

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE IXTAPALUCA 2022-2024**

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	I-3
II. INTRODUCCIÓN.....	II-4
III. MARCO JURÍDICO.....	III-5
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	IV-8
V. OBJETIVO.....	V-11
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	VI-12
VII. ORGANIGRAMA.....	VII-13
VIII. INVENTARIO DE PUESTOS.....	VIII-14
IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	IX-15
1. Director de Fomento y Desarrollo Económico.....	IX-15
X. VALIDACIÓN.....	X-93
XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	XI-94
XII. EDICIONES.....	XII-95

## I. PRESENTACIÓN

El presente Manual es el documento administrativo y normativo, que contiene información relativa a la estructura orgánica y funciones asignadas a cada Área de la Dependencia; relaciones de mando, autoridad y coordinación; perfiles, objetivos y políticas de una organización, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

La información que contiene es para una nueva administración de los recursos materiales y humanos que pretende dar certeza administrativa y jurídica a cada uno de los actos de los servidores públicos, a su vez eficientar el tiempo, los recursos materiales y humanos para un trabajo oportuno, bien orientado y de calidad hacia la ciudadanía, estableciendo con esto estándares de calidad la mejora continua por parte de la Dirección.

“Acciones Fuertes”

Lic. Uriel Vargas Guzmán

## II. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, realizará el análisis, la planeación, la gestión y coordinación de programas, proyectos y acciones que tengan como finalidad, entre otros, potenciar el desarrollo económico, comercial, industrial, agrícola, artesanal y de servicios en el Municipio. Asimismo Incentivara el desarrollo económico en el Municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad, a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica, que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial, así como trabajar de manera conjunta con el Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria; quien tendrá las atribuciones que señala la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

En ese sentido, este documento considera principalmente un Marco jurídico, Misión, Visión, Valores, Objetivo, Estructura Organizacional, Organigrama, Inventario de puestos, Descripción de puestos, así como la validación y actualización del mismo.

Por último, es importante mencionar que el presente Manual requiere de actualización constante, en la medida en que se presenten modificaciones al marco normativo, en la estructura orgánica de la dependencia y/o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma; construyéndose con esto una base para los análisis posteriores del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

### III. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Internacional

- Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible
- Reglamentos, acuerdos e ISO de la Organización Mundial de Turismo.
- Comité de Turismo Internacional ISO 138:2015, ISO 18513:2003, ISO 21101,21102 y 21103:2014
- Federación Universal de Asociaciones de Agencias de Viajes.
- Asociación Internacional de Hoteles y Restaurantes.

#### Federal

- Ley Federal de Turismo.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley de Planeación
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
- Ley Federal de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley Federal de Cultura Física y Deporte.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Derechos
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Manual Administrativo del FONATUR.
- Manual Único Sustantivo del FONATUR.

- Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística.
- Norma Oficial Mexicana NOM-05-TUR-2003.
- Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002.
- Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001.
- Proyecto Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-007-TUR-2021.
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Estatal.**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Turismo del Estado de México
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos.
- Ley de Movilidad del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Código de Conducta de la Secretaria de Cultura y Turismo del Estado de México.
- Código de Conducta Nacional Para la Protección de las Niñas, Niños y adolescentes en el Sector de los Viajes y el Turismo.
- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para Mejora Regulatoria del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaria del Trabajo.
- Reglamento del Transporte Público y Servicios Conexos del Estado de México.
- Norma Técnica del Servicio Público de Transporte en su Modalidad de Discrecional de Pasaje Individual en Vehículo de Propulsión No mecánica en el Estado de México.

### **Municipal**

- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
- Bando Municipal de Ixtapaluca 2022.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ixtapaluca 2022-2024.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Ixtapaluca.
- Código de Ética de Ixtapaluca.

#### IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

##### **Misión**

Brindar la prestación de los servicios públicos municipales conforme lo enmarca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de manera asequible, universal, incluyente, eficiente y eficazmente; con ello atenuar las condiciones sociales, políticas, económicas, culturales, ambientales de Ixtapaluca; así impulsar y lograr la transformación deseada para las nuevas y actuales generaciones ixtapaluquenses.

##### **Visión municipal**

Ser un Municipio predominante y en permanente transformación, destacado y en constante modernización en todos los ámbitos de la vida municipal, que alcance un bienestar y desarrollo social, cultural, político, ambiental y económico deseado; así como, ser un Municipio insignia de la Cuarta Transformación nacional, estatal, regional y local.

##### **Valores.**

La generación actual del servicio público comprende el compromiso y la responsabilidad compartida, donde se habrá de enfrentar con seriedad, profesionalismo y calidez, las demandas que la sociedad exige; ser y dar el ejemplo como los principales promotores del cambio, es una responsabilidad irrenunciable; el apego a lo normativo y jurídico, es un imperativo que se ha de tomar en la presente administración, con apego a los siguiente valores:

**Honestidad.** Los recursos públicos de origen Municipal, Estatal y Federal, así como las donaciones de la iniciativa privada, habrán de considerarse en la información financiera y . formarán parte: del patrimonio y/o gasto municipal, con la responsabilidad: y procedimientos normativos y jurídicos que las leyes lo demanden.

**Profesionalismo.** Cada servidor público o servidora pública tiene el compromiso de atender las responsabilidades que se le confieren, con eficacia y eficiencia, solventar en tiempo y forma los objetivos que le fueron encomendados con un espíritu autodidacta, enfrentar las responsabilidades encomendadas.



**Justicia.** Fomentar y servir a la población de Ixtapaluca con estricto apego a la normatividad y marco jurídico existente, adecuar y actualizar la normatividad.

**Respeto.** Cada servidor público está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades, inherentes a la condición humana.

**Lealtad.** Apegarse y fomentar el espíritu de pertenencia, el espíritu de equipo de los trabajos propios, de los colegas y las colegas, para fortalecer el trabajo transversal y consolidar los objetivos institucionales con principios en el manejo de la información, sin la búsqueda del beneficio propio o de particulares.

**Ética.** Entender que la Administración Pública es la organización municipal más importante que demanda nuestro mayor esfuerzo, compromiso y enfoque de resultados, servir con responsabilidad pública la demanda y atención de los derechos de quienes nos debemos a la población de Ixtapaluca.

**Transparencia.** Los servidores públicos y las servidoras públicas, garantizan el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares, establecidos en la ley.

**Igualdad.** Los servidores públicos y las servidoras públicas, debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la-sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin distinción alguna.

**Humildad.** Esta dependencia deberá actuar con una actitud sensible y solidaria, de respeto y apoyo hacia la sociedad y entre sus coordinaciones para una mejor convivencia.

**Eficiencia.** Cada servidor y servidora pública, deberá cumplir con los objetivos y metas fijadas, a través de esfuerzo y dedicación, optimizando resultados con los materiales y equipos con lo que se cuenta.

**Responsabilidad.** Cumplir con la máxima diligencia en el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que implique abuso o

ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión. Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

**Honradez.** Los servidores públicos sin aprovecharse del cargo, respetaran los recursos que son asignados a esta dependencia, sin obtener beneficio personal.

## V. OBJETIVO

La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, es la Dependencia del Gobierno Municipal encargada de realizará el análisis, la planeación, la gestión y coordinación de programas, proyectos y acciones que tengan como finalidad, entre otros, potenciar el desarrollo económico; comercial, industrial, agrícola, y de servicios en el Municipio, para lo cual, vinculará estos programas con los inversionistas, cámaras de comercio o de industria, instituciones educativas, dependencias del gobierno federal, estatal o de otros municipios, nacionales o extranjeros.

Asimismo, Incentivará el desarrollo económico en el Municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad, a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica, que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial, así como trabajar de manera conjunta con el Coordinador General de Mejora Regulatoria; quien tendrá las atribuciones que señala la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

## VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

### 1. Dirección de Fomento y Desarrollo Económico

#### 1.1. Coordinación Jurídica

#### 1.2. Subdirección de Desarrollo Económico

- 1.2.1 Jefatura de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores.
- 1.2.2. Jefatura de Tianguis
- 1.2.3. Jefatura de Mercados y Centrales de Abasto
- 1.2.4. Jefatura de Anuncios Publicitarios
- 1.2.6. Jefatura de Vía Pública
- 1.2.7. Jefatura de Establecimientos Comerciales.
- 1.2.8. Jefatura de Ventanilla Única (SARE)
- 1.2.9. Jefatura de Empleo.

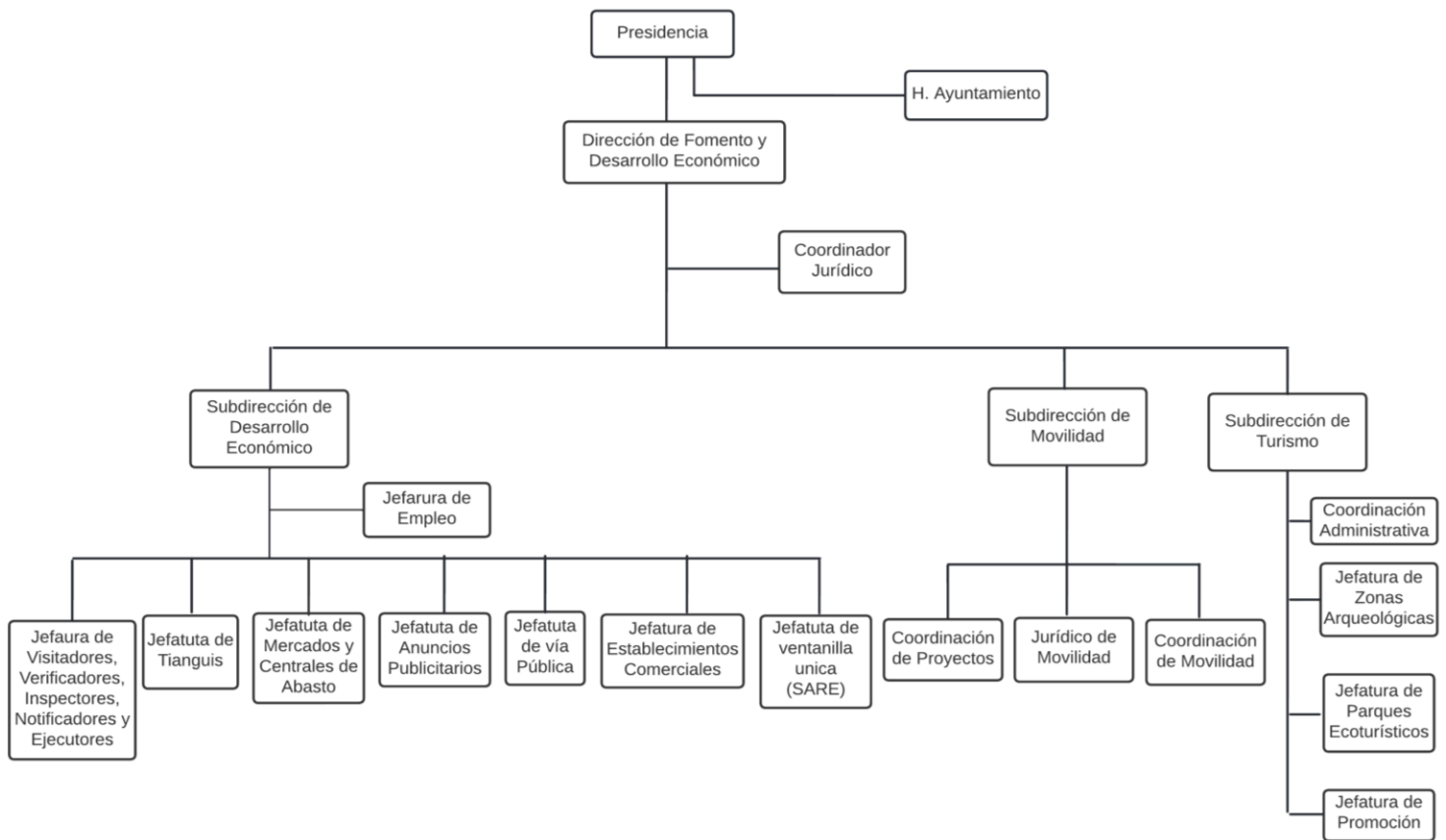
#### 1.3. Subdirección de Movilidad

- 1.3.1. Coordinación de Proyectos
- 1.3.2. Coordinación Jurídica de Movilidad
- 1.3.3. Coordinación de Movilidad

#### 1.4. Subdirección de Turismo.

- 1.4.1. Coordinación Administrativa
- 1.4.2. Jefatura de Zonas Arqueológicas
- 1.4.3. Jefatura de Parques Ecoturísticos
- 1.4.4. Jefatura de Promoción.

VII. ORGANIGRAMA

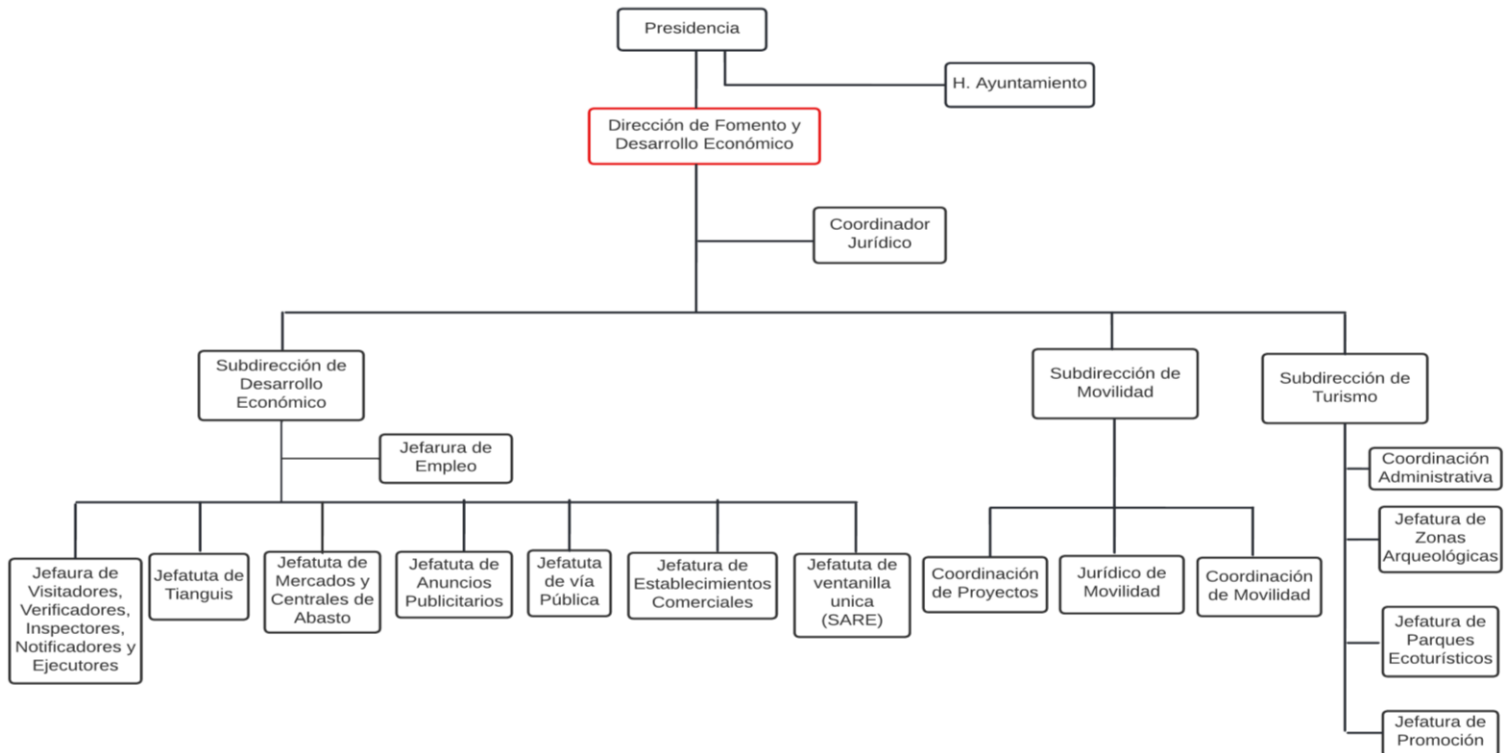


## VIII. INVENTARIO DE PUESTOS

<b>Número</b>	<b>Nombre del puesto</b>	<b>Plazas por puesto</b>	<b>Total de Plazas</b>
<b>1</b>	Director/a de Fomento y Desarrollo Económico	1	1
<b>2</b>	Subdirector/a	1	3
<b>3</b>	Coordinador/a	1	6
<b>4</b>	Jefe/a de Departamento	1	10

## IX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### 1. Director de Fomento y Desarrollo Económico



### OBJETIVO.

La Dirección de Fomento y Desarrollo Económico es la encargada de planear, programar y coordinar, las políticas públicas que impulsen el desarrollo económico del Municipio, así como aquellas actividades encaminadas a la movilidad, turismo, empleo y proponer acciones en materia de mejora regulatoria.

