



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y
FOMENTO ECONÓMICO,
ADMINISTRACIÓN Y
REGLAMENTOS

JULIO 2019



© Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla.

2019-2021.

Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos.

Calle Bicentenario N.-1 Col. Centro, Santa María Tonanitla,

Municipio de Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785

Teléfono 59-32-40-50

Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos

Julio 2019

Impreso y Hecho en Tonanitla, México.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
BASE LEGAL.....	6
ATRIBUCIONES.....	7
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
ORGANIGRAMA.....	13
OBJETIVOS Y FUNCIONES POR SERVIDOR PÚBLICO	
DIRECTOR DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS.....	14
SECRETARIA.....	16
NOTIFICADOR, VERIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR.....	17
RESPONSABLE DE VENTANILLA ÚNICA.....	18
NOTIFICADOR.....	20
COBRADOR DE VÍA PÚBLICA.....	21
PERSONAL DE INTENDENCIA.....	22
DIRECTORIO.....	23
VALIDACIÓN.....	25
HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	26



INTRODUCCIÓN

La actual dinámica social y económica del Municipio de Tonanitla exige del Gobierno Municipal la cercanía con su ciudadanía para lograr con acciones la mejora de su calidad de vida. Al ser un ente público más cercano a la sociedad, figura como el enlace importante con los habitantes, con la finalidad de que los objetivos, planes, programas y proyectos se generen en acciones y resultados reales que funcionen para satisfacer las demandas necesarias de la población tonaniltense ejecutando los recursos con transparencia y legalidad.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública eficiente en el uso de los recursos, así como la eficacia en el logro de sus objetivos en los cuales su ciudadanía es el elemento principal de su atención y la solución de sus problemas públicos, su prioridad.

La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos, en congruencia con las atribuciones que las disposiciones municipales aplicables en la materia confieren, busca sustentar las condiciones propicias para la inversión del sector privado y mejorar el ambiente de negocios, es decir generar acciones orientadas a generar empleos y facilitar la relación de negocios en el Municipio.

Así mismo aplicar acciones y estrategias necesarias para dar a la Administración Municipal el impulso para el desempeño de sus labores y mejorar la eficiencia de su gestión. Además de las disposiciones municipales adecuadas para fortalecer la cultura de legalidad en el Municipio de Tonanitla.

El presente Manual Administrativo documenta la acción organizada de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos. En la primera parte se definen Antecedentes y Base Legal, en su segunda parte se hace referencia a las Atribuciones, Estructura Orgánica y Organigrama, en la tercera parte se describen Objetivos y Funciones por Servidor Público que integran la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos y por último Directorio, Validación y Hoja de Actualización.

Este documento contiene las bases legales que norman la actuación de la Dirección, para impulsar el Desarrollo Económico del Municipio de Tonanitla, y así mismo contribuye a la planificación, conocimiento y evaluación de la acción administrativa encaminada a generar nuevos esquemas de responsabilidades, transparencia, organización y productividad.



ANTECEDENTES

En el caso particular del Municipio de Tonanitla, por ser el Municipio más joven del Estado de México, es uno de los Municipios en crecimiento en todos los aspectos: social, económico, demográfico, cultural y político, que demanda dar respuesta a los nuevos desafíos que se enfrenta cada día en el ámbito municipal, con la finalidad de coadyuvar a elevar la calidad de vida de los habitantes de Tonanitla. Por lo cual es una condición indispensable que las áreas de la Administración Pública Municipal cumplan sus atribuciones y ejecuten sus programas de trabajo en tiempo y forma.

La actual Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos del Ayuntamiento de Tonanitla 2019-2021 tiene su antecedente más inmediato a la Dirección de Administración y Reglamentos, creada en 2013, teniendo anteriormente un nivel jerárquico como Coordinación.

La Dirección de Administración y Reglamentos es fusionada en el 2016 con la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, teniendo esta última su antecedente más inmediato a la Dirección de Desarrollo Económico, Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, Unidad de Transparencia y Logística, creada en el 2014. Dicha fusión se debe a la falta de atención del Área de Desarrollo y Fomento Económico.

En la actual Administración 2019-2021 prevalece casi en su totalidad la organización anterior, a excepción de que se atiende el Área de Desarrollo y Fomento Económico.



BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Ley Orgánica Municipal.

Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios.

Código Administrativo del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México.

Bando Municipal de Tonanitla, vigente.

