- Atender los planteamientos y demandas de los sectores público, social y privado en materia de comercio en la entidad.
- Promover ante el sector empresarial la incorporación de proveedores de productos y servicios locales a sus cadenas productivas y de suministro.
- Definir la integración de estudios y análisis que permitan la toma de decisiones en materia de comercio.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el fomento económico establecidas en la Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Coordinar los programas de la Dirección General ante los sectores público, social y privado.



- Proponer reformas y adecuaciones al marco jurídico que contribuyan al ordenamiento del comercio en la entidad.
- Proponer la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con organismos públicos, sociales y privados que permitan el fortalecimiento, modernización y desarrollo del comercio y los servicios.
- Promover, conjuntamente con las instancias y organismos competentes, apoyos financieros y otros estímulos orientados a la modernización adecuada y suficiente de la infraestructura del sector comercio, brindando asesoría y apoyo técnico en su gestión.
- Expedir el Certificado de Empresa Mexiquense, a través de la Dirección de Desarrollo y Vinculación Comercial.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las solicitudes de Información Pública, presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Expedir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos de la Dirección General de Comercio.
- Realizar verificaciones a las unidades económicas para el debido cumplimiento del Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz, así como la aplicación de medidas de seguridad e imposición de sanciones que le corresponden en el ámbito de sus atribuciones.
- Colaborar en la actualización mensual del Portal de Información Pública de Oficio (IPOMEX) de la Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208010100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como proporcionar los servicios generales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General, con apego a la normatividad vigente, políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

**FUNCIONES:**

- Tramitar ante la instancia correspondiente el Gasto de Inversión Sectorial autorizado a la Dirección General, así como dar seguimiento a su ejercicio, conforme a la normatividad respectiva.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento a la programación anual de adquisiciones y tramitar ante la Coordinación Administrativa, las requisiciones, pedidos, suministros de enseres, materiales, papelería, equipo, entre otras, así como la contratación de servicios que requiera la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar, ante la instancia correspondiente, el procesamiento de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y otras prestaciones del personal adscrito a la Dirección General, con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como tramitar ante la Dirección General de Personal, el otorgamiento de estímulos al personal acreedor y, en su caso, aplicar las sanciones y deducciones correspondientes.
- Difundir e impulsar entre los servidores públicos de la Dirección General, el Programa BIANUAL de Capacitación, para coadyuvar al mejoramiento y desempeño de las funciones.
- Implementar las acciones necesarias para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General.
- Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dirección General, integrando los reportes y su comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales asignados a la Dirección General, con base en el catálogo de refacciones y mano de obra, así como llevar las bitácoras de mantenimiento de los mismos.
- Dar seguimiento ante la Coordinación Administrativa, al aseguramiento de los vehículos oficiales, así como mantener al corriente los pagos correspondientes de las tenencias, verificaciones y los relacionados con la reglamentación de uso de los mismos.
- Registrar y actualizar en forma permanente el sistema de bienes muebles e inmuebles, ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Instrumentar las acciones de control interno necesarias para optimizar el uso de los servicios de fotocopiado, telefax, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo, con apego a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Gestionar la revolvencia de fondos financieros, así como realizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, así como realizar la afectación presupuestal para aquellas adquisiciones de bienes y servicios realizados a través de las dependencias normativas.
- Procesar y entregar a las dependencias normativas los avances y reportes generados con motivo del ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General.
- Solicitar a la Unidad de Informática de la Secretaría, los apoyos técnicos requeridos para la automatización de los procesos de información de la Dirección General.

- Estudiar, analizar, diagnosticar y proponer, en coordinación con la Dirección General de Innovación, las estructuras, sistemas y procedimientos de la Dirección General.
- Instrumentar, a través de la Coordinación Administrativa, las acciones y mecanismos de prevención y auxilio necesarios para la efectiva operación y participación de la subunidad de protección civil y las brigadas de auxilio, que permitan hacer frente a cualquier contingencia que ponga en peligro la integridad física de las personas, resultado de una eventualidad.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de los servidores Públicos adscritos a la Dirección General, según sea el caso.
- Revisar, previamente a la tramitación de pagos de bienes y servicios, que éstos se encuentren correctamente suministrados y con apego a la normatividad.
- Integrar, revisar y resguardar la documentación comprobatoria de las erogaciones cumpla con los requisitos establecidos y que éstas se realicen con estricto apego a la normatividad.
- Actualizar en forma mensual la plantilla del personal de la Dirección General de Industria, remitiéndola a las instancias correspondientes.
- Elaborar y tramitar los finiquitos del personal que cause baja, conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar los cálculos derivados del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de acuerdo a los ordenamientos legales en vigor y, en su caso, solicitar las correcciones correspondientes.
- Instrumentar acciones para la adecuada administración y control del almacén de bienes de consumo, efectuando el registro de entradas y salidas en el sistema de almacenamiento para la actualización del inventario.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208010002 UNIDAD DE ENLACE MUNICIPAL Y REGIONAL****OBJETIVO:**

Mantener coordinación permanente con los sectores público, social y privado a nivel municipal y regional que facilite la promoción y difusión de los programas y acciones que en materia de comercio desarrolla la Dirección General de Comercio.

**FUNCIONES:**

- Difundir ante los sectores público, privado y social, los programas de la Dirección General de Comercio.
- Atender y dar seguimiento a las demandas de los sectores público, social y privado en materia de comercio en la entidad.
- Proporcionar asesoría técnica a los sectores público, social y privado interesados en establecer o ampliar su actividad comercial.
- Analizar el marco jurídico de ámbito municipal en materia de comercio y, en su caso, proponer las adecuaciones que contribuyan a su ordenamiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208011000 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y VINCULACIÓN COMERCIAL****OBJETIVO:**

Dirigir, coordinar y vigilar la estructuración y ejecución de las políticas, instrumentos, mecanismos y procedimientos para la vinculación y fortalecimiento de la cadena productiva, así como apoyar el programa de competitividad con la promoción, consolidación y fortalecimiento de productos y servicios locales.