Fortalecer y dar impulso los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, explotando de manera racional, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial

de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal.

## **FUNCIONES.**

- Planear y proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, de empleo, movilidad y turísticas.
- Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del Municipio;
- Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
- Organizar y operar el servicio municipal de empleo;
- Coordinar y ejecutar acciones que permitan generar e incentivar la vinculación de la población con el mercado laboral activo;
- Vincular con el sector empresario mediante acciones con visión de corto y mediano plazo;
- Vincular la actividad de la jefatura de empleo con el Servicio Nacional de empleo;
- Establecer estrategias municipales para la promoción del empleo y capacitación para el trabajo;
- Promover e instrumentar a través del Servicio Municipal del Empleo, mecanismos orientados a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población;
- Fomentar el empleo de las personas sin discriminación;
- Vincular la oferta de empleo, que genera la población del Municipio, con la demanda que realicen las empresas establecidas en el mismo coadyuvando con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México;
- Generar convenios de Educación Dual para estudiantes y empresas, capacitaciones y ferias empresariales, entre otras actividades necesarias a fin de generar el impulso empresarial;
- Brindar asesoría para la generación de oportunidades de negocios para la planta productiva y la ampliación de servicios y empleos para la comunidad, para generar la competitividad empresarial;



- Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas para impulsar, incentivar y fomentar los programas, proyectos y acciones del Ayuntamiento en materia de Movilidad;
- Implementar convenios en materia de Movilidad y Empleo;
- Mantener una coordinación permanente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en materia de Desarrollo Económico, Movilidad y Empleo;
- Garantizar el derecho humano a la movilidad, favoreciendo al mejor desplazamiento de personas, así como vehicular;
- Fomentar mecanismos en materia de movilidad, estableciendo las bases y directrices para planear, gestionar, regular y vigilar la movilidad dentro del territorio municipal;
- Plantear que la vialidad se lleve a cabo conforme al plano E-3 Vialidades y Restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca;
- Apoyar la productividad y la creación de empresas que generen un alto índice de empleos;
- Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico;
- Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
- Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;
- Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de micro, pequeña y mediana empresa, comercio y servicios sustentables;
- Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a los establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;
- Nombrar, habilitar y facultar al personal necesario para la realización de las actividades de verificación.
- Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para

cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;

- Notificar a la Coordinación Municipal de Protección civil y Atención a Riesgos sobre la realización de eventos públicos previstos en la Ley de la materia;
- Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza;
- Solicitar a la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo;
- Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
- Impulsar la celebración de convenios con autoridades estatales y federales, así como con la iniciativa privada, que contribuyan al desarrollo económico del municipio;
- Apoyar en el diseño y ejecución de los Programas de Política del Desarrollo Económico de las Mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas;
- Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;
- Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;
- Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;

- Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;
- Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas;
- Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales.
- Difundir los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones aplicables a la instalación y operación de unidades de desarrollo y fomento económico;
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica en el Municipio y fomento de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- Integrar y llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo económico, turístico, industrial y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- Coordinar con las autoridades que correspondan las acciones de supervisión e inspección de sanidad interna y externa en la prestación del servicio público de rastro, por considerarse una instancia pecuaria;
- Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones de fomento al desarrollo económico, promoviendo la participación privada y gubernamental;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que, con estricto apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio en el Municipio;
- Investigar, concertar y promover la oferta de empleos de la industria y el comercio de la región para la población del Municipio;
- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas;

- Tramitar y gestionar a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y del Centro de Atención Empresarial de Ixtapaluca, el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- Realizar foros de consulta en materia de desarrollo económico, industrial y comercial, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de fomento en estas actividades;
- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan, cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Coordinar y elaborar el Plan Municipal de Turismo y la formulación de los programas de la actividad turística y de rescate y conservación de las áreas arqueológicas del Municipio;
- Gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de turismo municipal;
- Elaborar y actualizar el Atlas Turístico municipal;
- Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, histórico, cultural y turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- Coadyuvar con las dependencias de gobierno federal y estatal, el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio;
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- Compilar, integrar y difundir información estadística en materia de turismo;

- Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las dependencias del ramo nacional y estatal, así como organizaciones e instituciones sociales y privadas;
- Integrar el inventario y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos y sitios naturales, históricos y arqueológicos del Municipio;
- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio; y
- Las demás que le confieran el Reglamento, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****Nivel Académico:**

- Título profesional en el área económico–administrativa o similar.
- Acreditar la certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público.
- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos;
- Procesos estadísticos;
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Manejo y clasificación de información; y
- Conocimientos Jurídicos.

**Competencias laborales:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Honestidad.

**RESPONSABILIDADES.****En el manejo de personal:**

- **Directos:** Subdirectores/as y Coordinadores/as.
- **Indirectos:** Demás personal adscrito a la Dirección.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Dirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

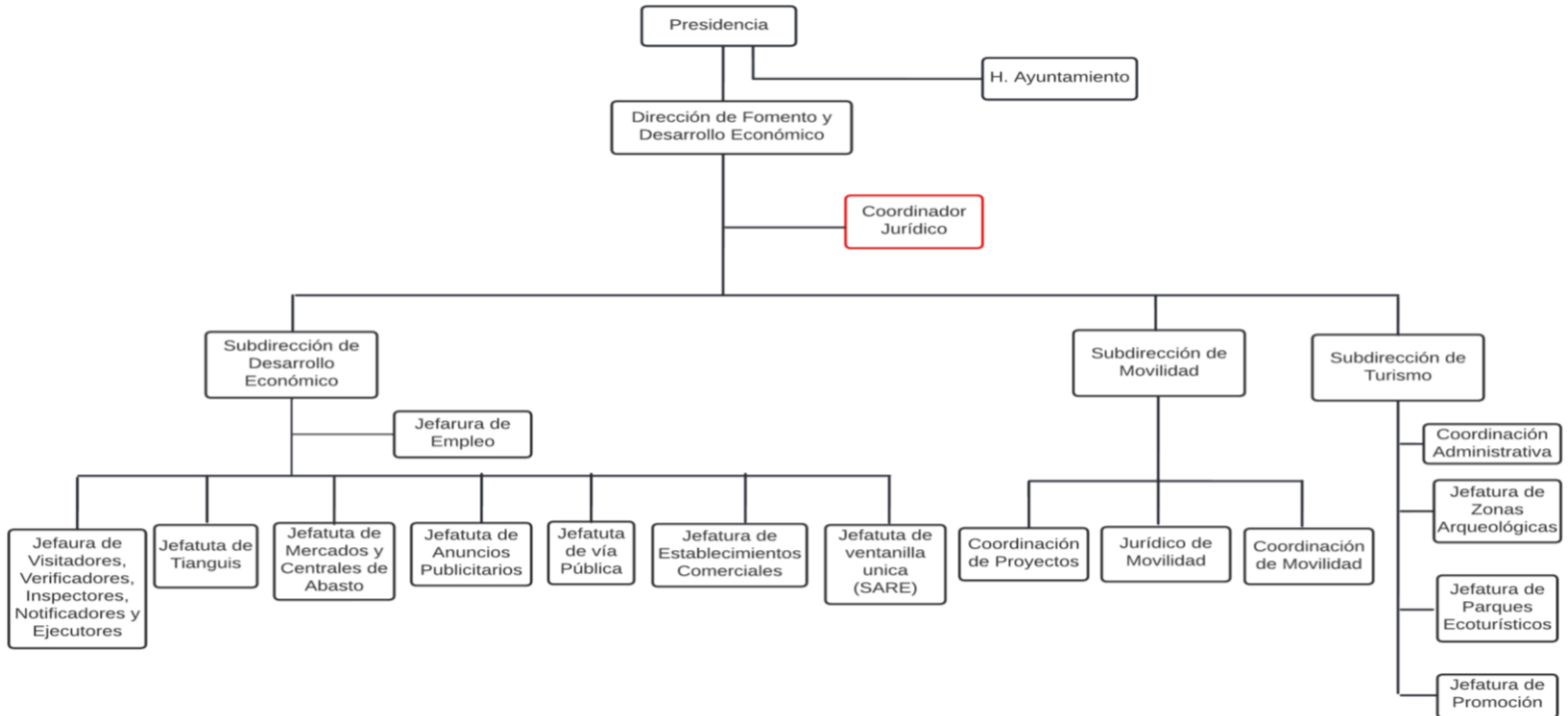
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Dirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**En el manejo del presupuesto:**

- Es responsable del visto bueno del ante proyecto del presupuesto mediante la Planeación Basada en Resultados Municipal y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección.

### 1.1 Coordinador(a) Jurídico(a).



#### **Objetivo**

Otorgar certeza jurídica a los trámites, acciones y servicios que presta la Dirección de Fomento y Desarrollo Económico, así como brindar asesoría legal a las áreas, para ejecutar y dar seguimiento a los procesos y procedimientos administrativos que se generen.

#### **Funciones.**

- Asesorar jurídicamente a la Dirección, para la toma de decisiones.
- Coordinar y asesorar a las jefaturas que integran la Subdirección en los procesos legales y administrativos en la prestación de trámites y servicios.
- Revisar, proponer y corregir la documentación legal de la Dirección.
- Substanciar procedimientos en materia de unidades económicas.
- Resolver las peticiones, quejas o sugerencias de los particulares que hagan llegar a la Dirección.



- Revisar el carácter legal de la información para el otorgamiento de licencia, visto bueno o permiso de funcionamiento
- Dar el seguimiento a los procedimientos administrativos, quejas de los particulares, demandas administrativas, denuncias penales, demandas fiscales que sean competencia de la Dirección.
- Emitir la resolución a las sanciones impuestas dentro del procedimiento administrativo.
- Atender la garantía de audiencia en los procedimientos instaurados a las unidades económicas y ciudadanos.
- Atender los escritos y oficios, con respecto a las quejas, solicitudes y manifestaciones de la ciudadanía y diversas unidades económicas, a las cuales se les da contestación en función a lo solicitado en el mismo, tratándose de quejas, se coordinará con la Jefatura de notificadores para ser atendida.
- Dar contestación a los recursos administrativos y a los medios de impugnación, presentados contra las resoluciones emitidas por la Dirección.
- Proponer a la autoridad normas complementarias a las ya establecidas o su actualización en materia de comercio.
- Revisar el carácter legal de la información para el otorgamiento de licencia, visto bueno o permiso de funcionamiento.
- Revisar el carácter legal de la información para el otorgamiento de licencia, visto bueno o permiso de funcionamiento.
- Asesorar a la Jefatura de Notificadores para la realización de verificaciones, inspecciones, notificaciones, ejecuciones y visitas a las unidades económicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia, las que la normatividad de este manual le permitan.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Título de Licenciatura en Derecho o equivalente.

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo, capacidad y habilidad para la correcta aplicación de la norma.

#### **COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Asertividad y Empatía.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.
- Procesos administrativos y jurídicos.

#### **Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

#### ***RESPONSABILIDADES.***

##### **En el manejo de personal:**

- **Directos:** Auxiliares, Secretarías.
- **Indirectos:** No aplica.

##### **En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su Coordinación.

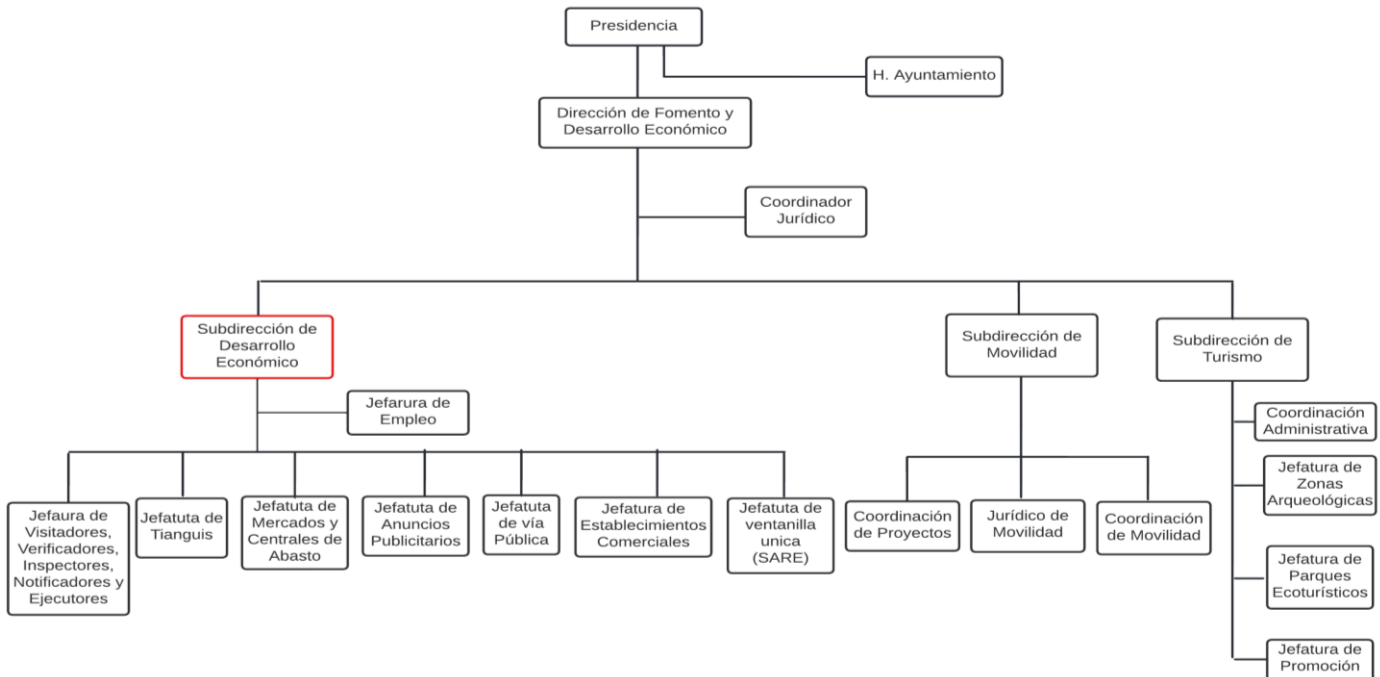
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

## 1.2 Subdirector (a) de Desarrollo Económico.



### Objetivo.

Supervisar, orientar, apoyar, revisar, proponer y coordinar las acciones, programas y proyectos de las unidades administrativas que integran la subdirección, con el fin de orientar las políticas públicas al desarrollo económico del Municipio.

