

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir!

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ÍNDICE

Presentación .....
I. Antecedentes .....
II. Marco Jurídico-Administrativo.....
III. Atribuciones.....
IV. Objeto Social, Visión y Valores Organizacionales .....
V. Codificación Estructural.....
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 y Gestión Documental.....
• Departamento de Inversión Sectorial, Gestión Documental y Administración de Archivos.....
• Departamento de Seguimiento de Control Presupuestal .....
• Órgano Interno de Control.....
• Área de Auditoría .....
• Área de Quejas .....
• Área de Responsabilidades.....
• Coordinación Jurídica, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia .....
• Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación .....
• Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.....
• 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 Promoción Comercial.....
• Departamento de Vinculación Comercial.....

•	Departamento de Asesoría Comercial a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa .....
•	Dirección de Comercio .....
•	Subdirección de Apoyo al Comercio.....
•	Departamento de Capacitación y Asesoría Comercial para el Mercado Tradicional .....
•	Departamento Técnico de Proyectos .....
•	Departamento de Estadística e Inversión .....
•	<b>Dirección General de Industria.....</b>
•	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 Sectorial "A" .....
•	Departamento de Promoción Sectorial "B" .....
•	Departamento de Promoción Sectorial "C" .....
•	Dirección de Inversión Extranjera.....
•	Subdirección de Seguimiento de Proyectos .....
•	Departamento de Vinculación y Orientación a la Inversión Extranjera .....
•	Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera.....
•	Departamento de Promoción Industrial para la Atracción de Inversión Extranjera .....
•	<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>Dictaminación y 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. La ciudadanía 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 delinearán 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 Ocotil".

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 el Periódico Oficial "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 creó el Consejo Consultivo Económico Estatal, reconocido posteriormente por la Ley para el Fomento Económico del Estado de México publicado en el Periódico Oficial "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 el Periódico Oficial "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 el Periódico Oficial "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 el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 160 por el que se expide la Ley de Fomento Económico para el 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.

En mayo de 2016, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual consistió en el cambio de nivel jerárquico de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, cambió la denominación de cuatro unidades administrativas: la Dirección de Desarrollo y Vinculación Comercial por Dirección de Factibilidad Automotriz y Vinculación Comercial; la Subdirección de Promoción Comercial por Subdirección de Factibilidad Automotriz; el Departamento de Promoción a la Inversión Comercial por Departamento de Asesoría y Dictaminación, y el Departamento de Difusión para la Inversión Comercial por Departamento de Promoción y Difusión para la Inversión, así como la readscripción de cinco, por lo que la dependencia 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.

La dinámica de la administración pública estatal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las dependencias y organismos auxiliares, a fin de dotarlas de mayor capacidad para ejecutar sus planes, proyectos, programas y procesos de trabajo, así como evaluar permanentemente sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear los que resulten insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora para incrementar y regular la apertura y el funcionamiento de las unidades económicas para fortalecer la competitividad y el ordenamiento comercial, industrial y empresarial, así como promover acciones tendientes a estimular aquellos emprendedores que se domicilien y tributen dentro del territorio del Estado de México.

Por lo anterior, en octubre de 2016, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa a la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual consistió en el cambio de denominación de dos Departamentos: el de Promoción E.U.A., Canadá y América Latina y el de Promoción Japón, Corea, China e India por Departamentos de Vinculación y Orientación a la Inversión Extranjera y de Promoción Industrial

para la Atracción de Inversión Extranjera, respectivamente. Por lo que la dependencia quedó integrada por el mismo número de unidades administrativas (49).

En octubre de 2016, la Secretaría de Desarrollo Económico consideró procedente actualizar los objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran, a fin dar cumplimiento y atención al **Proceso de Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación**, así como dar respuesta a las necesidades que la misma dinámica del sector desarrollo económico va exigiendo y por ende, estar a la vanguardia para seguir logrando los objetivos, metas, proyectos y programas establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la unidad administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas, cuyos titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

El 10 de mayo de 2018, se publican en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" las reformas y adiciones que se hicieron a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Específicamente es en el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, donde se menciona que las dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

En abril de 2019 la Secretaría de Finanzas autorizó a la Secretaría de Desarrollo Económico una reestructuración administrativa en la que se cambió de denominación la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación por Unidad de Planeación e Igualdad de Género, y la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control, así como los Departamentos de Promoción del Sector Textil, Alimentación e Industria Automotriz; y de Promoción del Sector Eléctrico, Electrónico, Químico, Farmacéutico y Plástico; adscritos a la Subdirección de Promoción Externa; y del Departamento de Promoción del Sector de Materiales para Construcción, Cuero, Calzado, Artículos de Oficina y Muebles, adscrito a la Dirección de Comercio Exterior, por Departamento de Promoción Sectorial "A", Departamento de Promoción Sectorial "B" y Departamento de Promoción Sectorial "C", respectivamente.

En octubre de 2020 la Secretaría de Finanzas autoriza a la Secretaría de Desarrollo Económico una nueva estructura de organización, en la cual se considera la eliminación de la Subsecretaría de Fomento Industrial quedando integrada por 48 unidades administrativas: una Secretaría, una Secretaría Particular; tres Coordinaciones; un Órgano Interno de Control; una Unidad de Planeación e Igualdad de Género; una Unidad de Informática; tres Direcciones Generales; tres Unidades Staff de Dirección General; seis Direcciones de Área; 16 Subdirecciones; y 12 Departamentos.

El 4 de octubre de 2022, la Secretaría de Finanzas autorizó un nuevo organigrama a la Secretaría de Desarrollo Económico, el cual consistió en el cambio de denominación de las siguientes unidades administrativas: Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales por Unidad Jurídica, Proyectos Especiales e Igualdad de Género; Unidad de Planeación e Igualdad de Género por Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; Unidad de Informática por Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación; Dirección de Factibilidad Automotriz y Vinculación Comercial por Dirección de Desarrollo y Vinculación Comercial; Subdirección de Factibilidad Automotriz por Subdirección de Promoción Comercial; Departamento de Asesoría y Dictaminación por Departamento de Vinculación Comercial; Departamento de Promoción y Difusión para la Inversión por Departamento de Asesoría Comercial a MIPYMES; Departamento de Asesoría y Asistencia por Departamento de Capacitación y Asesoría Comercial para el Mercado Tradicional; y el Departamento de Promoción a la Inversión para el Abasto por Departamento de Estadística e Inversión, quedando conformada por las mismas 48 unidades administrativas: una Secretaría, una Secretaría Particular; dos Coordinaciones; un Órgano Interno de Control; una Unidad Jurídica, Proyectos Especiales e Igualdad de Género; una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; una Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación; tres Direcciones Generales; tres Unidades Staff de Dirección General; seis Direcciones de Área; 16 Subdirecciones; y 12 Departamentos.

El 30 de mayo de 2023, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Desarrollo Económico con la creación de tres unidades administrativas con nivel de departamento (Área de Auditoría, Área de Quejas y Área de Responsabilidades), con el propósito de fortalecer al Órgano Interno de Control, por lo cual la Secretaría de Desarrollo Económico quedaría integrada por 51 unidades administrativas: una Secretaría, una Secretaría Particular; dos Coordinaciones; un Órgano Interno de Control; una Unidad Jurídica, Proyectos Especiales e Igualdad de Género; una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; una Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación; tres Direcciones Generales; tres Unidades Staff de Dirección General; seis Direcciones de Área; 16 Subdirecciones; y 15 Departamentos.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto número 182 de la "LXI" Legislatura del Estado de México, por el que se expidió una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, a fin de establecer una administración pública eficiente, eficaz, transparente, austera y cercana a la gente. Por lo que la Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de regular, promover, fomentar y atender el desarrollo económico del Estado.

El 23 de mayo de 2024 la Oficialía Mayor autorizó una nueva estructura de organización a la Secretaría de Desarrollo Económico, la cual consistió en el cambio de nivel jerárquico de la Coordinación de Fomento Económico (de subsecretaría a dirección general) y los cambios de denominación de la Unidad Jurídica, Proyectos Especiales e Igualdad de Género por Coordinación Jurídica, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; Subdirección de Recursos Financieros por Subdirección de Recursos Financieros y Gestión Documental; y el Departamento de Inversión Sectorial por Departamento de Inversión Sectorial, Gestión Documental y Administración de Archivos, quedando integrada por las mismas 51 unidades administrativas: una Secretaría, una Secretaría Particular; tres Coordinaciones; un Órgano Interno de Control; una Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; una Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación; tres Direcciones Generales; tres Unidades Staff de Dirección General; seis Direcciones de Área; 16 Subdirecciones; y 15 Departamentos.

**II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- 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 Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1982, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.  
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.  
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, 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, reformas y adiciones.
- 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 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
Diario Oficial de la Federación, 25 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 Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, 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 General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006, reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
Diario Oficial de la Federación, 1° de febrero de 2007, reformas y adiciones.

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo del 2011, reformas y adiciones.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
Diario Oficial de la Federación, 11 de enero de 2012, reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.
- Ley General de Mejora Regulatoria.  
Diario Oficial de la Federación, 18 de mayo de 2018, reformas y adiciones.
- Ley General de Archivos.  
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de febrero de 1994, reformas y adiciones.
- Ley de Expropiación para el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 1996, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley del Adulto Mayor del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 06 de agosto de 2008, reformas.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008.
- Ley de la Juventud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 31 de agosto de 2010, reformas y adiciones
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.



- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016, reforma.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre del 2018.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
- Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. Periódico Oficial "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 General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- 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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo del 2008, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Minera. Diario Oficial de la Federación, 12 de octubre de 2012, reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento de Salud del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para el uso de medios electrónicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley que regula el uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de junio de 2015.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidores Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México.  
Periódico Oficial "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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de diciembre de 2005.

- Acuerdo para la Desregulación de la Actividad Empresarial.  
Diario Oficial de la Federación, 24 de noviembre de 1995.
- Acuerdo del Secretario de Desarrollo Económico por el que se faculta al Contralor Interno de la propia Secretaría, para imponer sanciones disciplinarias en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Periódico Oficial "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.  
Periódico Oficial "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.  
Periódico Oficial "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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005 y modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea la Comisión Coordinadora para el Impulso a la Competitividad en el Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de junio de 2006.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006 y modificaciones.
- 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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios".  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 05 de abril de 2016, modificaciones.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para establecer las bases de la integración, organización, atribuciones y funcionamiento de los comités de ética de las dependencias del poder ejecutivo y sus organismos auxiliares del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2021.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2023-2029.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de marzo de 2024.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022, modificaciones y adiciones.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- 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.
- 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.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de diciembre de 2013.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.  
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de mayo de 2015.

- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016 y modificación.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 14 de septiembre de 2017.
- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual. Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de mayo de 2018.

### III. ATRIBUCIONES

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

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

**Artículo 43.** La Secretaría de Desarrollo Económico contará con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, comerciales y energéticas, que tiendan a impulsar el desarrollo económico de la Entidad, de manera integral, regional y sectorial, con un enfoque en favor del medio ambiente y de economía circular;
- II. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales para la elaboración y ejecución de programas y proyectos tendientes a la promoción del desarrollo de la industria minera, así como la planeación y programación de las obras e inversiones tendientes a promover la racional explotación de los recursos minerales del Estado;
- III. Establecer, conducir y coordinar los mecanismos de apoyo al sector empresarial, incluyendo asesorías y asistencia técnica en materia de desarrollo económico a organismos públicos y privados, a dependencias y organismos auxiliares y municipios, para el establecimiento y desarrollo de empresas, industria o en la ejecución de proyectos productivos en materia industrial, energética, comercial, minera, artesanal, de abasto y demás relativos a su competencia;
- IV. Promover e impulsar la creación y el desarrollo de la agroindustria, industria rural, semiurbana, urbana, familiar, difundiendo y apoyando nuevos esquemas de producción en el Estado;
- V. Desarrollar e implementar políticas que vayan encaminadas al uso estratégico de las tecnologías de la información y que impulsen el desarrollo económico dentro de la Entidad, así como la generación de nuevas empresas y empleos que fomenten la competitividad dentro de las regiones del Estado. Las acciones enunciadas en esta fracción deberán realizarse con apego a los lineamientos técnicos que establezca la Ley de Gobierno Digital, y su Reglamento;
- VI. Promover, apoyar, gestionar y divulgar programas de investigación tecnológica, industrial y la exploración de energías limpias aplicadas a procesos productivos;
- VII. Participar y promover la realización de ferias, exposiciones, congresos, concursos y cualquier otro evento similar que contribuya a fomentar el desarrollo económico del Estado en los ámbitos local, nacional e internacional;
- VIII. Fomentar y participar en la creación y administración de parques, corredores y ciudades industriales, comerciales y de servicios en el Estado;
- IX. Formular y promover programas de apoyo y medidas para la integración de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos solidarios, mediante formas asociativas de crédito, compras, producción y comercialización, que disminuyan los niveles de intermediación y alienten su desarrollo fomentando y protegiendo el comercio justo de primera mano en el Estado;
- X. Ejercer, previo acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las atribuciones y funciones que, en materia industrial, minera, energética, artesanal, comercial, de abasto y de servicios, contengan los convenios y acuerdos firmados, con la Federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias;
- XI. Crear, integrar, operar y mantener un Sistema de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial de las Unidades Económicas del Estado, que soporte y favorezca la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano, coordinándose con las autoridades competentes de la Administración Pública;
- XII. Difundir información relativa a las unidades económicas representativas del Estado;

- XIII.** Expedir Normas Técnicas en las materias de su competencia;
- XIV.** Instalar y operar las ventanillas de gestión y mantener actualizada la información del Sistema en coordinación con los municipios;
- XV.** Coadyuvar con las instancias competentes promoviendo la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivos de la actividad productiva;
- XVI.** Promover, apoyar, y gestionar la inversión local, nacional y extranjera, así como la coinversión en el impulso a las actividades económicas productivas en el Estado;
- XVII.** Promover, asesorar y gestionar el comercio exterior, así como las exportaciones del Estado;
- XVIII.** Promover mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan incentivar el desarrollo económico sostenible y la inversión productiva del Estado;
- XIX.** Fomentar, regular y promover el desarrollo de la industria de transformación y definir las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales;
- XX.** Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa y la microindustria y actividad artesanal, así como regular la organización de productores industriales;
- XXI.** Promover y desarrollar políticas y estrategias para el desarrollo energético sustentable en el Estado, en coordinación con la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible; impulsando la creación y operación de programas que fomenten la eficiencia energética, con el propósito de elevar la competitividad y promover la inversión pública, social y privada en la Entidad;
- XXII.** Fomentar y promover la creación de fuentes de empleo, en coordinación con la Secretaría del Trabajo, a través del impulso al establecimiento de micro, pequeñas y medianas empresas, unidades de explotación minera, talleres artesanales y comercios, así como el desarrollo de parques o zonas industriales y centros comerciales, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente;
- XXIII.** Formular y proponer, en el marco de los programas de desregulación y simplificación administrativa, las acciones que incentiven la creación de empresas, la inversión y el desarrollo tecnológico, fortaleciendo el mercado interno y la promoción de las exportaciones;
- XXIV.** Mantener una consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector productivo sobre aspectos relevantes, que tengan impacto y permitan incentivar la actividad económica, con el fin de captar propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de fomento;
- XXV.** Diseñar y ejecutar programas que promuevan la autonomía financiera y económica de las mujeres cuando lo permitan la capacitación del personal y suficiencia presupuestaria;
- XXVI.** Desarrollar y coordinar, a través de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con las dependencias del Ejecutivo, organismos públicos descentralizados y ayuntamientos, el Programa de Mejora Regulatoria;
- XXVII.** Promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las políticas, lineamientos, acciones y programas en materia de Mejora Regulatoria aplicadas al uso estratégico de tecnologías de la información de conformidad con la Ley de Gobierno Digital, con el auxilio que pueda prestar la Oficialía Mayor;
- XXVIII.** Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado a la persona que deba ocupar la titularidad de la Comisión de Mejora Regulatoria; y
- XXIX.** Las demás que le señalen otras leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

## **LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL 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 y competitividad 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;
  - e) Impulsar proyectos productivos en los municipios o zonas geográficas donde prevalezcan condiciones de marginación y pobreza extremas; y
  - f) Apoyar la creación de emprendimientos verdes, entre la población joven, especialmente, de aquella que se encuentra en condiciones de marginación y pobreza.

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 incentivos, así como para el cumplimiento de las funciones encomendadas al Consejo.

#### IV. OBJETO SOCIAL, VISIÓN Y VALORES ORGANIZACIONALES

##### OBJETO SOCIAL:

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

##### VISIÓN:

Ser una Secretaría que contribuya a crear oportunidades de desarrollo económico justo, equitativo y sostenible, en entornos competitivos que impulsen la inversión regional tanto nacional como extranjera, colocando al Estado de México como un pilar económico del país, generando empleos dignos e incluyentes para el bienestar de las y los mexiquenses.

##### VALORES ORGANIZACIONALES:

**Interés Público:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico buscamos atender las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

**Respeto:** Tenemos la responsabilidad de otorgar un trato cordial a las personas en general, así como de aquellas con quien compartimos espacios de trabajo, de todos los niveles jerárquicos, propiciando una comunicación efectiva y asertiva.

**Respeto a los Derechos Humanos:** Todas las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico estamos comprometidos a promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de las personas en el ámbito de su competencia.

**Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico practicamos una cultura de respeto e igualdad entre hombres y mujeres, sin distinción de género, libre de roles que no sean congruentes con la igualdad de derechos y oportunidades.

