

**REGLAMENTO INTERNO**  
**DE LA DIRECCIÓN DE**  
**DESARROLLO Y**  
**FOMENTO ECONÓMICO**  
**DEL MUNICIPIO DE**  
**TEPOTZOTLÁN, ESTADO**  
**DE MÉXICO.**

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables.

## CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, establece que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política del Estado, investido de personalidad jurídica propia, integrado por una comunidad establecida en un territorio, con un gobierno autónomo en su régimen interior y en la administración de su hacienda pública.

Que en la presente administración a cargo de **la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas**, se propone realizar una serie de adiciones y reformas al **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO PASANDO A DENOMINARSE “REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO”**; ya que se requiere contar con un marco normativo actual, específico, ordenado, claro, eficaz, eficiente que regule las actividades, funciones, facultades y atribuciones del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Que la dinámica de la Administración Pública Municipal hace necesario modernizar las estructuras de organización de las Direcciones y organismos, a fin de dotarlas de mayor capacidad de respuesta en el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

Es por ello que la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico de Tepetzotlán, Estado de México, considerando lo ya mencionado, procede a la adecuación, elaboración y propuesta del presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México, Reglamento de observancia general, que servirá como instrumento de consulta e información; el cual servirá de guía a seguir por el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

Por tanto, el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México dará sentido a las acciones que en esta Administración y en las futuras se pretendan efectuar.

El presente Reglamento tiene como fin el suplir el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, MÉXICO 2009-2012 el cual, hasta la fecha de la aprobación y publicación del presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México será válido.

Siendo importante el haber hecho las adecuaciones realizadas, asegurando de esta manera la certeza jurídica de los actos realizados por los servidores adscritos a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico de Tepetzotlán

## **ÍNDICE**

### **CAPÍTULO PRIMERO.**

De la competencia y organización de la dirección.

### **CAPÍTULO SEGUNDO.**

De las obligaciones del Director (a) de Desarrollo y Fomento Económico.

### **CAPÍTULO TERCERO.**

De las jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas dependientes de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

### **CAPÍTULO CUARTO.**

De las atribuciones específicas de las jefaturas y coordinaciones dependientes de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

### **CAPÍTULO QUINTO.**

De los notificadores, inspectores, verificadores, visitantes y ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

### **CAPÍTULO SEXTO.**

De las atribuciones específicas de unidades dependientes de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

### **CAPÍTULO SÉPTIMO**

De la suplencia de los titulares.

### **TRANSITORIOS.**

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.**

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es general y de interés público y tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del municipio de Tepozotlán, Estado de México.

**Artículo 2.-** Al frente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico habrá un Director (a), con nombramiento aprobado por acuerdo del Honorable Ayuntamiento a propuesta de el/la Presidente Municipal, quien estará subordinado a este Servidor Público, en términos del Capítulo IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 3.-** La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico tiene a su cargo los siguientes asuntos:

- I. El despacho de los asuntos que el H. Ayuntamiento y la ley que establezca, estableciendo lineamientos de política, economía municipal, supervisando, evaluando, dirigiendo y controlando las actividades de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección, en términos de la legislación y normas reglamentarias aplicables;
- II. Establecer lineamientos de regulación, de control de información o de simplificación administrativa, aplicables a los trámites, requisitos y procedimientos relativos a las solicitudes de autorización de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de ocupación de vías y áreas públicas municipales;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el/la Presidente Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Comparecer ante el H. Ayuntamiento cuando se le requiera, en términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Estado de México, para informar del estado que guardan los asuntos, acciones y programas de la Dirección a su cargo o bien cuando se discutan disposiciones normativas o reglamentarias de los asuntos relacionados con sus asuntos y funciones;
- V. Expedir normas administrativas, técnicas y operativas, para la eficiente atención y despacho de los asuntos de su competencia;