**FUNCIONES:**

- Establecer vínculos con las Cámaras y Asociaciones Empresariales y Rindas del Comercio Moderno, para integrar un catálogo de proveedores y productos, a fin de difundir los trámites y servicios del área, así como los productos mexiquenses.
- Supervisar la emisión del Certificado de Empresa Mexiquense.
- Supervisar la vinculación entre el sector empresarial, academia y gobierno, en proyectos que impulsen el desarrollo de tecnologías de la información.
- Vigilar la realización de ferias de proveedores que permitan promover los productos y servicios de empresas locales.
- Supervisar la promoción con el sector privado de la inversión para el desarrollo de infraestructura comercial en los diferentes municipios del Estado.
- Vigilar la capacitación, integración y procesamiento de información municipal para promover nuevos proyectos de inversión en materia de comercio en el Estado.
- Supervisar las acciones de asesoría comercial y vinculación empresarial.
- Supervisar las acciones que permitan contar con información estratégica para el desarrollo de proveedores y prestadores de servicios locales, factibles de ser integrados en nuevas cadenas productivas y de suministro que vinculen la micro, pequeña y mediana empresa.

- Supervisar las tareas necesarias para cumplir el Convenio de Colaboración con GS1 México, en lo relacionado con el trámite de Código de Barras.
- Contribuir a la difusión de los avances en materia de desarrollo y vinculación comercial entre las organizaciones, cámaras, asociaciones de comerciantes y empresarios de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208011100 SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL COMERCIO**
**OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica para la modernización de la infraestructura y operación del comercio popular, tradicional y de rastros en el Estado.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la correcta aplicación de los lineamientos para la planeación, diseño, construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura comercial, a efecto de garantizar su adecuado desarrollo y eficiente funcionamiento.
- Proponer proyectos que propicien la modernización operativa de la infraestructura comercial, así como brindar asesoría técnica normativa.
- Impulsar y propiciar la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura para el comercio popular y de rastros.
- Mantener coordinación permanente con dependencias federales, estatales y municipales del sector, así como con instituciones educativas, para el intercambio de información, conocimientos y experiencias en aspectos de infraestructura comercial.
- Orientar los servicios de asesorías y asistencia a los micro y pequeños comerciantes, con el propósito de incentivar su modernización y competitividad, mejorando sus métodos de planeación, organización, dirección y control.
- Coordinar el proceso de supervisión de obra de infraestructura comercial, donde exista la participación de la dependencia y/o a solicitud del sector público.
- Supervisar la correcta y oportuna actualización de la información sobre el comportamiento de precios, origen y destino de productos de consumo, generalizando que permitan definir estrategias para una eficiente distribución.
- Supervisar las acciones para la integración del padrón de infraestructura de comercio popular, tradicional y moderno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208011101 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y ASISTENCIA**
**OBJETIVO:**

Apoyar el desarrollo y la modernización del comercio popular y tradicional, a través del otorgamiento o integración de servicios de asesoría y asistencia.

**FUNCIONES:**

- Proponer y ejecutar servicios de asesoría y asistencia personalizada a los micro y pequeños comerciantes, con el propósito de mejorar sus métodos de planeación, organización, dirección y control para hacerlos más competitivos.
- Difundir conocimientos teóricos de forma práctica, dirigidos al comercio detallista para facilitar el desarrollo de su actividad comercial.
- Gestionar la vinculación del comercio tradicional y popular con instituciones públicas, sociales o privadas que dentro de sus programas consideren la asistencia, asesoría y/o capacitación.
- Asistir a los foros y conferencias tendientes a difundir avances y experiencias e innovaciones en materia comercial, con la finalidad de retransmitir este conocimiento entre el micro y pequeño comercio de la entidad.
- Difundir la cultura empresarial y la responsabilidad social dentro del sector comercio.
- Diseñar e implementar la calendarización de cursos de capacitación y asesoría.
- Otorgar constancias a los comerciantes que participan en los concursos de capacitación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208011001 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS**
**OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de infraestructura comercial, popular y de rastros, promoviendo su construcción, rehabilitación y mantenimiento, así como estimular la participación de los sectores público, social y privado.

**FUNCIONES:**

- Realizar el correcto seguimiento de la aplicación de lineamientos de planeación, diseño y operación de la infraestructura comercial popular y de rastros.

- Asesorar técnicamente a los sectores público, social y privado para el desarrollo de proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura comercial popular y de rastros.
- Elaborar y proponer anteproyectos de infraestructura para el comercio popular y de rastros, y someterlos a consideración de la Subdirección de Apoyo al Comercio.
- Supervisar e informar a la Subdirección de Apoyo al Comercio de obras de infraestructura comercial, donde exista la participación de la dependencia y/o a solicitud del sector público.
- Analizar y emitir el diagnóstico técnico que contribuya a la definición de la factibilidad económica y financiera de los proyectos de infraestructura comercial, donde exista la participación de la dependencia y/o a solicitud del sector público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208012000 DIRECCIÓN DE COMERCIO****OBJETIVO:**

Coordinar y consolidar las acciones para el fomento, fortalecimiento y modernización del comercio tradicional tendientes a su integración en un sistema que permita una eficiente concentración, almacenamiento, conservación, distribución y comercialización de productos e insumos.

**FUNCIONES:**

- Promover y gestionar la inversión en materia de comercio, destacando las ventajas competitivas de la entidad y establecer vínculos con organizaciones, cámaras, asociaciones de comerciantes y empresarios, para apoyar y dar seguimiento a los proyectos de inversión en el Estado.
- Actualizar y adecuar los lineamientos aplicables a las condiciones de la entidad que permitan una correcta planeación, diseño, construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura comercial, a efecto de garantizar su adecuado desarrollo y eficiente funcionamiento.
- Promover foros, reuniones y eventos que permitan promocionar la inversión comercial en el Estado de México.
- Fomentar acciones que involucren a los sectores público, social y privado en el desarrollo de proyectos de infraestructura comercial.
- Desarrollar nuevas prácticas susceptibles de ser incorporadas a través de los servicios de asesoría y asistencia técnica, con el objeto de incentivar la modernización y competitividad del sector comercial.
- Promover ante los sectores público, social y privado proyectos de inversión en materia de comercio que permitan al consumidor acceder a nuevos y mejores productos.
- Supervisar la integración y funcionamiento del sistema de información comercial de la entidad e informar a la Dirección General para una adecuada toma de decisiones.
- Promover y gestionar la participación de los sectores públicos, sociales y privados en el desarrollo de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura para el comercio popular y de rastros.
- Coordinar la correcta y oportuna actualización de la información sobre el comportamiento de precios, origen y destino de productos de consumo, generalizando que permitan definir estrategias para una eficiente distribución.
- Coordinar las acciones para la integración del padrón de infraestructura del comercio popular, tradicional y moderno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208012200 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL****OBJETIVO:**

Promover las oportunidades de inversión en los diferentes municipios o regiones del Estado, para atraer proyectos en materia de comercio y apoyar la toma de decisiones a través de la difusión de sus ventajas competitivas.