**Innovación en procesos y servicios:** Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico participamos y proponemos iniciativas de mejoras en las actividades y procesos bajo nuestra responsabilidad, que impacten y optimicen los servicios que ofrece la Secretaría.

**Entorno Cultural y Ecológico:** Debemos asumir una actitud y voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente.

**Cooperación:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico mantenemos una colaboración entre el personal para propiciar el trabajo en equipo y alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando una vocación de servicio público en beneficio de la sociedad y de confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

**Liderazgo:** Debemos ser una figura ejemplar frente a la sociedad y a nuestros equipos de trabajo, principalmente ante quienes se encuentran a nuestro cargo.

**Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas de la Secretaría prestamos nuestros servicios sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia alguna.

**Integridad:** Las personas servidoras públicas actuamos de manera congruente a los principios éticos de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas.

## V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

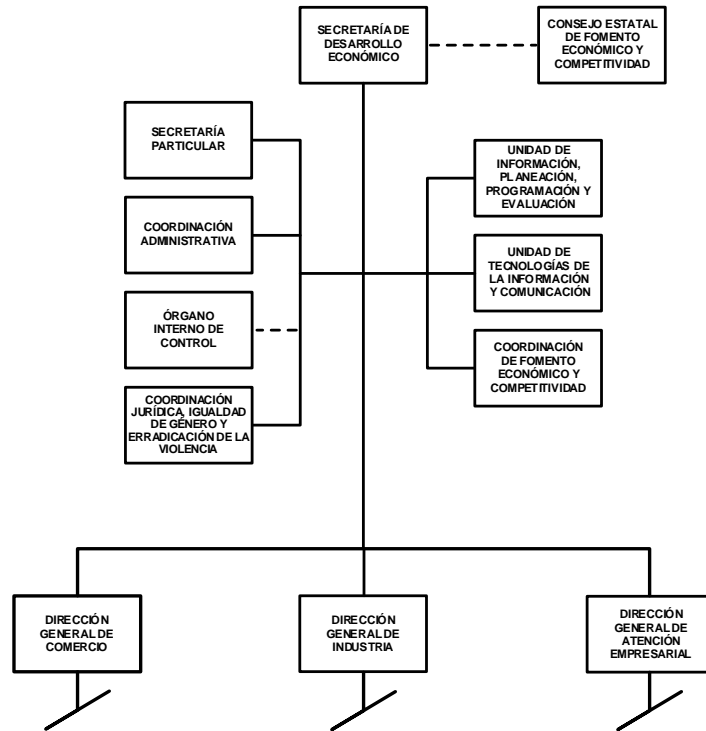
<b>2150000000000L</b>	<b>Secretaría de Desarrollo Económico</b>
215A00000000000	Oficina del C. Secretario
<b>21500001000000S</b>	<b>Secretaría Particular</b>
<b>21500004000000S</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
21500004000100S	Subdirección de Recursos Humanos
21500004000200S	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
21500004000400S	Subdirección de Recursos Financieros y Gestión Documental
21500004000401S	Departamento de Inversión Sectorial, Gestión Documental y Administración de Archivos
21500004000402S	Departamento de Seguimiento de Control Presupuestal
<b>21500000020000S</b>	<b>Órgano Interno de Control</b>
21500000020001S	Área de Auditoría
21500000020002S	Área de Quejas
21500000020003S	Área de Responsabilidades
21500000050000S	Coordinación Jurídica, Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
<b>21500007000000S</b>	<b>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</b>
21500000000200S	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
21500008000000S	Coordinación de Fomento Económico y Competitividad
21500008000100S	Secretaría Particular
21500008010000S	Dirección de Planeación e Incentivos
21500008010100S	Subdirección de Planeación y Diseño Económico
21500008010200S	Subdirección de Incentivos para la Inversión
21500008000100S	Subdirección de Seguimiento y Evaluación
21500008000200S	Subdirección de Administración y Estudios Económicos

<b>21500003000000L</b>	<b>Dirección General de Comercio</b>
21500003A000000	Oficina del C. Director General
21500003000001S	Secretaría Particular
21500003000100S	Delegación Administrativa
21500003000002S	Unidad de Enlace Municipal y Regional
21500003030000L	Dirección de Desarrollo y Vinculación Comercial
21500003030100L	Subdirección de Promoción Comercial
21500003030101L	Departamento de Vinculación Comercial
21500003030001L	Departamento de Asesoría Comercial a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
21500003020000L	Dirección de Comercio
21500003020100L	Subdirección de Apoyo al Comercio
21500003020103L	Departamento de Capacitación y Asesoría Comercial para el Mercado Tradicional
21500003020102L	Departamento Técnico de Proyectos
21500003020002L	Departamento de Estadística e Inversión
<b>21500005000000L</b>	<b>Dirección General de Industria</b>
21500005A000000	Oficina del C. Director General
21500005000001S	Secretaría Particular
21500005000100S	Delegación Administrativa
21500005010000L	Dirección de Industria
21500005010100L	Subdirección de Programas Sectoriales y Regionales
21500005010200L	Subdirección de Promoción y Competitividad
21500005020000L	Dirección de Comercio Exterior
21500005020100L	Subdirección de Promoción Externa
21500005020101L	Departamento de Promoción Sectorial "A"
21500005020102L	Departamento de Promoción Sectorial "B"
21500005020001L	Departamento de Promoción Sectorial "C"
21500005030000L	Dirección de Inversión Extranjera
21500005030100L	Subdirección de Seguimiento de Proyectos
21500005030101L	Departamento de Vinculación y Orientación a la Inversión Extranjera
21500005030200L	Subdirección de Atracción a Inversión Extranjera
21500005030201L	Departamento de Promoción Industrial para la Atracción de Inversión Extranjera
<b>21500006000000L</b>	<b>Dirección General de Atención Empresarial</b>
21500006A000000	Oficina del C. Director General
21500006000100T	Subdirección del Valle de Toluca
21500006000200T	Subdirección del Valle de México

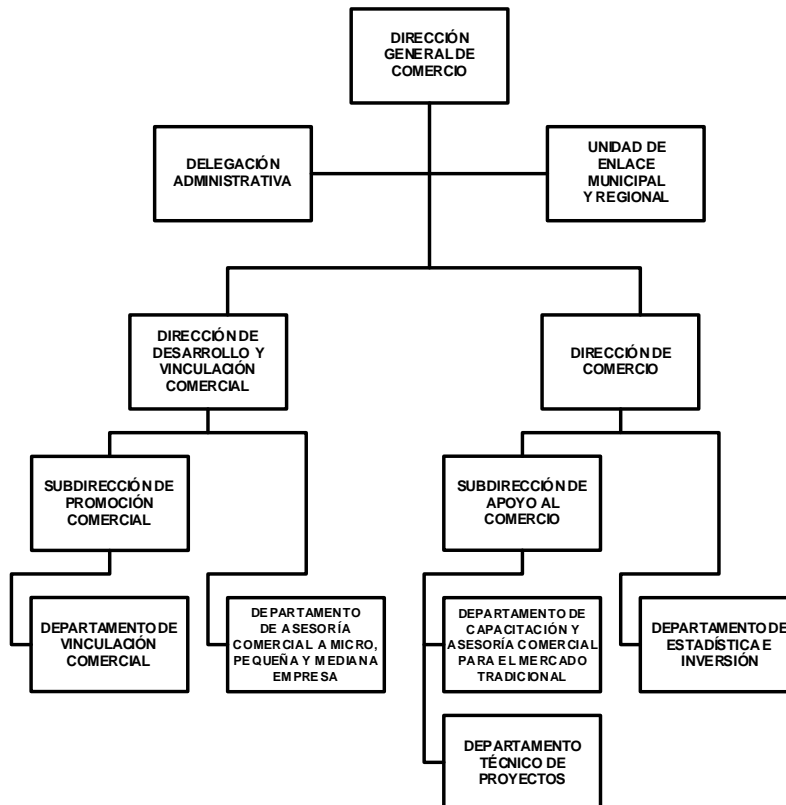


**VI. ORGANIGRAMA**

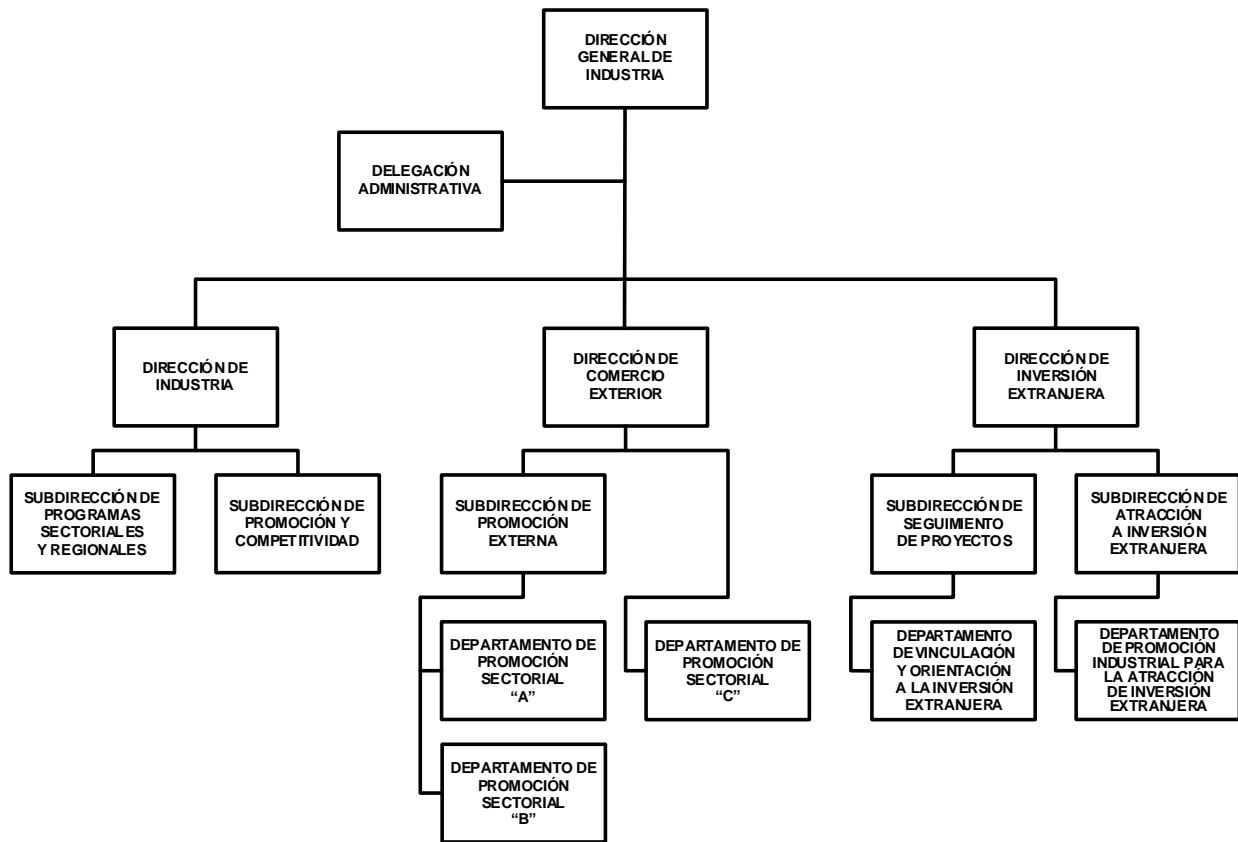
**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**



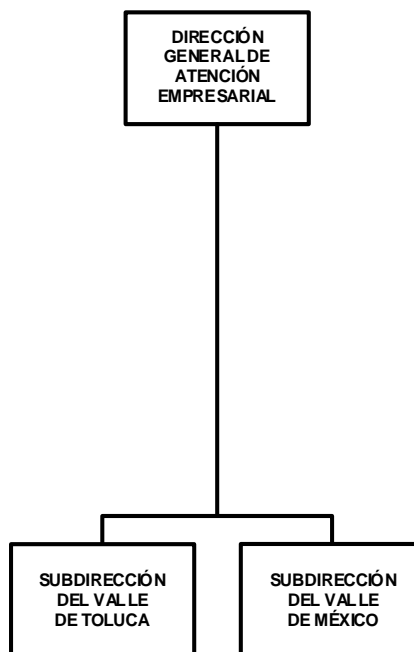
**DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO**



**DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA**

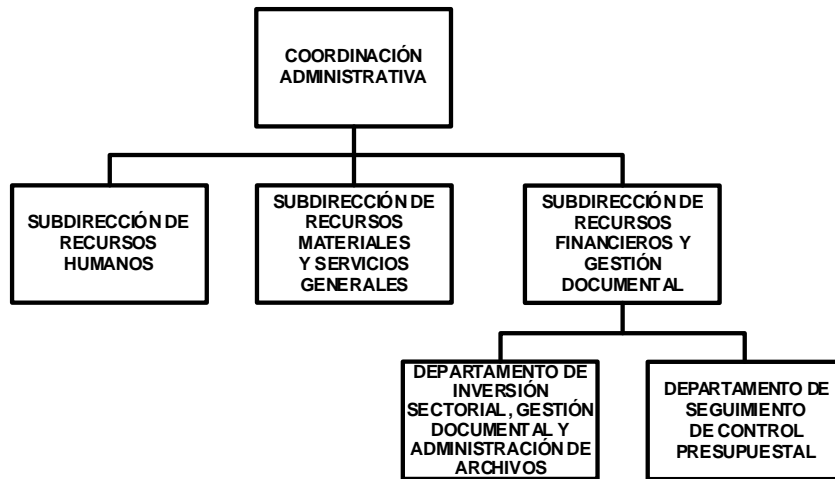


**DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

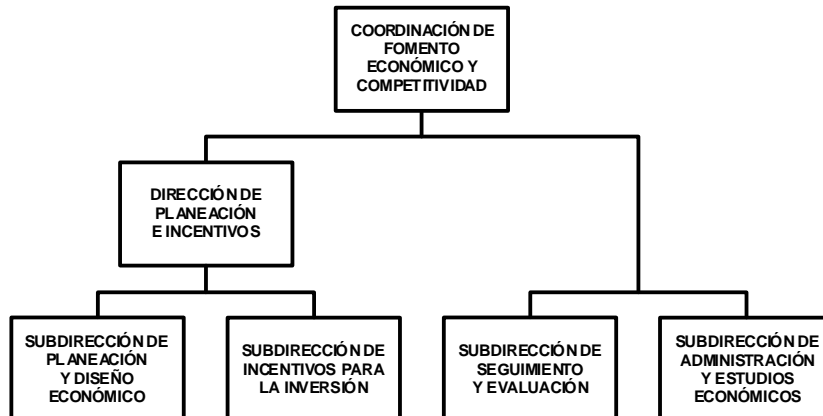


**DESDOBLAMIENTO DE LAS UNIDADES STAFF**

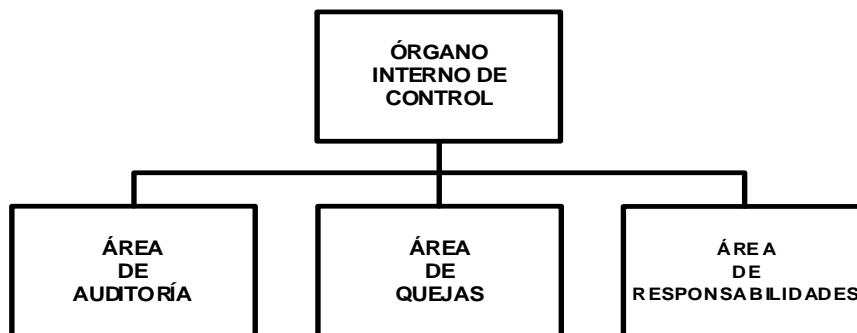
**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**



**COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD**



**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**



AUTORIZACIÓN NO. 23400000L-1228/2024,  
DE FECHA 23 DE MAYO DE 2024.

**VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA****2150000000000L SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO****OBJETIVO:**

Planear, dirigir, regular y evaluar el seguimiento a la política estatal en materia de comercio y servicios, industria, atención empresarial, fomento a la inversión productiva, así como aquellos relativos a la mejora regulatoria, desarrollo energético, aprovechamiento minero sostenible, la actividad emprendedora, promoción internacional y la constitución de parques y zonas industriales, que contribuyan a la creación de fuentes de empleo y la competitividad de la entidad, con un enfoque en favor del medio ambiente, economía circular, perspectiva de género impulsando una cultura de respeto entre hombres y mujeres.

