



“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- XVI.** Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio de Cuautitlán;
- XVII.** Atender los trámites para el inicio de operaciones de las unidades económicas que, conforme a la normativa aplicable, sean susceptibles de gestionarse a través del SARE, y coordinar las visitas de verificación correspondientes;
- XVIII.** Entregar, dentro del plazo legal, las licencias de funcionamiento, permisos y demás documentos que emita la Dirección;
- XIX.** Coordinar, evaluar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en el Municipio;
- XX.** Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas, incluyendo su actividad, nivel de impacto y demás características que se consideren pertinentes;
- XXI.** Dar contestación a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable; y
- XXII.** Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por las personas titulares de la Dirección y la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 10.12.- La persona titular de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Informar a las personas físicas o jurídico-colectivas solicitantes sobre los requisitos para el trámite de licencias de funcionamiento, refrendos y permisos relacionados con actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios;
- II.** Integrar los expedientes relativos a la expedición de licencias de funcionamiento, refrendos y demás permisos;
- III.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección las solicitudes de licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- IV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas;
- V. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en la vinculación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones, en temas relacionados con la promoción, fomento y desarrollo de la actividad económica, conforme al marco jurídico aplicable;
- VI. Entregar dentro de los plazos legales las licencias, permisos y demás documentos emitidos por la Dirección;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento, incluyendo información sobre el giro y nivel de impacto de las unidades económicas;
- VIII. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los requisitos, trámites y procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento;
- IX. Proporcionar de forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- X. Integrar, resguardar y registrar, en tiempo y forma, los expedientes que se generen en el ejercicio de sus funciones;
- XI. Elaborar registros estadísticos de unidades económicas clasificadas por giro comercial;
- XII. Participar en la elaboración del presupuesto de la Coordinación;
- XIII. Elaborar el manual de procedimientos correspondiente a su ámbito de competencia;
- XIV. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento y permisos provisionales solicitados por unidades económicas;
- XV. Elaborar y rendir informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Coordinación;
- XVI. Auxiliar en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
- XVII. Vigilar que las unidades económicas establecidas operen conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Dirección a las unidades económicas establecidas, conforme a la ley;
- XIX. Coadyuvar con la Dirección en el inicio, trámite, resolución y ejecución de procedimientos administrativos, conforme a la legislación aplicable;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- XX.** Ordenar la ejecución de notificaciones y demás procedimientos administrativos al personal operativo adscrito a su estructura;
- XXI.** Realizar visitas de verificación que le sean ordenadas por la Dirección en materia de establecimientos comerciales e industriales;
- XXII.** Asistir a la Dirección en el trámite y autorización de licencias y permisos de funcionamiento para unidades económicas establecidas;
- XXIII.** Coordinar los trabajos de los Departamentos adscritos;
- XXIV.** Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio;
- XXV.** Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencias y permisos;
- XXVI.** Dar respuesta a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, conforme al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- XXVII.** Presentar semanalmente los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento requeridos por la Dirección;
- XXVIII.** Recibir y registrar las vacantes ofertadas por empresas del Municipio para su difusión, y auxiliar a las personas solicitantes de empleo para canalizarlas con los empleadores;
- XXIX.** Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes y generar listados del personal contratado;
- XXX.** Realizar entrevistas a solicitantes de empleo para canalizarlos con empresas;
- XXXI.** Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;
- XXXII.** Brindar el Servicio Municipal de Empleo mediante el vínculo directo con empleadores locales;
- XXXIII.** Organizar ferias de empleo en el Territorio Municipal;
- XXXIV.** Elaborar informes y reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y por la Dirección;
- XXXV.** Establecer coordinación con el Sistema Estatal de Empleo para fortalecer las estrategias laborales en el Municipio;
- XXXVI.** Elaborar registros estadísticos de bolsas de trabajo, ferias de empleo y solicitantes;





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”
Año Municipal de Andrés Manuel López Obrador

- XXXVII.** Participar en la elaboración del presupuesto y manuales de procedimientos de los departamentos adscritos;
- XXXVIII.** Mantener un padrón actualizado de las empresas participantes en ferias de empleo;
- XXXIX.** Generar vínculos entre empresas y la población económicamente activa mediante las bolsas de trabajo y ferias de empleo; y
- XL.** Resguardar y controlar las visitas de verificación que le sean turnadas, hasta el inicio formal del procedimiento administrativo.

SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA

Artículo 10.13.- La persona titular del Departamento de Industria, ejercerá, las siguientes atribuciones:

- I.** Auxiliar en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
- II.** Vigilar que las unidades económicas establecidas operen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.** Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la persona titular de la Dirección a las unidades económicas establecidas;
- IV.** Coadyuvar con la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial en el inicio, tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos, de conformidad con la legislación y normativa aplicable;
- V.** Ordenar la ejecución de notificaciones o procedimientos administrativos a las Personas Servidoras Públicas designadas como notificador, verificador, inspector y/o ejecutor adscrito a su Departamento;
- VI.** Realizar las visitas de verificación que le sean ordenadas por la persona titular de la Dirección, en materia de establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- VII.** Asistir a la Coordinación en el trámite de licencias y permisos de funcionamiento para unidades económicas establecidas en el Municipio;
- VIII.** Revisar que los expedientes integrados por el Departamento cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencias o permisos;

