



TONANITLA

Gobierno que Transforma con Experiencia

AYUNTAMIENTO

2025 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FOMENTO Y
DESARROLLO ECONÓMICO
ADMINISTRACIÓN Y
REGLAMENTOS

ABRIL 2025

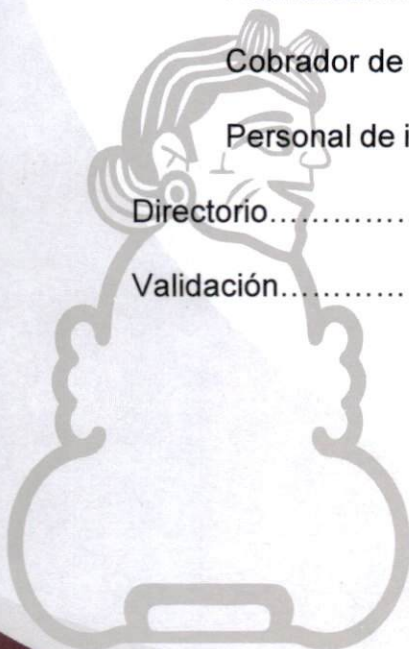


© Ayuntamiento Constitucional de Tonanitla. 2025-2027.
Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos
Calle Bicentenario N.-1 Col. Centro, Santa María Tonanitla,
Municipio de Tonanitla, Estado de México, C.P. 55785
Teléfono 55- 59-32-40-50
06 DE ABRIL 2025
Impreso y Hecho en Tonanitla, México.



ÍNDICE

Introducción	2
Antecedentes.....	3
Marco Jurídico.....	4
Atribuciones.....	5
Estructura orgánica.....	8
Organigrama.....	8
Objetivos y funciones por servidor público.....	9
Director de desarrollo y fomento económico, administración.....	9
Encargado de la Ventanilla Única.....	11
Auxiliar Administrativo	12
Inspector y ejecutor	13
Notificador y verificador	14
Notificador.....	15
Cobrador de vía pública.....	16
Personal de intendencia.....	17
Directorio.....	17
Validación.....	19





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 fomento y desarrollo 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 Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos. En la primera parte se definen los 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 fomento y Desarrollo 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 Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos del Ayuntamiento de Tonanitla 2025-2027 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.

En la actual Administración 2025-2027 prevalece en su totalidad la organización administrativa quedando como Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos.





MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal, publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, publicada en la "Gaceta del Gobierno" 23 de octubre de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y Municipios, publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 4 de mayo de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tonanitla, vigente y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 29 de octubre de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 03 de mayo de 2013 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento General para Tianguis, Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes del Municipio de Tonanitla. (Santa María Tonanitla, Méx., 05 de febrero 2025.), y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria, publicada en la "Gaceta del Gobierno" el 17 de septiembre de 2018 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de Trabajo publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 06 de enero de 2012 y sus reformas y adiciones.



ATRIBUCIONES

Las atribuciones de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos 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. 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.
- IV. 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.
- V. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio.
- VI. 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.
- VII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión, en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial.
- VIII. 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.
- IX. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios.
- X. 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.



- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio.
- XIV. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales.
- XV. 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.
- XVI. 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, dadivas 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.
- XVII. 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 la información respectiva.
- XVIII. 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.
- XIX. 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. Estará a cargo de los servicios generales como lo son el personal de intendencia.

Las atribuciones en materia de Reglamentos son las siguientes:

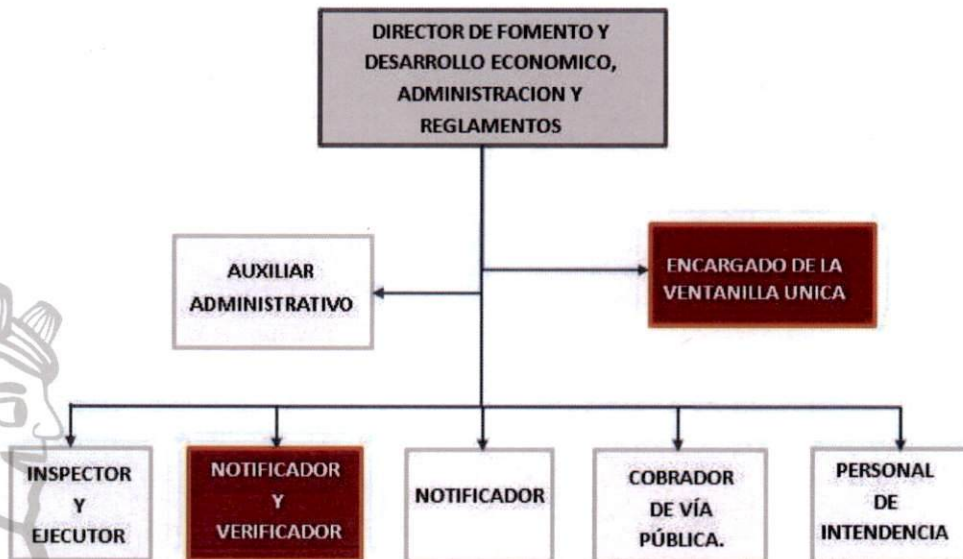
- I. Adecuar los reglamentos que regulen la autorización para la apertura de los centros comerciales (excepto cadenas comerciales), con la finalidad de fortalecer, mantener, impulsar y preservar el comercio tradicional a través de la permanencia y rescate de los mercados públicos, sin contravenir derecho 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 o que no tengan la autorización para ocupar un espacio en la vía pública, se procederá a retirarlos del lugar del se encuentren con el auxilio de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y/o la Dirección de Servicios Públicos y los remitirá con el Juez Cívico a efecto de que califique la falta 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 a la entrada de las Instituciones Escolares.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos.
 - 1.1. Encargado de la Ventanilla Única
 - 1.2. Auxiliar Administrativo.
 - 1.3. Inspector y Ejecutor.
 - 1.4. Notificador y Verificador.
 - 1.5. Notificador
 - 1.6. Cobrador de Vía Pública.
 - 1.7. Personal de intendencia

ORGANIGRAMA





**1.- DIRECTOR DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONOMICO,
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, en el Estado y a nivel Federal e Internacional.
2. Proponer, opinar y participar la ejecución de convenios de colaboración institucional, fomento y concertación económica entre el Municipio, el Estado, otras Entidades y Particulares.
3. 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 económicos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se deriven de ellos.
4. Celebrar convenios de colaboración con diversas Instituciones, Dependencias y Organismos en materia de competitividad, de regulación, simplificación administrativa, capacitación, microcrédito y empleo.
5. Diseñar y promover políticas que generan inversiones productivas y empleos remunerados.
6. Promover programas de simplificación de regulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica.
7. 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
8. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio
9. 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.



10. 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.
11. 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.
12. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicio en el Municipio.
13. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en Mercados Nacionales e Internacionales.
14. 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.
15. 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.
16. Realizar las sesiones del Comité de Dictámenes de Giro dando cumplimiento y seguimiento a los acuerdos establecidos.
17. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la administración.
18. 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 Municipal.
19. Garantizar la correcta realización de los trámites de Alta, Bajas, Cambios, Permisos y Licencias.
20. Planear y organizar los recursos humanos, en materia de prestadores de servicio social, estadías, prácticas de ejecución, para el conveniente apoyo al funcionamiento de la administración, autorizado de manera conjunta con las Instituciones educativas y esta dependencia..





1.1 ENCARGADO DE LA VENTANILLA ÚNICA

OBJETIVO:

Conducir la coordinación institucional de las dependencias municipales a las que les corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente, para el trámite de la Licencia de Funcionamiento para empresas con giro de bajo riesgo de acuerdo al catálogo correspondiente;
2. Establecer la coordinación de acciones con otras Dependencias Municipales relacionadas con la operación del SARE, para un mejor funcionamiento del Módulo SARE "Ventanilla Única";
3. Recibir y verificar la documentación entregada por el particular y orientarlo en caso de presentar información incompleta;
4. Solicitará al ciudadano realizar el trámite de la Dirección de Desarrollo Urbano, copia de la expedición de la Cédula Informativa de Zonificación; 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 aplicable.
5. Recibirá del ciudadano las Cédulas Informativas de Zonificación en las cuales se determinará la factibilidad para el ejercicio del giro solicitado en el predio referido por el particular;
6. Informar al peticionario el día que se presentará a la Ventanilla SARE para la respuesta de su solicitud ya sea en el sentido favorable o negativo.
7. Asignará números de expediente y capturar en el sistema 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.
8. Elaborará las Licencias de Funcionamiento.
9. Elaborará 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 estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del Módulo SARE.
10. Turnará a inspección con posterioridad a la emisión de la Licencia Municipal de Funcionamiento, por parte de los inspectores notificadores adscritos a la dirección, a efecto de constatar la veracidad de los datos proporcionados en el Formato de Apertura Rápida de Empresas, inspección que integrará al expediente.