- VI. Aprobar y establecer políticas, acciones y campañas para el eficiente registro y análisis estadístico del comercio, la industria, la prestación de servicios, el empleo y actividades mineras, agropecuarias y forestales, así como para brindar apoyos y capacitación a los prestatarios de estos servicios en el ámbito de competencia municipal;
- VII. Acordar con el/la Presidente Municipal los nombramientos y emolumentos de los servidores públicos adscritos a la Dirección;
- VIII. Establecer las acciones legales de suspensión o clausura, tendientes a evitar que, en bienes de Dominio Municipal concesionados o sujetos a comodato o arrendamiento, se comercialicen mercancías ilícitas o de origen ilícito o se interrumpa o afecte la actividad económica a que se destilaron;
- IX. Acordar con el/la Presidente Municipal el proyecto anual de Presupuesto de ingresos y Egresos de la Dirección, en coordinación con las áreas de Tesorería, Planeación y Administración Municipal;
- X. Acordar con el/la Presidente municipal el proyecto anual de Presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección;
- XI. Proponer programas y acciones de apoyo y fomento comercial, industrial, de prestación de servicios, agropecuaria, que contribuyan al desarrollo y al crecimiento sostenido de las actividades económicas del Municipio, congruentes con los planes de Desarrollo Estatal y Municipal;
- XII. Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones con la Secretaría de Desarrollo y Fomento Económico del Gobierno del Estado de México y demás autoridades afines;
- XIII. Ejercer en el ámbito municipal las atribuciones de fomento económico que establece la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de México y demás disposiciones reglamentarias;
- XIV. Establecer y operar el Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas, y el Centro de Atención Empresarial, con el objetivo de facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en el territorio municipal;
- XV. Brindar a los empresarios asesoría y gestión de trámites administrativos;
- XVI. Establecer la coordinación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes;
- XVII. En un proceso de mejora continua, implementar acciones de simplificación y transparencia administrativa al Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas;

- XVIII. Conjuntar y difundir los instrumentos de apoyo empresarial y fomento, agrícola y ganadero, con que se cuenta en el Municipio;
- XIX. Servir de vínculo entre las empresas instaladas en el Municipio y los diversos programas de apoyo empresarial, agrícola y ganadero que ofrecen las dependencias estatales, federales y municipales;
- XX. Con apego al plan de Desarrollo Municipal, impulsar la instalación de empresas no contaminantes con apoyo de la Dirección de Medio Ambiente y la Dirección de Agua Potable;
- XXI. Promover ferias y exposiciones de empleo, comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas y artesanales;
- XXII. Establecer el Sistema de Bolsa de Trabajo que vincule a los habitantes del Municipio con las ofertas de empleo locales, derivado de la firma de los convenios de colaboración con el Gobierno Estatal y Federal en materia de empleo y capacitación empresarial y laboral;
- XXIII. Proponer acciones que tiendan al desarrollo económico sustentable del Municipio, con apego a los programas en esta materia del orden federal y estatal;
- XXIV. Establecer y mantener actualizados registros e índices estadísticos de potencial y desarrollo económico del Municipio por actividad o rama económica;
- XXV. Promover foros y acciones que coadyuven al cumplimiento por parte de los empresarios del Municipio, a los programas de desarrollo económico y capacitación laboral establecidos en el orden federal y estatal;
- XXVI. De conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Tepozotlán y otras disposiciones reglamentarias municipales aplicables, proponer para su aprobación acciones y programas de apoyo, ordenamiento y regulación de mercados, comercios ambulantes que ocupen con su permiso vías aéreas públicas municipales;
- XXVII. En conjunción con el Presidente municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento, firmar las Licencias de Funcionamiento, permisos y autorizaciones para actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios que operen en el territorio municipal, así como su modificación o supervisión;
- XXVIII. Autorizar permisos para comercialización en vías y áreas públicas, instalación de anuncios publicitarios;
- XXIX. Expedir autorización para espectáculos públicos;
- XXX. Integrar y mantener actualizados los padrones de las actividades de comercio, industria, prestación de servicios y de todas las actividades comerciales que operen en el Municipio en estricto apego a este Reglamento;