**FUNCIONES:**

- Promover dentro del sector privado las ventajas competitivas municipales, regionales y estatales, con el objeto de captar inversión en materia de comercio.
- Facilitar la información que en materia de comercio genera y concentra la Dirección, con el propósito de difundirla ante los sectores público, social y privado que les permita una mejor toma de decisiones en nuevos proyectos de inversión.
- Supervisar la actualización permanente de los directorios de los diferentes agentes económicos del sector comercial.
- Dar seguimiento a los nuevos proyectos de inversión comercial.
- Coordinar la emisión del Certificado de Empresa Mexiquense.

- Coordinar las vinculaciones entre el sector empresarial, académico y gobierno en proyectos que impulsen el desarrollo de tecnologías de la información.
- Coordinar la realización de Ferias de Proveedores y Caravanas Municipales que permitan promover los productos y servicios de empresas locales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208012201 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN COMERCIAL****OBJETIVO:**

Promover e instrumentar acciones para la inversión económica, que faciliten el crecimiento y desarrollo del comercio moderno en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Promover con el sector privado la inversión para el desarrollo de infraestructura comercial en los diferentes municipios del Estado.
- Vincular a la industria, académico y gobierno en proyectos que impulsen el desarrollo de tecnologías de la información.
- Captar, integrar y procesar información municipal para promover nuevos proyectos de inversión en materia de comercio en el Estado.
- Actualizar de manera permanente los directorios de los diferentes agentes económicos del sector comercial.
- Gestionar los vínculos con las Cámaras y Asociados Empresariales y Tiendas del Comercio Moderno, para integrar un catálogo de proveedores y prestadores de servicios locales, factibles de ser integrados en nuevas cadenas productivas y de suministro que vinculen la micro, pequeña y mediana empresa.
- Realizar las acciones que permitan contar con información estratégica para el desarrollo de proveedores y prestadores de servicios locales, factibles de ser integrados en nuevas cadenas productivas y de suministro que vinculen la micro, pequeña y mediana empresa.
- Realizar acciones de asesoría comercial y vinculación empresarial.
- Realizar Ferias de Proveedores y Caravanas de Promoción que permitan dar a conocer los servicios y productos elaborados en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208012202 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA INVERSIÓN PARA EL ABASTO****OBJETIVO:**

Promover e instrumentar acciones que faciliten el crecimiento y desarrollo del comercio popular y tradicional en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Promover la participación de los sectores público, social y privado en la formulación de estrategias para el fomento y desarrollo del comercio popular y tradicional.
- Identificar las necesidades de infraestructura que en materia de comercio popular se requieran en los diferentes municipios.
- Captar, integrar y procesar información municipal para promover nuevos proyectos de inversión en materia de comercio popular y tradicional en el Estado.
- Registrar y actualizar la información referente a la infraestructura de mercados, comercio establecido, ambulante, tianguis y rastros de cada municipio, que sirva como base para la toma de decisiones en materia de inversión.
- Recopilar información sobre el comportamiento de precios, origen y destino, de productos de consumo generalizado, que permitan definir estrategias para una eficiente distribución.
- Actualizar los datos del comercio de la entidad en todas sus vertientes para promocionar herramientas al sector económicamente activo, a través del Padrón de infraestructura del Comercio Popular, Tradicional y Moderno del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208012001 DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN PARA LA INVERSIÓN COMERCIAL****OBJETIVO:**

Concentrar y difundir información general que apoye el proceso de toma de decisiones en materia de inversión comercial.

**FUNCIONES:**

- Recopilar el Programa Editorial Anual de la Dirección General de Comercio y gestionar dictámenes para el uso adecuado de la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.
- Recopilar la información de trámites y servicios de la dependencia para su difusión en el Portal de Internet del Gobierno del Estado de México.

- Realizar las acciones tendientes a mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo de la dependencia, en coordinación con la Delegación Administrativa.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Dirección General de Comercio en materia de informática.
- Ejecutar las tareas necesarias para la correcta emisión del Certificado de Empresa Mexiquense.
- Ejecutar las tareas necesarias para cumplir el Convenio de Colaboración con GS1 México, en relación con el trámite de Código de Barras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208200000 SUBSECRETARÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL****OBJETIVO:**

Promover oportunidades de negocios en el Estado de México para las empresas nacionales y extranjeras, así como impulsar su establecimiento en la entidad, gestionando ante las autoridades correspondientes los apoyos, trámites y servicios que requieren para su operación, e identificar fondos que aproveche la empresa para generar inversión y empleo.

**FUNCIONES:**

- Identificar oportunidades de negocio en la entidad, en el país y en el extranjero para empresas mexiquenses, nacionales y extranjeras.
- Impulsar el establecimiento de empresas en el Estado de México para fomentar la actividad industrial con criterios de rentabilidad y generación de empleos, apoyando esquemas de participación entre los sectores público, privado y social.
- Promover el aprovechamiento de fondos de capital nacional y extranjeros para el beneficio de las empresas dispuestas a invertir en el Estado de México.
- Promover la vinculación de los programas educativos con los requerimientos de una planta productiva.
- Impulsar el trabajo conjunto con las Dependencias Estatales, Federales, Municipales y Organismos que inciden en el desarrollo sectorial sobre la industria.
- Promover la coordinación interinstitucional para el otorgamiento de permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias, prórrogas, cumplimiento de condicionantes y demás resoluciones que emitan las dependencias tanto estatales como municipales que requieran para la apertura y funcionamiento de Unidades Económicas en el Marco del Programa Permanente de Mejora Regulatoria y del Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208210000 DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA****OBJETIVO:**