### Funciones.

- Promover, coordinar, ejecutar y vigilar los programas de fomento y promoción económica, productiva y comercial para el desarrollo del Municipio;
- Promover y fortalecer el crecimiento de empresas y servicios que apoyen el incremento de la productividad municipal;
- Coordinar y ejecutar acciones que permitan generar e incentivar la vinculación de la población con el mercado laboral activo;
- Vincular con el sector empresario mediante acciones con visión de corto y mediano plazo;

- Apoyar el crecimiento económico a través de la actividad de los microempresarios y de nuevos negocios, así como la expansión de los existentes;
- Generar oportunidades y espacios para el fortalecimiento de la economía popular, incentivando los procesos de producción, distribución, circulación, financiamiento, comercialización y consumo de bienes y servicios;
- Gestionar ante las instancias públicas y privadas, nacionales o extranjeras, la obtención de recursos para el fortalecimiento de las actividades económicas del municipio;
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios coadyuvantes de la seguridad y prevención ciudadana, protección a la biodiversidad y abasto de buena calidad en el Municipio;
- Identificar, promover y formular estrategias que impulsen la inversión productiva;
- Expedir la identificación oficial al personal adscrito a su área, para llevar a cabo las actividades de verificación, actos o diligencias pre-procedimentales y procedimentales, en las que se señale nominalmente sus funciones específicas;
- Promover y difundir, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en los ámbitos estatales, nacionales e internacionales;
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica en el Municipio y fomento de las actividades industriales, comerciales y de servicios;
- Integrar y llevar los padrones y estadística en materia de desarrollo económico, turístico, industrial y comercial del Municipio y su vinculación con indicadores estatales y nacionales;
- Dirigir y coordinar la aplicación de las políticas, programas, proyectos y acciones de fomento al desarrollo económico, promoviendo la participación privada y gubernamental;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;

- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que, con estricto apego a la ley y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio en el Municipio;
- Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas;
- Realizar foros de consulta en materia de desarrollo económico, industrial y comercial, para definir, integrar, proponer y desarrollar programas específicos de fomento en estas actividades;
- Elaborar e integrar a nivel Dirección, informes, mensuales, trimestrales y anuales en materia de Desarrollo Económico, cuidando que las áreas adscritas trabajen en términos de eficacia, eficiencia y de mejora regulatoria;
- Organizar y coordinar el recurso humano y Material de la Subdirección para brindar el mejor servicio a la población en general, promoviendo al interior de las áreas las nuevas disposiciones legales y normativas en materia de Desarrollo Económico;
- Dar visto bueno a las propuestas para el otorgamiento de permisos, autorizaciones, vistos buenos y licencias de funcionamiento para las actividades económicas;
- Promover el resguardo, clasificación y actualización de los archivos físicos, digitales, de la información y documentación solicitada a la Dirección. Promover la memoria estadística en materia de Desarrollo Económico;
- Impulsar el sistema de gobierno electrónico a corto plazo. Revisar los expedientes de las unidades económicas; y
- Representar al Director o Directora, cuando así lo requiera el Director o Directora.

## **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

### **Nivel Académico:**

- Título profesional en el área económico–administrativa o similar, contar con experiencia mínima de un año.

### **Experiencia Laboral:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público.
- Manejo y clasificación de información.

- Manejo de técnicas de procesos administrativos.
- Conocimientos Jurídicos.

**Competencias Laborales:**

- Liderazgo, organización, orientación a resultados y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Procesos estadísticos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de Comunicación.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Disponibilidad.
- Empatía.
- Asertividad.
- Honestidad.

***RESPONSABILIDADES.*****En el manejo de personal:**

- **Directos:** Coordinador Jurídico y Jefes de departamento adscritos a la Subdirección.
- **Indirectos:** Demás personal adscrito a la subdirección.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes y muebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Subdirección, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

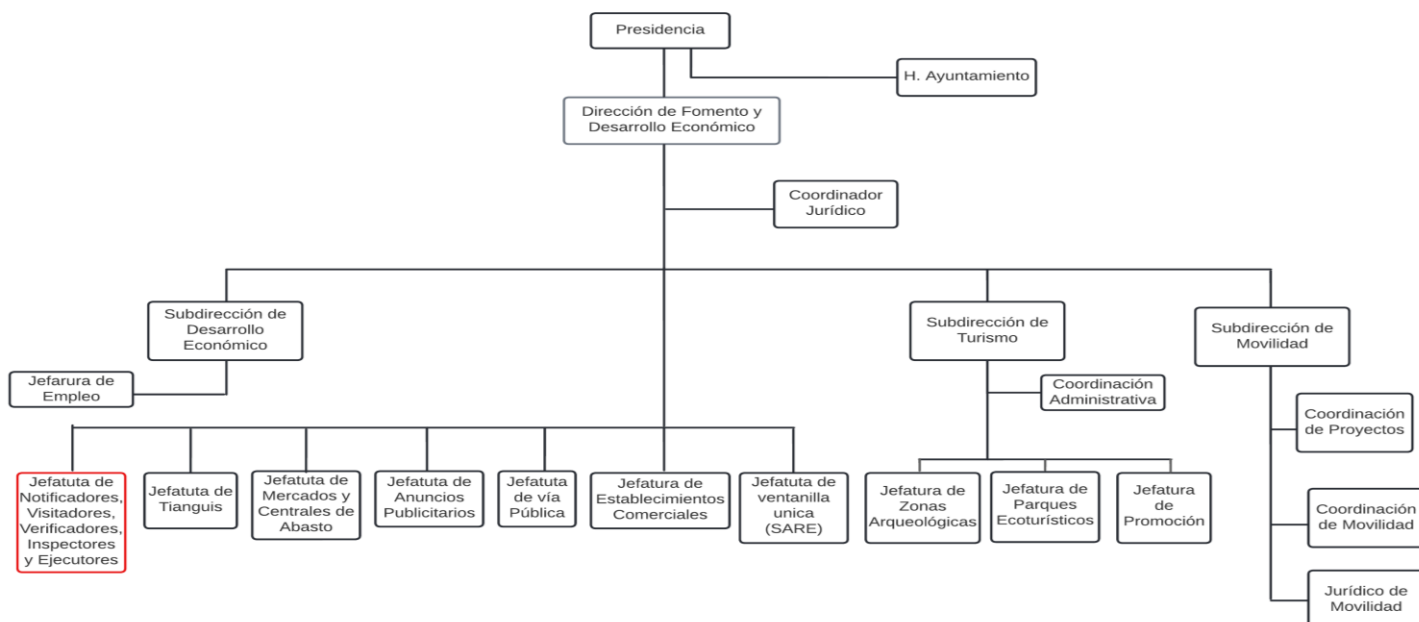
Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Dirección a través del Presupuesto, Basado en Resultados.



### 1.2.1 Jefe o Jefa de Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores.



#### **Objetivo.**

Notificar, Inspeccionar, ejecutar, verificar y ejecutar la actividad económica que se ejerza en el Municipio, conforme a la normatividad Federal, Estatal y Municipal en la materia.

#### **Funciones.**

- Generar y actualizar expedientes de las unidades económicas, cuando estén involucradas en algún procedimiento, hayan sido notificadas o estén bajo inspección;
- Visitar, verificar, notificar, inspeccionar, suspender, y clausurar unidades económicas;
- Garantizar que las notificaciones, inspecciones y ejecuciones no estén sujetas a contribución alguna, fuera de las que marca el Código Financiero;
- Resguardar, clasificar y actualizar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;

- Generar indicadores estadísticos en materia de notificaciones, inspecciones y ejecuciones de procedimientos;
- Proporcionar la información para la realización de operativos para regular y controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- Coordinar operativos especiales con motivo de las fechas especiales o festivas; proponer visitas de verificación de las unidades económicas;
- Coadyuvar con las jefaturas de la Subdirección, con estricto apego a la normatividad para la aplicación de las diversas normas en materia económica;
- Levantar las sanciones, una vez que el particular pague la multa correspondiente; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este reglamento le permitan.

***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.*****Nivel académico:**

- Licenciatura en área económico-administrativa, similar o afín.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo y clasificación de información.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.

**Competencias laborales:**

- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de comunicación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.

- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Honestidad.

***RESPONSABILIDADES.*****En el manejo de personal:**

- Directos: Notificadores, Secretarías.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

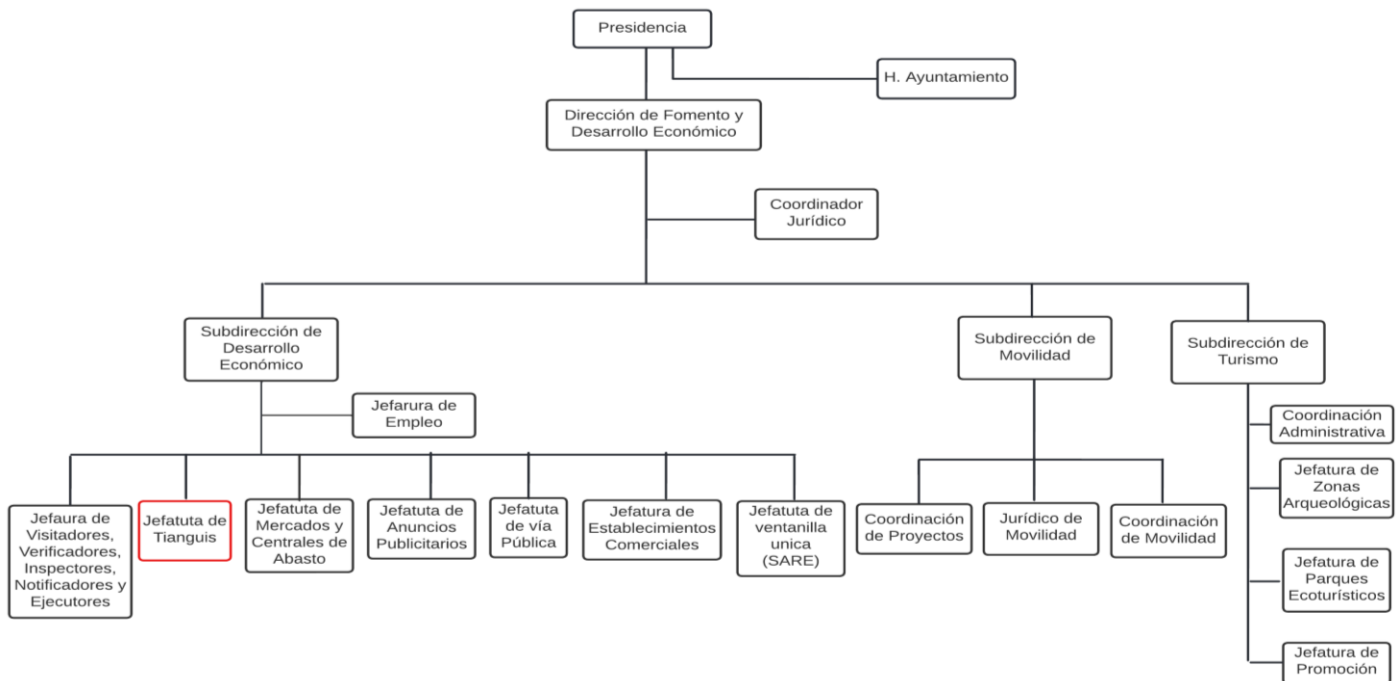
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.2.2 Jefe o Jefa de Tianguis.



#### Objetivo.

Dirigir, regular y programar acciones orientadas al comercio en la vía pública; así como también, regular, coordinar, reubicar y controlar a los tianguis que se instalan en el territorio Municipal.

#### Funciones.

- Participar en las acciones de mejora regulatoria, para agilizar los trámites de las unidades económicas en vía pública y/o tianguis;
- Generar y/o actualizar el padrón de unidades económicas de tianguis, notificando a los comerciantes para que se integren al mismo;
- Controlar los giros, espacios asignados y libres en vía pública;
- Supervisar y verificar que los comerciantes cumplan con lo estipulado en el tarjetón de empadronamiento, como es giro comercial, horarios y metros asignados;
- Realizar los estudios necesarios, en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, para determinar la instalación o reubicación de los tianguis dentro del Municipio;

- Ejecutar los cobros por ocupación de la vía pública en la modalidad de tianguis, conforme a la normatividad aplicable;
- Supervisar y coordinar a los encargados de los tianguis municipales;
- Supervisar que el área del tianguis quede limpia, una vez que se haya retirado o levantado, verificando los límites permitidos para la instalación de los puestos;
- Resguardar, clasificar y actualizar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de tianguis;
- Coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, la verificación de tianguis;
- Proporcionar la información para la realización de operativos para regular y controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.*****Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico–administrativa, similar o afín.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo y clasificación de información.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.

**Competencias laborales:**

- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de comunicación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Honestidad.
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****En el manejo de personal:**

- Directos: Auxiliares, Secretarías.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

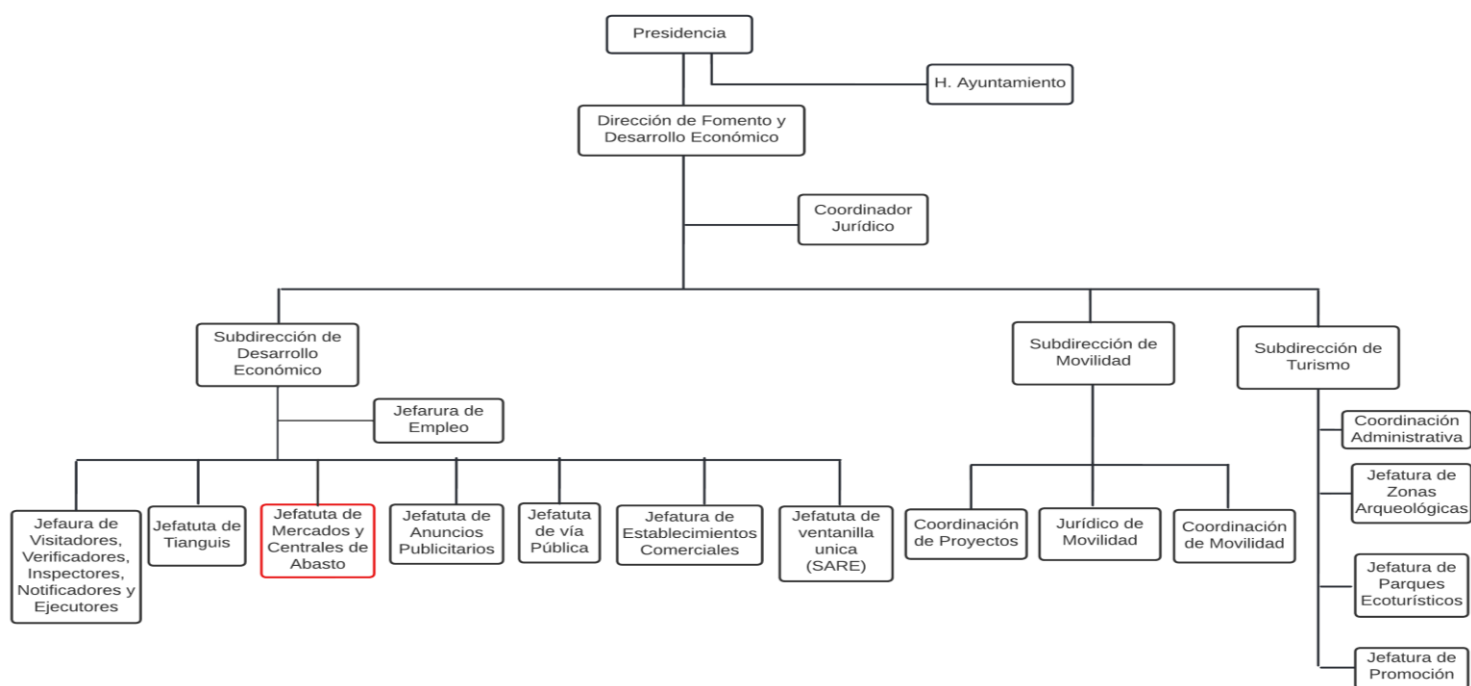
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.2.3 Jefe o Jefa de Mercados y Centrales de Abasto.