- XXXI. Ordenar visitas de inspección y supervisión a establecimientos comerciales, industriales, de prestación de servicios, agropecuario, diversiones, juegos y espectáculos, públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos y toda ocupación y uso de la vía pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Bando Municipal, Reglamentos, Circulares, Acuerdos y demás ordenamientos normativos emanados del H. Ayuntamiento del Estado o la Federación, que sean de su competencia en los términos de este Reglamento;
- XXXII. Autorizar las tarifas que cobren los estacionamientos, sean públicos o privados;
- XXXIII. Ordenar, sustanciar y resolver los Procedimientos Administrativos del Estado de México, tendientes a la cancelación de Licencias de Funcionamiento, cancelación de permisos temporales de espectáculos públicos y permisos provisionales de ocupación de vías aéreas públicas, así como para imponer sanciones administrativas por infracciones a las disposiciones reglamentarias Municipales;
- XXXIV. Imponer las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden;
- XXXV. Con las formalidades que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ordenar la práctica de visitas domiciliarias de verificación e inspección al cumplimiento por parte de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, mineros, agropecuarios y forestales, así como eventos de diversiones, juegos y espectáculos públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos y toda ocupación y uso de la vía pública, de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos reglamentarios emanados del H. Ayuntamiento que sean de su competencia;
- XXXVI. Ordenar y ejecutar con las formalidades de ley y en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables, la suspensión de eventos y espectáculos públicos, clausuras de establecimientos, retiro de obstáculos, mobiliario y publicidad no autorizada en la vía pública, ubicación y reubicación de tianguis, vendedores ambulantes, puestos fijos y semifijos;
- XXXVII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando se requiera para el cumplimiento de sus funciones;
- XXXVIII. Mantener informado al Ejecutivo Municipal, de las autorizaciones otorgadas y resoluciones negativas emitidas en respuesta a las solicitudes que presenten los particulares;
- XXXIX. Requerir a los particulares la documentación e información necesaria para el ejercicio de las atribuciones que le confiere este Reglamento;



XL. De conformidad con el convenio firmado con la Procuraduría Federal del Consumidor, proponer al responsable de la unidad de servicios municipal de PROFECO, quien deberá prestar la atención de los servicios que esta procuraduría tiene encomendados a los consumidores del Municipio;

XLI. En general, ejecutar el despacho de los asuntos, programas y acciones que sean su competencia acorde a lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de México, Ley de Ingresos para el Estado y Municipios, Código Financiero para el Estado de México, el Bando Municipal de Tepozotlán, Estado de México y demás ordenamientos que expida el H. Ayuntamiento de Tepozotlán, Estado de México, así como intervenir en aquellos actos que en materia de desarrollo y fomento económico, encomiendan a los municipios la Constitución General de la República mexicana; la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal vigentes.

**Artículo 4.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico de Tepozotlán, Estado de México, contará con los recursos materiales, humanos y financieros que le asigne el Presupuesto de Egresos municipales autorizados, los cuales se ejercerán conforme a sus programas autorizados.

**Artículo 5.-** Las Jefaturas, Coordinaciones y Unidades administrativas dependientes jerárquicamente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, cuyas atribuciones y líneas de autoridad se establecen en el presente reglamento, son:

- I. Jefatura de Fomento Agropecuario;
- II. Jefatura de Servicio Municipal de Empleo;
- III. Jefatura de Comercio Ambulante y Vía Pública;
- IV. Jefatura de Comercio Establecido y Mercados;
- V. Jefatura del Centro de Atención Empresarial;
- VI. Coordinación Jurídica;
- VII. Notificadores, inspectores, verificadores, visitantes y ejecutores;
- VIII. Unidad Municipal de PROFECO;
- IX. Unidad de Archivo Interno;
- X. Unidad Administrativa de planeación y presupuesto.

**Artículo 6.-** La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico ejercerá las funciones y atribuciones que le otorga el presente Reglamento, conduciendo en forma coordinada las Unidades Administrativas que le son dependientes jerárquicamente, conforme a los programas autorizados y a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal.

**Artículo 7.-** El despacho, planeación y resolución de los asuntos y atribuciones que competen a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, corresponden directamente al Director, quien, para su apoyo y mejor atención, se auxiliará de las unidades administrativas a su cargo que señala el artículo quinto del presente ordenamiento, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley no delegables y deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 8.-** El Director para el despacho y ejecución de los asuntos de la Dirección, contará con todas las facultades descritas en el artículo tercero de este Reglamento Interno y con las que le confieran las disposiciones aplicables a la materia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR (A) DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.**

**Artículo 9.-** Corresponde a el/la Director de Desarrollo y Fomento Económico, coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar el despacho de las actividades de las Jefaturas, coordinaciones, unidades, oficinas, así como al personal adscrito a la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

**Artículo 10.-** El/la Director de Desarrollo y Fomento Económico, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, coordinar y evaluar la operación y funcionamiento de las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- II. Proponer las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos de carácter técnico que deban seguir las Unidades Administrativas que le son dependientes, a fin de preservar la legalidad y transparencia de sus actos, coadyuvándose de los Jefes y Coordinadores de área;
- III. Acordar con los Jefes de Área y Coordinadores, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades realizadas por sus Unidades Administrativas dependientes;