Promover el desarrollo de la industria, el comercio exterior y la atracción de inversión extranjera directa en el Estado de México, acorde a las disposiciones jurídicas vigentes y las características económicas de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Establecer los programas para llevar a cabo ferias y exposiciones, entre otros eventos, conforme a las necesidades de las regiones, para fomentar el comercio e impulsar el desarrollo industrial del Estado, previa aprobación de la Subsecretaría de Fomento Industrial.
- Someter a consideración del Subsecretario los programas anuales enfocados al desarrollo competitivo de la industria en la entidad.
- Implementar propuestas para la atracción de inversiones de origen nacional y extranjero para impulsar el desarrollo de los sectores estratégicos de la industria en el ámbito regional.
- Coordinar estudios para la atracción de inversión nacional y extranjera, que contribuyan a generar proyectos en corredores y parques industriales de la entidad.
- Justificar y respaldar en el ámbito de su competencia, las giras de trabajo a nivel nacional e internacional del Subsecretario de Fomento Industrial para atraer inversiones y promover el comercio exterior de la entidad, a través de misiones comerciales.
- Promover a nivel internacional la infraestructura industrial de parques y zonas industriales que posee la entidad, en búsqueda de ampliar y atraer inversión extranjera en el Estado.
- Convocar a encuentros empresariales nacionales y del extranjero, con el fin de que intercambien experiencias y lograr atraer inversiones en beneficio del Estado.
- Propiciar la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con dependencias del Gobierno Federal, Ayuntamientos de la entidad e instituciones nacionales y extranjeras para promover el desarrollo industrial, la atracción de inversiones y el comercio exterior.
- Atender las solicitudes de los H. Ayuntamientos de la entidad, para impulsar el comercio exterior y la generación de inversión nacional y extranjera.
- Asesorar y vincular a empresarios nacionales y extranjeros con dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos industriales.

- Proporcionar información macro económica sectorial y regional para orientar la toma de decisiones de los inversionistas.
- Asesorar y capacitar al sector exportador de la entidad para incursionar en los mercados internacionales.
- Dar seguimiento y mantener informado al Subsecretario de Fomento Industrial, sobre los proyectos de inversión nacional y extranjera directa.
- Coadyuvar para el cumplimiento de las solicitudes de Información Pública, presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos de la Coordinación Administrativa.
- Colaborar en la actualización mensual del Portal de Información Pública de Oficio (IPOMEX) de la Secretaría
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

**208210100 DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como proporcionar los servicios generales necesarios para el óptimo funcionamiento de la Dirección General de Industria, con apego a la normatividad vigente, políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.

**FUNCIONES:**

- Tramitar ante la instancia correspondiente el Gasto de Inversión Sectorial autorizado a la Dirección General, así como dar seguimiento a su ejercicio, conforme a la normatividad respectiva.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dirección General de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Dar seguimiento a la programación anual de adquisiciones y tramitar ante la Coordinación Administrativa, las requisiciones, pedidos, suministros de enseres, materiales, papelería, equipo, etc., así como la obtención de servicios que requiera la Dirección General de Industria para el desarrollo de sus funciones.
- Tramitar ante la instancia correspondiente, el procesamiento de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y otras prestaciones del personal adscrito a la Dirección General con apego a la normatividad vigente.
- Llevar el control de asistencia del personal adscrito a la Dirección General, así como la puntualidad perfecta que permitan solicitar a la Dirección General de Personal, el otorgamiento de los estímulos al personal acreedor y/o en su caso, aplicar las sanciones correspondientes derivadas de las faltas de puntualidad y ausentismo.
- Actualizar en forma mensual la plantilla del personal de la Dirección General de Industria, remitiéndola a las instancias correspondientes.
- Difundir e impulsar entre los servidores públicos de la Dirección General, el programa bianual de capacitación que ofrece el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, para satisfacer sus necesidades de capacitación.
- Integrar y dar seguimiento a la solicitud anual de bienes ante la Dirección General de Recursos Materiales, verificando el suministro y distribución adecuada de los bienes entregados por parte de los proveedores, de acuerdo a las especificaciones y calidad contratadas en los concursos de compras consolidadas.
- Instrumentar acciones para la adecuada administración y control del almacén de bienes de consumo efectuando el registro de entradas y salidas en el sistema de almacenamiento para la actualización del inventario.
- Implementar las acciones necesarias para el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades administrativas de la Dirección General de Industria.
- Registrar, controlar y distribuir la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dirección General de Industria, integrando los reportes y su comprobación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales asignados a la Dirección General, llevando el registro de dicho mantenimiento en las bitácoras correspondientes.
- Llevar a cabo las gestiones ante las instancias respectivas para el aseguramiento de los vehículos oficiales, así como para mantener al corriente los pagos correspondientes de las tenencias, verificaciones y otros relacionados con la reglamentación de uso de vehículos.
- Instrumentar las acciones de control interno necesarias para optimizar el uso de los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo, con apego a las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
- Ejercer el control presupuestal, a través del análisis de variaciones y solicitando, en su caso, a los Directores responsables el sustento correspondiente a dichas variaciones.
- Vigilar en todo momento que el presupuesto se ejerza conforme a la normatividad aplicable.

- Informar al Director General de Industria, el estado que guarda el ejercicio del presupuesto.
- Atender y salventar puntualmente cualquier recomendación efectuada por la Contraloría Interna.
- Instrumentar, a través de la Coordinación Administrativa, las acciones y mecanismos de prevención y de auxilio necesarios para la efectiva operación y participación de la subunidad de protección civil y las brigadas de auxilio, que permitan hacer frente a cualquier contingencia que ponga en peligro la integridad física de las personas, resultado de una eventualidad.
- Gestionar la revalencia de fondos financieros, así como realizar los pagos por la adquisición de bienes y servicios, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de Finanzas, así como realizar la afectación presupuestal para aquellas adquisiciones de bienes y servicios realizados a través de las dependencias normativas.
- Registrar y actualizar en forma permanente el sistema de bienes muebles e inmuebles, ante la Dirección General de Recursos Materiales.
- Dar seguimiento ante la Coordinación Administrativa, al aseguramiento de los vehículos oficiales, así como mantener al corriente los pagos correspondientes de las tenencias, verificaciones y los relacionados con la reglamentación de uso de los mismos.
- Revisar, previamente a la tramitación de pagos de bienes y servicios, que éstos se encuentren correctamente suministrados y con apego a la normatividad.
- Integrar, revisar y resguardar la documentación comprobatoria de las erogaciones, así como verificar que cumpla con los requisitos establecidos y que éstas se realicen con estricto apego a la normatividad.
- Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de los servidores públicos de la Dirección General.
- Elaborar y tramitar los finiquitos del personal que cause baja conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar los cálculos derivados del Capítulo 1000 "Servicios Personales" de acuerdo a los ordenamientos legales en vigor y, en su caso, solicitar las correcciones correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208211000 DIRECCIÓN DE INDUSTRIA****OBJETIVO:**

Diseñar, integrar y promover programas de desarrollo industrial a nivel local, regional y sectorial, mediante la propuesta de acciones que permitan la atracción y retención de inversiones nacionales en el Estado; concertar con los sectores productivos de la entidad el mejoramiento de las condiciones de funcionamiento de la industria estatal; además de proporcionar información estadística y de análisis del entorno económico nacional y regional.