#### **Objetivo.**

Coordinar, supervisar, conducir, organizar, regular y administrar los mercados y centrales de abasto en el Municipio.

#### **Funciones.**

- Participar, proponer, promover, coordinar y aplicar las acciones de regulación y simplificación administrativa, para agilizar los trámites de los mercados, centrales de abasto y rastros en el Municipio;
- Impulsar y vigilar el funcionamiento de los mercados públicos y promover la creación de nuevos mercados, para satisfacer las necesidades de la población;
- Integrar expedientes y padrones en materia de mercados y centrales de abasto;
- Generar y actualizar un registro municipal de mercados y centrales de abasto;

- Tramitar y dar seguimiento a la entrega de las cédulas de empadronamiento respectivas a cada registro;
- Regular, organizar, y coadyuvar en operativos especiales para el óptimo desarrollo del comercio dentro de los mercados municipales, así como también en fechas especiales;
- Supervisar y coordinar a los veladores de los mercados municipales;
- Controlar los giros comerciales dentro de los mercados. Supervisar, dar seguimiento, a quien altere la sana convivencia dentro de los mercados;
- Coordinar, colaborar y avalar las mesas directivas de los mercados públicos y privados del Municipio;
- Controlar, supervisar y verificar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de los mercados públicos;
- Elaborar, diseñar, instrumentar y proponer planes y programas para la mejora de los mercados públicos;
- Garantizar que el otorgamiento de permisos, autorizaciones y cédulas de empadronamiento, cuando sea viable y no esté sujeto a contribución alguna, diferentes a las que marca la ley;
- Resguardar, clasificar y actualizar los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de mercados y centrales de abasto;
- Coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Notificadores, Inspectores y Ejecutores, la verificación de mercados y centrales de abasto;
- Informar la necesidad de iniciar los procedimientos administrativos a ejecutar, cuando lo considere faltas a las leyes en la materia;
- Proporcionar la información para la realización de operativos para regular y controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico–administrativa, equivalente o afín.



**Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**Competencias laborales:**

- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia y acceso a la información y manejo de datos personales.
- Asertividad y Empatía.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.

**Aptitudes:**

- Lealtad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Sencillez.

***RESPONSABILIDADES.***

**En el manejo de personal:**

- Directos: Auxiliares, Secretarías.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

**En el manejo de la información:**

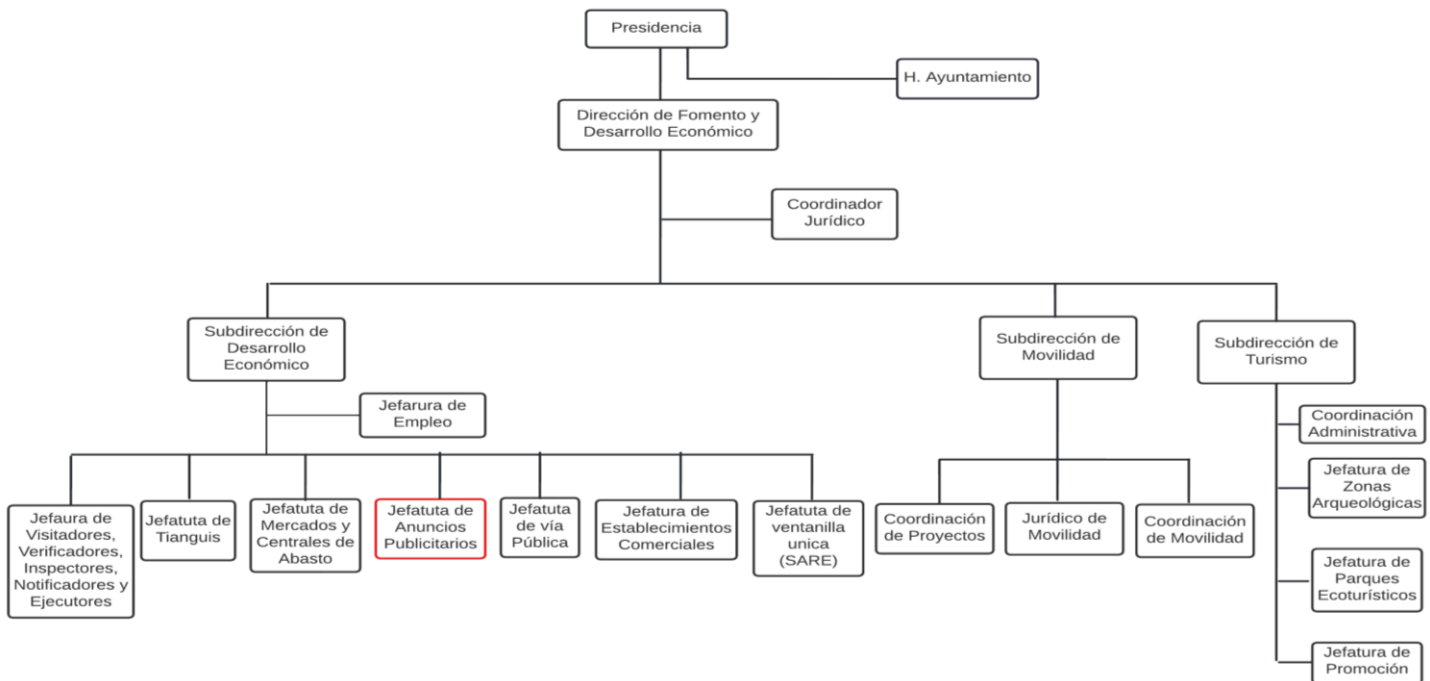
- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades

### 1.2.4 Jefe o Jefa de Anuncios publicitarios.



#### **Objetivo.**

Coordinar, controlar, regular, vigilar y dar seguimiento al adecuado establecimiento de anuncios y sistemas publicitarios en el Municipio de Ixtapaluca.

#### **Funciones.**

- Otorgar el visto bueno a la solicitud de anuncios que cumplen con todos y cada uno de los requisitos que marca las disposiciones legales y de seguridad en la materia;
- Actualizar el padrón de los anuncios que se encuentran dentro del Municipio.
- Aplicar las acciones de Mejora Regulatoria, para agilizar los trámites de anuncios publicitarios;
- Integrar expedientes en materia de anuncios publicitarios en el Municipio;
- Garantizar que el otorgamiento de permisos, vistos buenos y autorizaciones de funcionamiento, sea viable y no esté sujeto a contribución alguna, diferente a la que marca la ley;

- Tramitar y dar seguimiento a la entrega de los permisos, vistos buenos y autorizaciones de funcionamiento;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de anuncios publicitarios;
- Coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Notificadores, Inspectores y Ejecutores, la verificación de anuncios en el Municipio;
- Informar la necesidad de iniciar los procedimientos administrativos a ejecutar, cuando lo considere faltas a las leyes en la materia; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.*****Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico–administrativa, similar o afín.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Actividades Secretariales.

**Competencias laborales:**

- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia y acceso a la información y manejo de datos personales.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones en la administración pública.
- Facilidad de comunicación y toma de decisiones.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.

- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Trato amable y buena presentación.
- Honestidad.

**RESPONSABILIDADES.****En el manejo de personal:**

- Directos: Secretarías.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

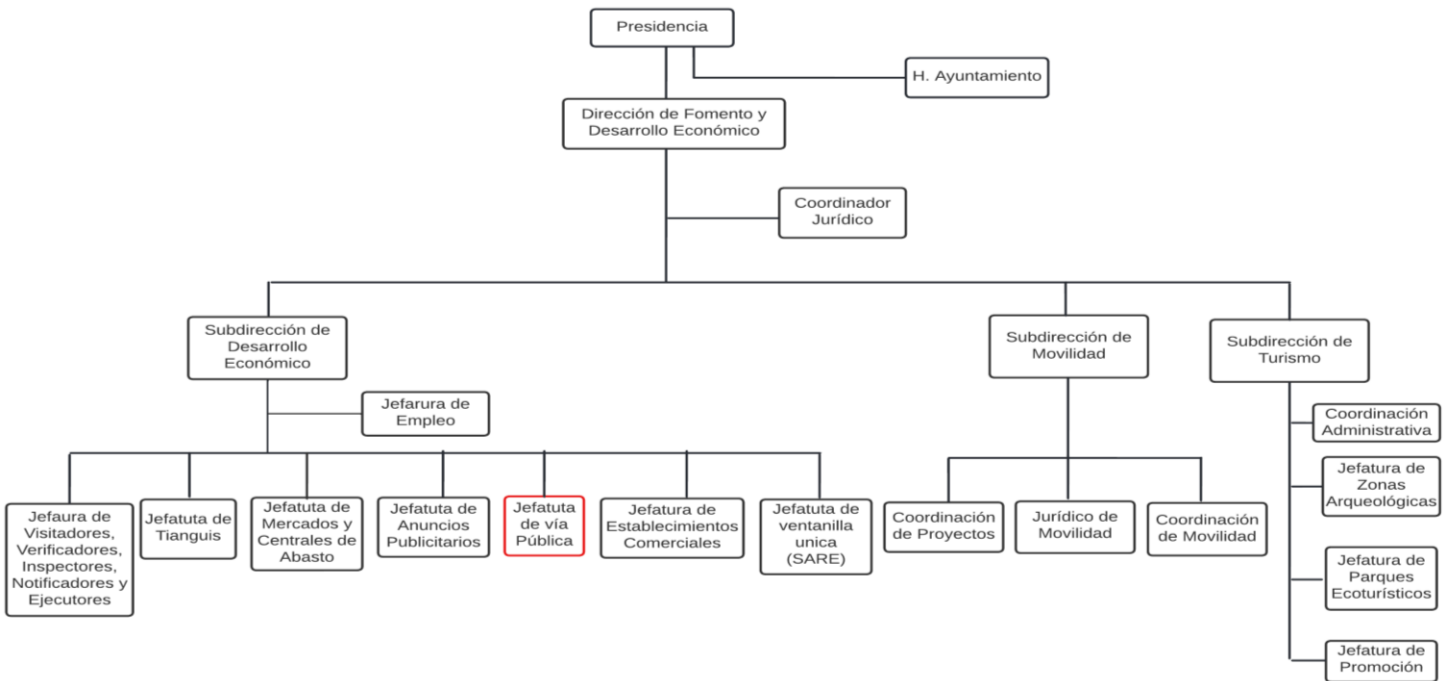
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**Manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.8 Jefe o Jefa de Vía Pública.



#### **Objetivo.**

Coordinar, notificar, ejecutar, sancionar, vigilar, y verificar las actividades económicas en vía pública que se realice en el Municipio, conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente; Federal, Estatal y/o municipal en la materia.

#### **Funciones:**

- Participar, proponer, promover, coordinar y aplicar las acciones de mejora regulatoria, para agilizar los trámites de las unidades económicas en vía pública del Municipio;
- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, así como del comercio en vía pública;
- Integrar expedientes y padrones en materia de vía pública;
- Controlar los giros, usuarios, espacios asignados y libres en vía pública;
- Supervisar que los comerciantes cumplan con lo estipulado en el tarjetón de empadronamiento, tales como giro comercial, horarios y metros asignados;

- Realizar los estudios necesarios, en coordinación con las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal, para determinar la instalación o reubicación comercios dentro del Municipio;
- Proponer al Subdirector y al Director la revalidación de concesiones de los comercios en vía pública;
- Ejecutar los cobros por ocupación de la vía pública, conforme la normatividad aplicable;
- Coordinar operativos especiales con motivo de las fechas especiales o festivas;
- Verificar el horario de funcionamiento de los comercios en vía pública; verificar, supervisar y coordinar los límites permitidos para la instalación de los comercios;
- Generar y actualizar un registro municipal de vía pública;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de vía pública;
- Proporcionar la información para la realización de operativos en vía pública para regular y controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio;
- Atender las diferentes quejas o solicitudes de los usuarios, en relación con los servicios que prestan los comercios en vía pública; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico–administrativa, equivalente o afín,

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de uno año.
- Manejo y clasificación de información.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.

**Competencias laborales:**

- Clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Liderazgo, organización, trabajo en equipo y de decisiones.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Honestidad.
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****En el manejo de personal:**

- Directos: Auxiliares, Secretarías.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

**En el manejo de la información:**

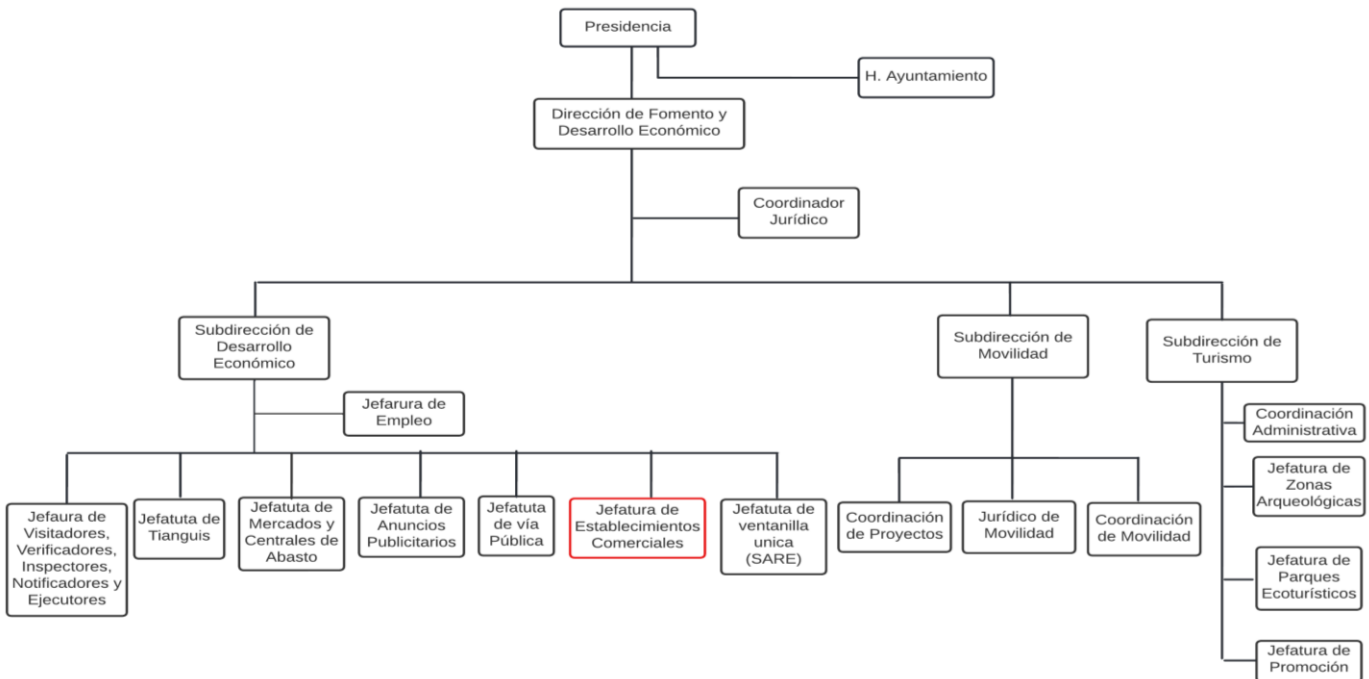
- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.