- IV. Proponer al Presidente (a) proyectos de acciones, campañas y programas anuales de actividades y de programación presupuestal que correspondan a las áreas administrativas bajo su adscripción;
- V. Coordinar, supervisar y en su caso, elaborar los dictámenes, estudios, opiniones, reportes e informes que le solicite el/la Presidente;
- VI. Suscribir los informes y documentos, relativos al ejercicio de sus atribuciones o los;
- VII. Acordar proyectos y acuerdos internos relacionados con las Unidades Administrativas bajo su adscripción;
- VIII. Guardar y vigilar la adecuada aplicación de las normas administrativas, técnicas u operativas, que expida la Dirección;
- IX. Participar en la elaboración de las normas administrativas, técnicas inoperativas, para la regulación de actividades de comercio, industria y prestación de servicios y para el fomento y desarrollo agropecuario y solicitar a las autoridades municipales competentes, los informes en materias de protección civil, uso de suelo y cualquier otra que se requieran para integrar debidamente los expedientes de solicitudes en trámite, por la Unidad del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar auxiliándose del Jefe de Área correspondiente las acciones de inspección y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, agropecuarios, mineros y forestales, así como el cumplimiento de calidades y ofertas que den a favor de clientes o usuarios;
- XI. Dar seguimiento a las acciones que, en materia económica, de fomento y desarrollo agropecuario deriven de acuerdos y convenios suscritos por el H. Ayuntamiento de Tepozotlán, Estado de México, con otras instancias Municipales, Estatales o Federales;
- XII. Supervisar los trámites y procedimientos relacionados con el otorgamiento, negativa, modificación, renovación, revocación, o suspensión de autorizaciones, permisos temporales o licencias de funcionamiento y de ocupación de vías y áreas públicas municipales;
- XIII. Todas las demás que le encomiende la/el Presidente, que no estén previstas en este artículo.

### **CAPÍTULO TERCERO**

## **DE LAS JEFATURAS, COORDINACIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.**

**Artículo 11.-** Los jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades Administrativas se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a la Dirección en comento que por orden del Director (a) le sean delegados, conforme al presupuesto autorizado, para la ejecución de las sanciones y programas autorizados en el ámbito de su competencia y que les serán instruidos por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

**Artículo 12.-** Corresponde a Los jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico:

- I. Ejecutar las acciones, programas y procedimientos acordes a las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico inmediato la atención de los asuntos cuya tramitación corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Elaborar los dictámenes, opiniones, estudios e informes que le sean solicitados por la Dirección, o en su caso, por la Coordinación Jurídica y el Centro de Atención Empresarial, necesarios para la integración de expedientes de licencias de funcionamiento, permisos provisionales, temporales, de ocupación de vías públicas municipales, de fomento económico, agropecuario y de fomento o capacitación para el empleo;
- IV. Formular y proponer a su inmediato superior, los anteproyectos de programas anuales de actividades programáticas y presupuestales que correspondan;
- V. Asesorar y apoyar técnicamente en asuntos de su competencia a los servidores públicos municipales que lo soliciten;
- VI. Proponer el/la Director acciones de modernización, transparencia y simplificación administrativa y en caso de aprobación, llevar a cabo su instrumentación;
- VII. Colaborar con el/la Director, en el desempeño de las funciones que tengan encomendadas;

- VIII. Proporcionar previo acuerdo con sus superiores jerárquicos, la información, datos o el apoyo técnico que le soliciten otras dependencias de la Administración Municipal, del Gobierno Estatal o Federal;
- IX. Coordinar sus actividades con las restantes unidades administrativas dependientes de la Dirección, para una mejor coordinación en el cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que les corresponda;
- X. Respetar el Código de Ética del H. Ayuntamiento Municipal de Tepozotlán;
- XI. Atender diligentemente las instrucciones, requerimientos de apoyo y solicitudes de información que le formule la Dirección, con las formalidades y dentro de los términos concedidos para ello; y
- XII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a).

