



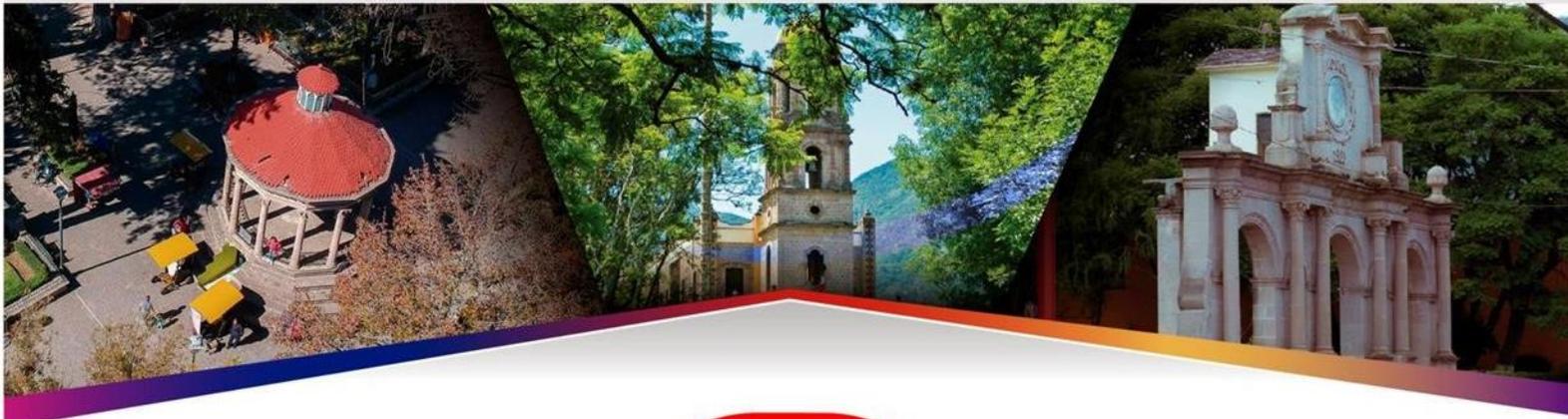
GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO



JUNTOS POR  
TEMASCALCINGO  
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



# REGLAMENTO INTERNO

2022-2024

DESARROLLO ECONÓMICO



JUNTOS POR  
TEMASCALCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



# REGLAMENTO INTERNO

2022-2024

DESARROLLO ECONÓMICO

## CAPÍTULO I

### DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Temascalcingo.

**Artículo 2.-** El área de Desarrollo Económico se conducirá conforme a lo establecido en las leyes, los reglamentos aplicables y el Plan de Desarrollo Municipal. Para su funcionamiento contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Desarrollo Económico
- II. Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios
- III. Auxiliar de Dirección

**Artículo 3.-** La Dirección de Desarrollo Económico tendrá un titular que será nombrado en términos de la fracción XVII del artículo 31 de la Ley Orgánica del Estado de México.

**Artículo 4.-** La Dirección para su eficaz y eficiente funcionamiento, además de cumplir con las atribuciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y el Bando Municipal de Temascalcingo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, instrumentar, fomentar y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico sustentable.
- II. Diseñar, establecer e instrumentar proyectos y acciones que procuren el desarrollo, la modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del municipio.
- III. Brindar especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas que propicien el empleo.
- IV. Coordinar con los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales de la zona norte la formulación e instrumentación de programas que impulsen el desarrollo de las actividades económicas del municipio.
- V. Procurar la atracción y realización de inversiones productivas en el municipio, promoviendo a los sectores públicos, social y privado.
- VI. Coadyuvar en la formulación de capacitaciones a los emprendedores, brindándoles las herramientas y asistencia técnica en su proceso.
- VII. Promover la creación de empresas en los distintos sectores de la actividad económica.
- VIII. Apoyar a los artesanos y artesanas del municipio con talleres, cursos y programas.
- IX. Desarrollar y difundir la vocación económica del municipio, participando en ferias regionales, estatales, nacionales e internacionales.