### 1.2.7 Jefe o Jefa de Establecimientos Comerciales



#### **Objetivo.**

Programar, coordinar, diseñar y supervisar las unidades económicas de mediano y alto impacto, que se encuentran ubicadas dentro del Municipio de Ixtapaluca. De la misma manera, realizar el trámite de alta o renovación de la Licencia de Funcionamiento, de conformidad con la norma establecida vigente.

#### **Funciones.**

- Participar, proponer, promover, coordinar y aplicar las acciones de mejora regulatoria, para agilizar los trámites de las unidades económicas de mediano y alto impacto en el Municipio;
- Difundir los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y otras disposiciones aplicables a la instalación y operación de unidades de desarrollo y fomento económico;
- Generar y actualizar un registro municipal de unidades económicas de mediano y alto impacto;

- Coordinar con las autoridades que correspondan las acciones de supervisión e inspección de sanidad interna y externa en la prestación del servicio público de rastro, por considerarse una instancia pecuaria;
- Integrar expedientes en materia de unidades económicas de mediano y alto impacto en el Municipio;
- Establecer políticas de operación para la mejora del funcionamiento del rastro municipal;
- Otorgar el visto bueno a los establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Garantizar que el otorgamiento de licencias de funcionamiento, cuando sea viable y no esté sujeto a contribución alguna, diferentes a las que marca la Ley;
- Tramitar y dar seguimiento a la entrega de las licencias de funcionamiento de las unidades económicas de mediano y alto impacto;
- Generar y actualizar un registro municipal de unidades económicas de mediano y alto impacto;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de unidades económicas de mediano y alto impacto;
- Coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Notificadores, Inspectores y Ejecutores, la verificación de unidades económicas;
- Regular, supervisar, dar seguimiento, a los establecimientos comerciales del Municipio;
- Coadyuvar con la información para la realización de operativos para regular y controlar la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirector/a y este manual le permitan.

### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico–administrativa o similar, preferentemente.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año;
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**Competencias laborales:**

- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia y acceso a la información y manejo de datos personales.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones en la administración pública.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.

**En el manejo de personal:**

- Directos: Secretarías.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

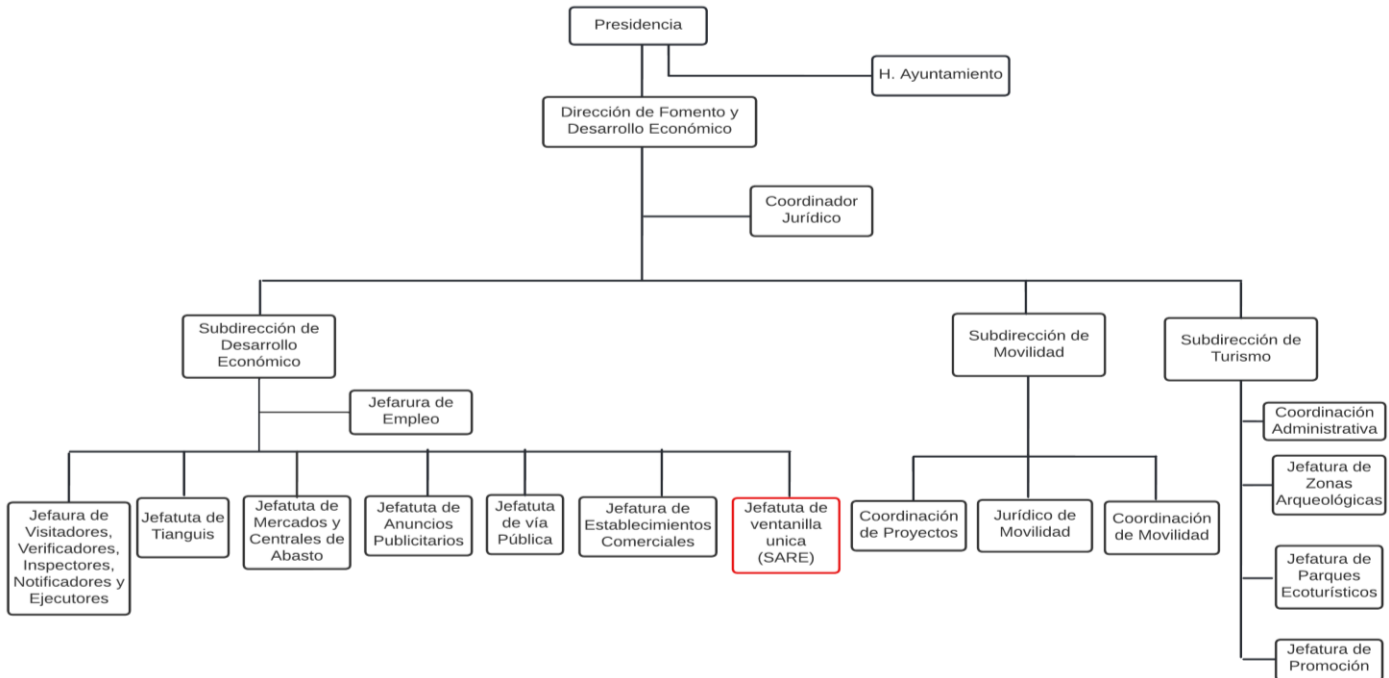
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.2.8 Jefe o jefa de Ventanilla Única (SARE)



**Objetivo.**

Desarrollar, proponer, actualizar, simplificar, coordinar, e implementar políticas públicas para la apertura de unidades económicas de bajo impacto conforme a la normatividad vigente.

**Funciones.**

- Participar, proponer, promover, coordinar y aplicar las acciones de mejora regulatoria, para agilizar los trámites de las unidades económicas de bajo impacto en el Municipio;
- Tramitar y gestionar a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y del Centro de Atención Empresarial de Ixtapaluca, el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios;
- Difundir los procedimientos aplicables para la apertura de negocios, así como la reglamentación municipal relacionada con las actividades económicas y

otras disposiciones aplicables a la instalación y operación de unidades de desarrollo y fomento económico;

- Dirigir las actividades que se realizan en la ventanilla única para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y permisos provisionales a los establecimientos que realizan actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios en el municipio;
- Integrar expedientes en materia de unidades económicas de bajo impacto en el Municipio;
- Otorgar el visto bueno a las unidades económicas de bajo impacto y de prestación de servicios y vigilar que las actividades que éstos realizan cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Garantizar que el otorgamiento de licencias de funcionamiento, cuando sea viable y no esté sujeto a contribución alguna, diferentes a las que marca la Ley;
- Emitir y otorgar las licencias de funcionamiento;
- Generar y actualizar un registro municipal de unidades económicas de bajo impacto;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Jefatura;
- Generar indicadores estadísticos en materia de unidades económicas de bajo impacto;
- Coadyuvar con los Visitadores, Verificadores, Inspectores, Notificadores y Ejecutores, la verificación de unidades económicas de bajo impacto;
- Informar la necesidad de iniciar los procedimientos administrativos a ejecutar, cuando existan faltas a las leyes en la materia;
- Regular, supervisar, dar seguimiento, a los establecimientos comerciales del Municipio; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia y que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

### **PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.**

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en el área económico – administrativa, similar o afín.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**Competencias laborales:**

- Conocimiento de la normatividad vigente en materia de Transparencia y acceso a la información y manejo de datos personales.
- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones en la administración pública.
- Facilidad de comunicación y toma de decisiones.
- Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.

***RESPONSABILIDADES.*****En el manejo de personal:**

- Directos: Secretarías.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su jefatura.

**En el manejo de la información:**

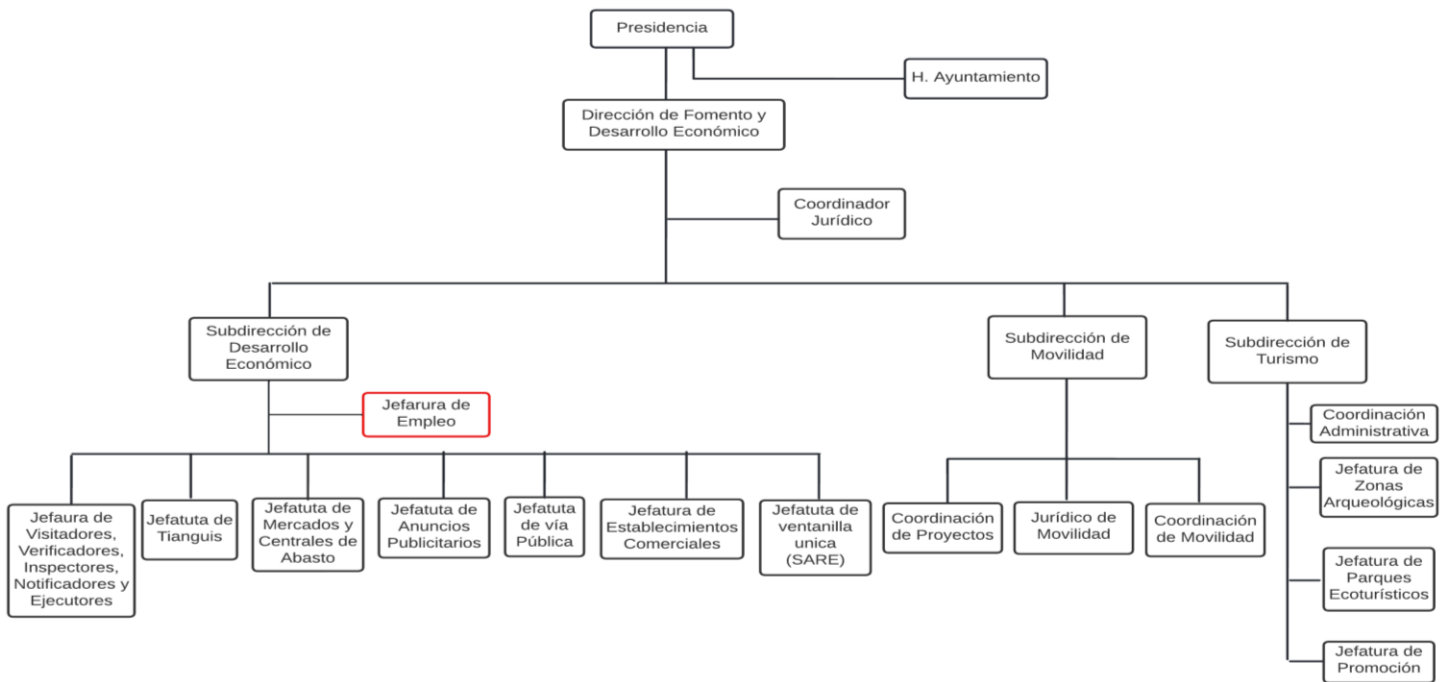
- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.



### 1.2.9 Jefe o Jefa de Empleo



#### **Objetivo.**

Coordinar, desarrollar, implementar y ejecutar, acciones y programas que ayuden a la generación de empleos en el Municipio.

#### **Funciones.**

- Organizar y operar el servicio municipal de empleo;
- Vincular la actividad de la jefatura de empleo con el Servicio Nacional de empleo;
- Establecer estrategias municipales para la promoción del empleo y capacitación para el trabajo;
- Promover e instrumentar a través del Servicio Municipal del Empleo, mecanismos orientados a mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población;
- Fomentar el empleo de las personas sin discriminación;
- Vincular la oferta de empleo, que genera la población del Municipio, con la demanda que realicen las empresas establecidas en el mismo coadyuvando

con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y el Servicio Nacional de Empleo en el Estado de México;

- Generar convenios de Educación Dual para estudiantes y empresas, capacitaciones y ferias empresariales, entre otras actividades necesarias a fin de generar el impulso empresarial;
- Brindar asesoría para la generación de oportunidades de negocios para la planta productiva y la ampliación de servicios y empleos para la comunidad, para generar la competitividad empresarial;
- Apoyar la productividad y la creación de empresas que generen un alto índice de empleos;
- Apoyar en el diseño y ejecución de los Programas de Política del Desarrollo Económico de las Mujeres en el municipio, que impulsen el emprendimiento de las mismas;
- Promover y la mejora regulatoria y gestión de la calidad de trámites y servicios que ofrece la Jefatura;
- Coordinar con las instancias Federales, Estatales y Municipales, así como organismos privados y la sociedad civil, a fin de gestionar recursos y programas de apoyo en materia del empleo y su vinculación;
- Elaborar y actualizar el Archivo de empresas inscritas en la Bolsa de Empleo Municipal para fomentar la participación de las mismas en las Ferias y Jornadas del Empleo;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Jefatura;
- Elaborar estadísticas e indicadores así como integrar reportes en materia de Empleo de la Subdirección; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, la autoridad y este manual le permitan.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en Administración, Contaduría, equivalente o afín.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 1 año.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo y clasificación de información.
- Conocimientos de reclutamiento de personal.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office; y
- Conocimientos jurídicos en materia de Empleo.

**Competencias laborales:**

- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos en materia de Empleo.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de comunicación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

***RESPONSABILIDADES.*****En el manejo de personal:**

- Directos: No aplica.
- Indirectos: Auxiliares.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

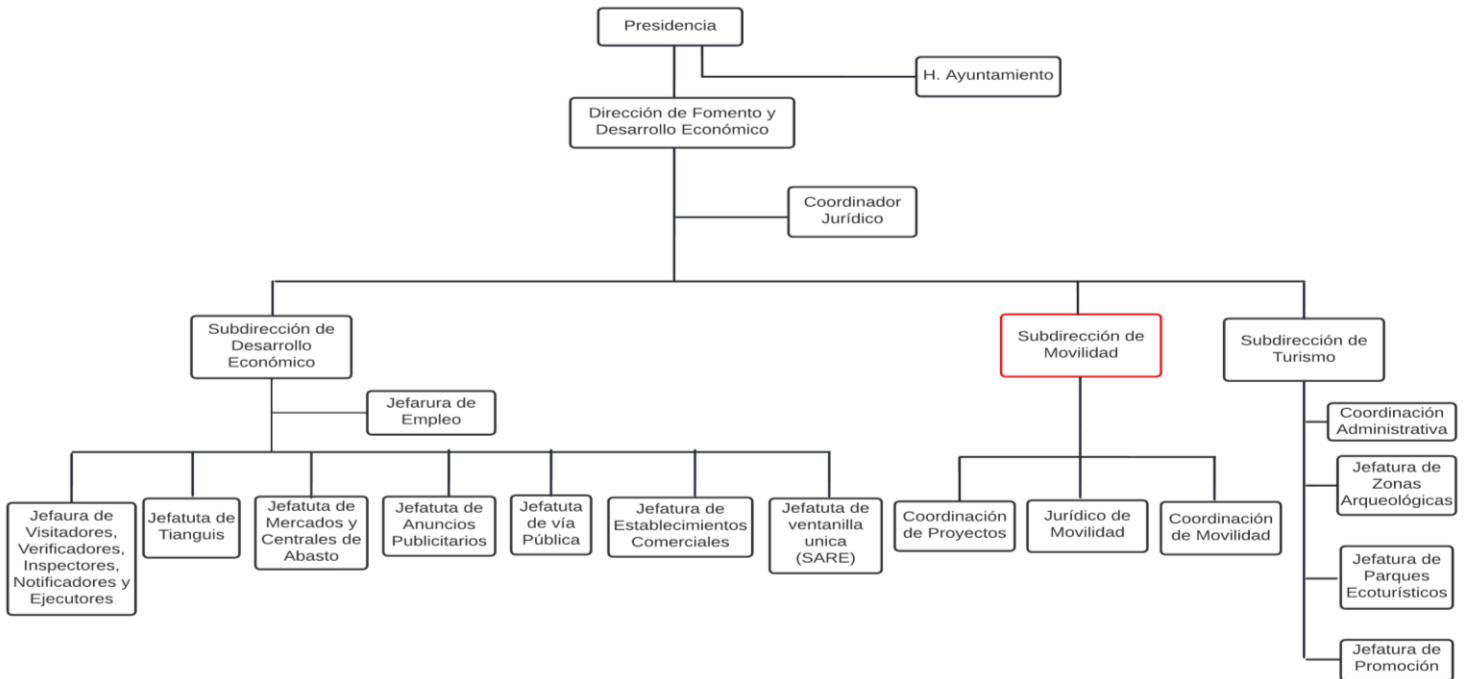
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En el manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**1.3 Subdirector o Subdirectora de Movilidad.**