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Reglamento General para Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes del Municipio de Tonanitla.

Ley para la Mejora Regulatoria.

Reglamento Interno de Trabajo.



ATRIBUCIONES

Las atribuciones en materia de Desarrollo y Fomento Económico son las siguientes:

I.- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados.

II.- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.

III.- Auxiliar al Presidente Municipal en la ejecución del programa de mejora regulatoria que autorice el Cabildo en los términos de la Ley de la materia.

IV.- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permita la adecuada operación del sistema único de gestión empresarial, de conformidad con la Ley en la materia.

V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en Coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley en la materia; en los casos en que no se haya celebrado el convenio en coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el Municipio, se deberá establecer y operar una Ventanilla Única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto regional.

VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.

VII. Promover y difundir, dentro y fuera del municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales.

VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión.

IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.



X. Promover la capacitación, tanto en sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.

XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.

XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.

XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con la fuente de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados.

XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de su interés y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.

XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.

XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.

XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las Dependencias del Ejecutivo Estatal que son los responsables de Mejora Regulatoria y Fomento Económico en los términos que señale la Ley de la materia.

XVIII. Conducir la coordinación institucional de la dependencias municipales a las que les corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dadas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.



XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los Permisos o Licencias de Funcionamiento otorgadas a la Unidades Económicas respectivas, así como remitir dentro de los siguientes cinco días hábiles siguientes los datos generados al sistema que al efecto integre la Secretaria de Desarrollo Económico, a la Secretaria de Seguridad Ciudadana y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva.

XX. Realizar el padrón de comercios y la regularización de los mismos, así como el otorgamiento de su Licencia de Funcionamiento respectiva, y en su caso realizar las clausuras correspondientes previo procedimiento administrativo. Así mismo vigilar que los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento o proceder a la clausura definitiva.

XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



Las atribuciones en materia de Administración son las siguientes:

I.- Regular los recursos humanos y servicios de las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, previa autorización del Presidente Municipal, y asignará el personal capacitado que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.

II. Tendrá a su cargo los expedientes administrativos completos y debidamente ordenados del personal que labore en el Ayuntamiento.

III. Reportar las incidencias de los Servidores Públicos, a la Tesorería Municipal a efecto que se realice el pago de salarios y en su caso los descuentos que sean procedentes.

IV. Tener bajo su resguardo y administración el reloj checador, a fin de tener un control sobre las asistencias del personal y vigilar su buen uso.

V. Tiene a su cargo la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes, y la contratación de servicios de cualquier naturaleza que se requieran para el funcionamiento de áreas de la administración en términos del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

VI. Programar el mantenimiento de las Unidades del Ayuntamiento, administrará y controlará el uso de las mismas con excepción de la Presidencia, Seguridad Ciudadana y Vialidad Municipal; Protección Civil y Bomberos.



Las atribuciones en materia de Reglamentos son las siguientes:

I .Adecuar los reglamentos que regulen la autorización para la apertura de los centros comerciales (excepto cadenas comerciales), con la finalidad de fortalecer, mantener, impulsar y preservar el comercio tradicional a través de la permanencia y rescate de los mercados públicos, sin contravenir derecho alguno.

II. Designar los espacios a ocupar en la vía pública, para el comercio ambulante, así como realizar las revisiones y/o supervisiones al cumplimiento de estos espacios y en caso de detectar incumplimiento de estos espacios y en caso de detectar incumplimiento o que ni tengan la autorización para ocupar un espacio en la vía pública, se procederá a retirarlos del lugar del se encuentren con el auxilio de Seguridad Ciudadana y Vialidad Municipal en caso necesario, y esta ultima los remitirá con el Oficial Calificador a efecto de que califique la infracción administrativa.

III. Realizar el cobro de derecho de piso, de los comercios establecidos en las vías públicas.

IV. Elaborar los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal, siempre y cuando no contravengan las Leyes Federales y Estatales.

V. Regular los puestos ambulantes que se encuentren cerca del perímetro no menor de 30 metros a la entrada de las Instituciones Escolares.

VI. Queda estrictamente prohibido colocar puestos ambulantes de la venta de lotes clandestinos, y

VII. Queda estrictamente prohibido otorgar Licencias de Funcionamiento a locales comerciales de venta de lotes clandestinos, así como la publicidad del mismo.