**FUNCIONES:**

1. Conducir la política general de la Secretaría, de conformidad con la normatividad estatal; el Plan de Desarrollo del Estado de México y los programas regionales, sectoriales o especiales, en el ámbito de su competencia.
2. Promover la creación e instalación de desarrollos comerciales y servicios, industriales, logísticos y tecnológicos que fortalezcan a las cadenas productivas locales.
3. Conducir las estrategias y acciones planteadas en los tratados y acuerdos comerciales internacionales, para fortalecer y extender los vínculos de la Entidad.
4. Someter a la aprobación de la persona titular del Ejecutivo del Estado los planes, programas y proyectos de desarrollo económico, de conformidad con sus atribuciones y normatividad aplicable.
5. Validar los lineamientos generales para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo económico en la entidad.
6. Planear y coordinar las actividades de los organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable.
7. Autorizar los planes y programas de la Secretaría y los organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados, conforme a los objetivos, metas, políticas y lineamientos que determine el Ejecutivo del Estado.
8. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y guías de servicios al público de la Secretaría, organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados, en coordinación con la Oficialía Mayor.
9. Definir la organización y funcionamiento interno de la Secretaría y de los organismos auxiliares adscritos al sector desarrollo económico, para ser presentada ante la Oficialía Mayor para su aprobación.
10. Verificar la aplicación de las normas técnicas, políticas, programas y lineamientos estatales de apoyo al sector empresarial.
11. Colaborar en la elaboración de informes anuales y la memoria de Gobierno con los asuntos desarrollados por la Secretaría.
12. Someter al acuerdo de la persona titular de Ejecutivo del Estado, las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales, mineras, artesanales, comerciales y energéticas empresariales, de prestación de servicios, de fomento a la inversión productiva de tipo público, social o privado, local, nacional y extranjero, así como la creación e instalación de parques, corredores logísticos, tecnológicos y ciudades industriales, comerciales, que impulsen el desarrollo económico de la entidad, e informar sobre el estado de las actividades, comisiones y funciones que le sean conferidas.
13. Autorizar los anteproyectos de presupuesto anual de egresos e ingresos de la Secretaría y de los organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados, remitiéndose a la Secretaría de Finanzas para su aprobación.
14. Proponer a la persona titular del Ejecutivo del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, códigos, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos competencia de la Secretaría, de los organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados.
15. Suscribir acuerdos, convenios y contratos con los sectores público, social y privado nacional e internacional, en materia comercial, industrial, minera, energética, artesanal, de abasto, prestación de servicios, promoción internacional, planeación económica, constitución de parques y zonas industriales y otras competencias de la Secretaría.
16. Realizar las facultades y funciones que contengan los convenios y acuerdos firmados, con la federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias, en el ámbito nacional e internacional.
17. Coordinar actividades con el sector público, social, privado y organismos internacionales, para el impulso y ejecución de políticas y programas que fortalezcan la competitividad, promuevan la inversión y fomenten la eficiencia energética en el sector productivo de la Entidad.
18. Promover la creación, ampliación, conservación y modernización de zonas, parques, desarrollos, ciudades industriales, corredores logísticos, tecnológicos, comerciales y de servicios en la Entidad.
19. Establecer el Registro de Prestadores de Servicios Inmobiliarios del Estado de México, así como el Sistema de Información y Consulta para Usuarios de Servicios Inmobiliarios.
20. Vigilar la creación y operación del Sistema de Unidades Económicas, que se integra por los registros de las ventanillas, en coordinación con autoridades municipales.
21. Vigilar la creación y operación de ventanillas de gestión y del Registro Estadístico Empresarial de las Unidades Económicas del Estado, en coordinación con autoridades estatales y municipales.

22. Vigilar la creación y operación del Sistema de Información Económica de la Secretaría.
23. Instruir el cumplimiento, al interior de la Secretaría, de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos, de conformidad con la normatividad en la materia.
24. Promover que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género, de igualdad sustantiva, eliminación de toda forma de discriminación, de respeto a los derechos humanos y promuevan la autonomía financiera de las mujeres, impulsando esquemas de fortalecimiento individual y respeto a los derechos humanos.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21500001000000S SECRETARÍA PARTICULAR**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico en el desempeño de sus funciones ejecutivas, atender la organización, coordinación y despacho de actividades de la oficina, así como informar sobre los compromisos oficiales y los avances de cumplimiento.

##### **FUNCIONES:**

1. Poner a consideración de la persona titular de la Secretaría los compromisos, acuerdos, audiencias, visitas, giras, entrevistas y demás eventos que requieran su atención.
2. Actualizar la agenda de la persona titular de la Secretaría.
3. Preparar los acuerdos que la persona titular de la Secretaría sostenga con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como con otras instancias del sector público federal, estatal, municipal y representantes del sector privado y social.
4. Coordinar la recepción, registro, análisis y delegación de los asuntos turnados y documentación recibida, para su atención.
5. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y control de los asuntos, acuerdos y peticiones del sector público, social y privado que ingresen formalmente a la oficina de la persona titular de la Secretaría.
6. Difundir los criterios para el seguimiento de los compromisos, acuerdos, audiencias, visitas, giras, entrevistas y solicitudes que le presenten a la persona titular de la Secretaría.
7. Coordinar y supervisar la logística de las audiencias, visitas, giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales en los que participe la persona titular de la Secretaría.
8. 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 la persona titular de la Secretaría.
9. Mantener actualizados y a su resguardo los directorios, documentación e información de uso cotidiano de la persona titular de la Secretaría.
10. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
11. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
13. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21500004000000S COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **OBJETIVO:**

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados y gestionar aquellos que le sean requeridos por la oficina de la persona titular de la Secretaría, áreas staff y la Dirección General de Atención Empresarial, así como coordinar a las Delegaciones Administrativas, para el funcionamiento y cumplimiento de sus funciones.

##### **FUNCIONES:**

1. Planear, programar y suministrar los recursos financieros, humanos, materiales, técnicos y archivísticos requeridos para la operación de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Supervisar la formulación e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimiento y Servicios Generales de la Secretaría, de conformidad con lo establecido por la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
3. Coordinar, autorizar y verificar los trámites que en materia de recursos financieros presupuestales, humanos, materiales y de adquisiciones realicen las Subdirecciones a su cargo y Delegaciones Administrativas de la Secretaría, así como apoyar en los trámites que en la materia realicen las unidades de apoyo administrativo de los organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados.

4. Organizar la recepción de fondos financieros, así como realizar los pagos conforme a la normatividad aplicable, a los pedidos fincados ante proveedoras o proveedores y contratistas, entre otros, previendo la capacidad de pago y liquidez.
5. Autorizar y supervisar la difusión de las normas y procedimientos de operación de la Coordinación, a fin de proporcionar con oportunidad y eficiencia el apoyo que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, para la realización de sus funciones.
6. Coordinar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría y su calendarización, y someterlo a la autorización de la Secretaría de Finanzas.
7. 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 conforme a la normatividad aplicable.
8. 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.
9. Programar, tramitar y vigilar 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.
10. Vigilar y controlar que los recursos presupuestales, así como los bienes y valores de la Secretaría, se manejen en forma adecuada y racional.
11. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y comportamiento del ejercicio del presupuesto y programas de inversión pública autorizados, así como atender los requerimientos de información presupuestal y financiera que le sean solicitados por las dependencias respectivas.
12. Coordinar la integración y actualización, con las unidades administrativas de la Secretaría, del Reglamento Interior, Manual General de Organización y los manuales de procedimientos, para la aprobación de la Oficialía Mayor.
13. Validar los reportes de avance contable y programático-presupuestal de la oficina de la persona titular de la Secretaría y de las Direcciones Generales.
14. Coordinar con la Dirección General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, la aplicación de las normas, medidas o procedimientos que correspondan en materia de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, para la prevención y emergencia en caso de desastre.
15. Dar a conocer a las Subdirecciones a su cargo, las funciones establecidas en el Manual General de Organización de la Secretaría.
16. Supervisar el seguimiento a la recepción, análisis y trámite para la autorización de los expedientes técnicos de las obras o acciones del programa de gasto de inversión sectorial.
17. Verificar que se tramiten las fianzas de fidelidad, conforme a la normatividad aplicable.
18. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, conforme a la normatividad aplicable.
19. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos al interior de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
20. Aprobar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
22. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
23. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
24. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la unidad administrativa a su cargo.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500004000100S****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.

**FUNCIONES:**

1. Operar el subsistema de nómina del Sistema Integral para la Gestión Administrativa del Personal (SIGAP), conforme al calendario de procesamiento y la normatividad aplicable.
2. Difundir la normatividad en materia de recursos humanos que deben observar las unidades administrativas de la Secretaría.

3. Realizar los trámites de altas, bajas, promociones, cambios, licencias y permisos, entre otros, de la Secretaría, ante la Dirección General de Personal, conforme a la normatividad en la materia.
4. Actualizar la plantilla de personal de la Secretaría e integrar la carpeta general con las respectivas plantillas del sector central, organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados.
5. Registrar, verificar y evaluar la puntualidad y asistencia del personal de la oficina de la persona titular de la Secretaría, Áreas Staff y Dirección General de Atención Empresarial, conforme a la normatividad en la materia.
6. Promover, en coordinación con el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México, los cursos de capacitación y adiestramiento tendientes a la superación individual y colectiva del personal de la Secretaría.
7. 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, conforme a la normatividad en la materia.
8. Elaborar y tramitar los finiquitos del personal de la oficina de la persona titular de la Secretaría, Áreas Staff y Dirección General de Atención Empresarial; así como verificar y validar los emitidos por las demás unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad en la materia.
9. Verificar los cálculos derivados del capítulo 1000 "Servicios Personales", de acuerdo con los ordenamientos legales en vigor y, en su caso, solicitar las correcciones correspondientes de la oficina de la persona titular de la Secretaría, Áreas Staff y Dirección General de Atención Empresarial.
10. Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes del personal de base y de contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales de la oficina de la persona titular de la Secretaría, Áreas Staff y Dirección General de Atención Empresarial.
11. Actualizar en el sistema correspondiente de la Secretaría de la Contraloría, los movimientos de altas y bajas del personal obligado a presentar declaraciones de situación patrimonial y de intereses de la Secretaría, de conformidad con la normatividad en la materia.
12. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
13. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
14. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500004000200S****SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****OBJETIVO:**

Programar, organizar y controlar el suministro 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, para propiciar el uso eficaz y racional de los recursos, conforme a la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Integrar y dar seguimiento a la solicitud anual de bienes de la Secretaría, suministrando y distribuyendo conforme a las especificaciones contratadas en los concursos de adquisición.
2. Programar y tramitar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, los procedimientos consolidados para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Secretaría.
3. Dar seguimiento y controlar las entradas y salidas del almacén general, mediante la recepción, registro, resguardo y suministro de los bienes adquiridos por la Secretaría.
4. 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, conforme a la normatividad en la materia.
5. Gestionar ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática (SEI), los mecanismos de automatización de los procesos de información de la Secretaría.
6. Formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Mantenimiento y Servicios, de conformidad con lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y otras disposiciones en la materia.
7. Atender el Programa Anual de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría, que permita desarrollar las acciones encaminadas al registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipos asignados a las unidades administrativas adscritas a la Secretaría.
8. Establecer y operar el sistema general para el registro, control, y dotación de combustibles y lubricantes de los vehículos oficiales de la Secretaría, efectuando el seguimiento a la entrega mensual de los reportes y su comprobación, conforme con la asignación autorizada y la normatividad en la materia.
9. Autorizar la programación y realización de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la oficina de la Secretaría, áreas Staff y Dirección General de Atención Empresarial, de acuerdo con su uso y funcionamiento y el catálogo

de refacciones y mano de obra, elaborando las bitácoras de los mantenimientos correspondientes y conforme a la normatividad en la materia.

10. Gestionar el aseguramiento de los vehículos oficiales y mantener al corriente los pagos correspondientes a tenencias, verificaciones y otros conceptos relacionados con la reglamentación del uso de vehículos.
11. Instrumentar los criterios y medidas de austeridad y contención del gasto público emita el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
12. Implementar, en coordinación con la Dirección General de Protección Civil y Gestión Integral del Riesgo, la creación, capacitación y desarrollo interno de las brigadas de protección civil de la Secretaría, así como difundir los mecanismos de prevención y auxilio para salvaguardar la vida e integridad de las personas ante una eventualidad o contingencia.
13. 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.
14. Supervisar y verificar, en coordinación con las delegaciones administrativas, el cumplimiento de los contratos vigentes, realizados con cargo a las partidas consolidadas, así como las que se realizan directamente en forma global.
15. Gestionar y verificar, ante la Dirección General de Recursos Materiales, el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, para la incorporación en las pólizas de aseguramiento globales.
16. Elaborar y presentar los informes de las verificaciones físicas realizadas a los bienes muebles de la Secretaría.
17. Programar y atender ante la Dirección General de Recursos Materiales, las visitas de verificación del estado y uso de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y arrendados.
18. Gestionar ante las instancias correspondientes, la vigencia de las fianzas de fidelidad, conforme a la normatividad en la materia.
19. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
20. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
21. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21500004000400S SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

##### **OBJETIVO:**

Supervisar el manejo de los recursos financieros autorizados a la Secretaría, el registro contable y presupuestal, así como aplicar las medidas de racionalidad, austeridad, contención del gasto y disciplina financiera y colaborar en el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Gestión Documental de la Secretaría, conforme a la normatividad en la materia.

##### **FUNCIONES:**

1. Organizar y revisar la elaboración de los proyectos de los presupuestos de gasto corriente e inversión pública de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Conciliar la calendarización del presupuesto autorizado de la Secretaría y consolidar la información.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de las obras del Programa de Gasto de Inversión, para la autorización y liberación de recursos.
4. Vigilar que la ejecución del gasto se realice con apego a las medidas de racionalidad, austeridad, contención del gasto y disciplina financiera, así como en las demás vigentes en la materia.
5. Controlar y revisar la elaboración y afectación presupuestal de los recibos del fondo revolvente, así como su autorización y cobro respectivo.
6. Verificar la correcta elaboración de reportes de avance programático-presupuestal y avance contable.
7. Revisar la elaboración de reportes consolidados de la información de avances en el ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como la entrega de los mismos a la Secretaría de Finanzas.
8. Verificar que el suministro de los bienes y servicios contratados se realice de acuerdo con las especificaciones acordadas y la normatividad en la materia, para su posterior pago.
9. Monitorear los gastos y contra recibos generados por las unidades administrativas de la Secretaría, a través del Sistema de la Dirección General de Tesorería.
10. Proponer a la persona titular de la Coordinación Administrativa, las medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales en la organización, mantenimiento, conservación, tratamiento, selección, consulta y, en su caso, difusión de los archivos documentales de la Secretaría.
11. Supervisar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, conforme a la normatividad en la materia.
12. Formular propuestas de transferencia de archivos cuando una área o unidad de la Secretaría sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción, o cualquier modificación.



13. Colaborar con la persona titular de la Coordinación Administrativa en la operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.
14. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
15. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
16. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500004000401S            DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN SECTORIAL, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**OBJETIVO:**

Operar el manejo y destino de los recursos autorizados para los programas Estatales o Federales, el registro y control de las erogaciones del gasto de las unidades administrativas y colaborar en el cumplimiento de las acciones relacionadas con la gestión documental y administración de archivos de la Secretaría, conforme a la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Consolidar el proyecto de presupuesto de inversión pública de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Supervisar que la información de las unidades administrativas de la Secretaría sea incorporada al reporte consolidado del proyecto de presupuesto institucional.
3. Dar seguimiento a la elaboración de los expedientes técnicos de las obras del programa de inversión, para su autorización y liberación de recursos.
4. Programar y realizar visitas físicas, para verificar que el avance, seguimiento y conclusión de obras y acciones corresponda a la ejecución del gasto del programa de inversión pública, conforme a la normatividad en la materia.
5. Supervisar el cumplimiento en los tiempos de liberación de recursos, de conformidad con la normatividad en la materia.
6. Elaborar reportes de avance presupuestal del programa de inversión pública y consolidación de la información.
7. Aplicar medidas y procedimientos técnicos, administrativos, tecnológicos y ambientales en la organización y conservación de los archivos institucionales.
8. Formular y proponer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como la evaluación de su cumplimiento.
9. Organizar y supervisar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las personas responsables de archivos de trámite de la Secretaría.
10. Organizar asesorías técnicas sobre la operación de los archivos, dirigidas a las unidades administrativas de la Secretaría.
11. Proponer y ejecutar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para las unidades administrativas de la Secretaría.
12. Establecer, conforme a normatividad en la materia, los lineamientos para la disposición de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
13. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
14. Aplicar y atender en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500004000402S            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, de conformidad con la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar y elaborar el anteproyecto de presupuesto de gasto corriente y el consolidado de las unidades administrativas de la Secretaría para su entrega.
2. Realizar la calendarización del presupuesto autorizado de la Secretaría y la consolidación de la información.
3. Integrar, revisar y resguardar la documentación comprobatoria de las erogaciones, así como verificar que cumpla con los requisitos establecidos y que éstas se realicen de conformidad con la normatividad en la materia.