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS JEFATURAS Y COORDINACIONES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.**

### **DE LA JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO**

**Artículo 13.-** Al jefe de Fomento Agropecuario le corresponde:

- I. Planear, organizar y ejecutar proyectos y acciones de fomento y desarrollo de actividades agropecuarias en el municipio;
- II. Actuar como órgano de consulta de la Dirección, en actividades de producción, explotación y administración Agropecuaria;
- III. Gestionar y difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que transmitan las autoridades federales y estatales en materias de fomento y desarrollo agropecuario;
- IV. Obtener apoyos institucionales y gestionar convenios de Fomento, Desarrollo y Capacitación Agropecuaria, en favor de los ciudadanos del Municipio;
- V. Recibir para su solución o canalización las solicitudes particulares de apoyo y asesoramiento en materia agropecuaria;
- VI. Llevar a cabo los censos para la elaboración y actualización de padrones de las actividades agropecuarias en el Municipio; y

- VII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

## **DE LA JEFATURA DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO**

**Artículo 14.-** Al Jefe de Servicio Municipal Empleo, corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Establecer un Sistema permanente de Bolsa de Empleo y colocación laboral;
- II. Planear y organizar ferias de empleo o proyectos y acciones que fomenten y desarrollen la creación y colocación de empleos para los habitantes del Municipio;
- III. Promover y establecer programas permanentes de capacitación para las empresas operantes en el Municipio, estableciendo vínculos permanentes con las mismas, a fin de establecer convenios de preferencia laboral a favor de los ciudadanos del Municipio;
- IV. Actuar como órgano de consulta de la Dirección en actividades de empleo;
- V. Cumplir y difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que fomenten la creación y colocación de empleos;
- VI. Elaborar los convenios en materia de empleo y capacitación, en los que la Dirección sea parte;
- VII. Atender y canalizar las solicitudes y los registros de empleo hacia su colocación laboral;
- VIII. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección que tengan que ver con la misma actividad para crear el Padrón Empresarial y Laboral actualizado del Municipio, así como mantener una relación cercana y constante con los representantes de dichas empresas, así como hacerse con la información necesaria para conocer la población económicamente activa y para tal efecto se encuentra empleada en las empresas establecidas en el Municipio;
- IX. Acordar con el Director la realización de foros, reuniones de trabajo, con los empleadores con el fin de fomentar y optimizar la creación, colocación y capacitación de empleos; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director (a) de Desarrollo y Fomento Económico.

## DE LA JEFATURA DE COMERCIO AMBULANTE Y VÍA PÚBLICA

**Artículo 15.-** Al Jefe de Comercio Ambulante y Vía Pública le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar proyectos y acciones de fomento y desarrollo comercial en el Municipio;
- II. Dar ágil cumplimiento a los requerimientos de información que le solicite la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, para la autorización expedita de permisos y autorizaciones para el desempeño de actividades comerciales y eventos o espectáculos públicos, de ocupación de vías y áreas públicas municipales y de las unidades económicas legalmente constituidas para el desempeño de actividades comerciales, para la integración de información previa en los procedimientos administrativos que ordene sustanciar;
- III. Actuar como órgano de consulta de la Dirección en actividades de reordenación del comercio en vía pública, mejoramiento de imagen del comercio ambulante o de promociones o ferias de fomento comercial;
- IV. Intervenir en asuntos de Comercio en los que la Dirección sea parte;
- V. Atender con oportuno cumplimiento las solicitudes de verificación o inspección que le requiera la Dirección y dar curso al resultado de las diligencias correspondientes, a fin de agilizar los procesos para el otorgamiento o negativa de Licencias de Funcionamiento y permisos que soliciten los particulares con fines de explotación comercial;
- VI. Ejecutar las órdenes de la Dirección en materia de inspección, verificación, notificación, ejecución de suspensión de actividades, o de clausura, o de cualquier otra diligencia que dentro de los procedimientos administrativos comunes o especiales acuerde el Director de Desarrollo y Fomento Económico, u otra autoridad municipal competente, así como participar en los operativos especiales de inspección y vigilancia que se realicen conjuntamente con Autoridades Estatales o Federales competentes, instruidos por la seguridad;
- VII. Atender con oportuno cumplimiento las solicitudes referentes al trámite, refrendo, expedición, cuantificación de permisos para la instalación, colocación y explotación de anuncios y/o elementos publicitarios y espectáculos públicos;

- VIII. Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las Unidades de Administración, Estadística e Informática y de Registro Municipal de Comercio, a fin de mantener actualizados los datos estadísticos y los Padrones Municipales de Comerciantes establecidos, Fijos, Semifijos y Ambulantes;
- IX. Proponer y acordar con el Director (a) la realización de foros y reuniones de trabajo, con los comerciantes informales y de vía pública, a fin de mantener una sana relación institucional con este sector y en conjunto fomentar y optimizar las oportunidades de crecimiento comercial del Municipio; y
- X. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