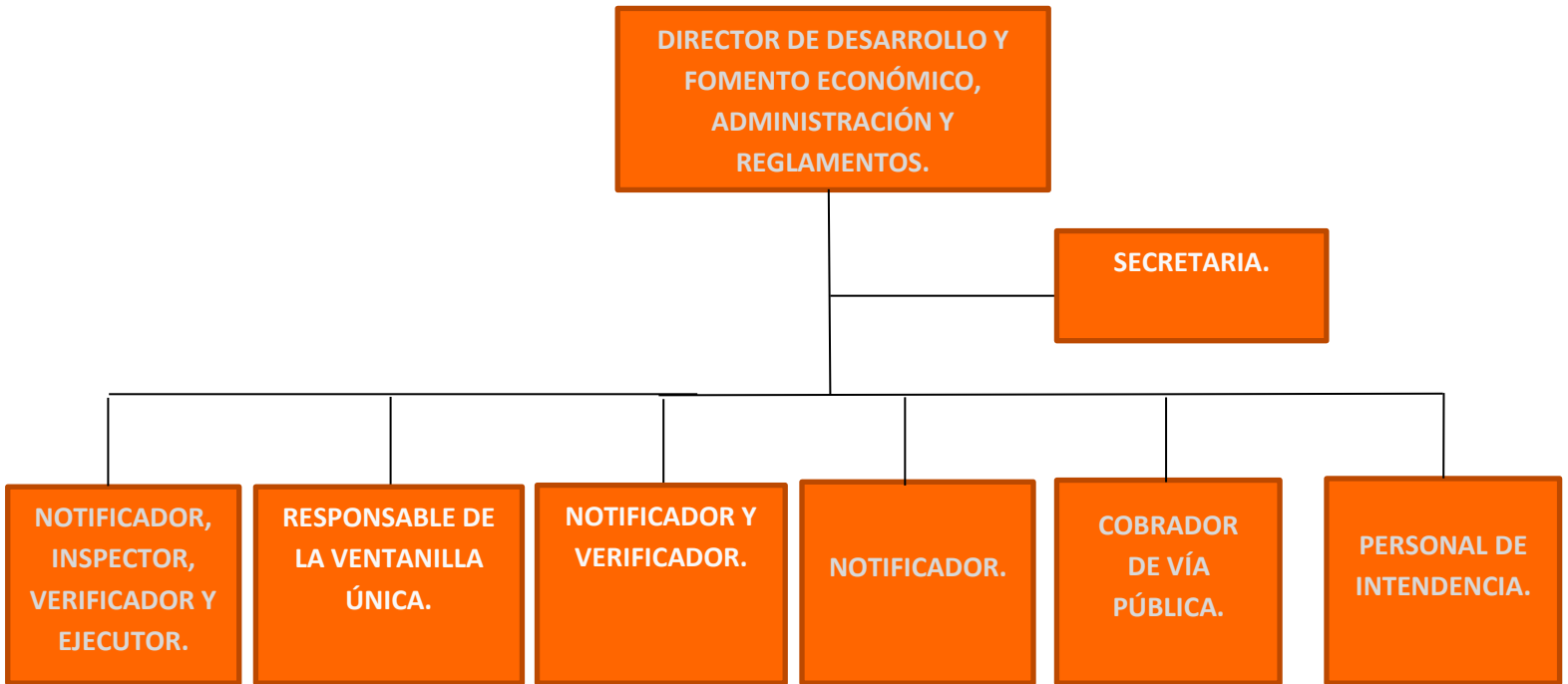


ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos.
 - 1.1 Secretaria.
 - 1.1.1 Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor.
 - 1.1.2 Responsable de la Ventanilla Única.
 - 1.1.3 Notificador y Verificador.
 - 1.1.4 Notificador
 - 1.1.5 Cobrador de Vía Pública.
 - 1.1.6 Personal de intendencia (4 personas).



ORGANIGRAMA.





DIRECTOR DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO, ADMINISTRACIÓN Y REGLAMENTOS.