4. Recopilar la información de las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de reportes consolidados de avance presupuestal del gasto corriente.
5. Realizar las afectaciones contable-presupuestal por recibos de fondo revolvente.
6. Realizar los movimientos de ingresos y egresos de la cuenta bancaria del fondo revolvente, así como su registro correspondiente.
7. Elaborar los reportes de avance programático-presupuestal.
8. Realizar conciliaciones bancarias y contables con la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.
9. 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, generando la afectación presupuestal para adquisiciones de bienes y servicios realizados por las unidades administrativas de la Secretaría.
10. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Aplicar y atender en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 21500000020000S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

##### 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:

1. Planear, dirigir y controlar el Programa Anual de Auditorías, así como llevar a cabo las acciones y actividades no programadas, que se deriven de denuncias recibidas o de las solicitadas por la Secretaría de la Contraloría.
2. Elaborar y ejecutar el Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Planear y coordinar la instrumentación de acciones preventivas que contribuyan a lograr que las personas servidoras públicas de la Secretaría, cumplan con la presentación de su Declaración Patrimonial y de Intereses, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Analizar y evaluar los sistemas y procedimientos de auditoría, control interno, investigación, substanciación, responsabilidades, quejas y denuncias, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
5. Emitir los informes y dictámenes que resulten de las acciones de control y evaluación y, en su caso, proponer y acordar las acciones tendientes a fortalecer el control interno y la gestión de la Secretaría.
6. Participar como representante del Órgano Interno de Control, de acuerdo con las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
7. Coordinar y supervisar auditorías, evaluaciones, supervisiones y otras acciones de control a las unidades administrativas de la Secretaría, tendientes a verificar el cumplimiento de los objetivos, metas y a las normas y disposiciones relacionadas con la operación, sistemas de registro, contabilidad, ejecución del presupuesto, la captación y ejercicio de los ingresos, control y pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás recursos asignados a la Secretaría.
8. Vigilar la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales contempladas en el presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente.
9. Llevar a cabo acciones que permitan vigilar el seguimiento en el cumplimiento de la instrumentación de las medidas de control convenidas con las unidades administrativas de la Secretaría, como resultado de su actuación, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas por las instancias fiscalizadoras externas.
10. Actuar conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en correlación con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
11. Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones de proveedoras, proveedores y contratistas adquiridas por la dependencia, solicitándoles información relacionada con las operaciones que realicen y fincar las deductivas y responsabilidades que procedan.
12. Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Secretaría y, en su caso, promover la instauración del procedimiento administrativo, e imponer las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, cuando se trate de faltas administrativas calificadas como no graves.
13. Coordinar y supervisar el envío al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, de los expedientes de responsabilidad administrativa cuando se trate de faltas administrativas calificadas como graves en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

14. Coordinar y/o participar, directamente o a través de una persona representante, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, verificando el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
15. Informar a la Secretaría de la Contraloría el resultado de las acciones, comisiones o funciones de su competencia y sobre aquellas que le encomiende, así como sugerir a la Secretaría, la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
16. Participar en los Comités de Control y Evaluación; de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, y demás Comités que en la materia se señalen.
17. Verificar la aplicación de las políticas, planes, programas, normas, lineamientos y procedimientos.
18. Colaborar en la actualización trimestral del Portal de Información Pública de Oficio (IPOMEX) de la Secretaría de Desarrollo Económico.
19. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control.
20. Colaborar en las medidas que le correspondan para garantizar la aplicación de una cultura de equidad de género.
21. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos del Órgano Interno de Control.
22. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
23. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
24. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **21500000020001S           ÁREA DE AUDITORÍA**

##### **OBJETIVO:**

Instrumentar, coordinar y supervisar acciones de control y evaluación en las unidades administrativas de la Secretaría Desarrollo Económico, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones y la correcta aplicación de los recursos, de conformidad con las disposiciones normativas e instrumentos administrativos vigentes.

##### **FUNCIONES:**

1. Elaborar y proponer a la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación, para su desarrollo en las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como vigilar que su ejecución se realice bajo los principios, normas, procedimientos y técnicas que en la materia se establezcan.
2. Realizar y coordinar acciones de control y evaluación para verificar que las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, promoviendo la eficacia y transparencia en su funcionamiento.
3. Constatar que el gasto corriente y de programas se ejerza de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, así como en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que establecen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables mediante acciones de control y evaluación.
4. Vigilar de conformidad a las disposiciones aplicables el uso, ejercicio y destino de los recursos públicos federales o estatales asignados a la Secretaría, así como la ejecución de acciones derivadas de los programas, convenios o acuerdos respectivos.
5. Determinar las observaciones y proponer mejoras derivadas de las acciones de control y evaluación, así como dar seguimiento a su solventación o implementación.
6. Coordinar y participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas, baja de bienes, siniestros, robos, entre otros, que se lleven a cabo en la Secretaría, verificando el apego a la normatividad correspondiente.
7. Participar en representación del Órgano Interno de Control de la Secretaría, en reuniones, comités u órganos colegiados en atención a las solicitudes de las unidades administrativas de la dependencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable.
8. Turnar al Área de Quejas, los expedientes derivados de acciones de control y evaluación, donde se hayan detectado hallazgos de faltas administrativas a fin de promover las acciones procedentes.
9. Registrar, actualizar y controlar información en los sistemas automatizados, a fin de generar diagnósticos cualitativos y/o reportes estadísticos que coadyuven a la oportuna toma de decisiones.
10. Informar y reportar periódicamente a la Secretaría de la Contraloría, los resultados de las acciones de fiscalización llevadas a cabo en las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
11. Identificar las necesidades de capacitación y realizar las gestiones necesarias para la actualización de las y los auditores, a fin de contribuir al mejor desarrollo de sus funciones para el cumplimiento del programa de trabajo, promoviendo la aplicación de los instrumentos administrativos y normativos.
12. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
13. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
14. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo.

15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**2150000020002S           ÁREA DE QUEJAS****OBJETIVO:**

Realizar las diligencias de investigación en los asuntos que se inicien de oficio, por denuncia o derivado de las acciones de control y evaluación practicadas por autoridades competentes, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico y particulares vinculados con faltas graves, calificar las faltas y elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de presentarlo ante el Área de Responsabilidades.

**FUNCIONES:**

1. Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, por actos u omisiones cometidos por servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
2. Iniciar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, por parte de servidoras y servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
3. Suscribir los requerimientos de la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión faltas administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
4. Solicitar la colaboración de las autoridades competentes, para las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción, mediante exhorto o carta rogatoria.
5. Citar a cualquier persona servidora pública y/o particular que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas responsabilidades administrativas a fin de constatar su veracidad, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública o de la o del particular vinculado con faltas administrativas graves, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
6. Realizar y supervisar las visitas de verificación, cuando se consideren necesarias en la investigación de faltas administrativas, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
7. Emitir los acuerdos de los procedimientos de investigación, de conclusión y archivo del expediente cuando proceda; así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para turnarlo al Área Substanciadora.
8. Recibir las impugnaciones de la calificación de las faltas administrativas no graves y la abstención de iniciar procedimiento de responsabilidad administrativa, elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, integrar el expediente respectivo, correr traslado del mismo a la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas competente y atender sus requerimientos.
9. Reclasificar las faltas administrativas, en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
10. Aplicar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
11. Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutoria, según corresponda.
12. Promover el recurso de inconformidad en contra de la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa o de la imposición de sanciones administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico.
13. Concurrir como parte en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y llevar a cabo todos los actos necesarios para acreditar la imputación.
14. Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o ante la autoridad competente en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
15. Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.
16. Operar los sistemas informáticos de su competencia y registrar en ellos el seguimiento de las investigaciones que se realicen.
17. Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, de las y los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Económico.
18. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
19. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
20. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500000020003S           ÁREA DE RESPONSABILIDADES****OBJETIVO:**

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas no graves o de particulares, vinculados con faltas administrativas graves, así como tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

**FUNCIONES:**

1. Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, o que la narración de los hechos fuera oscura o imprecisa.
2. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
3. Ordenar el emplazamiento del presunto o la presunta responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir.
4. Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
5. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
6. Actuar, requerir e imponer las medidas de apremio, para la atención de los asuntos correspondientes al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como solicitar a las unidades administrativas de las dependencias, organismos auxiliares u otras autoridades, la información y documentación que corresponda, para el cumplimiento de sus atribuciones.
7. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por servidoras y servidores públicos de la Secretaría.
8. Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
9. Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos relacionados con faltas administrativas no graves de servidoras y servidores públicos.
10. Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos para realizar las notificaciones personales en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes a través de carta rogatoria respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
11. Realizar los informes previos y justificados, así como desahogar vistas y requerimientos ordenados por las autoridades jurisdiccionales en otras instancias, en las que sea parte o tercero.
12. Participar en la elaboración de los informes que deba rendir la persona titular del Órgano Interno de Control, a la persona titular del Ejecutivo Estatal, a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría y a otras instancias.
13. Tramitar los recursos de su competencia, previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
14. Solicitar cuando se estime necesario, la colaboración de la Fiscalía General o de cualquier otra institución pública o educativa que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la apreciación de pruebas documentales presentadas para determinar la autenticidad de cualquier documento que sea cuestionado por las partes.
15. Acordar la abstención de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
16. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.
17. Operar los sistemas informáticos de su competencia y registrar en ellos el seguimiento de los procedimientos y responsabilidades administrativas.
18. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
19. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
20. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
21. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500000050000S           COORDINACIÓN JURÍDICA, DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA****OBJETIVO:**

Realizar el análisis jurídico y emitir comentarios de los convenios, contratos, acuerdos, iniciativas y demás documentos que se sometan a firma de la persona titular de la Secretaría, de sus unidades administrativas, organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados

que lo soliciten, así como otorgar a éstos el apoyo jurídico que requieran, y el que la persona titular de la Secretaría, encomiende; además de contribuir a fomentar una cultura de igualdad de género y de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

**FUNCIONES:**

1. Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, con las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades que requieran cláusula especial conforme a las disposiciones en la materia, y sustituir y delegar esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente.
2. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, y actuar como órgano de consulta.
3. Promover, coordinar y en su caso revisar la realización de investigaciones, proyectos o anteproyectos que en materia jurídica requieran las unidades administrativas.
4. Emitir opinión jurídica de los acuerdos, convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría, así como de los demás instrumentos jurídicos, que, en el ámbito de su competencia, le soliciten.
5. Elaborar, dirigir, coordinar y ejecutar, en su caso, 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.
6. Atender los proyectos de diversa índole que contribuyan a la ejecución de las tareas de la Secretaría, que le sean turnados por la persona titular de la Secretaría.
7. Atender las acciones de apoyo técnico y asesoría en materia de desarrollo económico que le encomiende la persona titular de la Secretaría.
8. Presentar la propuesta del Programa Editorial Anual de la dependencia a la persona titular de la Secretaría, para su autorización.
9. Dar seguimiento en el ámbito de competencia a los acuerdos, convenios o instrumentos jurídicos en los que la Secretaría sea parte, así como de los organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados de la misma.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por autorización, delegación o los que les correspondan por suplencia.
11. Realizar los trámites que se requieran para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Secretaría.
12. Recopilar, actualizar y difundir las normas jurídicas aplicables en materia de desarrollo económico y llevar el registro de los ordenamientos legales que dicte la Secretaría, para regular su funcionamiento.
13. Fomentar que los planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
14. Coordinar la implementación de medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en la Secretaría de Desarrollo Económico.
15. Asesorar a las unidades administrativas de la dependencia, sobre la aplicación de medidas y protocolos en materia de violencia de género, hostigamiento y acoso sexual.
16. Asesorar a las unidades administrativas en la implementación de esquemas y mecanismos que permitan a trabajadores y patrones, convenir horarios y espacios laborales de tal forma que se incrementen las probabilidades de compatibilidad entre las exigencias laborales y las familiares.
17. Orientar a las unidades administrativas en el uso de un lenguaje no sexista, así como impulsar la capacitación en materia de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
18. Promover y difundir la cultura de respeto y equidad de género, asegurando los principios y derechos establecidos en la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México, a fin de abatir las desigualdades entre las mujeres y los hombres, e impulsar los derechos humanos de las mujeres.
19. Promover investigaciones con perspectiva de género sobre las causas y las consecuencias de la violencia de género, y sobre la efectividad de la aplicación de las medidas para su prevención, atención, sanción y erradicación.
20. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
21. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
22. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
23. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21500007000000S

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

Conducir los procesos de integración de información, planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control, evaluación y generación de información de carácter sectorial, regional, especial y anual de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos, criterios y

metodología vigentes; así como participar en la actualización, adecuación y modernización de la normatividad que regula la organización y funcionamiento de la misma acorde a los principios políticos, económicos y sociales; asegurando la incorporación y promoción de la perspectiva y la igualdad de género, la Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Mejora Regulatoria.

**FUNCIONES:**

1. Desempeñar las actividades, comisiones y funciones que la persona titular de la Secretaría le confiera y mantenerla informada del desarrollo de las mismas.
2. Conducir los procesos de información, planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídico administrativas aplicables y a las prioridades que determine la persona titular de la dependencia.
3. Promover y verificar que los programas sectoriales de mediano plazo, regionales, especiales y los anuales que deban integrarse al proyecto de Presupuesto por Programas de la Secretaría, alcancen una total vinculación y congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y sus programas vigentes.
4. Participar en representación de la Secretaría, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México y de los programas sectoriales, regionales, especiales que de éste se deriven.
5. Conducir los procesos de planeación, programación e integración del Programa Anual, en congruencia con los proyectos, metas y prioridades de la Secretaría y las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
6. Conducir el diseño de las metas e indicadores de desempeño de la Secretaría, así como los de los organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados, que permitan medir los resultados y avances cuantitativos y cualitativos de los programas y objetivos institucionales.
7. Conducir junto con la Coordinación Administrativa, la integración del anteproyecto de presupuesto por programas de la Secretaría, organismos auxiliares sectorizados y órganos desconcentrados, a fin de presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
8. Recopilar, integrar y analizar la información que generen las unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de evaluar los programas y elaborar los reportes cualitativos y cuantitativos correspondientes.
9. Participar con la Coordinación Administrativa, en la actualización o dictámenes de reconducción del programa anual que integra el proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría y el de los organismos auxiliares sectorizados, órganos descentralizados, a fin de presentarlo a la Secretaría de Finanzas para su autorización.
10. Generar, recopilar, procesar y proporcionar la información que requiera la Secretaría de Finanzas u otras instancias sobre los programas y proyectos de trabajo de la dependencia.
11. Analizar, valorar, validar y reportar a la Secretaría de Finanzas los avances de los indicadores, así como los informes programático presupuestal mensual, trimestral y anual.
12. 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.
13. Verificar de manera permanente con la Coordinación Administrativa, que, con la asignación y ejercicio de los recursos, se dé el alcance de los objetivos, metas y prioridades del plan y los programas de la Secretaría, organismos auxiliares sectorizados y órganos descentralizados a la misma.
14. Verificar la relación de las actividades con los objetivos, metas y prioridades de la Secretaría con el avance y cumplimiento del programa de trabajo anual y el ejercicio del presupuesto, así como evaluar los resultados de su ejecución y en su caso emitir los dictámenes de reconducción y actualización que corresponda.
15. Evaluar el cumplimiento de los convenios de coordinación y participación, respecto de las obligaciones a su cargo.
16. Generar propuestas de actualización, adecuación y modernización de la normatividad que regula la organización y funcionamiento de la Secretaría, con base en los principios políticos, económicos y sociales.
17. Generar y actualizar indicadores, diagnósticos e informes económico-geográficos municipales, estatal y nacional, así como sectoriales y regionales.
18. Integrar y mantener actualizado el Sistema de Información Económica de la Secretaría.
19. Integrar documentos para la promoción de la inversión en la Entidad.
20. Mantener e implementar la infraestructura tecnológica para el desarrollo del Mapa de Georreferenciación de activos para la inversión, Clúster del Estado de México y la Oficina Virtual de Información Económica, entre otros.
21. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
22. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
23. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
24. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
25. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500000000200S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN****OBJETIVO:**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas de la Secretaría, a través del uso estratégico de las tecnologías de la información y la asistencia técnica para el desarrollo de proyectos, programas y sistemas que ésta opere, conforme a la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Planear y dirigir el desarrollo de los sistemas automatizados de información que le sean requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Ser el vínculo con la autoridad estatal en materia de informática y tecnologías de la Información, para la gestión de los dictámenes, diagnósticos, información y desarrollos informáticos que le sean requeridas por las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Asesorar a las unidades administrativas en el manejo de sistemas y productos informáticos, así como brindar soporte técnico a la red de equipos de cómputo.
4. Realizar diagnósticos de las tecnologías de la información y comunicación con las que cuente la Secretaría, para su consideración por parte de la Coordinación Administrativa.
5. Integrar el programa estratégico de tecnologías de la información y comunicación de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas.
6. Definir e implementar los mecanismos que, en materia de tecnologías de la información y comunicación, así como de seguridad informática, deban de observar las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad en la materia.
7. Fungir como Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital de la Secretaría.
8. Actualizar permanentemente las páginas y aplicaciones institucionales con base en la información generada y reportada por las unidades administrativas responsables de la Secretaría.
9. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
10. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
11. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500008000000S COORDINACIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, asumiendo las funciones de la Secretaría Técnica del mismo, de conformidad con la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, así como colaborar en la vinculación con inversionistas extranjeros mediante la atención a misiones comerciales y promover las ventajas comparativas y competitivas para la inversión en el Estado.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las Sesiones del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, así como elaborar las actas correspondientes para someterlas a aprobación y validación de sus integrantes.
2. Coordinar las actividades y el seguimiento a los acuerdos que los comités, comisiones o grupos de trabajo que el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad establezca para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Participar, solo con voz, en las comisiones de metas, incentivos, seguimiento y evaluación, así como en las comisiones o grupos de trabajo que el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad establezca para el cumplimiento de sus atribuciones.
4. Coordinar la elaboración de estudios de impacto a nivel regional y sectorial con base en indicadores de crecimiento económico, transferencia de conocimiento, desarrollo humano, transparencia y competitividad.
5. Integrar y difundir el Programa Anual de Incentivos con entidades y dependencias del sector público del Estado para el desarrollo de los sectores público, social y privado de la entidad, en materia de industria, inversión extranjera y comercio exterior.
6. Promover, organizar, participar e identificar ferias, exposiciones, congresos, concursos y demás eventos a nivel nacional e internacional; a fin de promover las ventajas comparativas y competitivas de la entidad.
7. Proponer esquemas de fomento a la inversión productiva, la generación de empleos y la construcción, apertura, instalación, operación, ampliación o funcionamiento de unidades económicas, inversiones o proyectos.
8. Establecer los mecanismos de consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector empresarial, para captar la inversión extranjera en la entidad; así como propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de su competencia.
9. Coordinar la identificación de oportunidades de inversión extranjera, así como de coinversión y cooperación para el desarrollo económico sostenible de la entidad.



