



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

Artículo 10.4.- La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico en el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Enlace Administrativo; y
- b) Departamento de Programas de Apoyo al Campo.
- I. Coordinación de Comercio y Servicios;
 - a) Departamento de Vía Pública;
 - b) Departamento de Comercio Establecido; y
 - c) Departamento del SARE
- II. Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial;
 - a) Departamento de Industria; y
 - b) Departamento de Promoción al Empleo;
- III. Coordinación Jurídica;
 - a) Departamento de Notificaciones y Procedimientos; y
 - b) Departamento de Enlace de Mejora Regulatoria.

Artículo 10.5.- Para el cumplimiento de sus funciones, las Coordinaciones y Departamentos contarán con personal de apoyo en funciones de inspección, verificación, notificación y ejecución, conforme a la normativa aplicable.

SECCIÓN PRIMERA
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 10.6.- La persona titular del Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas, objetivos y programas de trabajo de la Dirección;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable y bajo principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- III. Proveer oportunamente los insumos necesarios para el adecuado y eficaz cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- IV. Coordinar con la Unidad Administrativa competente para gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la limpieza de oficinas, vehículos, equipos de cómputo, redes y demás bienes asignados a la Dirección, a fin de garantizar el óptimo desempeño de las labores administrativas;
- V. Elaborar, documentar y remitir a la Subdirección de Recursos Humanos lo movimientos de las Personas Servidoras Públicas como son: admisión, asistencia, actas administrativas, permisos, retardos, horas extras, vacaciones, promociones, licencias, altas, bajas, notificaciones, incidencias y todo lo relacionado con la materia;
- VI. Administrar y llevar el control del uso de los vehículos oficiales, mobiliario y demás bienes asignados a la Dirección;
- VII. Conservar copia de los resguardos de los bienes asignados para el uso de las Personas Servidoras Públicas adscritas a la Dirección;
- VIII. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por el titular de la Dirección de manera semanal; y
- IX. Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO AL CAMPO

Artículo 10.7.- La persona titular del Departamento de Programas de Apoyo al Campo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el fortalecimiento del sector agropecuario mediante la gestión, difusión y ejecución de programas estatales y federales dirigidos al campo;
- II. Fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias en el Municipio, contribuyendo al crecimiento sostenible del sector rural;
- III. Brindar atención y acompañamiento a productores, ganaderos y demás actores del medio rural del Municipio, en materia de organización, acceso a apoyos y fortalecimiento de sus actividades productivas;
- IV. Diseñar y ejecutar programas de capacitación en coordinación con instituciones educativas, universidades y organismos del sector agroindustrial, orientados al desarrollo de habilidades en agricultura y ganadería; y