OBJETIVO:

Fomentar la economía del Municipio con proyectos que generen inversiones productivas y empleos remunerados, mediante la implementación de programas y acciones de simplificación, de regularización y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica y fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeñas y medianas empresas.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones tendientes a focalizar, explotar, desarrollar y difundir la vocación económica del Municipio en la región, el Estado y a nivel Federal e Internacional.
2. Coordinar las acciones que permitan promover, con las empresas privadas, la creación de empleos de los habitantes del Municipio, a través del Servicio Municipal de Empleo.
3. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y Particulares.
4. Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con el Gobierno Federal y Estatal, así como los Sectores Sociales y Privados, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de ellos.
5. Celebrar convenios de colaboración con diversas Instituciones, Dependencias y Organismos en materia de competitividad, de regulación, simplificación administrativa, capacitación, microcrédito y empleo.
6. Diseñar y promover políticas que generan inversiones productivas y empleos remunerados.
7. Promover programas de simplificación de regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
8. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación pertinentes para la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, así como el Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
9. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.



10. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con Instituciones y Organismos Públicos y Privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación.
11. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando el desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio.
12. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos.
13. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicio en el Municipio.
14. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en Mercados Nacionales e Internacionales.
15. Auxiliar del Presidente Municipal en la coordinación de las Dependencias con el Ejecutivo Estatal que son responsables de la Mejora Regulatoria y Fomento Económico en los términos de la Ley de la materia.
16. Conducir la coordinación interinstitucional de las Dependencias Municipales a la que corresponda conocer sobre el otorgamiento de Permisos y Licencias para la apertura de y funcionamientos de Unidades Económicas.
17. Coordinar con la Tesorería, la adquisición de bienes e insumos.
18. Instrumentar la instalación del Comité de Adquisiciones y Servicios.
19. Realizar las sesiones del Comité de Adquisiciones dando cumplimiento y seguimiento a los acuerdos establecidos.
20. Supervisar que se aplique debidamente la normatividad en materia de adquisiciones y contratación de servicios mediante la sistematización de los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
21. Vigilar que los proveedores de bienes y servicios cumplan en tiempo y forma con la entrega de los pedidos que les fueron adjudicados, en caso de incumplimiento rescindir los contratos celebrados en términos de la normatividad vigente en materia de adquisición de bienes de contratación y servicios, y reportar a la Contraloría Interna Municipal para la aplicación de las sanciones que en derecho procede.
22. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la administración.
23. Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las Dependencias Municipales para el desarrollo de sus funciones con autorización del Presidente Municipal y Tesorería Municipal.
24. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vínculos que requieren a las dependencias y entidades para el conveniente funcionamiento de la administración, autorizado por el Presidente y suministrado por Tesorería Municipal
25. Garantizar la correcta realización de los trámites de Alta, Bajas, Cambios, Permisos y Licencias entre otros por parte de la Subdirección de Recursos Humanos.



SECRETARIA.

OBJETIVO:

Agendar, organizar, planear y elaborar las actividades encomendadas por el jefe inmediato para lograr el óptimo funcionamiento.

FUNCIONES:

1. Control de oficios entregados y recibidos.
2. Recepción de documentos emitidos por las diferentes áreas.
3. Elaboración de diversos documentos del área.
4. Archivar la documentación recibida por las diferentes áreas.
5. Realizar y entregar los documentos turnados por la Coordinación de Administración y Reglamentos hacia personas, Áreas Administrativas y Dependencias de Gobierno.
6. Brindar información a los Ciudadanos y Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Municipal.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico y de números más usados.
8. Llevar la agenda de actividades del Coordinador de Administración y Reglamento e informar de las mismas con anticipación para su atención.
9. Apoyar en todas y cada una de las tareas de la Coordinación de la Administración y Reglamentos para la cual pueda dar seguimiento.
10. Realizar y recibir llamadas telefónicas así mismo canalizarlas a las áreas correspondientes.
11. Fotocopiar documentos que se requieran.
12. Elaborar los informes requeridos al área.
13. Recabar firmas para las comprobaciones de las facturas a las áreas correspondientes.
14. Asistir a cursos de capacitación.
15. Ejecutar las actividades que le encomiende el Coordinador de Administración y Reglamentos.
16. Verificar que los expedientes del personal cumplan con los requisitos necesarios para llevar un mejor control de los mismos.
17. Llevar un registro de los oficios entregados a las diferentes áreas.
18. Realización de tarjetas de asistencia de personal.
19. Verificar las tarjetas de asistencia y marcar con ello faltas, retardos, permisos e incapacidades.
20. Registro de faltas, retardos, permisos e incapacidades mediante un formato para realizar informe y entrega a la Sindicatura Municipal y Presidencia para conocimiento.



NOTIFICADOR, VERIFICADOR, INSPECTOR Y EJECUTOR.