**FUNCIONES:**

- Elaborar, integrar y dar seguimiento a los programas industriales, locales, sectoriales y especiales, particularmente en los municipios poco industrializados, en función al potencial de las regiones y de las necesidades de los empresarios del Estado.
- Elaborar, integrar y dar seguimiento a los programas industriales, locales, sectoriales y especiales, particularmente en los municipios poco industrializados, en función al potencial de las regiones y de las necesidades de los empresarios del Estado.
- Proponer e implementar acciones orientadas a la canalización de nuevas inversiones en la industria de la entidad, de acuerdo a las vacaciones productivas de las regiones y a la definición de los sectores y ramas estratégicas de la industria.
- Promover y difundir los programas de la Dirección General que tenga adscritos sectorialmente, con el propósito de atraer y retener las inversiones nacionales en la entidad.
- Elaborar diagnósticos de las regiones en la entidad que tengan potencial para desarrollar proyectos estratégicos en la materia.
- Proponer, con la participación de las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General, objetivos, estrategias y políticas para fortalecer el desarrollo industrial del Estado.
- Propiciar la participación de los sectores social y privado de la entidad, en la formulación y ejecución de programas y proyectos integrales de desarrollo industrial.
- Integrar y promover una cartera de proyectos estratégicos de desarrollo económico, con el propósito de atraer y retener inversiones nacionales en la entidad.
- Integrar estadísticas de carácter macroeconómico de México y del Estado de México para elaborar documentos analíticos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208211 100 SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SECTORIALES Y REGIONALES****OBJETIVO:**

Generar información estadística y de análisis que contribuya a identificar, monitorear y dar seguimiento a la situación económica del Estado de México, con el propósito de definir programas y estrategias para mejorar la competitividad de la industria y la integración sectorial y regional.



**FUNCIONES:**

- Realizar estudios a nivel sectorial y regional para establecer programas y acciones que permitan el desarrollo de encadenamientos productivos en la entidad.
- Elaborar el Programa Editorial Anual de la Dirección General de Industria y participar en el Comité Editorial de la Secretaría.
- Establecer relaciones con instituciones de educación superior y empresas consultoras para la realización de estudios de clusterización y su implementación en las regiones económicas del Estado.
- Recopilar información estadística nacional y estatal para la elaboración de indicadores macroeconómicos.
- Elaborar documentos de análisis macroeconómico y sectorial, en los que se destaquen y promuevan las ventajas comparativas y competitivas del Estado de México.
- Monitorear la situación del Estado en el entorno nacional en materia de desarrollo económico y competitividad.
- Proporcionar la información particular de la Dirección General de Industria que requiera el responsable de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Coadyuvar en la conformación del Sistema Estatal de Información de Desarrollo Económico de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208211200 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y COMPETITIVIDAD****OBJETIVO:**

Promover la atracción de nuevas inversiones nacionales en la industria y propiciar la reinversión de las empresas establecidas, brindando atención a los sectores productivos para aumentar sus niveles de productividad y competitividad.

**FUNCIONES:**

- Promover la entrada a nuevas inversiones de capital nacional al territorio mexiquense, de acuerdo a las vocaciones productivas de las regiones, para contribuir con el crecimiento económico de la entidad.
- Propiciar la reinversión de capital nacional en la industria establecida, a fin de promover la expansión productiva.
- Operar, promover y dar seguimiento a programas de desarrollo industrial, a fin de mejorar la competitividad de los sectores productivos de la entidad.
- Atender de manera directa a la industria establecida mediante acciones de gobierno, que contribuyan a crear condiciones óptimas de operación, en función de las necesidades de los empresarios del Estado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208212000 DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR****OBJETIVO:**

Formular, ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de comercio exterior, a través de estrategias de apoyo y promoción de la oferta exportable de la entidad, así como brindar asesoría técnica y capacitación a los exportadores.

**FUNCIONES:**

- Mantener estrecha relación con organismos nacionales e internacionales, embajadas y cámaras de comercio, a efecto de coordinar acciones conjuntas de exportación comercial.
- Dar seguimiento a los proyectos de exportación derivados de las misiones comerciales en el extranjero.
- Coordinar la elaboración y actualización del Directorio de Empresas Exportadoras de la entidad.
- Proponer el uso de sistemas de inteligencia comercial para promover la comercialización internacional de productos mexiquenses.
- Promover y participar en la organización de misiones comerciales al extranjero, así como en exposiciones y ferias internacionales, que tengan como propósito la promoción y diversificación de la oferta exportable de la entidad.
- Diseñar estrategias y coordinar acciones específicas de apoyo al sector industrial para cubrir las necesidades sobre asesoría especializada en materia de comercio exterior, con la finalidad de solucionar problemas inmediatos y estructurales que entorpezcan el comercio exterior.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208212100 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN EXTERNA****OBJETIVO:**

Promover, fomentar e incentivar la actividad exportadora del sector industrial del Estado de México, en los diversos mercados del extranjero, mediante la promoción y difusión de la oferta de la planta industrial de la entidad.