**Objetivo.**

Coordinar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las políticas públicas para impulsar, incentivar y fomentar los programas, proyectos y acciones del Ayuntamiento en materia de Movilidad

**Funciones.**

- Implementar convenios y programas en materia de Movilidad ;
- Mantener una coordinación permanente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, en materia de Desarrollo Económico, Movilidad ;
- Garantizar el derecho humano a la movilidad, favoreciendo al mejor desplazamiento de personas, así como vehicular;
- Fomentar mecanismos en materia de movilidad, estableciendo las bases y directrices para planear, gestionar, regular y vigilar la movilidad dentro del territorio municipal;
- Plantear que la vialidad se lleve a cabo conforme al plano E-3 Vialidades y Restricciones del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de Ixtapaluca;

- Presentar a la Dirección un informe cada tres meses de los avances de metas y acciones. Promover la recopilación y elaboración de información estadística que apoye la planeación y programación de acciones;
- Coordinar de manera clara y precisa las acciones que realizan las unidades administrativas que se encuentran dentro de la Subdirección;
- Organizar y coordinar los elementos materiales y humanos de la Subdirección para poder brindar el mejor servicio a la población en general.
- Implementar políticas de desarrollo económico, territorial y sectorial de acuerdo con las necesidades y a la vocación productiva del Municipio;
- Promover y difundir, dentro de las unidades administrativas de la Subdirección, las disposiciones legales en materia de Movilidad;
- Promover la mejorar regulatoria;
- Proponer al Director o Directora la firma de convenios materia de Movilidad;
- Promover el resguardo, clasificación y actualización de los archivos físicos y digitales de la información y documentación solicitada en la Subdirección;
- Mantener una coordinación permanente con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, con el fin de alcanzar los objetivos de desarrollo del Municipio en materia de Movilidad;
- Analizar y proponer, en su caso, la incorporación de programas, proyectos, manuales y acciones de apoyo para la promoción de la participación de la comunidad en materia de Movilidad y Empleo;
- Acordar con el Directora o Directora;
- Elaborar estadísticas así como integrar reportes en materia de la Subdirección;
- Coadyuvar con otras dependencias del municipio el cumplimiento de los fines de la administración pública municipal, en la materia de movilidad;
- Participar activamente en los programas de mejora continua de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
- Autorizar en el Municipio, permisos de estacionamientos de servicio al público, asimismo los cajones de estacionamientos en la vía pública de las bases de Transporte Público; y
- Coadyuvar en los proyectos de modificaciones y mejoramiento de la infraestructura vial en coordinación con las demás dependencias municipales, estatales y/o federales, según sea el caso.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****Nivel académico:**

- Licenciatura en Administración Pública, equivalente o afín.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público.
- Manejo y clasificación de información.
- Conocimientos Jurídicos en materia de Movilidad.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.

**COMPETENCIAS LABORALES:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y don de mando.
- Facilidad de Comunicación.
- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos en materia de Movilidad.
- Procesos estadísticos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.**

**En el manejo de personal:**

- Directos: Coordinadores.
- Indirectos: Auxiliares.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

**En el manejo de la información:**

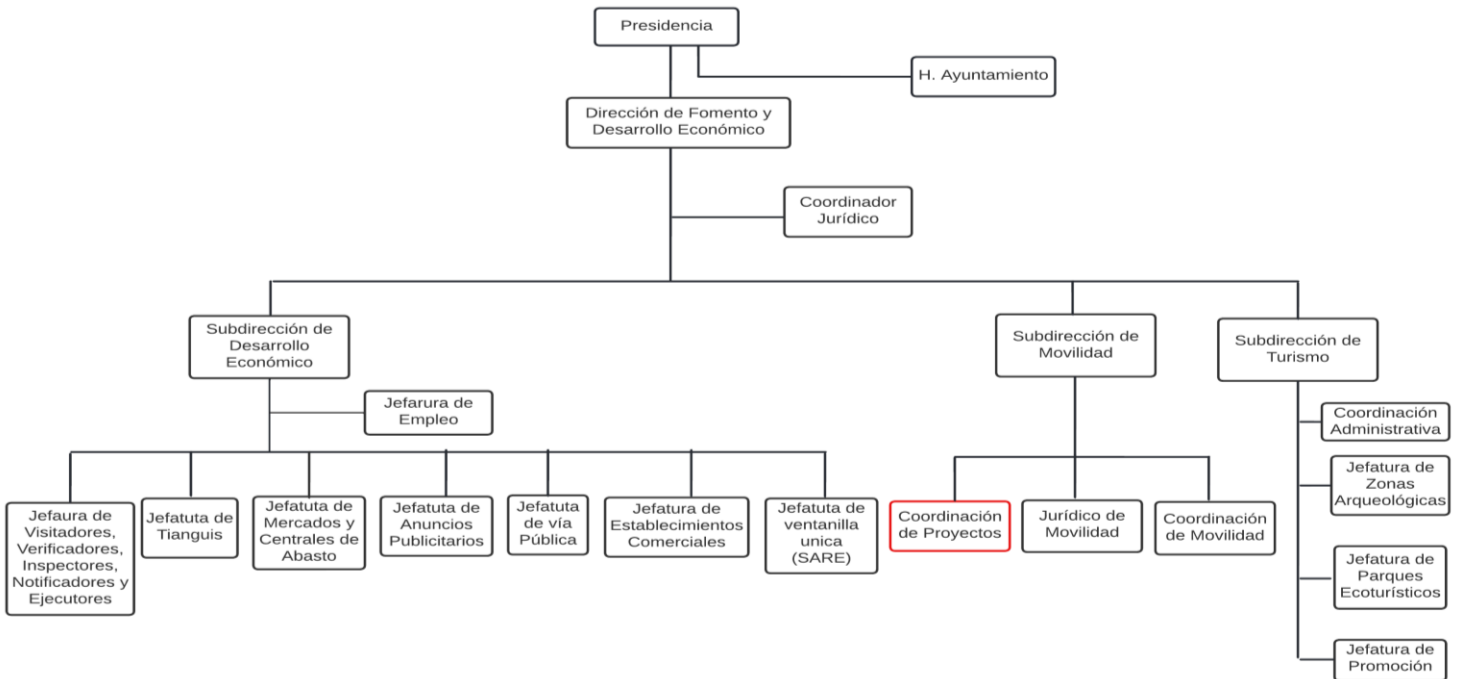
- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Subdirección mediante la Planeación Basada en Resultados.



### 1.3.1 Coordinador/a Proyectos



#### **Objetivo.**

Proponer y ejecutar los proyectos en materia de Movilidad, Transporte vial en el Municipio.

#### **Funciones.**

- Elaborar y proponer planes, programas, proyectos y objetivos estratégicos en materia de Movilidad en el Municipio;
- Ejecutar la implementación de políticas de desarrollo económico, territorial y sectorial de acuerdo con las necesidades y a la vocación productiva del Municipio;
- Promover el uso y desarrollo de las Tecnologías de la Información en materia de Movilidad, en el Municipio;
- Coadyuvar con él o la Subdirectora en la elaboración de manuales de organización y procedimientos, planes, programas y proyectos de las unidades administrativas de la Subdirección;

- Coordinar y coadyuvar con las dependencias municipales y demás unidades administrativas de la Subdirección para la realización de los programas Federales, Estatales y Municipales en materia de Movilidad;
- Coordinar con la Secretaría de Movilidad la realización de estudios técnicos y acciones en materia de Movilidad;
- Coadyuvar en la elaboración de estudios y análisis de las propuestas y solicitudes para determinar la autorización de bases del Transporte Público;
- Proponer la Planeación de realización de ferias, exposiciones, congresos industriales y comerciales que promuevan el empleo, la educación vial y la mejora a la movilidad municipal;
- Gestionar estrategias de colaboración en el Estado de México y otros municipios en beneficio del municipio en materia de Movilidad; Coadyuvar en la planeación para la creación y administración de puertos, nodos logísticos, parques y corredores industriales en el Municipio;
- Mantener la correcta operación de la Subdirección mediante la continua solicitud de materiales, insumos y servicios para la atención de la población en busca de atención o servicio en la materia;
- Coadyuvar en la elaboración de estadísticas de las demás Coordinaciones y Jefaturas de la Subdirección;
- Proponer la planeación de la publicidad de los eventos de la Subdirección;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Coordinación;
- Coadyuvar con la consolidación de la Mejora Regulatoria; y
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

***Perfil Técnico Profesional.*****Nivel académico:**

- Licenciatura en Administración Pública, Administración, Ingeniería Industrial, similar o afín.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año;

- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo y clasificación de información.

**Competencias laborales:**

- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Conocimientos específicos en administración pública y procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****En el manejo de personal:**

- Directos: Coordinadores.
- Indirectos: Auxiliares.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

**En el manejo de la información:**

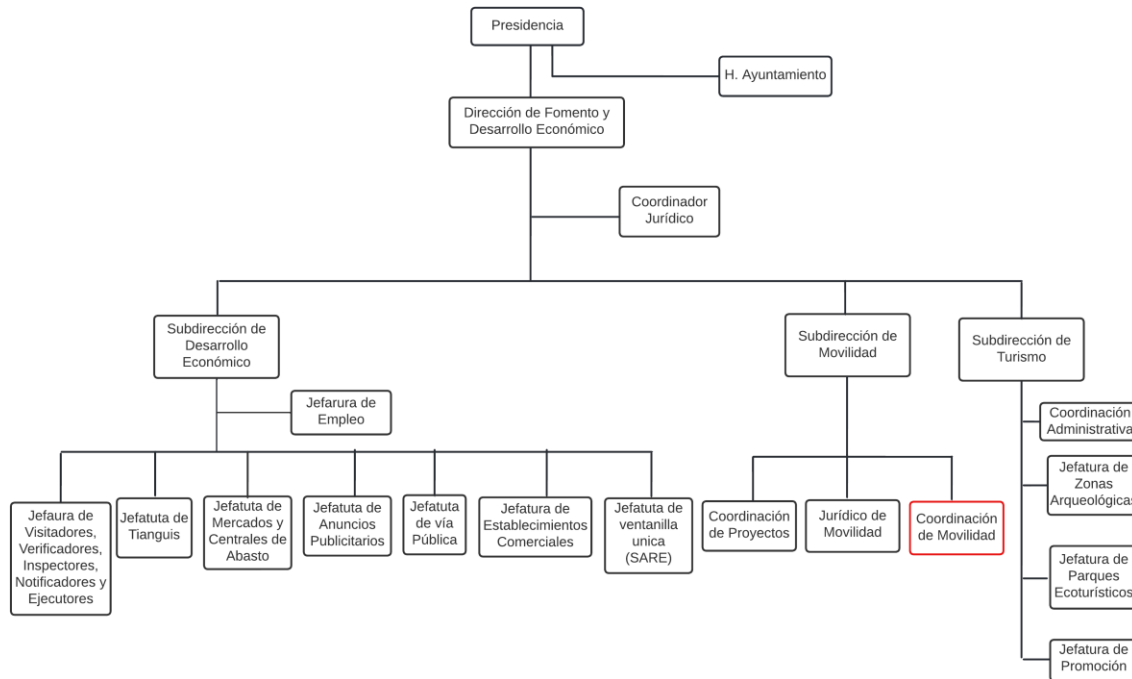
- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del

Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.3.2 Coordinador/a Jurídica.



#### **Objetivo**

Dar certeza jurídica a los trámites, acciones y servicios que presta en la Subdirección; analizar, asesorar y resolver conflictos de las diversas unidades administrativas de la Subdirección conforme al marco legal vigente.

#### **Funciones.**

Asesorar y coordinar jurídicamente a la Subdirección y a sus unidades administrativas de la subdirección;

Coordinar y ser enlace en los asuntos jurídicos con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de la Subdirección;

Revisar las bases y/o requisitos legales a que deben ajustarse los convenios y contratos en los que participe el Ayuntamiento en materia de Movilidad;

Representar a la Dirección como enlace con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y consecuentemente recibir, coordinar y analizar los expedientes, en materia de transparencia y protección de datos personales;

Promover la simplificación administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad de trámites y servicios que ofrece la Subdirección;  
Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Coordinación;  
Actualizar la normatividad de la Subdirección; y  
Las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Título de Licenciatura en Derecho, similar o afín.

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo
- Manejo y clasificación de información.

#### **Competencias laborales:**

- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de comunicación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

#### **Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.

- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

***RESPONSABILIDADES.*****En el manejo de personal:**

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

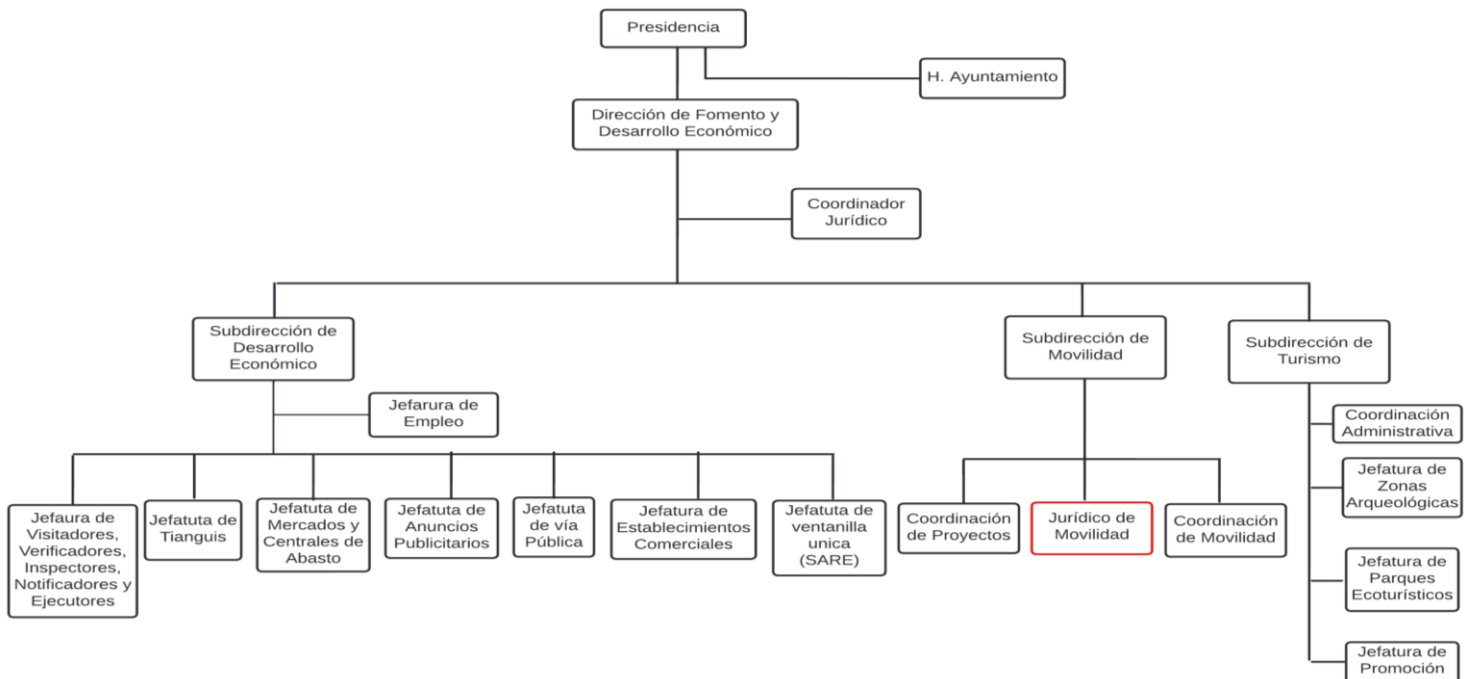
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.3.3. Coordinador/a de Movilidad



#### **Objetivo.**

Coordinar, desarrollar e implementar políticas públicas para la mejora de la movilidad en el municipio, a través de análisis y estudios de mejora o desarrollo de infraestructura vial, asimismo trabajar en la concientización de la sociedad sobre la señalización mediante la educación vial.