10. Coordinar y participar en la vinculación con inversionistas extranjeros, representaciones diplomáticas y misiones internacionales.
11. Promover entre el sector empresarial de la entidad programas de investigación tecnológica e industrial, así como el uso de energías limpias en sus procesos productivos.
12. Impulsar nuevos esquemas de producción competitiva en la entidad, que permitan incentivar el desarrollo económico sostenible y la inversión productiva del Estado.
13. Impulsar la colaboración de los organismos internacionales en áreas de transferencia de tecnología, exportaciones y promoción económica en beneficio de la entidad.
14. Impulsar y vigilar la creación de fuentes de empleo en coordinación con la Secretaría del Trabajo; a través de la atracción de la inversión extranjera, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente.
15. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
16. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
17. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
18. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500008010000S DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INCENTIVOS**

**OBJETIVO:**

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de la Unidad Administrativa de acuerdo con la Ley de Fomento Económico para el Estado de México y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como apoyar a la persona titular de la Coordinación, en la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar la organización de las Sesiones del Consejo y la elaboración de las actas correspondientes.
2. Supervisar las actividades del Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad para asegurar el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Supervisar la participación en las Comisiones de Metas, Incentivos, Seguimiento y Evaluación, así como en las que se llegaran a crear por acuerdo del Consejo, con voz, pero sin voto.
4. Supervisar e informar el seguimiento de acuerdos de las Sesiones del Consejo.
5. Fungir como Secretario Técnico Suplente de la persona titular de la Coordinación en las Sesiones del Consejo.
6. Presentar recomendaciones a la persona titular de la Coordinación para la mejora continua de las funciones sustantivas de la unidad administrativa.
7. Supervisar la realización de estudios de impacto a nivel regional y sectorial con base en indicadores de competitividad, derivado de los Acuerdos del Consejo.
8. Supervisar la ejecución de esquemas de coordinación interinstitucional que permitan incentivar la inversión extranjera, así como de coinversión y cooperación para el desarrollo económico sostenible de la entidad.
9. Supervisar la promoción, organización, participación e identificación de eventos empresariales en el ámbito internacional; a fin de promover las ventajas comparativas y competitivas de la entidad.
10. Identificar esquemas de fomento a la inversión productiva, la generación de empleos y la construcción, apertura, instalación, operación, ampliación o funcionamiento de unidades económicas, inversiones o proyectos.
11. Participar en los mecanismos de consulta permanente con los organismos y asociaciones representativos del sector empresarial, para captar la inversión extranjera en la entidad; así como propuestas y sugerencias de adecuación a la política y programas de su competencia.
12. Promover entre los organismos empresariales y autoridades de desarrollo económico de los ayuntamientos las herramientas para promover la competitividad.
13. Supervisar la identificación de oportunidades de inversión extranjera, así como de coinversión y cooperación para el desarrollo económico sostenible de la entidad.
14. Organizar y participar en la vinculación con inversionistas extranjeros, representaciones diplomáticas y misiones internacionales.
15. Colaborar en la promoción entre el sector empresarial de la entidad de programas de investigación tecnológica e industrial, así como el uso de energías limpias en sus procesos productivos.
16. Supervisar la propuesta de nuevos esquemas de producción competitiva en la entidad.
17. Promover la colaboración de los organismos internacionales en áreas de transferencia de tecnología, exportaciones y promoción económica en beneficio de la entidad.

18. Supervisar la creación de fuentes de empleo en coordinación con la Secretaría del Trabajo; a través de la atracción de la inversión extranjera, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente.
19. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
20. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
21. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
22. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500008010100S SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO ECONÓMICO**

**OBJETIVO:**

Elaborar y presentar el Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos con base en la recopilación, análisis e integración de indicadores de competitividad; así como participar en las acciones definidas en la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Realizar la Primera Sesión Ordinaria del Consejo, a fin de presentar el Portafolio de Metas e Indicadores Estratégicos y elaborar el acta correspondiente.
2. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión de Metas y, en su caso, de aquellas comisiones que sean aprobadas por el Consejo.
3. Presentar al Consejo, las oportunidades de negocio en materia de desarrollo económico.
4. Elaborar y actualizar el portafolio de metas e indicadores estratégicos 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.
5. Presentar a informar sobre herramientas para promover la competitividad, a los organismos empresariales y autoridades de desarrollo económico de los ayuntamientos.
6. Proponer estudios a nivel sectorial y regional con base en indicadores de competitividad a las dependencias de la administración pública estatal, con la finalidad de que analicen el impacto que tienen sus programas en beneficio del sector productivo estatal.
7. Integrar y analizar información de los diversos sectores económicos, 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.
8. Identificar oportunidades de inversión extranjera, así como de coinversión y cooperación para el desarrollo económico sostenible de la entidad.
9. Colaborar en las reuniones con inversionistas extranjeros, representaciones diplomáticas y misiones Internacionales.
10. Identificar y analizar nuevos esquemas de producción competitiva en la entidad.
11. Colaborar en las reuniones con organismos internacionales en áreas de transferencia de tecnología, exportaciones y promoción económica en beneficio de la entidad.
12. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
13. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
14. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados del a Secretaría.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500008010200S SUBDIRECCIÓN DE INCENTIVOS PARA LA INVERSIÓN**

**OBJETIVO:**

Contribuir a la integración y aprobación del Programa Anual de Incentivos; así como supervisar su difusión entre el sector empresarial y participar en las acciones definidas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Realizar la Tercera Sesión Ordinaria del Consejo a fin de presentar para su aprobación el proyecto del Programa Anual de Incentivos y elaborar el acta correspondiente.
2. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión de Incentivos y, en su caso, de aquellas comisiones que sean aprobadas por el Consejo.

3. Contribuir a la integración, difusión y actualización del Programa Anual de Incentivos del Estado de México.
4. Informar a la Dirección de Planeación e Incentivos sobre los incentivos aprobados por el Consejo, para ser considerados en la propuesta de montos de los recursos estatales que deban destinarse a su operación.
5. Colaborar en la difusión de las ventajas competitivas en materia de desarrollo económico de la entidad.
6. Analizar los incentivos que ofrecen otras entidades federativas, que sean referencia para identificar áreas de oportunidad.
7. Dar seguimiento a la información obtenida de las Cámaras y Asociaciones Empresariales, sobre sus experiencias e inquietudes para incentivar la materialización de proyectos de inversión en la entidad.
8. Presentar ante los organismos empresariales y autoridades de desarrollo económico de los ayuntamientos, a fin de informar sobre herramientas para promover la competitividad.
9. Identificar oportunidades de inversión extranjera, así como de coinversión y cooperación para el desarrollo económico sostenible de la entidad.
10. Establecer relación con inversionistas extranjeros, representaciones diplomáticas y misiones Internacionales.
11. Promover entre el sector empresarial de la entidad programas de investigación tecnológica e industrial, así como el uso de energías limpias en sus procesos productivos.
12. Establecer relación con organismos internacionales en áreas de transferencia de tecnología, exportaciones y promoción económica en beneficio de la entidad.
13. Identificar la creación de fuentes de empleo en coordinación con la Secretaría del Trabajo; a través de la atracción de la inversión extranjera, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente.
14. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
15. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
16. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados del a Secretaría.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500008000100S SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Colaborar con la presentación de la evaluación de metas e incentivos y la actualización del diagnóstico en materia de desarrollo económico, así como participar en las acciones definidas de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar las acciones necesarias para la realización de la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo, a fin de presentar la evaluación de metas e incentivos y la actualización del diagnóstico en materia de desarrollo económico, así como elaborar el acta correspondiente.
2. Verificar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión de Seguimiento y Evaluación y, en su caso, de aquellas comisiones que sean aprobadas por el Consejo.
3. Gestionar ante la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Consejo la implementación de las herramientas necesarias que permitan dar seguimiento al cumplimiento periódico de metas e incentivos.
4. Coadyuvar con la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Consejo para el diseño de un sistema de evaluación eficiente.
5. Colaborar con la Comisión de Seguimiento y Evaluación del Consejo en el monitoreo de los reportes trimestrales de metas e incentivos.
6. Informar a la Coordinación sobre el seguimiento al cumplimiento periódico de metas e incentivos.
7. Establecer relación con organismos empresariales y autoridades de desarrollo económico de los ayuntamientos, a fin de informar sobre herramientas para promover el desarrollo económico.
8. Identificar oportunidades de inversión extranjera, así como de coinversión y cooperación para el desarrollo económico sostenible de la entidad.
9. Establecer relación con inversionistas extranjeros, representaciones diplomáticas y misiones Internacionales.
10. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
11. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados del a Secretaría.

13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21500008000200S

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ESTUDIOS ECONÓMICOS**

**OBJETIVO:**

Administrar, controlar y en su caso, suministrar los recursos materiales, financieros y humanos asignados a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.

**FUNCIONES:**

1. Realizar la calendarización del presupuesto autorizado a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, con base en los requerimientos de las áreas administrativas.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y reportarlo a la Coordinación Administrativa.
3. Efectuar conforme a la norma vigente, a través 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.
4. Adquirir y suministrar los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, a fin de que puedan desarrollar sus funciones, de conformidad con la normatividad en la materia y con el visto bueno de la Coordinación Administrativa.
5. Procesar y entregar a la Coordinación Administrativa, los informes del avance programático-presupuestal, generados con motivo del ejercicio del presupuesto autorizado a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.
6. Llevar a cabo las conciliaciones contables presupuestales correspondientes, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. 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.
8. 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 de Fomento Económico y Competitividad.
9. Elaborar los expedientes técnicos y los proyectos ejecutivos de las obras del programa de inversión pública, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y remitir a la Coordinación Administrativa para su visto bueno, y tramitar su autorización ante la Secretaría de Finanzas.
10. Ejercer y operar las obras o acciones del programa de inversión pública, de acuerdo con las metas y estrategias fijadas en el Plan de Desarrollo y con base a la normatividad vigente aplicable.
11. Integrar, revisar y resguardar los expedientes de los procesos adquisitivos de bienes y servicios celebrados y en proceso.
12. Integrar, revisar y resguardar la documentación comprobatoria de las erogaciones, así como verificar que cumpla con los requisitos establecidos y que se realicen de conformidad con la normatividad en la materia.
13. Elaborar y gestionar folios de solicitud para la revolvencia del fondo fijo y tramitar los pagos por la adquisición de bienes y servicios, realizando la afectación presupuestal correspondiente con base en la normatividad vigente.
14. Realizar el registro de los movimientos de la cuenta bancaria del fondo revolvente, (ingreso y egresos), y elaborar las conciliaciones bancarias.
15. Instrumentar las acciones de control interno necesarias para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y contención al gasto público que, en su caso, ordene el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
16. Solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría, los apoyos técnicos necesarios para la automatización de los procesos de información de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.
17. Atender y solventar cualquier recomendación efectuada por el Órgano Interno de Control, producto de las auditorías, evaluaciones e inspecciones efectuadas a la Subdirección.
18. Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de los servidores y servidoras públicas adscritas a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.
19. Actualizar permanentemente la plantilla del personal de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, y de existir cambios, informar a la Coordinación Administrativa.
20. Llevar el control de asistencias e incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad.
21. Tramitar, ante la Dirección General de Personal, a través de la Coordinación Administrativa, 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 de Fomento Económico y Competitividad.
22. Gestionar a través de la Coordinación Administrativa, los movimientos de alta y baja del personal de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMYM); para recibir la prestación de servicio médico y del sistema solidario de reparto.
23. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, 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.

24. Elaborar los finiquitos del personal que cause baja conforme a la normatividad aplicable, a través 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 de dicho trámite.
25. Estudiar, analizar, diagnosticar y proponer las modificaciones a las estructuras, sistemas y procedimientos de la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, a la Coordinación Administrativa, para que una vez validadas por esta, y con previa autorización de la persona titular de la Secretaría, se tramité su autorización ante la Dirección General de Innovación.
26. 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 proveedoras o proveedores, de acuerdo con las especificaciones y calidad contratadas.
27. Registrar y actualizar en forma permanente el sistema de bienes muebles e inmuebles, ante la Dirección General de Recursos Materiales informando a la Coordinación Administrativa.
28. 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 de Fomento Económico y Competitividad, informando a la Coordinación Administrativa de éstas.
29. 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 con la normatividad vigente.
30. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales asignados a la Coordinación de Fomento Económico y Competitividad, llevando el registro del mantenimiento en las bitácoras correspondientes.
31. 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.
32. Revisar, previamente a la tramitación de pagos de bienes y servicios, que éstos se encuentren correctamente suministrados y de conformidad con la normatividad en la materia.
33. 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.
34. Instrumentar, a través 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.
35. Informar, a petición de la Coordinación Administrativa, sobre el cumplimiento de contratos derivados de procesos adquisitivos de bienes y servicios.
36. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
37. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
38. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
39. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003000000L DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO**

**OBJETIVO:**

Conducir la política de apoyo al sector comercio y servicios, para la integración, modernización y fortalecimiento de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, agroindustrias, industrias, talleres artesanales y grupos solidarios, mediante formas asociativas de crédito, compras, producción y comercialización, para fomentar el desarrollo económico sostenible, la creación de fuentes de empleo de manera integral, regional y sectorial, fomentando el uso de tecnologías de la información, la mejora regulatoria y la perspectiva de género, conforme a la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas para el fortalecimiento, modernización y desarrollo del sector comercial, así como la ejecución de proyectos productivos en materia artesanal, de abasto y demás relativos a su competencia.
2. Planear y, en su caso, ejecutar los lineamientos y políticas para el desarrollo eficiente de un sistema de distribución, abasto y comercio en el Estado.
3. Promover y dar seguimiento a los proyectos de inversión que, en materia de comercio tradicional, moderno o digital y la prestación de servicios, se generen en el Estado.
4. Coordinar la integración, actualización y difusión de información estratégica del sector, así como la que corresponda a la promoción de las ventajas competitivas y comparativas de la Entidad en materia comercial y de servicios.
5. Determinar los mecanismos de consulta permanente a los organismos y asociaciones representativas del sector comercial y de servicios, así como concertar acciones con el sector público, social y privado para la atención de propuestas de mejora a la política estatal en la materia.
6. Promover la vinculación de micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios con el sector empresarial para ampliar su participación en las cadenas productivas y de suministro locales.

7. Vigilar el cumplimiento de las actividades relacionadas con el fomento económico establecidas en la Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
8. Coordinar los programas de la Dirección General ante los sectores público, social y privado.
9. Analizar y proponer las modificaciones jurídicas y administrativas que contribuyan al mejoramiento, modernización y desempeño de la Dirección, así como aquellas que inciden en el fomento al comercio tradicional, moderno o digital, prestación de servicios, así como sistemas de distribución, logística y abasto en el Estado.
10. Proponer y suscribir acuerdos, convenios y contratos con el sector público, social y privado, así como ejercer las facultades y funciones que de estos deriven, en el marco de su competencia.
11. Concertar con el sector público, social y privado, programas de financiamiento, capacitación presencial y en línea, desarrollo de infraestructura y modernización para la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas del sector comercio y servicios.
12. Expedir el Certificado de Empresa Mexiquense, a través de la Dirección de Desarrollo y Vinculación Comercial.
13. Administrar, operar y mantener actualizado, en coordinación con los municipios, el Registro Estadístico Empresarial de las Unidades Económicas del Estado.
14. Brindar capacitación, asesoría y asistencia técnica en formas asociativas de crédito, compras, producción, comercialización, modernización y desarrollo del producto y servicios a micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios.
15. Supervisar la operación del Registro de Prestadores de Servicios Inmobiliarios del Estado de México, así como el Sistema de Información y Consulta para Usuarios de Servicios Inmobiliarios.
16. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
17. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
18. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
19. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la unidad administrativa a su cargo.
20. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA****OBJETIVO:**

Suministrar los recursos asignados y gestionar aquellos que le sean requeridos de conformidad con los criterios establecidos por la Coordinación Administrativa y la normatividad en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General.

**FUNCIONES:**

1. Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos provenientes de Inversión autorizados a la Dirección General, así como dar seguimiento a su ejercicio, conforme a la normatividad aplicable.
2. Elaborar el anteproyecto y calendarización de presupuesto anual de egresos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Dirección General y presentarlo ante la Coordinación Administrativa, así como vigilar que el presupuesto se ejerza conforme a la normatividad aplicable.
3. Procesar y entregar a la Coordinación Administrativa los avances y reportes generados con motivo del ejercicio del presupuesto autorizado de la Dirección General.
4. Realizar el seguimiento ante la Coordinación Administrativa, del Programa Anual de Adquisiciones y tramitar las requisiciones y pedidos para suministro, almacenamiento y distribución de enseres, materiales, papelería y equipo, entre otras, así como la contratación de servicios que requiera la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
5. Integrar, revisar y resguardar la documentación comprobatoria de las erogaciones, así como verificar que cumpla con los requisitos establecidos y que éstas se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
6. Ejercer el control presupuestal, a través del análisis de variaciones y solicitando, en su caso, a las directoras y directores responsables, el sustento correspondiente a dichas variaciones.
7. 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, generando la afectación presupuestal para aquellas adquisiciones de bienes y servicios realizados a través de las dependencias normativas, informando a la Coordinación Administrativa.
8. Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo con la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
9. Solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Secretaría, los apoyos técnicos requeridos para la automatización de los procesos de información de la Dirección General.
10. Atender y solventar puntualmente cualquier recomendación efectuada por el Órgano Interno de Control.

11. Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de las servidoras y servidores públicos adscritos a la Dirección General, según sea el caso.
12. Actualizar en forma mensual la plantilla del personal de la Dirección General, remitiendo a la Coordinación Administrativa.
13. Verificar los cálculos derivados del Capítulo 1000 "Servicios Personales", de acuerdo con los ordenamientos legales en vigor y, en su caso, solicitar las correcciones correspondientes.
14. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como tramitar ante la Coordinación Administrativa, el otorgamiento de estímulos al personal acreedor y, en su caso, aplicar las sanciones y deducciones correspondientes.
15. Tramitar, ante la Coordinación Administrativa, el procesamiento de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y otras prestaciones del personal adscrito a la Dirección General, de conformidad con la normatividad en la materia.
16. Elaborar y tramitar los finiquitos del personal que cause baja, conforme a la normatividad aplicable, en afinidad con la Coordinación Administrativa.
17. Difundir e impulsar entre las servidoras y los servidores públicos de la Dirección General, el Programa Bidual de Capacitación, para coadyuvar al mejoramiento y desempeño de las funciones.
18. Estudiar, analizar, diagnosticar y proponer, a la Coordinación Administrativa y en coordinación con la Dirección General de Innovación, las estructuras, sistemas y procedimientos de la Dirección General.
19. Impulsar la instrumentación de los programas de servicio social de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General.
20. 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 proveedoras o proveedores, de acuerdo con las especificaciones y calidad contratadas en los concursos de compras consolidadas.
21. 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, informando a la Coordinación Administrativa sobre las mismas.
22. 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 con la normatividad vigente.
23. 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.
24. 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 estos.
25. Registrar y actualizar en forma permanente el sistema de bienes muebles e inmuebles, ante la Coordinación Administrativa para ser entregado en la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas.
26. Instrumentar las acciones de control interno necesarias para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y contención al gasto público que, en su caso, ordene el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
27. Revisar, previamente a la tramitación de pagos de bienes y servicios, que éstos se encuentren correctamente suministrados y de conformidad con la normatividad en la materia.
28. 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.
29. 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.
30. Atender y solventar las recomendaciones efectuadas por el Órgano Interno de Control.
31. Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo con la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
32. Impulsar la instrumentación de los programas de servicio social de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General.
33. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
34. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
35. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
36. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003000002S****UNIDAD DE ENLACE MUNICIPAL Y REGIONAL****OBJETIVO:**

Mantener comunicación y coordinación permanente con los sectores público, social y privado a nivel municipal y regional que facilite el cumplimiento de los objetivos y metas que en materia de comercio y servicios desarrolla la Dirección General.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar y actualizar permanentemente los directorios, de los diferentes agentes económicos del sector comercial.
2. Brindar asesoría técnica y capacitación sobre el establecimiento y ampliación de la actividad comercial a los sectores público, social y privado interesados, a través de las unidades administrativas de la Dirección General de Comercio.
3. Analizar el marco jurídico de ámbito municipal en materia de comercio y, en su caso, proponer las adecuaciones que contribuyan a su ordenamiento.
4. Difundir y facilitar la operación de los programas de la Dirección General de Comercio, ante los sectores público, privado y social.
5. Atender y dar seguimiento a los temas que, surgidos de la coordinación interinstitucional entre el gobierno estatal y los gobiernos municipales, sean competencia de la Dirección General de Comercio.
6. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones en materia de comercio de los sectores público, social y privado.
7. Propiciar reuniones, acuerdos y convenios, con representantes de los sectores público, social y privado, que contribuyan al fortalecimiento de la actividad comercial en la entidad.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
9. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003030000L DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y VINCULACIÓN COMERCIAL****OBJETIVO:**

Coordinar el diseño y ejecución de las políticas de vinculación de las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios, con cadenas productivas y de proveeduría local, regional, estatal y nacional para la promoción, consolidación y fortalecimiento de sus productos y servicios.

**FUNCIONES:**

1. Establecer vínculos con las Cámaras, Asociaciones Empresariales y Tiendas del Comercio Moderno, para la integración y difusión de un catálogo de proveedoras, proveedores y productos mexicanos.
2. Coordinar la emisión del Certificado de Empresa Mexiquense.
3. Coordinar la vinculación de micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios para la adopción de tecnología en el uso de pago y cobro digital.
4. Orientar la participación de micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios mexicanos en concursos, congresos, eventos, exposiciones y ferias, para la promoción de sus productos y servicios y su vinculación con nuevos canales de comercialización.
5. Coordinar las acciones de capacitación para el fortalecimiento de las habilidades empresariales, asesoría comercial, desarrollo del producto y vinculación comercial.
6. Dirigir el registro y seguimiento de información estratégica sobre el desarrollo de proveeduría, prestación de servicios locales, cadenas productivas y de suministro que vinculen a las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios.
7. Coordinar acciones de promoción de los programas gubernamentales que fortalezcan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios.
8. Coordinar la difusión de la información en materia de inversión del comercio moderno.
9. Coordinar la vinculación entre el sector empresarial, academia y gobierno, en proyectos que impulsen el desarrollo de tecnologías de la información.
10. Vigilar la realización de ferias de proveedores que permitan promover los productos y servicios de empresas locales.
11. Coordinar el Registro de Prestadores de Servicios Inmobiliarios del Estado de México, así como el Sistema de Información y Consulta para Usuarios de Servicios Inmobiliarios.
12. Coordinar la vinculación de proveedoras y proveedores, y productos locales con el comercio moderno para integrarlos a la cadena de proveeduría a través de mesas de negocios y relaciones comerciales.
13. Coordinar la promoción de las ventajas competitivas de la entidad para el establecimiento del comercio moderno o digital y la prestación de servicios en la entidad.
14. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.



15. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
16. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003030100L SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN COMERCIAL****OBJETIVO:**

Promover el fortalecimiento de productos y servicios locales y las ventajas competitivas de la entidad, para el establecimiento del comercio moderno o digital.

**FUNCIONES:**

1. Promover las ventajas competitivas de la entidad para el establecimiento del comercio moderno o digital y la prestación de servicios en la entidad.
2. Establecer las acciones de capacitación para el fortalecimiento de las habilidades empresariales, asesoría comercial, desarrollo del producto y vinculación comercial.
3. Supervisar la actualización permanente de los directorios de los diferentes agentes económicos del sector comercial.
4. Supervisar el seguimiento a los proyectos de inversión que, en materia de servicios y comercio, moderno o digital, se generen en la entidad.
5. Supervisar la emisión del Certificado de Empresa Mexiquense.
6. Conducir las acciones de vinculación de micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios para la adopción de tecnología en el uso de pago y cobro digital.
7. Coordinar la participación de micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios mexiquenses en concursos, congresos, eventos, exposiciones y ferias, para la promoción de sus productos y servicios y su vinculación con nuevos canales de comercialización.
8. Dirigir la integración de información estratégica sobre el desarrollo de proveeduría, prestación de servicios locales, cadenas productivas y de suministro que vinculen a las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios.
9. Difundir el catálogo de proveedores y productos mexiquenses con representantes de Cámaras y Asociaciones Empresariales, así como de Tiendas del Comercio Moderno.
10. Promover los programas gubernamentales que fortalezcan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios.
11. Implementar y operar el Registro de Prestadores de Servicios Inmobiliarios del Estado de México, así como el Sistema de Información y Consulta para Usuarios de Servicios Inmobiliarios.
12. Coordinar la vinculación con el comercio tradicional, moderno y digital para la incorporación de productos y servicios a la cadena de suministro.
13. Supervisar acciones de vinculación empresarial, entre productores, artesanos, empresarios y/o clientes potenciales para fomentar el consumo de productos mexiquenses.
14. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
15. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
16. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
17. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003030101L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN COMERCIAL****OBJETIVO:**

Difundir los productos y servicios locales mexiquenses de la micro, pequeña y mediana empresa, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios, para su incorporación a la cadena de suministro del comercio moderno y al mercado nacional.

**FUNCIONES:**

1. Integrar información estratégica sobre el desarrollo de proveeduría, prestación de servicios locales, cadenas productivas y de suministro a fin de vincular a las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios.

2. Mantener una interacción con el comercio tradicional, moderno y digital para la incorporación de productos y servicios a la cadena de suministro.
3. Asesorar a micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios mexiquenses para su participación en concursos, eventos, exposiciones y ferias, para la promoción de sus productos y servicios y su vinculación con nuevos canales de comercialización.
4. Integrar el catálogo de proveedoras y proveedores de productos mexiquenses, para su difusión con representantes de Cámaras y Asociaciones Empresariales, así como de Tiendas del Comercio Moderno.
5. Registrar y dar seguimiento a los proyectos de inversión que, en materia de servicios y comercio, moderno o digital, se generen en la entidad.
6. Difundir entre las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios, los beneficios del uso para tecnología en el uso de pago y cobro digital.
7. Realizar acciones de promoción de los programas gubernamentales que fortalezcan el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios.
8. Realizar la actualización permanente de los directorios de los diferentes agentes económicos del sector comercial.
9. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
10. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

21500003030001L

**DEPARTAMENTO DE ASESORÍA COMERCIAL A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA****OBJETIVO:**

Brindar asesoría comercial y realizar acciones para el desarrollo del producto que permitan el fortalecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios mexiquenses.

**FUNCIONES:**

1. Diseñar y difundir contenido informativo sobre programas, eventos y logros en materia de capacitación para el fortalecimiento de las habilidades empresariales, desarrollo de producto, asesoría y vinculación comercial.
2. Recopilar la información de trámites y servicios de la dependencia para su difusión en el portal de internet y redes sociales del Gobierno del Estado de México, en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, a través del Área de Comunicación Social.
3. Ejecutar las tareas necesarias para la correcta emisión del Certificado de Empresa Mexiquense.
4. Realizar acciones de asesoría comercial y desarrollo del producto en apoyo a pequeños productores micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios locales que requieren cumplir con los requisitos establecidos por el comercio detallista moderno o digital a sus proveedoras o proveedores.
5. Vincular a micro, pequeñas y medianas empresas mexiquenses, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios mexiquenses con instancias públicas y privadas que los apoyen en el desarrollo de sus productos.
6. Capacitar en materia de comercialización de productos y prestación de servicios a micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios mexiquenses.
7. Actualizar la información acerca de los requisitos que deben cumplir los productos de las micro, pequeñas y medianas empresas, agroindustrias, industrias rurales, semiurbanas, urbanas y familiares, talleres artesanales y grupos solidarios mexiquenses, que buscan ser proveedoras o proveedores del comercio detallista moderno o digital.
8. Aplicar las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos al interior de su unidad administrativa, de acuerdo con la normatividad en la materia.
9. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
10. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003020000L DIRECCIÓN DE COMERCIO****OBJETIVO:**

Coordinar la generación de estrategias, programas y acciones para fortalecer el comercio tradicional, moderno o digital, prestación de servicios moderno y de rastros, al igual que de servicios locales, favoreciendo su integración en un sistema eficiente y competitivo, de distribución y abasto, que sea capaz de ofrecer tanto productos básicos como de consumo generalizado a los mexicanos, con las condiciones necesarias de calidad y precio.

**FUNCIONES:**

1. Promover, apoyar y gestionar la inversión local, nacional y extranjera, así como la co inversión en el impulso en materia de comercio tradicional, moderno o digital y servicios locales, tradicional y moderno, así como de rastros, destacando las ventajas competitivas de este sector en la entidad y establecer vínculos con organizaciones, cámaras, asociaciones de comerciantes y empresarios, para apoyar y dar seguimiento a este tipo de proyectos en el Estado.
2. Actualizar y sugerir modificaciones a la normatividad y lineamientos aplicables, que permitan una correcta planeación, diseño, construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura del comercio tradicional, moderno o digital y servicios locales, tradicional y moderno, así como de rastros, de acuerdo con las propias condiciones de la entidad, a efecto de garantizar su permanencia y participación en el Sector, con un enfoque en favor del medio ambiente y de economía circular.
3. Promover los mecanismos que permitan difundir experiencias, avances e innovaciones para enriquecer el conocimiento dirigido al comercio tradicional, moderno o digital y servicios local, tradicional y moderno de las micro, pequeñas, y medianas y grandes empresas, agroindustrias, industrias familiares, talleres artesanales y grupos solidarios mexicanos, así como de rastros.
4. Promover acciones que involucren a los sectores público, social y privado en el desarrollo de proyectos de infraestructura del comercio tradicional, moderno o digital y a los servicios locales, tradicional y moderno, así como de rastros.
5. Coordinar el desarrollo de nuevas prácticas para brindar capacitación y asesoría, utilizando preferentemente las tecnologías de la información y profesionalización, con el objeto de incentivar la modernización y competitividad del comercio tradicional, moderno o digital y servicios, local, tradicional y moderno de las micro, pequeñas, y medianas y grandes empresas, agroindustrias, industrias familiares, talleres artesanales y grupos solidarios mexicanos.
6. Promover la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de proyectos de inversión para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura del comercio tradicional, moderno o digital y servicios locales, así como de rastros.
7. Coordinar y supervisar la correcta integración y actualización del Registro Estadístico Empresarial de Unidades Económicas del Estado, así como de la información estadística en materia de comercio tradicional, moderno o digital y servicios locales tradicional y moderno, que faciliten el desarrollo de proyectos y acciones de la actividad económica, así como promover sus ventajas comparativas y competitivas para facilitar la inversión.
8. Promover y gestionar programas de financiamiento con la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo de los proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura para el comercio tradicional, moderno o digital y servicios locales, tradicional y moderno, así como de rastros.
9. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendientes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
10. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003020100L SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL COMERCIO****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de capacitación, asesorías y asistencia técnica al sector público, social y privado que lo solicite, para la modernización de la infraestructura y operación del comercio tradicional, moderno o digital y servicios, así como de rastros en el Estado.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar que la aplicación de los lineamientos para la planeación, diseño, construcción, rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura del comercio tradicional, moderno o digital y servicios, así como de rastros, se realicen conforme a la normatividad en la materia.
2. Analizar proyectos que propicien la modernización operativa y de infraestructura del comercio tradicional, moderno o digital y servicios, así como de rastros, brindando asesoría técnica normativa, al sector empresarial, organismos públicos, social y privados, que lo soliciten.
3. Coordinar la participación de los sectores público, social y privado para el desarrollo de proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura para el comercio tradicional, moderno o digital y servicios locales, tradicional y moderno, así como de rastros, que detonen el desarrollo económico del Estado.

4. Coordinar el intercambio permanente de información, conocimientos y experiencias permanente con dependencias federales, estatales y municipales del sector, así como con instituciones educativas, sobre el comercio tradicional, moderno o digital y servicios, así como de rastros.
5. Promover y coordinar la capacitación presencial y en línea, así como asesorías personalizadas al comercio tradicional, moderno o digital y servicios local, sobre el mejoramiento de los métodos de operación y atención a las personas consumidoras.
6. Coordinar la supervisión de las obras de infraestructura del comercio tradicional, moderno o digital y servicios locales, así como rastros; donde existe participación estatal o petición de los sectores público y privado, en coordinación con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México.
7. Supervisar las acciones para la integración y actualización del Registro Estadístico Empresarial de las Unidades Económicas del Estado, así como de la información estratégica en materia de comercio tradicional, moderno o digital y servicios.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
9. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003020103L DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ASESORÍA COMERCIAL PARA EL MERCADO TRADICIONAL**

**OBJETIVO:**

Implementar acciones de capacitación y asesoría presencial y en línea para el fortalecimiento, competitividad y modernización del comercio tradicional, moderno o digital y servicios.

**FUNCIONES:**

1. Proponer, programar y ejecutar acciones de capacitación, asesoría presencial y en línea, así como análisis FODA dirigidos al comercio tradicional, moderno o digital y servicios sobre modernización de sus métodos de operación y atención al público consumidor.
2. Diseñar y aplicar la metodología correcta, utilizando técnicas y materiales didácticos para transmitir conocimientos teóricos-prácticos, dirigidos al comercio tradicional, moderno o digital y servicios.
3. Vincular al comercio tradicional, moderno o digital y servicios con instancias públicas y privadas para su capacitación y asesoría.
4. Asistir a los Foros y Conferencias en los que se presenten experiencias, avances e innovaciones que fortalezcan las competencias del comercio tradicional, moderno o digital y servicios, para su incorporación a la capacitación.
5. Promover la formalidad, la cultura empresarial y la responsabilidad social, dentro del sector del comercio tradicional, moderno o digital y servicios en la entidad.
6. Otorgar constancias a las personas beneficiarias de las acciones de capacitación.
7. Fomentar la profesionalización del personal que imparte acciones de capacitación y asesoría personalizada al comercio tradicional, moderno o digital y servicios.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
9. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003020102L DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS**

**OBJETIVO:**

Vigilar el cumplimiento de los lineamientos en materia de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura del comercio tradicional, moderno y servicios, así como rastros, promoviendo la participación de los sectores público, social y privado.

**FUNCIONES:**

1. Brindar asesoría y asistencia técnica al comercio tradicional, moderno y servicios, así como rastros, en la planeación, diseño y operación de su infraestructura, con base en los lineamientos establecidos.
2. Revisar y asesorar técnicamente la planeación, diseño y operación de proyectos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura del comercio tradicional, moderno y servicios, así como rastros, que presenten los sectores público y privado.