## **DE LA JEFATURA DE COMERCIO ESTABLECIDO Y MERCADOS**

**Artículo 16.-** Al Jefe de Comercio Establecido y Mercados le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear y organizar proyectos y acciones de fomento y desarrollo comercial en el Municipio;
- II. Dar ágil cumplimiento a los requerimientos de información que le solicite la jefatura del Centro de Atención Empresarial para la autorización expedita de Licencias de Funcionamiento y para la integración de información previa en los procedimientos administrativos que ordene sustanciar la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- III. Actuar como órgano de consulta de la Dirección en actividades relativas al Comercio Establecido y Mercados, mejoramiento de su imagen, así como promover foros, convenciones y ferias artesanales, culturales, gastronómicas, productores y de prestadores de servicios para promoción del comercio local;
- IV. Difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que fomenten el cumplimiento de las normas reglamentarias del Comercio Establecido y Mercados en el Municipio, así como gestionar ante las distintas instancias de gobierno o particulares programas de apoyo y capacitación empresarial a las empresas del Municipio;
- V. Intervenir en los asuntos de Comercio Establecido y Mercados en los que la Dirección sea parte;



- VI. Atender con oportuno cumplimiento las solicitudes de verificación o inspección que le requiera la Jefatura del Centro de Atención Empresarial y dar curso al resultado de las diligencias correspondientes, a fin de agilizar los procesos para el otorgamiento o negativa de Licencias de Funcionamiento y permisos que soliciten los particulares con fines de explotación industrial comercial;
- VII. Llevar a cabo y dar seguimiento a las órdenes de inspección, verificación, notificación de acuerdos, ejecución de órdenes de suspensión de actividades o de clausura o cualquier otra diligencia que dentro de los procedimientos administrativos comunes y especiales que acuerde el Director de Desarrollo y Fomento Económico u otra Autoridad Municipal competente, así como participar en los operativos especiales de inspección y vigilancia que se realicen conjuntamente con Autoridades Estatales o Federales competentes;
- VIII. Dar cumplimiento a los requerimientos de información de las Unidades de Administración, Estadística e Informática y de Registro Municipal de Comercio, Industria, Prestación de Servicios y Producción Agropecuaria, a fin de mantener actualizados los datos estadísticos y los Padrones Municipales de Comerciantes Establecidos, Fijos, Semifijos y Ambulantes; Comercio Establecido y Mercados;
- IX. Realizar en apoyo del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico los censos en el Municipio de Tepozotlán necesarios con la finalidad de tener un padrón actualizado del comercio establecido y empresas;
- X. Vigilar y monitorear constantemente los diversos Mercados con los que cuenta el Municipio de Tepozotlán con la finalidad de velar por el buen funcionamiento y ocupación de los mismos;
- XI. Ordenar en los casos de contar con quejas, denuncias respecto a unidades económicas de comercio establecido e informal, las visitas de verificación a las mismas con la finalidad de esclarecer los hechos y atender las denuncias, quejas;
- XII. Proponer y acordar con el Director (a) la realización de foros y reuniones de trabajo con los empresarios, artesanos, comerciantes a fin de mantener una sana relación institucional con estos sectores y en conjunto, fomentar y optimizar las oportunidades de crecimiento del Municipio; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Director.