OBJETIVO:

Notificar, verificar, inspeccionar y ejecutar los ordenamientos establecidos en las Legislaciones competentes para regularizar los establecimientos que ejercen actividades comerciales dentro del Municipio.

FUNCIONES:

1. Ejecutar programas y acuerdos de reubicación y de reordenamiento del comercio en vía pública.
2. Ejecutar programas y acuerdos de reordenamiento vial en el Municipio.
3. Documentar, integrar, actualizar los padrones únicos de las personas dedicadas al comercio en vía pública de temporada.
4. Coordinarse con la Comisaria de Seguridad Ciudadana y Vialidad Municipal para que se lleven a cabo en forma ordenada las actividades que los particulares realicen actividad comercial en la vía pública.
5. Realizar verificaciones e inspecciones a las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal.
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al Área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos.
7. Ejecutar Ordenamientos que dispone el Bando municipal, Circulares y Reglamentos emanados del Ayuntamiento.
8. Realizar el Levantamiento de Objetos en Vía Pública.
9. Verificar los programas y acuerdos de reubicación y de reordenamiento del comercio en vía pública.
10. Verificar los programas y acuerdos de reordenamiento vial en el Municipio.
11. Documentar, integrar, actualizar los padrones únicos de las personas dedicadas al comercio en vía pública de temporada.



RESPONSABLE DE VENTANILLA ÚNICA.

OBJETIVO:

Atender a la ciudadanía que requiera informes sobre la apertura de una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo, mediano y alto riesgo de manera ágil y sencilla para determinar la viabilidad del trámite.

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta.
2. Proporcionar a los particulares orientación, el Formato Oficial correspondiente y Carta Compromiso de Contribuyentes; entrega de la resolución de los tramites que se realicen ante las Dependencias Municipales, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para las empresas de giro de bajo riesgo de acuerdo al catálogo correspondiente.
3. Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del módulo de SARE "Ventanilla Única".
4. Entregar al responsable de la Dirección de Obras Públicas, copia del Formato Oficial debidamente llenado y requisito para el trámite correspondiente.
5. Elaborar la orden de pago de derechos por la expedición de la cedula informativa de zonificación (en su caso).
6. La Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, está facultada para incluir en la cédula informativa de zonificación, las recomendaciones que considere convenientes, de acuerdo a los diferentes tipos de uso y a la ubicación del inmueble en la zona urbana, lo anterior, con base a la normatividad que aplique.
7. El Servidor Público adscrito a la Dirección de Obras Públicas entregara al Ejecutivo del módulo de SARE "Ventanilla Única", las cédulas informativas de zonificación en las cuales se determina la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado en el predio referido por el particular.
8. Informar al peticionario el día que se presentara en la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo en un término de 72 horas (tres días hábiles).
9. Asignarle un número de expediente y capturar en el sistema SARE los datos vertidos en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, integrar los expedientes glosando los documentos presentados por los peticionarios para tener un antecedente de su trámite.



10. Mantener una estrecha comunicación y coordinación con la Dirección de Obras Públicas, para la entrega de la cédula informativa de zonificación congruente con el giro solicitado, a fin de expedir la Licencia Municipal de Funcionamientos.
11. Una vez integrado y analizado el expediente se elabora la Licencia Municipal de Funcionamiento, la cual será firmada por el Director de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos.
12. Elaborar un registro de las empresas establecidas en el marco SARE, para conocer el número de empleos generados, el monto de la inversión estimada de cada una de ellas, y la demás información y estadísticas necesarias para llevar un seguimiento de la operación del módulo de SARE.
13. Llevar un registro de la asesoría proporcionadas a las personas y de las Licencias otorgadas bajo el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio.
14. Entregar al interesado la cedula informativa de zonificación en la cual se advierte la factibilidad de ejercer el giro solicitado.
15. Entregar al interesado la Licencia Municipal de Funcionamiento recabado firma de recibido.
16. Turnar a inspección con posterioridad a la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento, por parte de los inspectores notificadores adscritos a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos, a efecto de constar la veracidad de los datos proporcionados en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, dicha inspección se integra al expediente.
17. Enviar a la Unidad Municipal de Protección Civil y Bomberos, la relación y cartas compromiso de contribuyentes que hubieran sido ingresadas a trámite de acuerdo a la clasificación del catálogo de giros SARE.
18. Elaborar el reporte mensual de indicadores, para su envío a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), y CEMER Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en el cual se deberá considerar el número de solicitudes integradas, resueltas y otorgadas en un tiempo máximo de 72 horas (tres días hábiles), tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de licencias; número de visitas promedio del solicitante para realizar el trámite; número de aperturas de empresas de giro SARE; y número de empleos generados e inversión estimada.
19. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalan las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos.