#### **Funciones.**

- Cumplir y hacer cumplir la ley vigente en materia de Movilidad;
- Coadyuvar con la Secretaría de Movilidad los operativos que se realicen en el Municipio;
- Integrar expedientes y dar visto bueno de los permisos en materia de estacionamientos de servicio al público, y los cajones de estacionamientos en la vía pública de las bases de Transporte Público;
- Coordinar con empresas de Transporte Público y Escolar para la mejora continua y dar seguimiento al cumplimiento de la norma, en el Municipio;



- Coadyuvar con la Coordinación de Proyectos en la elaboración de estudios, planes, programas, proyectos, foros, acciones estadísticas, en materia de Movilidad en el Municipio;
- Implementar proyectos dentro del municipio en materia de Transporte Público y Escolar, señalización y educación vial;
- Elaborar y actualizar el registro Municipal de Transporte Público y Escolar en conjunto con la Secretaría de Movilidad del Estado de México con relación al número de bases, número de unidades y espacios designados en el Municipio para fines estadísticos;
- Dar seguimiento de las respuestas ciudadanas turnadas a esta Subdirección en materia de Movilidad;
- Integrar reportes en materia de Movilidad de la Subdirección;
- Dictar medidas tendientes al mejoramiento de los servicios de movilidad y tránsito, en el Municipio;
- Promover e impulsar la cultura y seguridad vial, mediante la elaboración e implementación de programas;
- Solicitar y / o promover cursos de capacitación dirigidos a los operadores del Transporte Público y Escolar, en el Municipio;
- Instrumentar canales de comunicación en materia de movilidad eficientes entre la ciudadanía y el gobierno municipal a partir los medios oficiales, encuentros con la ciudadanía, tales como foros, conferencias y consultas;
- Analizar y proponer la instalación de los espacios destinados para la ubicación de estacionamientos públicos ascenso y descenso de pasaje, exclusivo de personas con discapacidad;
- Proponer el debido señalamiento de las vialidades en el Municipio;
- Realizar estudios referentes al Transporte Público, Escolar, carga pesada, particulares, y vehículos no motorizado, para mejorar la calidad de las vialidades y/o creación de las mismas para asegurar el derecho de tránsito y movilidad;
- Realizar operativos de revisión al transporte público y escolar en coordinación de la Secretaría de Movilidad y Dirección de Seguridad Ciudadana, en su caso;
- Analizar y proponer alternativas de solución a la problemáticas de Movilidad en el Municipio;

- Coordinar operativos de señalización;
- Implementar programas educativos en materia de movilidad que integre a la ciudadanía y los sectores públicos y privados en el Municipio;
- Retirar de la vialidad todo lo que dificulte u obstaculice el tránsito peatonal, ciclista o vehicular en coordinación con la Dirección de Seguridad;
- Ciudadana y Subdirección de Desarrollo Económico; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que la normatividad, el/la Subdirectora/a y este manual le permitan.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Sociales, Administración Pública, similar o afín.

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de un año.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.
- Manejo y clasificación de información.

#### **Competencias laborales:**

- Capacidad y habilidad para realizar informes y toma de decisiones de alto impacto en la administración pública.
- Conocimientos específicos en administración pública, clasificación y manejo de información, procesos administrativos.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería Office.
- Facilidad de comunicación, liderazgo, organización, trabajo en equipo y toma de decisiones.

#### **Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.

- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

***RESPONSABILIDADES.*****En el manejo de personal:**

- Directos: No aplica.
- Indirectos: Auxiliares.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su coordinación.

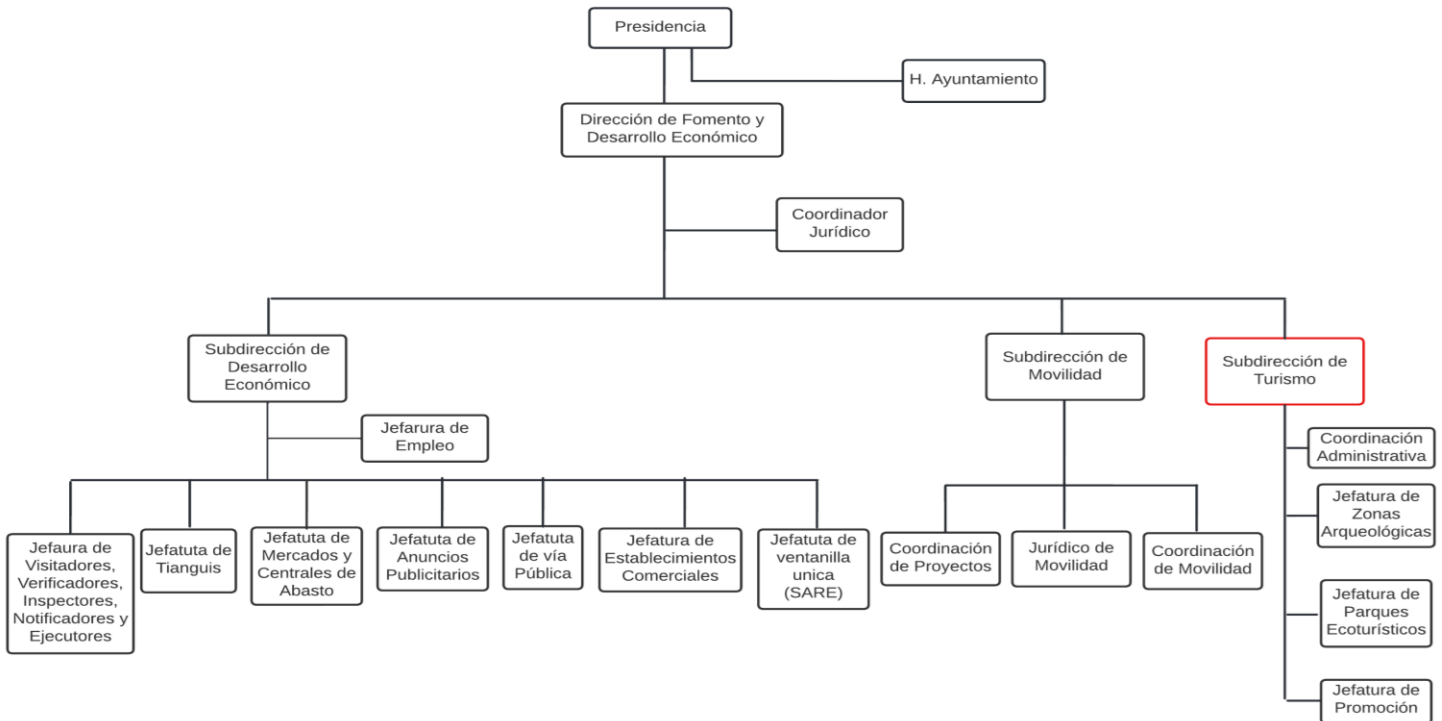
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**1.4 Subdirección de Turismo.**



**Objetivo.**

Proponer, elaborar y coordinar las políticas públicas municipales que impulsen el turismo y la conservación de las áreas arqueológicas del municipio.

**Funciones:**

- Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos federal y estatal, las actividades y sitios de interés turístico;
- Organizar, promover, coordinar y vigilar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos de desarrollo sustentable;
- Promover la realización de ferias y exposiciones comerciales, artesanales e industriales en el territorio municipal;
- Expedir el Catálogo de Eventos Públicos, especificando las diferentes denominaciones, modalidades, licencias y autorizaciones requeridas para

cada tipo de evento, así como las reglas, condiciones y prohibiciones que considere conveniente imponer;

- Notificar a la Coordinación Municipal de Protección civil y Atención a Riesgos sobre la realización de eventos públicos previstos en la Ley de la materia;
- Coordinarse con las autoridades competentes para aplicar las medidas de seguridad a que se refiere la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, tratándose de actos o acontecimientos de tal naturaleza;
- Solicitar a la Dirección de Seguridad y Prevención Ciudadana su intervención antes, durante y al término de un evento público, cuando ocurran situaciones de peligro, los asistentes se vean amenazados por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo;
- Proponer al Ayuntamiento, las políticas aplicables en materia turística;
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Coordinar y elaborar el Plan Municipal de Turismo y la formulación de los programas de la actividad turística y de rescate y conservación de las áreas arqueológicas del Municipio;
- Gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de turismo municipal;
- Elaborar y actualizar el Atlas Turístico municipal;
- Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, histórico, cultural y turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;
- Coadyuvar con las dependencias de gobierno federal y estatal, el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio;
- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- Compilar, integrar y difundir información estadística en materia de turismo;

- Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las dependencias del ramo nacional y estatal, así como organizaciones e instituciones sociales y privadas;
- Integrar el inventario y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos y sitios naturales, históricos y arqueológicos del Municipio;
- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio; y
- Las demás que le confieran el reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás disposiciones aplicables.

**PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.****Nivel académico:**

- Licenciatura en administración de empresas turísticas, similar afín preferentemente.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en alta dirección, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo y clasificación de información.
- Manejo de técnicas de procesos administrativos.
- Manejo de técnicas de planeación estratégica a corto, mediano y largo plazos.
- Conocimientos específicos en el manejo de la normatividad federal, estatal y municipal en materia turística y zonas arqueológicas.
- Manejo, capacidad y habilidad en conducción de presupuestos.
- Planeación estratégica.
- Manejo de equipos de cómputo.

**Competencias laborales:**

- Liderazgo, organización y trabajo en equipo.
- Manejo de personal.
- Toma de decisiones y Don de mando.
- Facilidad de Comunicación.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

***RESPONSABILIDADES.*****En el manejo de personal:**

- Directos: Coordinadores adscritos a la Subdirección.
- Indirectos: Jefes, Auxiliares adscritos a la Subdirección.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Subdirección, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

**En el manejo de la información:**

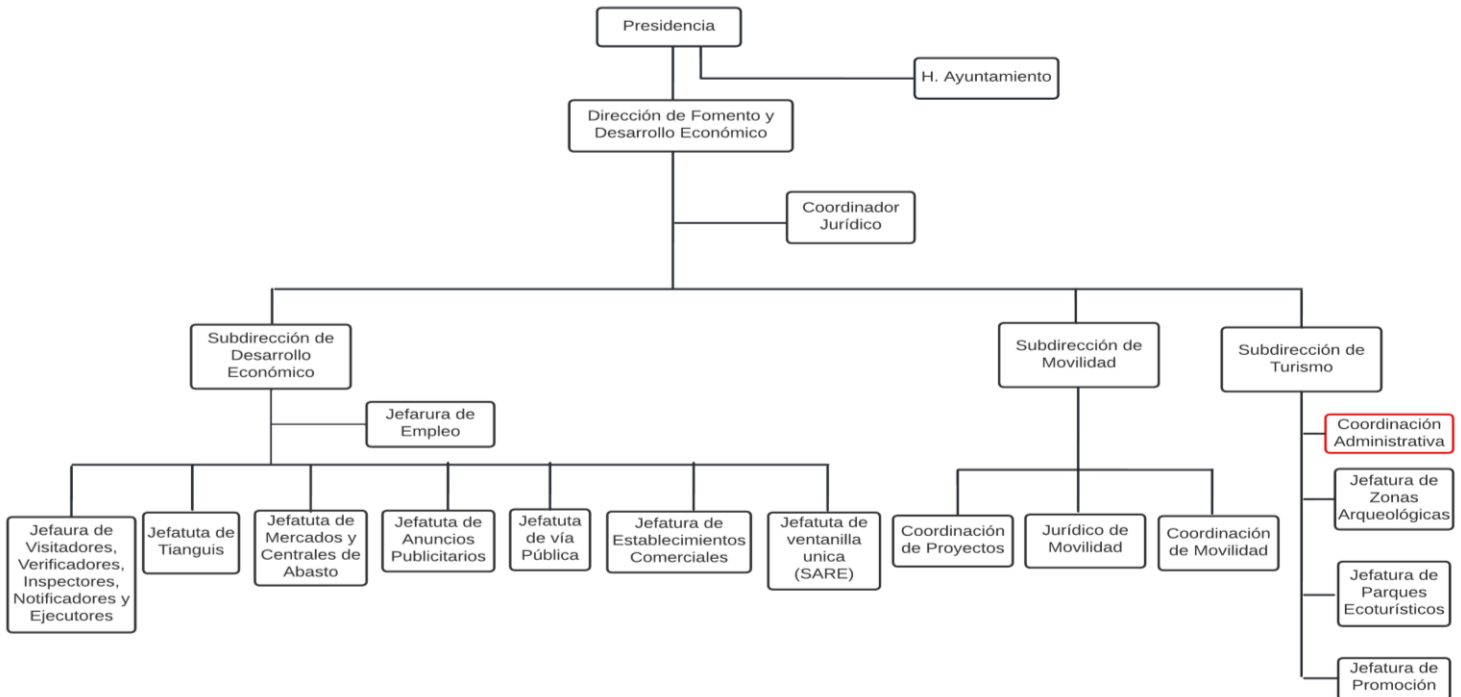
- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En el manejo del presupuesto:**

- Es responsable de la elaboración del presupuesto y de la comprobación de los gastos generados en la Subdirección a través de la Planeación Basada en Resultados Municipales.



### 1.4.1 Coordinación Administrativa.



#### **Objetivo.**

Ejecutar, supervisar y coordinar los procesos de planeación, mejora regulatoria, Transparencia y comunicación de la Subdirección.

#### **Funciones.**

- Asistir en el desarrollo de programas y subdirección en colaboración con la coordinación operativa;
- Promover, fomentar y coordinar la realización de programas de capacitación para los prestadores de servicios turísticos del Municipio;
- Apoyar la formación de asociaciones, consejos, comités, patronatos, comisiones, uniones de crédito, cooperativas, fideicomisos y cualquier otro tipo de agrupaciones de naturaleza turística;
- Emitir opinión ante las autoridades competentes, en aquellos casos en que este prevista la concurrencia de inversión extranjera para la realización de proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Subdirección;
- Participar en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
- Elaborar y enviar a la Dirección de Planeación, Evaluación y Seguimiento el proyecto de los PbRM y sus avances correspondientes;
- Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas de la Subdirección apegados al plan de trabajo anual de la misma; en colaboración de área operativa con autorización del subdirector o subdirectora;
- Atender como enlace de la Subdirección, ante las dependencias de la Administración Municipal;
- Elaborar informes periódicos y cada tres meses de las actividades realizadas;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Coordinación; y
- Las demás que le confieran este reglamento, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en turismo, económico–administrativa, similar o afín.