## DE LA JEFATURA DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

**Artículo 17.-** Al Jefe del Centro de Atención Empresarial le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. La recepción e integración de las solicitudes para la instalación de actividades comerciales, industriales y prestación de servicios en unidades económicas en el Municipio de Tepozotlán, Estado de México, dando atención personalizada a los empresarios y comerciantes interesados en invertir dentro del territorio municipal o que ya se encuentren domiciliados en él;
- II. Prevenir en el término de cinco días hábiles a los particulares de manera escrita, para que completen documentos, aclaren o corrijan los datos proporcionados en las solicitudes que sean presentadas ante el Centro de Atención Empresarial;
- III. Integrar los expedientes de las solicitudes ingresadas al Centro de Atención Empresarial;
- IV. Solicitar la práctica de inspecciones previas, para integrar los expedientes de los diversos trámites presentados ante el Centro de Atención Empresarial, permisos, autorizaciones o licencias de funcionamiento de todas las unidades económicas que gusten regularizarse;
- V. Vigilar que las solicitudes de particulares e integración de expedientes respectivos, se apegue a los formatos oficiales, a los requisitos del Catálogo Municipal de Giros, a los usos de suelo y Normas Técnicas u Oficiales Mexicanas autorizadas, y no contravenga restricciones establecidas en el Reglamento Municipal de la materia, ni al Bando Municipal vigente, ni regulaciones específicas de orden estatal y federal;
- VI. Solicitar a las unidades administrativas que intervengan en el proceso de autorización, los dictámenes necesarios para las licencias de funcionamiento o permisos solicitados;
- VII. Brindar a los empresarios asesoría y gestión de trámites administrativos, a fin de que tengan ágil respuesta a sus peticiones y celeridad en los trámites que realicen ante la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- VIII. Difundir los instrumentos de apoyo empresarial con que se cuenta en el Municipio y establecer la coordinación interinstitucional necesaria para servir de vínculo con los programas de apoyo empresarial que ofrecen las dependencias federales, estatales y municipales;

- IX. Con apego a los ordenamientos de carácter municipal, impulsar la instalación de empresas en el territorio municipal apegados debidamente a los lineamientos;
- X. En coordinación con las Unidades de Registro Municipal de Comercio, Industria, Prestación de Servicios y Producción Agropecuaria, (integrar y mantener actualizados los padrones de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios);
- XI. Integrados debidamente los expedientes de solicitud de licencias de funcionamiento, dictámenes de giro, permisos o autorizaciones, enviarlos a la dirección para su firma de autorización;
- XII. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes para la emisión de licencias de funcionamiento tipo SARE (Sistema de apertura rápida de empresas), para que sean otorgadas en los términos que marca la ley;
- XIII. En caso de unidades económicas que no se encuentren registradas en el catálogo municipal de giros SARE, el Centro de Atención Empresarial podrá solicitar previa autorización del Director (a), los requisitos correspondientes, de manera enunciativa mas no limitativa Vistos Buenos;
- XIV. Recibir solicitudes correspondientes a él Dictamen de Giro;
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, los ordenamientos legales aplicables, el Bando Municipal Vigente.

## **DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 18.-** Al Coordinador del Área Jurídica de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Brindar asesoría jurídica y apoyo al Director (a), así como a las áreas que conforman la Dirección;
- II. Dar opinión jurídica en los asuntos que le consulte la Dirección;
- III. Supervisar la legalidad de los actos y procedimientos administrativos que emanen de la Dirección y las Unidades Administrativas dependientes;
- IV. Dar contestación y seguimiento a todos los juicios en materia Administrativa y de Amparo de los que el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico sea parte;

- V. Elaborar con las formalidades y técnicas jurídicas adecuadas los proyectos de acuerdos, resoluciones administrativas, contestaciones a particulares, rendición de informes en recursos, juicios administrativos y juicios de amparo, comparecencias, actas circunstanciadas de notificación de acuerdos y ejecución de diligencias;
- VI. En caso de ser necesario acudir a los diversos operativos que se realicen con la finalidad de verificar el legal funcionamiento de las unidades económicas de comercio establecido, mercados, comercio informal, comercio ambulante;
- VII. Desahogar garantías de audiencia que se deriven de los citatorios que sean entregados por parte del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- VIII. Tener actualizado el inventario y control de los asuntos a su cargo, manteniendo informado en todo momento al Director (a); y
- IX. Los demás que le sean asignados por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS NOTIFICADORES, INSPECTORES, VERIFICADORES, VISITADORES Y EJECUTORES ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.**

**Artículo 19.-** De la figura de los notificadores, inspectores, verificadores, visitadores y ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico cuentan con las siguientes atribuciones:

- I. Notificar en tiempo y forma prescritos por la ley, las resoluciones, acuerdos y contestaciones fundadas y motivadas debidamente firmadas por el Director (a), Los Jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades Administrativas de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- II. En apoyo a el Director (a), los Jefes de Área y Coordinadores; Practicar las diligencias de visita de verificación, inspección a las unidades económicas, puestos fijos, semifijos, ambulantes y demás que sean encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- III. En apoyo a el Director (a), los Jefes de Área y Coordinadores; hacer entrega de diversos documentos adscritos por los mismo a los particulares, de manera personal ó vía estrados, atendiendo a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