**FUNCIONES:**

- Promover a nivel internacional la oferta exportable de la planta industrial del Estado de México, orientada a dar a conocer los productos de la entidad en el extranjero, considerando la organización de misiones comerciales, así como la promoción indirecta.
- Llevar a cabo el registro y promoción correspondiente de las ferias internacionales, para promover y difundir el sector exportador de la entidad.
- Diseñar programas de seguimiento para evaluar los resultados de las acciones promotoras de comercio exterior.
- Difundir los logros de las empresas exportadoras, así como informar periódicamente al exportador de la entidad de las oportunidades que se presentan en otros mercados internacionales.
- Promover la internacionalización de los productos mexiquenses, mediante su promoción en los mercados extranjeros, a través del establecimiento y desarrollo de ferias entre el sector industrial de la entidad.
- Elaborar y actualizar periódicamente una base de datos de empresas exportadoras de la entidad, que permita contar con información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones de la Dirección General.
- Recopilar y promover las oportunidades de negocios actualizadas en el extranjero, que se obtengan de las embajadas, cámaras de comercio internacionales, entre otras.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208212101 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL SECTOR TEXTIL, ALIMENTACIÓN E INDUSTRIA AUTOMOTRIZ****OBJETIVO:**

Ejecutar los programas y proyectos en materia de comercio exterior, buscando promover la oferta exportable de la entidad y brindar asesoría especializada a los exportadores del sector textil y confección, alimentos procesados e industria automotriz.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar acciones específicas para la capacitación del sector exportador mexiquense, a través de la organización y promoción de cursos, talleres o seminarios en temas de actualidad en materia de comercio exterior.
- Dar seguimiento a los programas de exportación derivados de las misiones comerciales en el extranjero del sector textil y confección, alimentos procesados e industria automotriz.
- Participar en la organización de misiones comerciales al extranjero, así como la promoción de ferias internacionales, que tengan como propósito la difusión y diversificación de la oferta exportable de la entidad en los sectores textil y confección, alimentos procesados e industria automotriz.
- Ejecutar acciones específicas de apoyo al sector industrial para cubrir las necesidades sobre asesoría especializada en materia de comercio exterior del sector textil y confección, alimentos procesados e industria automotriz.
- Hacer uso de sistemas de inteligencia comercial para promover la comercialización internacional de productos mexiquenses del sector textil y confección, alimentos procesados e industria automotriz.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208212102 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO, QUÍMICO, FARMACÉUTICO Y PLÁSTICO****OBJETIVO:**

Ejecutar los programas y proyectos en materia de comercio exterior, buscando promover la oferta exportable de la entidad y brindar asesoría especializada a los exportadores del sector eléctrico, electrónico, químico, farmacéutico y plástico.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar acciones específicas para la capacitación del sector exportador mexiquense, a través de la organización y promoción de cursos, talleres o seminarios en temas de actualidad en materia de comercio exterior.
- Dar seguimiento a los programas de exportación derivados de las misiones comerciales en el extranjero del sector eléctrico, electrónico, químico, farmacéutico y plástico.
- Participar en la organización de misiones comerciales al extranjero, así como la promoción de ferias internacionales, que tengan como propósito la difusión y diversificación de la oferta exportable de la entidad en los sectores eléctrico, electrónico, químico, farmacéutico y plástico.
- Ejecutar acciones específicas de apoyo al sector industrial para cubrir las necesidades sobre asesoría especializada en materia de comercio exterior del sector eléctrico, electrónico, químico, farmacéutico y plástico.
- Hacer uso de sistemas de inteligencia comercial para promover la comercialización internacional de productos mexiquenses del sector eléctrico, electrónico, químico, farmacéutico y plástico.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208212001 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DEL SECTOR DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN, CUERO, CALZADO, ARTÍCULOS DE OFICINA Y MUEBLES**
**OBJETIVO:**

Ejecutar los programas y proyectos en materia de comercio exterior, buscando promover la oferta exportable de la entidad y brindar asesoría especializada a los exportadores del sector de materiales para la construcción, cuero y calzado, artículos de oficina y muebles.

**FUNCIONES:**

- Ejecutar acciones específicas para la capacitación del sector exportador mexiquense, a través de la organización y promoción de cursos, talleres o seminarios en temas de actualidad en materia de comercio exterior.
- Dar seguimiento a los programas de exportación derivados de las misiones comerciales en el extranjero del sector de materiales para la construcción, cuero y calzado, artículos de oficina y muebles.
- Participar en la organización de misiones comerciales al extranjero, así como la promoción de ferias internacionales, que tengan como propósito la difusión y diversificación de la oferta exportable de la entidad en los sectores de materiales para la construcción, cuero y calzado, artículos de oficina y muebles.
- Realizar acciones específicas de apoyo al sector industrial para cubrir las necesidades sobre asesoría especializada en materia de comercio exterior del sector de materiales para la construcción, cuero y calzado, artículos de oficina y muebles.
- Hacer uso de sistemas de inteligencia comercial para promover la comercialización internacional de productos mexiquenses del sector de materiales para la construcción, cuero y calzado, artículos de oficina y muebles.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208213000 DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA**
**OBJETIVO:**

Diseñar, proponer y ejecutar las políticas y actividades tendientes a promover las fortalezas del Estado de México en materia de inversión en el extranjero, con la finalidad de atraer inversión productiva por regiones, así como supervisar el seguimiento a las empresas establecidas para apoyarlas en los programas de ampliación o expansión.

**FUNCIONES:**

- Proponer actividades para la capacitación de inversión extranjera directa, favoreciendo los sectores que tengan un acreditado liderazgo productivo y/o que generen productos para elevar la competitividad del Estado.
- Difundir material promocional en diversos foros, organismos y oficinas comerciales de Pro-México en el extranjero.
- Mantener comunicación con áreas comerciales de las sedes diplomáticas en México para promover invitaciones a delegaciones empresariales al Estado.
- Utilizar sistemas de inteligencia comercial y de inversión para atraer inversión extranjera directa.
- Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas potenciales extranjeros para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad, así como detectar empresas por regiones con oportunidad de invertir en el Estado.
- Detectar, registrar y dar seguimiento a iniciativas de proyectos de inversión extranjera y proyectos materializados por regiones.
- Establecer contactos con las diferentes instancias federales, municipales y estatales, a fin de recabar información sobre la inversión extranjera directa establecida en la entidad.
- Coordinar la actualización de la base de datos que contiene la información de empresas con inversión extranjera directas ubicadas en la entidad.
- Coordinar y participar activamente en la generación de nuevos materiales de difusión de información estratégica para la promoción de la inversión extranjera.
- Supervisar el registro de Inversión Extranjera Directa en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208213100 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS**
**OBJETIVO:**

Realizar el seguimiento en la detección y registro de proyectos de inversión extranjera directa en el Estado, así como reinversiones de empresas instaladas en la entidad.