3. Elaborar e integrar los Expedientes Técnicos y de Factibilidad de los proyectos de infraestructura para el comercio tradicional, moderno y servicios, así como rastros, de acuerdo con las Reglas de Operación de los diferentes programas de financiamiento con participación Estatal.
4. Integrar el Catálogo de Necesidades y Costos y acompañar al sector público y privado en la revisión del cumplimiento de las normas básicas de planeación, diseño y construcción de infraestructura, la elaboración de sus Anteproyectos y Proyectos Ejecutivos y la gestión de los programas de apoyo financiero en materia de comercio tradicional, moderno y servicios, así como rastros.
5. Coordinar con las Direcciones de Desarrollo Económico municipales o áreas afines, las visitas de levantamiento de necesidades para la elaboración de anteproyectos arquitectónicos de mercados y rastros.
6. Concertar con las Direcciones de Desarrollo Económico municipales o áreas afines, las visitas de supervisión a la infraestructura y operación de Centros de Sacrificio Animal para consumo humano.
7. Coordinar visitas de supervisión a la infraestructura y operación de Centros de Sacrificio Animal para consumo humano, a través del Grupo Técnico del Comité Intersecretaral para Regulación de Rastros.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
9. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500003020002L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INVERSIÓN**

**OBJETIVO:**

Integrar la información y estadística estratégica en materia de comercio tradicional, moderno o digital y servicios, así como de rastros, que faciliten el desarrollo de proyectos y acciones de impulso al sector.

**FUNCIONES:**

1. Captar, integrar y procesar información del comercio tradicional, moderno o digital y servicios, de rastros, así como identificar la inversión en la materia.
2. Identificar y procesar información de instituciones públicas y privadas reconocidas a nivel nacional, estatal y municipal, en materia del comercio tradicional, moderno o digital y servicios, así como de rastros en la Entidad.
3. Coordinar la operación y actualización del Registro Estadístico Empresarial de las Unidades Económicas del Estado, que soporte y favorezca la toma de decisiones en materia de inversión y desarrollo económico.
4. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección General de Comercio, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
5. Colaborar en el proceso y entrega a las dependencias normativas de los avances y reportes generados con motivo del ejercicio del presupuesto autorizado a la Dirección General de Comercio.
6. Actualizar el Padrón de Infraestructura del Comercio tradicional, moderno y servicios, así como de rastros.
7. Colaborar en el proceso de la integración y entrega del Anexo Estadístico para el Informe de Gobierno.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
9. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005000000L DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los programas y proyectos de ferias, exposiciones, encuentros de negocios, entre otros eventos, en los que se podría asistir a fin de impulsar el desarrollo industrial, la inversión, la coinversión y el comercio exterior en la Entidad.

2. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas anuales enfocados al desarrollo competitivo de la industria en la entidad.
3. Proponer e implementar actividades orientadas a la generación de nuevas inversiones, retención de las existentes, la reinversión y la coinversión en la industria de la Entidad, con un enfoque en favor del medio ambiente y economía circular.
4. Promover, apoyar y divulgar estudios e investigaciones a fin de impulsar la productividad y competitividad de la industria en la entidad, la inversión, coinversión, comercio exterior y cooperación para el desarrollo del Estado, con un enfoque en favor del medio ambiente, sostenibilidad y economía circular.
5. Promover y participar en encuentros empresariales, misiones comerciales, ferias, exposiciones, congresos, concursos y demás eventos en el ámbito internacional a fin de promover la infraestructura industrial y la inversión en la Entidad.
6. Establecer contacto con Cámaras y Asociaciones Empresariales, a fin de conocer experiencias e inquietudes para incentivar la materialización de proyectos de inversión en la entidad.
7. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de acuerdos y convenios de coordinación con la Federación, estados, municipios, instituciones de educación superior, organismos empresariales y laborales u otras instancias en materia industrial, atracción de inversiones y el comercio exterior.
8. Atender las solicitudes de los municipios de la entidad para la conducción, coordinación y ejecución de actividades en materia de promoción al comercio exterior, así como la generación de inversión nacional y extranjera.
9. Atender, vincular y acompañar a empresarias y empresarios nacionales y extranjeros con dependencias federales, estatales y municipales para el desarrollo de proyectos industriales.
10. Generar, actualizar y proporcionar información macroeconómica sectorial y regional para orientar la toma de decisiones de las y los inversionistas.
11. Brindar asesorías para las y los exportadores del Estado, respecto a los requisitos y trámites que deben cumplir sus proyectos de exportación, así como la difusión de apoyos federales, estatales y municipales en la materia.
12. Dar seguimiento e Informar a la persona titular de la Secretaría, sobre los proyectos de inversión nacional y extranjera directa.
13. Coordinar con la Secretaría del Trabajo la creación de fuentes de empleo con la creación de clústeres, parques, corredores y ciudades industriales en el Estado, conforme a la regulación en materia ecológica y de desarrollo urbano vigente.
14. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
15. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
16. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
17. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
18. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005000100S DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**OBJETIVO:**

Gestionar y proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de los programas de las unidades administrativas que integran la Dirección General, en concordancia con los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestal y de conformidad con la normatividad en la materia, con el propósito de hacer un uso responsable, eficiente y eficaz.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar el anteproyecto y calendarización de presupuesto anual de egresos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas, en coordinación con las unidades administrativas que integran la Dirección General y presentarlo ante la Coordinación Administrativa, así como vigilar que el presupuesto se ejerza conforme a la normatividad aplicable.
2. Tramitar ante la instancia correspondiente los recursos provenientes de Inversión autorizados a la Dirección General, así como dar seguimiento a su ejercicio, conforme a la normatividad respectiva.
3. Informar a la persona titular de la Dirección General, el estado que guarda el ejercicio del presupuesto.
4. Procesar y entregar a la Coordinación Administrativa los avances y reportes generados con motivo del ejercicio del presupuesto autorizado de la Dirección General.
5. Actualizar en forma mensual la plantilla del personal de la Dirección General de Industria, remitiendo a las instancias correspondientes.
6. Dar seguimiento ante la Coordinación Administrativa, al Programa Anual de Adquisiciones y tramitar las requisiciones y pedidos para suministro, almacenamiento y distribución de enseres, materiales, papelería y equipo, entre otras, así como la contratación de servicios que requiera la Dirección General para el desarrollo de sus funciones.
7. Integrar, revisar y resguardar la documentación comprobatoria de las erogaciones, así como verificar que cumpla con los requisitos establecidos y que éstas se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Ejercer el control presupuestal, a través del análisis de variaciones y solicitando, en su caso, a las directoras y directores responsables, el sustento correspondiente a dichas variaciones.
9. 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, informando a la Coordinación Administrativa.
10. Administrar y controlar las cuentas bancarias, de acuerdo con la normatividad y a las políticas de racionalidad del gasto, así como elaborar las conciliaciones bancarias conforme a los movimientos realizados.
11. Instrumentar las acciones de control interno necesarias para dar cumplimiento a las medidas de austeridad y contención al gasto público que, en su caso, ordene el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
12. Solicitar a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, los apoyos técnicos requeridos para la automatización de los procesos de información de la Dirección General.
13. Atender y solventar puntualmente cualquier recomendación efectuada por el Órgano Interno de Control.
14. Integrar, conservar y mantener actualizados los expedientes de las servidoras y los servidores públicos adscritos a la Dirección General, según sea el caso.
15. Actualizar en forma mensual la plantilla del personal de la Dirección General, remitiendo a la Coordinación Administrativa.
16. Verificar los cálculos derivados del Capítulo 1000 "Servicios Personales", de acuerdo con los ordenamientos legales en vigor y, en su caso, solicitar las correcciones correspondientes.
17. Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal adscrito a la Dirección General, así como tramitar ante la Coordinación Administrativa, el otorgamiento de estímulos al personal acreedor y, en su caso, aplicar las sanciones y deducciones correspondientes.
18. Tramitar, ante la Coordinación Administrativa, el procesamiento de los movimientos de altas, bajas, cambios, permisos, licencias y otras prestaciones del personal adscrito a la Dirección General, de conformidad con la normatividad en la materia.
19. Elaborar y tramitar los finiquitos del personal que cause baja, conforme a la normatividad aplicable en la materia.
20. Difundir e impulsar entre las servidoras y los servidores públicos de la Dirección General, el Programa Bianual de Capacitación, para coadyuvar al mejoramiento y desempeño de las funciones.
21. Estudiar, analizar, diagnosticar y proponer, a la Coordinación Administrativa y en coordinación con la Dirección General de Innovación, las estructuras, sistemas y procedimientos de la Dirección General.
22. Impulsar la instrumentación de los programas de servicio social de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas de la Dirección General.
23. 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 las y los proveedores, de acuerdo con las especificaciones y calidad contratadas en los concursos de compras consolidadas.
24. 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.
25. 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 con la normatividad vigente.
26. 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 éstos.
27. 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 estos.
28. Registrar y actualizar en forma permanente el sistema de bienes muebles e inmuebles, ante la Coordinación Administrativa para ser entregado en la Dirección General de Recursos Materiales.
29. Instrumentar las acciones de control interno necesarias para optimizar el uso de los servicios de fotocopiado, telefonía, energía eléctrica y bienes de consumo, de conformidad con las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
30. Revisar, previamente a la tramitación de pagos de bienes y servicios, que éstos se encuentren correctamente suministrados y de conformidad con la normatividad en la materia.
31. 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.
32. 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.
33. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
34. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

35. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
36. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005010000L 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:**

1. 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 las empresarias y empresarios del Estado.
2. Impulsar acciones, estrategias e instrumentos que detonen el desarrollo económico del Estado, para coadyuvar a la operación de nuevos proyectos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas industriales en la Entidad, de acuerdo con las vocaciones productivas de las regiones y a la definición de los sectores y ramas estratégicas, con un enfoque en favor del medio ambiente y economía circular.
3. Promover y difundir los programas de la Dirección General de Industria que tenga adscritos sectorialmente, con el propósito de atraer y retener las inversiones nacionales en la entidad.
4. Elaborar diagnósticos de las regiones en la entidad que tengan potencial para desarrollar proyectos estratégicos en la materia.
5. Proponer, con la participación de las unidades administrativas correspondientes de la Dirección General de Industria, objetivos, estrategias y políticas para fortalecer el desarrollo industrial del Estado.
6. Difundir los programas de cooperación para el desarrollo y la participación de los sectores público, social y privado de la entidad en materia de industria, comercio exterior, inversión extranjera y productiva.
7. Atender, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de la industria establecida en el Estado, así como el desarrollo de clientes potenciales, y registrar dichas atenciones a través de la Ficha Técnica de Atención a Industrias.
8. Integrar y promover una cartera de proyectos estratégicos de desarrollo económico, con el propósito de atraer y retener inversiones nacionales en la entidad.
9. Integrar estadísticas de carácter macroeconómico de México y del Estado de México para elaborar documentos analíticos.
10. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
11. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005010100L SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS SECTORIALES Y REGIONALES****OBJETIVO:**

Obtener y generar información de diferentes disposiciones legales que impacten sobre el desarrollo económico, información estadística que contribuya a identificar, monitorear y dar seguimiento a la situación económica del Estado de México, con el propósito de definir e identificar las estrategias para mejorar la competitividad de la industria y la integración sectorial y estatal, así como fortalecer las relaciones de las empresas, cámaras, asociaciones y las secretarías con la dependencia.

**FUNCIONES:**

1. Promover estudios a nivel sectorial y regional para establecer programas y acciones que permitan el desarrollo de encadenamientos productivos en la entidad.
2. Recopilar información estadística nacional y estatal para la elaboración de indicadores macroeconómicos.
3. Elaborar documentos de análisis económicos en los que se destaquen y promuevan las ventajas comparativas y competitivas del Estado de México con otros Estados o de México con otros países.
4. Monitorear, recolectar, organizar y analizar las diferentes disposiciones legales que impactan sobre el desarrollo económico y competitividad.
5. Coadyuvar en la conformación del Sistema Estatal de Información de Desarrollo Económico de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
6. Validar y verificar a través de los diferentes medios tanto digitales como tecnológicos que la información proporcionada por las industrias de la entidad de diferentes sectores, sea verídica.



7. Servir como enlace y mantener una vinculación permanente con las diferentes áreas jurídicas del Congreso del Estado, de las Cámaras, Asociaciones e Industrias, así como de la Secretaría de Desarrollo Económico y de las demás dependencias que intervengan en la promoción del desarrollo económico de la entidad.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
9. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005010200L 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:**

1. Promover la entrada a nuevas inversiones de capital nacional al territorio mexiquense, de acuerdo con las vocaciones productivas de las regiones, para contribuir con el crecimiento económico de la entidad.
2. Propiciar la reinversión de capital nacional en la industria establecida, a fin de promover la expansión productiva.
3. Operar, promover y dar seguimiento a programas de desarrollo industrial, a fin de mejorar la competitividad de los sectores productivos de la entidad.
4. 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 las y los empresarios del Estado.
5. Programar y dar seguimiento a los programas industriales, locales, sectoriales y especiales, en los municipios poco industrializados.
6. Llevar a cabo acciones orientadas a la atención y canalización de nuevas inversiones conforme a la definición de los sectores y ramas estratégicas de la industria en la entidad.
7. Mantener coordinación y participación de las unidades administrativas de la Dirección General, en la generación de objetivos, estrategias y políticas para fortalecer el desarrollo industrial del Estado.
8. Difundir y promover los programas en materia de inversión en la industria, entre las empresas establecidas en la entidad.
9. Brindar asesoría y capacitación a empresas existentes, así como a emprendedores a fin de mejorar la competitividad y realizar la vinculación con la banca de desarrollo.
10. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
11. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005020000L 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:**

1. Mantener estrecha relación con organismos nacionales e internacionales, embajadas y cámaras de comercio, a efecto de coordinar acciones conjuntas de exportación comercial.
2. Dar seguimiento a los proyectos de exportación derivado del interés del sector empresarial interesado en comercializar sus productos en mercados internacionales.
3. Coordinar la elaboración y actualización del Directorio de Empresas Exportadoras y con potencial exportador de la Entidad.
4. Proponer el uso de sistemas de inteligencia comercial para promover la comercialización internacional de productos mexiquenses.
5. Proponer y participar en la organización de misiones comerciales, ferias, exposiciones, congresos, concursos y demás eventos en el ámbito internacional a fin de promover la oferta exportable de la entidad.

6. 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.
7. Documentar el volumen de exportaciones del Estado de México, de acuerdo con el comportamiento de la Balanza Comercial.
8. Proponer, coordinar y supervisar las visitas de campo a fábricas, corporativos, parques industriales, instituciones educativas y/o no lucrativas, organismos públicos y privados, con el fin de conocer sus actividades e identificar nuevos proyectos de internacionalización.
9. Coordinar y controlar el apoyo logístico para los eventos públicos y privados, en donde la Secretaría de Desarrollo Económico o algún representante del Gobierno mexiquense funja como invitado especial.
10. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
11. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005020100L 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:**

1. Promover a través de misiones comerciales, ferias, exposiciones, congresos y demás eventos la oferta exportable de la planta industrial del Estado de México, orientada a dar a conocer los productos de la entidad en el extranjero.
2. Llevar a cabo el registro y promoción correspondiente de las ferias internacionales, para promover y difundir el sector exportador de la entidad.
3. Diseñar programas de seguimiento para evaluar los resultados de las acciones promotoras de comercio exterior.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Recopilar y promover las oportunidades de negocios actualizadas en el extranjero, que se obtengan de las embajadas, cámaras de comercio internacionales, entre otras.
8. Gestionar y evaluar las visitas de campo que se realicen en fábricas, corporativos, parques industriales, instituciones educativas y/o no lucrativas, organismos públicos y privados, con el fin de conocer sus actividades e identificar cómo pueden coadyuvar en la consolidación de nuevos proyectos productivos de las empresas de capital extranjero.
9. Apoyar en las acciones para el desarrollo y logística de eventos públicos y privados, en donde la Secretaría de Desarrollo Económico o algún representante del Gobierno mexiquense funja como invitado especial, para dar anuncio a la consolidación de nuevas inversiones por expansión, inicio de operaciones, compra de maquinaria, capacitación, creación de empleo, entre otras.
10. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
11. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005020101L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SECTORIAL "A"****OBJETIVO:**

Ejecutar los programas y proyectos en materia de comercio exterior, buscando promover la oferta exportable de la entidad y brindar asesoría especializada a las y los exportadores de los sectores industriales de la entidad.

**FUNCIONES:**

1. 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.
2. Dar seguimiento a los proyectos de exportación del sector empresarial interesados en vender sus productos.
3. Proponer y participar en la organización de misiones comerciales, ferias, exposiciones, congresos, concursos y demás eventos en el ámbito internacional a fin de promover la oferta exportable de la entidad.
4. Ejecutar acciones específicas de apoyo al sector industrial para cubrir las necesidades sobre asesoría especializada en materia de comercio exterior.
5. Usar las plataformas de inteligencia comercial para dar seguimiento al comportamiento de los mercados y tendencias de consumo a nivel internacional, facilitando la comercialización de lo producido en la Entidad.
6. Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las empresas exportadoras de los sectores industriales de la entidad por participar en ferias y misiones internacionales, así como solicitarles los documentos que conforman su expediente que den evidencia de la ejecución de sus actividades de promoción internacional.
7. Realizar la difusión de las empresas mexiquenses en materia de comercio exterior y oportunidades de negocios en los mercados internacionales.
8. Colaborar en la elaboración y actualización del Directorio de Empresas Exportadoras y con potencial exportador de la Entidad.
9. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
10. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005020102L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SECTORIAL "B"****OBJETIVO:**

Ejecutar los programas y proyectos en materia de comercio exterior, buscando promover la oferta exportable de la entidad y brindar asesoría especializada a las y los exportadores de los sectores industriales de la entidad.