1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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 Dirección hacia personas, Áreas Administrativas y Dependencias de Gobierno.
6. Brindar información a los Ciudadanos y Servidores Públicos del Ayuntamiento Municipal.
7. Mantener actualizado el directorio telefónico de los servidores públicos.
8. Llevar la agenda de actividades del Director de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos e informar de las mismas con anticipación para su atención.
9. Apoyar en todas y cada una de las tareas de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, 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 director.
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. Registro de faltas, retardos, permisos e incapacidades mediante un formato para realizar informe y entrega a Presidencia Municipal y la Tesorería para conocimiento.



1.2 INSPECTOR Y EJECUTOR

OBJETIVO:

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 Dirección de Seguridad Pública Municipal para que se lleven a cabo en forma los procedimientos administrativos, que se desarrollen a los particulares en actividad comercial en la vía pública sin permiso.
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 Fomento y Desarrollo 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.





1.3 NOTIFICADOR Y VERIFICADOR.

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

1. Notificar y Verificar el cumplimiento de los programas y acuerdos de reubicación y de reordenamiento del comercio en vía pública.
2. Notificar y Verificar programas y acuerdos de reordenamiento de la vía pública en el Municipio con lo que respecta al fomento y desarrollo económico.
3. Verificar los padrones únicos de las personas dedicadas al comercio en vía pública de temporada.
4. Realizar verificaciones y notificaciones a las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal.
5. 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 Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos.
6. Verificar Ordenamientos que dispone el Bando municipal, Circulares y Reglamentos emanados del Ayuntamiento.
7. Notificar el Levantamiento de Objetos en Vía Pública.
8. Notificar las diferentes actuaciones de las áreas administrativas que corresponden al Municipio de Totonacapan





1.4 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 Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos.
3. Realizar Notificación para el Levantamiento de Objetos en Vía Pública.
4. Notificar las diferentes actuaciones de las áreas administrativas que corresponden al Municipio de Tonanitla





1.5 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 reportes a la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos, en torno a los comerciantes semifijos en el territorio del municipio de Tonanitla que no cuenten con los permisos correspondientes para realizar actividad económica en vía pública.





1.6 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.
2. Reportar cualquier desperfecto respecto de las unidades administrativas en materia de cubrir necesidades de reparación y/o mantenimiento.
3. Hacer de conocimiento de los materiales e insumos que requiere para el desempeño de sus funciones.

DIRECTORIO

Nombre:	LIC. CHRISTIAN DANIEL AGUILAR RAMÍREZ.
Cargo:	Director de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos
Contacto:	Municipio de Tonanitla, Estado de México. Correo: <u>desafomento@gmail.com</u> Tel. 55-59-32-40-50

Nombre:	C. REYES CEDILLO RAUL.
Cargo:	Notificador y Verificador de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos
Contacto:	Municipio de Tonanitla, Estado de México. Correo: <u>desafomento@gmail.com</u> Tel. 55-59-32-40-50

Nombre:	C. SANCHEZ GARCIA CITLALI YOLOTZIN
Cargo:	Secretaria de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos
Contacto:	Municipio de Tonanitla, Estado de México. Correo: <u>desafomento@gmail.com</u> Tel. 55-59-32-40-50



VALIDACIÓN

C.P. MAURO MARTINEZ MARTINEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TONANITLA ESTADO DE MÉXICO
(RUBRICA).

LIC. ALEJANDRA MERIT MALDONADO VARGAS

SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO DE TONANITLA
(RUBRICA).

C. CHRISTIAN DANIEL AGUILAR RAMIREZ
DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO
ECONOMICO, ADMINISTRACION Y
REGLAMENTOS DE TONANITLA
(RUBRICA).

DISTRIBUCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, Administración y Reglamentos de Tonanitla, ha sido impreso y distribuido en tres tantos originales, mismos que obran en las oficinas de:

- PRESIDENCIA MUNICIPAL
- DIRECCION DE LA UNIDAD, DE INFORMACION, PLANEACION, PROGRAMACION Y EVALUACION (UIPPE) Y COORDINACION GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.
- DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONOMICO, ADMINISTRACION Y REGLAMENTOS.