- X. Organizar jornadas de empleo con el objetivo de fomentar el empleo, promover la creación de empleos y reducir el desempleo en el municipio.
- XI. Crear y publicar la bolsa de empleo que se genera con el sector público y privado, buscando mejorar la calidad de vida de la población, reducir la pobreza y buscar la estabilidad económica de Temascalcingo.
- XII. Proponer y participar en la ejecución de convenios de colaboración en temas económicos entre el municipio, las entidades, el estado y los particulares.

## **DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO COMERCIAL Y DE SERVICIOS**

**Artículo 5.-** Son atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios, las siguientes:

- I. Fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana empresa a través de capacitación permanente y convenios que faciliten el acceso de las empresas para la obtención de asesoría técnica y de promoción de negocios.
- II. Informa y orientas a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento y/o permisos, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo.
- III. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondiente.
- IV. Asegurar el adecuado funcionamiento de la Ventanilla Única en materia de unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto.
- V. Atender los trámites del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
- VI. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, la licencia de funcionamiento, certificado, dictámenes, cédulas y demás autorizaciones o documentos que emita el área.
- VII. Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas y enviar dentro de los cinco días hábiles inmediatos al cierre de mes el informe correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico y a la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México.
- VIII. Elaborar los informes y avances del cumplimiento de metas y programas de trabajos de la Coordinación.
- IX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por su superior jerárquico.

## **DE LA AUXILIAR DE DIRECCIÓN**

**Artículo 6.-** Son atribuciones de la Auxiliar de Dirección:

- I. Organizar y llevar orden en las solicitudes, oficios y trámites generados.
- II. Formar y mantener actualizada las bases de datos de los diversos programas.
- III. Formar y mantener informes mensuales de acciones y resultados de cada proyecto o líneas de acción.
- IV. Atender a la ciudadanía, proporcionando información básica.
- V. Organizar y programar reuniones, citas y eventos.

- VI. Manejo de agenda.
- VII. Mantener el control de los suministros de materiales de papelería en la oficina y realizar los requerimientos cuando sea necesario.
- VIII. Recibir, enviar y distribuir los oficios que se generen.
- IX. Realizar tareas diversas según las necesidades de la empresa.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

Artículo 7: El Director General será suplido en su ausencia temporal hasta por 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 8: El puesto de Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios y Auxiliar de Dirección serán suplidos en su ausencia temporal hasta por 15 días, por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe la dirección. En las ausencias mayores a 15 días, por el servidor público que designe el director de área.

### **TRANSITORIOS**

Primero: Publíquese en la Gaceta Municipal de Temascalcingo, Estado de México.

Segundo: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

**DIRECTORIO.**

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO**  
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY  
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO

**C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**PROF. ELÍSEO ORTEGA ORTEGA**  
PRIMER REGIDOR

**SEGUNDA REGIDORA**  
CON LICENCIA

**ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA**  
TERCER REGIDOR

**LIC. ANAYELI GUADARRAMA MARTÍNEZ**  
CUARTA REGIDORA

**C. MISAEL VEGA MALDONADO**  
QUINTO REGIDOR

**C. ROGELIO RAMÍREZ LÓPEZ**  
SEXTO REGIDOR

**C. LILIANA MENDOZA ARGUETA**  
SÉPTIMA REGIDORA

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## Hoja de Actualización

El presente de Reglamento Interno del Área de Desarrollo Económico fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Mayo del 2024

---

## AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

**AUTORIZO**

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO  
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY  
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO  
(RÚBRICA)**

**ELABORO**

**VALIDO**

**L.N.I. KASSANDRA OLVERA BLANCO  
DIRECTORA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO  
(RÚBRICA)**

**PROFR. ELISEO ORTEGA ORTEGA  
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE  
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.  
(RÚBRICA)**

**VALIDO**

**MTRO. HOMERO RUBIO CHAVÉZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE TEMASCALCINGO  
(RÚBRICA)**