**FUNCIONES:**

- Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas potenciales extranjeros para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad.

- Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas potenciales extranjeros para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad.
- Realizar los registros de las atenciones a inversionistas potenciales y de los proyectos materializados.
- Establecer contactos con las instancias federales, estatales y municipales, con el propósito de recabar información sobre la inversión extranjera establecida en la entidad.
- Establecer los mecanismos para recopilar, investigar y dar seguimiento a los proyectos de inversión extranjera en la entidad.
- Supervisar la actualización de la base de datos que contiene la información de empresas con inversión extranjera directa, ubicadas en la entidad.
- Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales, a fin de difundir las fortalezas y ventajas de la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208213101 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ESTADO UNIDOS DE AMÉRICA, CANADÁ Y AMÉRICA LATINA****OBJETIVO:**

Orientar y asesorar a los inversionistas sobre los trámites para la constitución, instalación y operación de empresas, ante dependencias federales, estatales y municipales, a fin de incrementar el monto de inversión y la generación de empleo en el Estado de México.

**FUNCIONES**

- Brindar apoyo y dar seguimiento a los proyectos de inversión extranjera de las empresas identificadas, que pretendan establecerse por primera vez, o aquellas que ya están establecidas en la entidad y que están en proceso de expansión.
- Realizar la vinculación de los inversionistas potenciales con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, a si como con organismos empresariales y de apoyo, con el objetivo de materializar los proyectos de inversión extranjera en la entidad.
- Realizar acciones para materializar proyectos de inversión extranjera, provenientes de la promoción y las reinversiones de las empresas extranjeras establecidas en la entidad con el objeto de incrementar la inversión extranjera directa.
- Realizar la difusión de los apoyos que ofrece el Estado, con la finalidad de beneficiar a la planta productiva establecida en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208213200 SUBDIRECCIÓN DE ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA****OBJETIVO:**

Promover las fortalezas de la entidad para la inversión extranjera, a nivel internacional, con el propósito de atraer inversionistas potenciales del extranjero.

**FUNCIONES:**

- Supervisar la programación de captación de inversión extranjera, considerando los sectores industriales que tienen un desarrollo potencial en el Estado.
- Proponer y difundir material promocional de la entidad, a fin de captar inversión extranjera en el Estado.
- Establecer vinculación con áreas comerciales de Pro-México y organismos empresariales extranjeros que inviertan en el Estado.
- Establecer vínculos con organismos oficiales del extranjero radicados en nuestro país, con el propósito de que sus representantes promuevan las oportunidades de negocios en el Estado.
- Analizar y supervisar los itinerarios, agendas de trabajo y apoyo logístico para la recepción en el Estado de delegaciones de inversionistas extranjeros.
- Desarrollar la logística para la realización de viajes promocionales y oficiales al extranjero, con la finalidad de promover las ventajas comparativas y competitivas del Estado.
- Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales, a fin de difundir las fortalezas y ventajas de la entidad.
- Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas potenciales extranjeros para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208213201 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN JAPÓN, COREA, CHINA E INDIA****OBJETIVO:**

Promover las fortalezas del Estado de México en materia de Inversión Extranjera, con la finalidad de atraer inversión productiva que genere empleo.

**FUNCIONES:**

- Establecer vínculos con organismos oficiales y empresariales para la generación de agendas de trabajo, con el objeto de atender delegaciones y misiones extranjeras; viajes promocionales y participación en eventos internacionales.
- Proponer agendas, itinerarios y apoyo logístico para la participación en eventos internacionales, viajes promocionales y atención a misiones y delegaciones extranjeras, con la finalidad de atraer inversión extranjera y la consecuente generación de empleos.
- Proponer la elaboración de material promocional como herramienta para capacitación de inversión extranjera y la consecuente generación de empleos en la entidad.
- Coordinar citas de trabajo con organismos internacionales y empresas del país o región que se visita para promoción de inversión extranjera directa y la consecuente generación de empleo.
- Proponer la elaboración de información generada sobre las oportunidades de negocio existentes en el Estado de México, para inversionistas potenciales, con el objeto de atraer proyectos de inversión extranjera y la consecuente generación de empleos en la entidad.
- Promover en ferias y eventos internacionales las fortalezas con que cuenta el estado de México, con el propósito de atraer el interés de inversionistas extranjeros, a fin de materializar proyectos de inversión y la consecuente generación de empleos en la entidad.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208220000 DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL****OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos de coordinación y de gestión interinstitucional, teniendo como objetivos el coadyuvar en la instalación, operación, apertura y ampliación de empresas; con el fin de impulsar la generación de empleos y el desarrollo económico del Estado, atendiendo la normatividad federal, estatal y municipal.

**FUNCIONES:**

- Coordinar la operación de la Comisión Estatal de Atención Empresarial y colaborar con los H. Ayuntamientos en la gestión empresarial para obtener las factibilidades, autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias, prórrogas, cumplimiento de condicionantes y demás resoluciones que emitan las dependencias, tanto estatales como municipales, correspondientes al Sistema Único de Gestión Empresarial (SUGE).
- Coadyuvar en la operación de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial, para un adecuado funcionamiento.
- Coordinar el establecimiento de Ventanilla Única de Gestión Empresarial con cobertura regional.
- Recibir la información estratégica de conformidad al marco legal para apoyar al sector empresarial en las gestiones para el desarrollo de su proyecto, así como, brindar la información y orientación especializada para el establecimiento de empresas industriales, comerciales o de servicios.
- Promover mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias del Gobierno Federal involucradas en la dictaminación de proyectos de inversión.
- Promover el acercamiento y capacitación de cámaras y asociaciones empresariales, para lograr su participación en los programas y el uso de los apoyos gubernamentales.
- Informar y vincular al empresario con los apoyos o incentivos que ofrecen las dependencias federales, estatales y municipales.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las solicitudes de Información Pública, presentadas a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
- Expedir las copias certificadas o constancias de trámite correspondientes a la documentación que obra en los archivos de la Dirección General de Atención Empresarial, previa solicitud por escrito y la acreditación de su personalidad e interés legal jurídico.
- Colaborar en la actualización mensual del Portal de Información Pública de Oficio (IPOMEX) de esta Secretaría.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208220100 SUBDIRECCIÓN DEL VALLE DE TOLUCA****OBJETIVO:**

Brindar asesoría especializada para la gestión empresarial para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el Valle de Toluca.

**FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento a los asuntos con Directores Generales de las dependencias involucradas en la Sesión de la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Coordinar y promover el funcionamiento de la ventanilla única de gestión empresarial con cobertura regional en el Valle de Toluca.

- Captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión del Valle de Toluca.
- Difundir los servicios que brinda la Dirección General de Atención Empresarial en los municipios del Valle de Toluca.
- Brindar consultoría especializada e integral sobre trámites federales, estatales y municipales, para proyectos que pretenden ser instalados en el Valle de Toluca.
- Realizar la gestión de los trámites para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el Valle de Toluca.
- Informar sobre los registros de trámites empresariales, información contenida en la página Web y programas de apoyo y servicios al sector empresarial del Valle de Toluca.
- Definir las estrategias para el ingreso proyectos de inversión del Valle de Toluca.
- Evaluar el ingreso de expedientes del Valle de Toluca ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Integrar los expedientes técnicos de proyectos de inversión del Valle de Toluca, para la obtención de las factibilidades, autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias, prórrogas, cumplimiento de condicionantes y demás resoluciones que emitan las dependencias que integran la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Presentar la información de nuevos proyectos de inversión del Valle de Toluca ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Coordinar las visitas colegiadas de los proyectos de inversión en el Valle de Toluca.
- Entregar a los interesados las factibilidades, autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias, prórrogas, cumplimiento de condicionantes y demás resoluciones que emitan las dependencias que integran la Comisión Estatal de Atención Empresarial, correspondientes a los proyectos de inversión del Valle de Toluca.
- Señalar oportunamente, en el ámbito de su competencia, a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria sobre requisitos que inhiban la autorización de proyectos en el Valle de Toluca.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**208220200 SUBDIRECCIÓN DEL VALLE DE MÉXICO****OBJETIVO:**

Brindar asesoría especializada para la gestión empresarial para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el Valle de México.

**FUNCIONES:**

- Realizar el seguimiento a los asuntos con Directores Generales de las dependencias involucradas en la Sesión de la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Coordinar y promover el funcionamiento de la ventanilla única de gestión empresarial con cobertura regional en el Valle de México.
- Captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión del Valle de México.
- Difundir los servicios que brinda la Dirección General de Atención Empresarial en los municipios del Valle de México.
- Brindar consultoría especializada e integral sobre trámites federales, estatales y municipales, para proyectos que pretenden ser instalados en el Valle de México.
- Realizar la gestión de los trámites para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el Valle de México.
- Informar sobre los registros de trámites empresariales, información contenida en la página Web y programas de apoyo y servicios al sector empresarial del Valle de México.
- Definir las estrategias para el ingreso de proyectos de inversión del Valle de México.
- Evaluar el ingreso de expedientes del Valle de México ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Integrar los expedientes técnicos de proyectos de inversión del Valle de México, para la obtención de las factibilidades, autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias, prórrogas, cumplimiento de condicionantes y demás resoluciones que emitan las dependencias que integran la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Presentar la información de nuevos proyectos de inversión del Valle de México ante la Comisión Estatal de Atención Empresarial.
- Coordinar las visitas colegiadas de los proyectos de inversión en el Valle de México.
- Entregar a los interesados las factibilidades, autorizaciones, permisos, licencias, dictámenes, cédulas, constancias, prórrogas, cumplimiento de condicionantes y demás resoluciones que emitan las dependencias que integran la Comisión Estatal de Atención Empresarial, correspondientes a los proyectos de inversión del Valle de México.
- Señalar oportunamente en el ámbito de su competencia a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria sobre requisitos que inhiban la autorización de proyectos en el Valle de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. Eruviel Ávila Villegas  
**Gobernador Constitucional**  
del Estado de México

Lic. Félix Adrián Fuentes Villalobos  
**Secretario de Desarrollo Económico**

C. Héctor Núñez Molina  
**Subsecretario de Fomento Industrial**  
Suplente

Lic. Oscar Jiménez Rayón  
**Director General de Comercio**

M. en D. I. Blanca Astrid Chedid Mercado  
**Directora General de Industria**

Lic. Alejandra Navarro López  
**Directora General de**  
**Atención Empresarial**

IX. Validación

Lic. Félix Adrián Fuentes Villalobos  
**Secretario de Desarrollo Económico**  
(Rúbrica)

C. Héctor Núñez Molina  
**Subsecretario de Fomento Industrial**  
Suplente  
(Rúbrica)

Lic. Oscar Jiménez Rayón  
**Director General de Comercio**  
(Rúbrica)

M. en D. I. Blanca Astrid Chedid Mercado  
**Directora General de Industria**  
(Rúbrica)

Lic. Alejandra Navarro López  
**Directora General de**  
**Atención Empresarial**  
(Rúbrica)

Elizabeth Pérez Quiroz  
**Directora General de Innovación**  
(Rúbrica)

**Área Staff**

Prof. Adrián German Ávila García  
**Secretario Particular**  
(Rúbrica)

Lic. Mayra Aquilea Reverte Gómez  
**Encargada del Despacho de la Coordinación**  
**de Fomento Económico y Competitividad**  
(Rúbrica)

C. Héctor Núñez Molina  
**Coordinador Administrativo**  
(Rúbrica)

C. P. Raúl Hernández Solalinde  
**Contralor Interno**  
(Rúbrica)

M. en D. R. Gonzalo Urquieta Yopez  
**Coordinador de Estudios y**  
**Proyectos Especiales**  
(Rúbrica)

Lic. Justino Antonio Mondragón  
**Jefe de la Unidad de Información,**  
**Planeación, Programación y Evaluación**  
(Rúbrica)

C. Héctor Horacio Sánchez Legorreta  
**Jefe de la Unidad**  
**de Informática**  
(Rúbrica)

#### X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, deja sin efectos al publicado el 16 de enero de 2007, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

#### XI. Créditos

El Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico fue actualizado por el Departamento de Mejoramiento Administrativo "I" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la dependencia, y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

#### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Lic. Justino Antonio Mondragón  
**Jefe de la Unidad de**  
**Información, Planeación**  
**Programación y Evaluación**

#### DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director de Organización**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Desarrollo**  
**Institucional "A"**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de**  
**Mejoramiento Administrativo "I"**

P. Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán  
**Analista**