NOTIFICADOR.

OBJETIVO:

Notificar los ordenamientos establecidos en las Legislaciones competentes para regularizar los establecimientos que ejercen actividades comerciales dentro del Municipio.

FUNCIONES:

1. Realizar Notificaciones a las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal.
2. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos.
3. Realizar Notificación para el Levantamiento de Objetos en Vía Pública.



COBRADOR DE VÍA PÚBLICA.

OBJETIVO:

El cobro del derecho de la vía pública por actividad comercial de los puestos semifijos y ambulantes del municipio de Tonanitla.

FUNCIONES:

1. Cobrar a los puestos en vía pública mediante el talón de pago.
2. Realizar diligencias en relación al comercio en vía pública con apoyo de Seguridad Pública Municipal.



PERSONAL DE INTENDENCIA.

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas asignadas dentro del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Mantener limpias las áreas encomendadas de los edificios públicos del Municipio.



DIRECTORIO

Lic. José Cesar Tapia Pineda.

Director de Desarrollo Y Fomento

Económico, Administración Y Reglamentos.

Municipio de Tonanitla, Estado de México,

Administración 2019-2021.

jurid_cesartepe@live.com

Tel. 55-29-94-65-68

C. José Luis Rodríguez Guzmán.

Notificador, Verificador, Inspector y

Ejecutor de la Dirección de Desarrollo

Económico, Administración Y Reglamentos.

Municipio de Tonanitla, Estado de México,

Administración 2019-2021.

guzman1105.jg@gmail.com

Tel. 55-84-19-89-57



C. Leticia Lucerito Martínez Díaz.

Secretaria de la Dirección de Desarrollo y

Fomento Económico, Administración Y Reglamentos.

Municipio de Tonanitla, Estado de México,

Administración 2019-2021.

Tel. 55-81-08-96-71

C. Dulce Aide Hernández Rodríguez.

Responsable de la Ventanilla Única de

Trámite del Municipio de Tonanitla,

Estado de México, Administración 2019-2021.

dulzeaidej93@gmail.com

Tel. 55-14-83-16-27

C. Cleto Rodríguez Ramos.

Notificador del Municipio

de Tonanitla, Estado de México,

Administración 2019-2021.

Tel. 55-20-18-53-20



C. José Patricio Chavarría Cedillo.

Cobrador de Vía Pública de la

Dirección de Desarrollo Económico,

Administración Y Reglamentos.

Municipio de Tonanitla, Estado de México,

Administración 2019-2021.



VALIDACIÓN

LO TENDRÁ ENTENDIDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONANITLA, ESTADO DE MÉXICO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE LE DÉ EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Aprobado en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal, ubicado en la Calle, Bicentenario N° 1 Colonia Centro del Municipio Tonanitla, Estado de México a los ___ del día___ de _____ del 2019 estando presentes. C. Tomas Primo Negrete Chavarría Presidente Municipal; C. Cleotilde Eva Reyes Sánchez, Síndico Municipal, C. Omar Suarez Ixtlahuaca Primer Regidor, C. karinca Rodríguez Mauricio Segunda Regidora, C. Alejandro Hernández Segura Tercer Regidor, C. Mariana Flores Chávez Cuarta Regidora, C. Víctor Rivero Ortiz Quinto Regidor, C. Josefina Rosa Martínez García Sexta Regidora, C. Ramón Rodrigo Martínez Séptimo Regidor, C. Adriana Rodríguez Sánchez Octava Regidora, C. Saúl Duran Rodrigo Noveno Regidor, C. Soyla Delgado Ramírez Decima Regidora, C. Carlos Hernández Rodríguez Secretario del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto mando que se publique la gaceta municipal circule, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Santa María Tonanitla, Municipio de Tonanitla, Estado de México a

C. TOMAS PRIMO NEGRETE CHAVARRIA Presidente Municipal Constitucional.	
C. CARLOS HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ Secretario del Ayuntamiento.	
LIC. JOSÉ CESAR TAPIA PINEDA Encargado de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Administración y Reglamentos.	



HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
<i>JULIO 2019</i>	