- IV. Fungir como inspector-autoridad, en los espectáculos públicos que para tal efecto sea nombrado;
- V. Asentar las razones de notificación, debidamente requisitadas en las actas de diligencias que sean practicadas;
- VI. Ejecutar los mandamientos o resoluciones ordenadas por el Director de Desarrollo y Fomento Económico;
- VII. Realizar las diligencias necesarias, para la substanciación del procedimiento administrativo común;
- VIII. Realizar el cobro correspondiente por el uso de vías públicas en el territorio municipal de Tepoztlán a todo el Comercio Semifijo y Ambulante;
- IX. Llevar a cabo periódicamente el censo de los comercios en materia de comercio establecido e informal;
- X. Ejecutar las órdenes de verificación, inspección y/o visita para vigilar el cumplimiento del presente Reglamento y las medidas de seguridad dictadas por la Coordinación de Protección Civil;
- XI. Levantar acta circunstanciada en el caso de violaciones al Reglamento de Comercio Vigente, Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Llevar a cabo el retiro y resguardo de puestos semifijos y ambulantes que obstruyen la vía pública, causen perjuicio a terceros o no cuenten con permiso o autorización para ejercer actividad comercial en vía pública;
- XIII. Llevar a cabo periódicamente visitas de verificación e inspección para vigilar que las diferentes unidades económicas que se encuentran en el territorio de Tepoztlán, cumplan con el horario y giro autorizado por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, establecido debidamente en su permiso, autorización o licencia de funcionamiento;
- XIV. Entrega de citatorios a las unidades económicas, puestos semifijos, puestos fijos, comerciantes ambulantes y demás personas que se encuentre ejerciendo actividad comercial alguna e incurran en falta al Reglamento de Comercio Vigente, Bando Municipal y demás disposiciones legales aplicable;  
y
- XV. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, los ordenamientos legales aplicables, el Bando Municipal Vigente.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE UNIDADES DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO.**

#### **DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ENLACE CON LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR. (PROFECO)**

**Artículo 20.-** La Oficina Municipal de Enlace con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO), estará conformada de la siguiente manera:

Contará con un titular debidamente registrado y autorizado por esta Procuraduría y prestará los servicios públicos a su cargo, conforme al convenio de colaboración asignado por nuestro municipio y esa dependencia y los procedimientos y guías técnicas y normativas que establezcan estas Autoridades en su ámbito Estatal y Federal, teniendo como objeto el proteger y defender los derechos de las y los consumidores.

#### **DE LA UNIDAD DE ARCHIVO INTERNO**

**Artículo 21.-** La Unidad de Archivo Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Corresponde al responsable del archivo interno, llevar el control y orden de los diversos expedientes y documentos de las diversas Jefaturas, Coordinaciones y Unidades que forman parte de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- II. Tener un registro de los documentos entrantes y salientes del Archivo Interno; y
- III. Las demás que le sean encomendadas por el Director (a) de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, los ordenamientos legales aplicables, el Bando Municipal Vigente.

#### **DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.**

**Artículo 22.-** La Unidad Administrativa, planeación y base de datos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control presupuestal, administrativo y de planeación de la Dirección, Control del presupuesto autorizado mediante las requisiciones de materiales, suministros y servicios en general;

- II. Reportar el cumplimiento de las actividades programadas en el proyecto presupuestal de la Dirección;
- III. Crear y mantener en operación y actualización permanente, el inventario de bienes muebles y la base de datos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico;
- IV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de las áreas adscritos y resguardados en la Dirección, así como iniciar el procedimiento para el retiro de estos bienes cuando se amerite; y
- V. Previa autorización del Director, proporcionar la información requerida por las áreas dependientes de la Dirección.

## **CAPITULO SÉPTIMO DE LA SUPLENCIA DE TITULARES.**

**Artículo 23.-** El Director de Desarrollo y Fomento Económico será suplido en sus ausencias temporales hasta por quince días, por quien designe el Director (a), En aquellas por un término mayor a quince días, la suplencia recaerá en la persona que el Presidente Municipal designe.

**Artículo 24.-** Los Jefes de Área, Coordinadores y Responsables de las Unidades, serán suplidos en sus ausencias temporales por la persona adscrita a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que el Director (a) designe.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepoztlán, Estado de México, la página oficial del H. Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** Se deroga toda disposición del anterior Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico al momento de la publicación del presente.

**TERCERO.** - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**Segundo:** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.