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en administración, preferentemente en el Servicio Público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

#### **Competencias laborales:**

- Manejo de información y personal.
- Capacidad y habilidad para realizar informes.
- Organización y control
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****En el manejo de personal:**

- Directos: No aplica.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la Coordinación, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

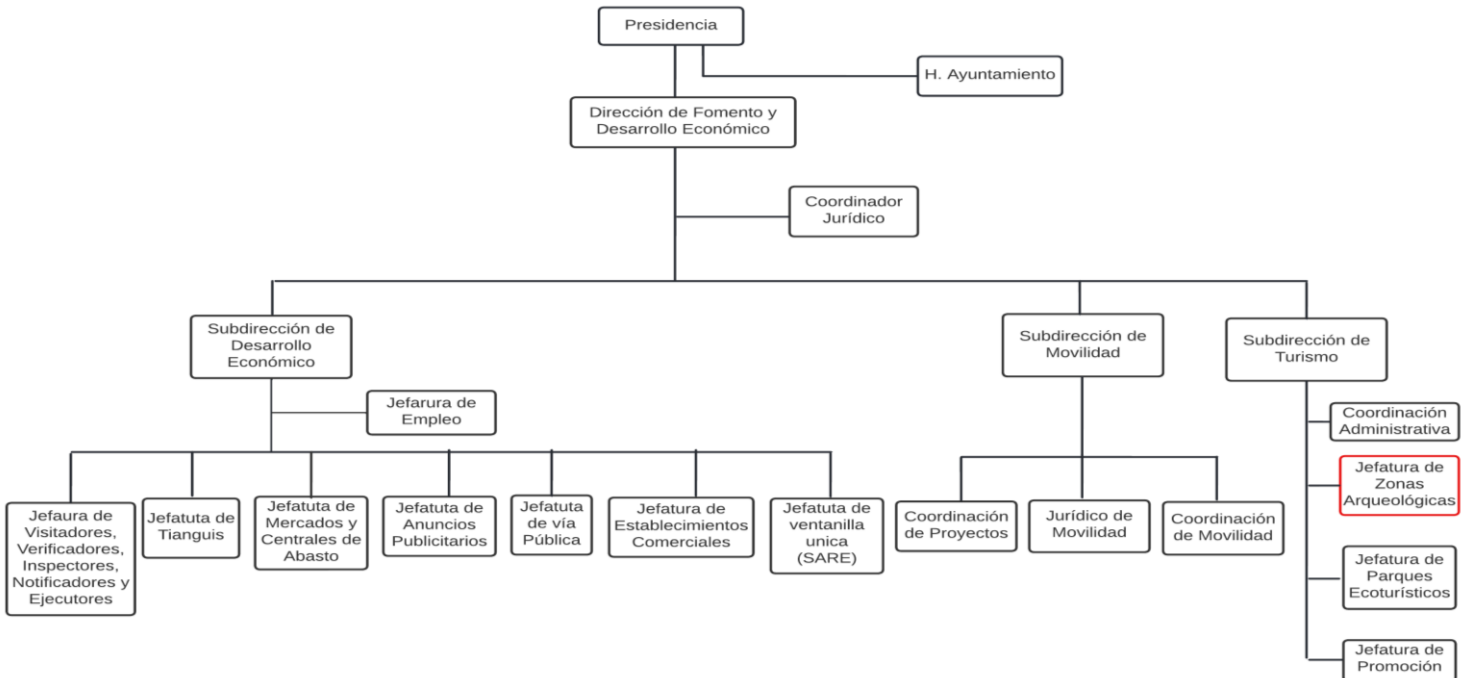
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Coordinación en apego a la normatividad vigente.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.4.2 Jefatura de Zonas Arqueológicas.



#### **Objetivo.**

Formular programas en materia de actividad turística, de rescate y conservación de las áreas arqueológicas del Municipio para conservación y difusión del patrimonio cultural a nivel Nacional, Estatal, Municipal e Internacional.

#### **Funciones.**

- Coadyuvar con las dependencias de gobierno federal y estatal, el rescate y la conservación de las áreas arqueológicas asentadas en el Municipio;
- Coordinar y elaborar el Plan Municipal de Turismo;
- Elaborar y actualizar el Atlas Turístico municipal; Coordinar, planear y evaluar el desarrollo turístico del Municipio;
- Elaborar y actualizar el inventario del patrimonio, histórico, cultural y turístico del Municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios,

facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.;
- Integrar el inventario y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos y sitios naturales, históricos y arqueológicos del Municipio; y
- Las demás que le confieran este reglamento, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en Historia, Arqueología y/o su equivalente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

#### **Competencias laborales:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Delegación efectiva de responsabilidad y autoridad.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

#### **Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

***RESPONSABILIDADES.*****En el manejo de personal:**

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

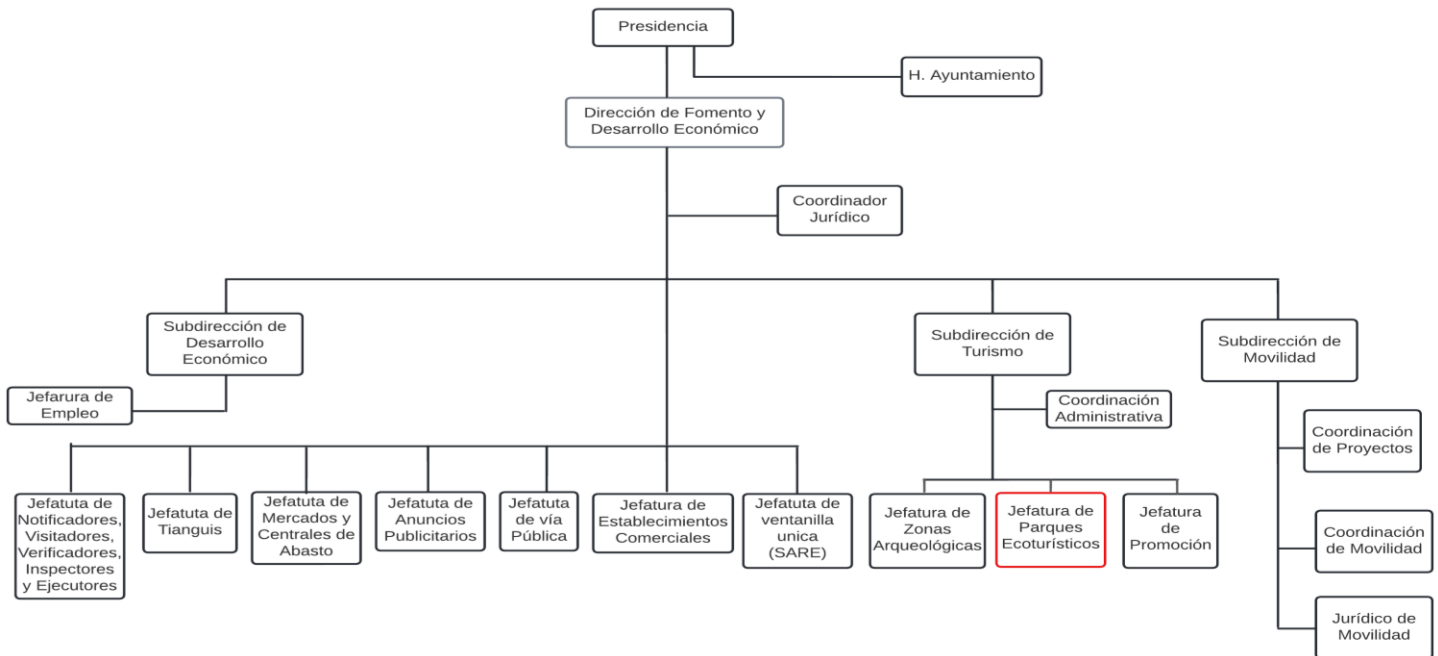
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En el manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

### 1.4.3 Jefatura de parques ecoturísticos



#### **Objetivo.**

Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;

#### **Funciones.**

- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del municipio, impulsando entre otros el turismo social;
- Organizar, difundir, promover, dirigir, realizar y/o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones y otros eventos tradicionales, artesanales, folklóricos o turísticos dentro del Municipio;
- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;

- Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio;
- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte;
- Vigilar el buen funcionamiento de los parques ecoturísticos en coordinación con los ejidos, si así lo requiere;
- Resguardar, clasificar y actualizar de los archivos físicos y digitales de la información y documentación de la Jefatura;
- Conservar la biodiversidad del área donde se localiza el parque recreativo ecoturístico; y
- Las demás que le confieran este reglamento, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

### ***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.***

#### **Nivel académico:**

- Licenciatura en biología, historia o Ecología o su equivalente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

#### **Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

#### **Competencias laborales:**

- Manejo de información.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.

#### **Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.



- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.
- Honestidad.
- Sencillez.
- Discreción.

***RESPONSABILIDADES.*****En el manejo de personal:**

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

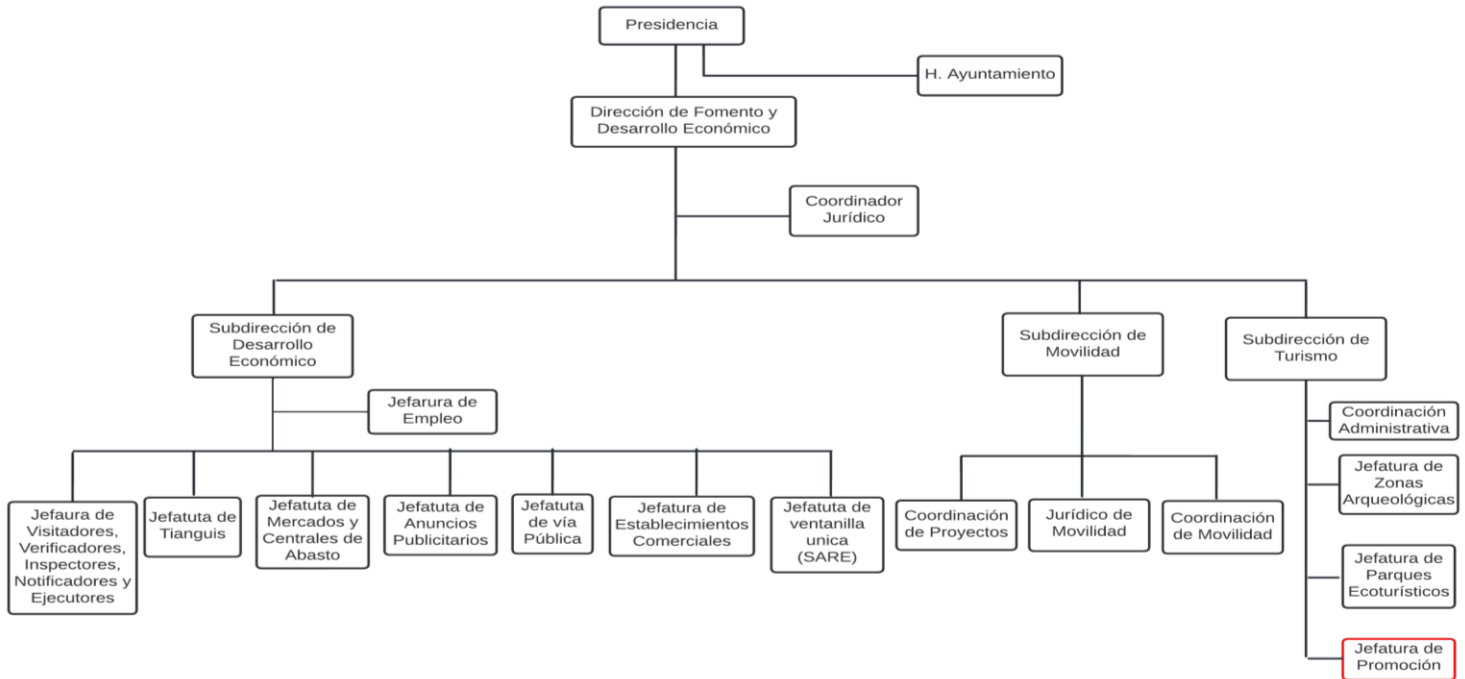
**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En el manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**1.4.4. Jefe o Jefa de Promoción**



**Objetivo.**

Promocionar directamente los recursos turísticos, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio.

**Funciones**

- Promover, fomentar y apoyar la actividad turística y artesanal del Municipio, en coordinación con las dependencias del ramo nacional y estatal, así como organizaciones e instituciones sociales y privadas;
- Proponer la celebración de convenios en materia turística e intervenir en la formulación de aquellos en que el Ayuntamiento, se proponga suscribir con las autoridades federales, estatales y regionales, así como con entidades públicas o privadas;
- Promover, dirigir, coordinar y realizar la elaboración y distribución de información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- Gestionar asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;

- Gestionar ante las dependencias de gobierno federal y estatal, los recursos necesarios para el desarrollo de las acciones programas y actividades en materia de turismo municipal;
- Constituir, integrar y mantener actualizado el Registro Municipal de prestadores de servicios turísticos del Municipio; y
- Las demás que le confieran este reglamento, el Subdirector y demás disposiciones aplicables.

***PERFIL TÉCNICO PROFESIONAL.*****Nivel académico:**

- Licenciatura en biología, historia o Ecología o su equivalente.
- Manejo de equipos de cómputo y paquetería.

**Experiencia laboral:**

- Experiencia en el servicio público, mínima de 2 años.
- Manejo, capacidad y habilidad para trabajo en equipo.

**Competencias laborales:**

- Manejo de información.
- Liderazgo y organización.
- Facilidad de Comunicación.

**Aptitudes:**

- Responsabilidad.
- Profesionalismo.
- Puntualidad.
- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Buena presentación.
- Honestidad.
- Discreción.

**RESPONSABILIDADES.****En el manejo de personal:**

- Directos: Auxiliares.
- Indirectos: No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

- Es responsable del resguardo de los bienes muebles de la jefatura, así como dar buen uso al mobiliario y equipo asignado ésta.

**En el manejo de la información:**

- Es responsable de la información que genera y administra la Jefatura, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México, y Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.

**En manejo del presupuesto:**

- Es responsable de los recursos asignados en el cumplimiento de sus actividades.

**X. VALIDACIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Validó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Visto Bueno</b>
Lic. Alfonso Parra Elizarraras Subdirector de Desarrollo Económico.	Lic. Uriel Vargas Guzmán Director de Fomento y Desarrollo Económico.	Mtro. Gerardo Amed Bueno Cardoso Director de Planeación, Programación y Evaluación.	L.C.P. Luis Alberto López Hernández Titular de la Oficina de Presidencia

**XI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
<b>22/junio/2022</b>	<b>Elaboración del Manual de Organización 2022</b>

## XII. EDICIONES

Edición	Fecha
Primera Edición	Aprobado por el Ayuntamiento de Ixtapaluca, Estado de México, en su ...Sesión Ordinaria de Cabildo celebrado a los...días del mes de....del año 2022

Municipio de Ixtapaluca.  
Ayuntamiento de Ixtapaluca 2022-2024.  
Derechos Reservados 2022

Dirección de Fomento y Desarrollo Económico.

Revisión: **01** Año de Elaboración: **2022**  
Palacio Municipal de Ixtapaluca.  
Municipio Libre No. 1, Colonia Ixtapaluca Centro, C.P. 56530. Ixtapaluca, Estado de México. Teléfono: (55) 26067327

Impreso y Elaborado en Ixtapaluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento, sólo se realizará mediante la autorización expresa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.**