**FUNCIONES:**

1. 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.
2. Dar seguimiento a los proyectos de exportación del sector empresarial interesados en vender sus productos.
3. Proponer y participar en la organización de misiones comerciales, ferias, exposiciones, congresos, concursos y demás eventos en el ámbito internacional a fin de promover la oferta exportable de la entidad.
4. Ejecutar acciones específicas de apoyo al sector industrial para cubrir las necesidades sobre asesoría especializada en materia de comercio exterior.
5. Usar las plataformas de inteligencia comercial para dar seguimiento al comportamiento de los mercados y tendencias de consumo a nivel internacional, facilitando la comercialización de lo producido en la Entidad.
6. Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las empresas exportadoras de los sectores industriales de la entidad por participar en ferias y misiones internacionales, así como solicitarles los documentos que conforman su expediente que den evidencia de la ejecución de sus actividades de promoción internacional.
7. Realizar la difusión de las empresas mexiquenses en materia de comercio exterior y oportunidades de negocios en los mercados internacionales.
8. Apoyar la elaboración y actualización del Directorio de Empresas Exportadoras y con potencial exportador de la Entidad.
9. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
10. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005020001L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN SECTORIAL "C"****OBJETIVO:**

Ejecutar los programas y proyectos en materia de comercio exterior, buscando promover la oferta exportable de la entidad y brindar asesoría especializada a las y los exportadores de los sectores industriales de la entidad.

**FUNCIONES:**

1. 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.
2. Dar seguimiento a los proyectos de exportación del sector empresarial interesados en vender sus productos.
3. 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.
4. Realizar acciones específicas de apoyo al sector industrial para cubrir las necesidades sobre asesoría especializada en materia de comercio exterior.
5. Usar las plataformas de inteligencia comercial para dar seguimiento al comportamiento de los mercados y tendencias de consumo a nivel internacional, facilitando la comercialización de lo producido en la Entidad.
6. Ejecutar acciones de apoyo y seguimiento a las empresas exportadoras de los sectores industriales de la entidad por participar en ferias y misiones internacionales, así como solicitarles los documentos que conforman su expediente que den evidencia de la ejecución de sus actividades de promoción internacional.
7. Realizar la difusión de las empresas mexiquenses en materia de comercio exterior y oportunidades de negocios en los mercados internacionales.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
9. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005030000L DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA****OBJETIVO:**

Diseñar, proponer y ejecutar las políticas y actividades tendientes a promover las fortalezas del Estado de México, en los ámbitos nacional e internacional, con la finalidad de atraer inversión extranjera directa y procurar que contribuya al desarrollo económico regional y sustentable, así como supervisar el apoyo a las empresas establecidas para la ejecución de sus proyectos de ampliación o expansión.

**FUNCIONES:**

1. Proponer e implementar acciones orientadas a la capacitación de inversión extranjera directa, nuevas inversiones, retención de las existentes, así como a la reinversión y la coinversión de éstas en la industria de la Entidad, favoreciendo los sectores que tengan un acreditado liderazgo productivo y/o que generen productos para elevar la competitividad del Estado.
2. Difundir material promocional en diversos eventos internacionales, en coordinación con dependencias e instituciones del Gobierno Federal, donde participen inversionistas extranjeros potenciales.
3. Mantener comunicación con áreas comerciales de las sedes diplomáticas en México para promover invitaciones a delegaciones empresariales al Estado.
4. Utilizar sistemas de inteligencia comercial y de inversión para atraer inversión extranjera directa.
5. 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.
6. Planear, coordinar y proporcionar asesoría y apoyo en el desarrollo y logística de eventos públicos y privados en donde la Secretaría de Desarrollo Económico o algún representante del Gobierno mexiquense funja como invitado especial, para dar anuncio a la consolidación de nuevas inversiones por expansión, inicio de operaciones, compra de maquinaria, capacitación, creación de empleo, entre otros.
7. Detectar, registrar y dar seguimiento a iniciativas de proyectos de inversión extranjera y proyectos materializados por regiones.
8. Establecer contactos con las diferentes instancias federales, estatales y municipales, a fin de recabar información sobre la inversión extranjera directa establecida en la entidad.
9. Coordinar la actualización de la base de datos que contiene la información de empresas con inversión extranjera directa ubicadas en la entidad.
10. Coordinar las visitas de campo a fábricas, corporativos, parques industriales, instituciones educativas y no lucrativas, organismos públicos y privados con el fin de conocer sus actividades e identificar cómo pueden coadyuvar en la consolidación de nuevos proyectos productivos de las empresas de capital extranjero.

11. Coordinar y participar activamente en la generación de nuevos materiales de difusión de información estratégica para la promoción de la inversión extranjera.
12. Vigilar y analizar el registro de Inversión Extranjera Directa en la entidad.
13. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
14. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
15. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
16. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005030100L 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:**

1. Informar, asesorar y brindar atención a inversionistas extranjeros potenciales para el desarrollo de sus proyectos de inversión en la entidad.
2. Llevar a cabo un registro continuo de las atenciones a inversionistas potenciales y de los proyectos materializados.
3. Establecer contactos con las instancias federales, estatales y municipales, con el propósito de recabar información sobre la inversión extranjera establecida en la entidad.
4. Establecer los mecanismos necesarios que faciliten la recopilación, investigación y seguimiento a los proyectos de inversión extranjera en la entidad.
5. Actualizar permanentemente la base de datos que contiene información sobre empresas con inversión extranjera directa, ubicadas en la entidad.
6. Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales, a fin de difundir las fortalezas y ventajas de la entidad.
7. Detectar, registrar y dar seguimiento a iniciativas de proyectos de inversión extranjera y proyectos materializados por regiones.
8. Informar, asesorar y proporcionar apoyo en el desarrollo y logística de eventos públicos y privados donde la Secretaría de Desarrollo Económico o algún representante del Gobierno mexiquense funja como invitado especial, para dar anuncio a la consolidación de nuevas inversiones por expansión, inicio de operaciones, compra de maquinaria, captación, creación de empleo, entre otros.
9. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
10. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005030101L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA INVERSIÓN EXTRANJERA****OBJETIVO:**

Orientar y asesorar a 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:**

1. 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.
2. Realizar la vinculación de inversionistas potenciales con las diferentes dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos empresariales y de apoyo, con el objetivo de materializar los proyectos de inversión extranjera en la entidad.
3. Realizar acciones para apoyar la materialización de proyectos de inversión extranjera de empresas nuevas y favorecer condiciones para las reinversiones de las empresas extranjeras establecidas en la entidad, con el objeto de incrementar la inversión directa de esta naturaleza.
4. Realizar la difusión de los apoyos que ofrece el Estado, con la finalidad de beneficiar a la planta productiva establecida en la entidad.
5. Informar, asesorar y proporcionar apoyo en el desarrollo y logística de eventos públicos y privados donde la Secretaría de Desarrollo Económico o algún representante del Gobierno mexiquense funja como invitado especial, para dar anuncio a la consolidación de nuevas inversiones por expansión, inicio de operaciones, compra de maquinaria, captación, creación de empleo, entre otros.

6. Detectar, registrar y dar seguimiento a iniciativas de proyectos de inversión extranjera y proyectos materializados por regiones.
7. Participar en el diseño de mecanismos que faciliten el registro de la inversión extranjera directa en la entidad.
8. Registrar y mantener actualizado el directorio de aliados estratégicos para la atracción, promoción y materialización de la inversión extranjera directa en la entidad.
9. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
10. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005030200L SUBDIRECCIÓN DE ATRACCIÓN A INVERSIÓN EXTRANJERA**

**OBJETIVO:**

Promover las ventajas competitivas del Estado de México tanto a nivel nacional, como internacional para la atracción de inversión extranjera.

**FUNCIONES:**

1. Detectar nuevos proyectos de inversión extranjera productiva, con el fin de contactar a sus representantes para brindarles asesoría personalizada para su instalación en el Estado de México.
2. Informar sobre incentivos y programas de apoyo con los que cuenta el Gobierno del Estado de México a inversionistas potenciales para la toma de decisión, para su instalación en la entidad.
3. Establecer vínculo con las instancias de promoción de las inversiones del gobierno federal para coadyuvar en la promoción y atracción de inversión extranjera en la entidad.
4. Establecer vínculos con los organismos internacionales de promoción de inversiones extranjeras radicados en nuestro país, con el propósito de solicitar que brinden apoyo en la promoción para la atracción de nuevos proyectos de inversión a la entidad.
5. Proponer opciones de eventos internacionales en los que las y los funcionarios de la Secretaría de Desarrollo Económico participen, para realizar la promoción de las ventajas competitivas del Estado de México, para la atracción de inversión productiva.
6. Desarrollar y proponer la logística para la realización de viajes promocionales y oficiales al extranjero.
7. Analizar y supervisar los itinerarios, agendas de trabajo y apoyo logístico para la recepción y atención de delegaciones de inversionistas extranjeros en la entidad.
8. Participar en ferias y eventos nacionales e internacionales, a fin de difundir las ventajas competitivas e incentivos que ofrece el Gobierno del Estado de México a la inversión productiva.
9. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
10. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
11. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
12. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500005030201L DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL PARA LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA**

**OBJETIVO:**

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

**FUNCIONES:**

1. 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.
2. 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 de otros países y la consecuente generación de empleos.
3. Proponer la elaboración de material promocional como herramienta para la captación de inversión extranjera y la consecuente generación de empleos en la entidad.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. Identificar y contactar a empresas que buscan su relocalización para que consideren a la entidad como principal destino de sus inversiones.
8. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
9. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
10. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
11. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500006000000L DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

**OBJETIVO:**

Establecer los mecanismos de coordinación y gestión interinstitucional, con la finalidad de coadyuvar en la instalación, apertura y operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas, para impulsar el desarrollo económico del Estado, con un enfoque en favor del medio ambiente, economía circular y conforme a la normatividad en la materia.

**FUNCIONES:**

1. Proponer las estrategias, programas, así como modificaciones jurídicas y administrativas que contribuyan al mejoramiento y modernización de la Atención Empresarial en la Entidad.
2. Proponer y suscribir acuerdos, convenios y contratos con el sector público, social y privado nacional e internacional, así como ejercer las facultades y funciones que de estos deriven, en el marco de su competencia.
3. Coordinar con la Comisión de Impacto Estatal, la asesoría para la instalación, apertura y operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas, de conformidad con la normatividad en la materia.
4. Coordinar la integración y operación de las ventanillas de gestión, promoviendo su cobertura regional.
5. Dirigir el registro y seguimiento de información estratégica en materia de atención empresarial.
6. Promover mecanismos de comunicación y coordinación con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal involucradas en la dictaminación de proyectos de inversión, con la finalidad de otorgar facilidades al sector empresarial para la consolidación de inversiones, unidades y proyectos económicos en la entidad.
7. Difundir, vincular y capacitar al sector empresarial sobre los programas, apoyos, estímulos e incentivos que ofrecen las dependencias federales, estatales y municipales.
8. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la unidad administrativa a su cargo.
9. Elaborar el Programa de Trabajo de su Unidad Administrativa, para integrar el Programa Sectorial de Tecnologías de la Información y Comunicación, y enviarlo al Secretario Técnico del Comité Interno de Gobierno Digital de la Secretaría.
10. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
11. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
13. Emitir copias certificadas de la documentación que obra en los archivos físicos y electrónicos de la Unidad Administrativa a su cargo.
14. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**215000060000100T SUBDIRECCIÓN DEL VALLE DE TOLUCA**

**OBJETIVO:**

Brindar asesoría especializada para la gestión y operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas para impulsar el desarrollo económico del Estado en el Valle de Toluca, de conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a la gestión de autorizaciones, evaluaciones y permisos para la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas en el Valle de Toluca, que impulsen el desarrollo económico del Estado, atendiendo la normatividad vigente.

2. Coordinar y promover el funcionamiento de las ventanillas de gestión, con cobertura regional en el Valle de Toluca.
3. Captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión del Valle de Toluca.
4. Difundir los servicios que brinda la Dirección General de Atención Empresarial en los municipios del Valle de Toluca.
5. Brindar asesoría y acompañamiento en los trámites federales, estatales y municipales, para la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas, para impulsar el desarrollo económico en el Valle de Toluca.
6. Promover estrategias para el fomento a la inversión en el Valle de Toluca.
7. Presentar la información de nuevos proyectos de inversión del Valle de Toluca ante la persona titular de la Dirección General de Atención Empresarial.
8. Entregar las autorizaciones, evaluaciones y permisos que hayan sido aprobados en el Valle de Toluca, para la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas.
9. Dar seguimiento a los convenios suscritos por la persona titular de la Secretaría, en materia de atención empresarial, que corresponda al Valle de Toluca.
10. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
11. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**21500006000200T SUBDIRECCIÓN DEL VALLE DE MÉXICO**

**OBJETIVO:**

Brindar asesoría especializada para la gestión y operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas para impulsar el desarrollo económico del Estado en el Valle de México, de conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a la gestión de autorizaciones, evaluaciones y permisos para la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas en el Valle de México, que impulsen el desarrollo económico del Estado, atendiendo la normatividad vigente.
2. Coordinar y promover el funcionamiento de las ventanillas de gestión, con cobertura regional en el Valle de México.
3. Captar, atender y dar seguimiento a los proyectos de inversión del Valle de México.
4. Difundir los servicios que brinda la Dirección General de Atención Empresarial en los municipios del Valle de México.
5. Brindar asesoría y acompañamiento a los trámites federales, estatales y municipales, para la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas, para impulsar el desarrollo económico en el Valle de México.
6. Promover estrategias para el fomento a la inversión en el Valle de México.
7. Presentar la información de nuevos proyectos de inversión del Valle de México ante la persona titular de la Dirección General de Atención Empresarial.
8. Entregar las autorizaciones, evaluaciones y permisos que hayan sido aprobados en el Valle de México, para la operación de proyectos nuevos, ampliaciones o actualizaciones de las unidades económicas.
9. Dar seguimiento a los convenios suscritos por la persona titular de la Secretaría, en materia de atención empresarial, que corresponda al Valle de México.
10. Implementar, en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, autonomía financiera de las mujeres, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.
11. Mantener actualizada la información de la unidad administrativa en las páginas y aplicaciones institucionales en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
12. Conducir y garantizar la transparencia y el derecho de acceso a la información pública de oficio en posesión de los sujetos obligados de la Secretaría.
13. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**VIII. DIRECTORIO**

Mtra. Delfina Gómez Álvarez  
**Gobernadora Constitucional  
del Estado de México**



Lic. Laura González Hernández  
**Secretaría de Desarrollo Económico**

Mtro. Alejandro Eduardo Razo Delgado  
**Director General de Comercio**

Mtro. Salvador Herrera Toledano  
**Encargado del Despacho de la Dirección General de Industria**

Lic. Edwin Gómez Domínguez  
**Encargado del Despacho de la  
Dirección General de Atención Empresarial**

Lic. Fantina María Salazar Mastache  
**Secretaría Particular**

Mtra. Irma González Becerra  
**Coordinadora Administrativa**

Lic. Alejandro Ulises Alfaro Mora  
**Titular del Órgano Interno de Control**

Mtro. Daniel Benítez Medina  
**Titular de la Coordinación Jurídica, Igualdad de Género  
y Erradicación de la Violencia**

Dra. Susana Libien Díaz González  
**Titular de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**

Lic. Francisco Rafael Cuca Almonte  
**Titular de la Unidad de Tecnologías de la  
Información y Comunicación**

Mtro. Jaime Gutiérrez Casas  
**Coordinador de Fomento  
Económico y Competitividad**

#### IX. VALIDACIÓN

Lic. Laura González Hernández  
**Secretaría de Desarrollo Económico  
(RÚBRICA)**

Mtro. Alejandro Eduardo Razo Delgado  
**Director General de Comercio  
(RÚBRICA)**

Mtro. Salvador Herrera Toledano  
**Encargado del Despacho de la Dirección General de  
Industria  
(RÚBRICA)**

Lic. Edwin Gómez Domínguez  
**Encargado del Despacho de la  
Dirección General de Atención Empresarial  
(RÚBRICA)**

**UNIDADES STAFF**

Lic. Fantina María Salazar Mastache  
**Secretaría Particular**  
(RÚBRICA)

Mtra. Irma González Becerra  
**Coordinadora Administrativa**  
(RÚBRICA)

Lic. Alejandro Ulises Alfaro Mora  
**Titular del Órgano Interno de Control**  
(RÚBRICA)

Mtro. Daniel Benítez Medina  
**Titular de la Coordinación Jurídica, Igualdad de Género  
y Erradicación de la Violencia**  
(RÚBRICA)

Dra. Susana Libien Díaz González  
**Titular de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación**  
(RÚBRICA)

Lic. Francisco Rafael Cuca Almonte  
**Titular de la Unidad de Tecnologías de la  
Información y Comunicación**  
(RÚBRICA)

Mtro. Jaime Gutiérrez Casas  
**Coordinador de Fomento  
Económico y Competitividad**  
(RÚBRICA)

**OFICIALÍA MAYOR**

Alfonso Campuzano Ramírez  
**Director General de Innovación**  
(RÚBRICA)

**X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, deja sin efectos al publicado el 14 de agosto de 2017, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS**

El presente Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Dirección General de Innovación dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 23400006L-0351/2024, de fecha 27 de agosto de 2024. La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Mtra. Irma González Becerra  
**Coordinadora Administrativa**

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

**DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN**

Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera  
**Encargada del Despacho de la Dirección de Organización  
y Desarrollo Institucional**

Lic. Adrián Martínez Maximiano  
**Subdirector de Manuales de Organización**

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza  
**Jefe del Departamento de  
Manuales de Organización "I"**