



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

- IX.**Elaborar y revisar licencias de funcionamiento o permisos provisionales solicitados por unidades económicas;
- X.**Integrar, resguardar y registrar en tiempo y forma los expedientes que se generen en el Departamento;
- XI.**Elaborar y rendir informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo asignados por la Coordinación;
- XII.**Participar en la elaboración del presupuesto de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial;
- XIII.**Participar en la elaboración del manual de procedimientos correspondiente a la Coordinación;
- XIV.**Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios establecidos en el Municipio;
- XV.**Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos y procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento;
- XVI.**Proporcionar gratuitamente a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- XVII.**Entregar, dentro del plazo legal, las licencias, permisos y demás autorizaciones o documentos emitidos por la Dirección;
- XVIII.**Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de las actividades comerciales, industriales y de servicios del Municipio;
- XIX.**Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas, incluyendo el giro, nivel de impacto y demás características relevantes de cada unidad;
- XX.**Dar respuesta a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable; y
- XXI.**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.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL EMPLEO**





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

**Artículo 10.14.-** La persona titular del Departamento de Promoción al Empleo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y registrar las vacantes ofertadas por empresas del Municipio, así como auxiliar a las personas solicitantes de empleo para canalizarlas con los empleadores;
- II. Establecer un sistema de seguimiento de vacantes ocupadas y generar el listado correspondiente del personal contratado;
- III. Realizar entrevistas a las personas solicitantes de empleo con el propósito de canalizarlas adecuadamente a las empresas que ofertan vacantes;
- IV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;
- V. Brindar el Servicio Municipal de Empleo, estableciendo contacto directo con las empresas oferentes a fin de facilitar el acceso de la población a las oportunidades laborales disponibles;
- VI. Organizar ferias de empleo dentro del Territorio Municipal;
- VII. Elaborar los informes y reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y por la persona titular de la Dirección;
- VIII. Establecer coordinación con el Sistema Estatal de Empleo, con el objetivo de mejorar las estrategias y mecanismos de vinculación laboral en el Municipio;
- IX. Integrar, resguardar y registrar en tiempo y forma los expedientes generados por el Departamento;
- X. Elaborar registros estadísticos de las bolsas de trabajo y ferias de empleo organizadas por el Departamento;
- XI. Elaborar registros estadísticos de las personas solicitantes de empleo;
- XII. Participar en la elaboración del presupuesto correspondiente a el Departamento de Promoción al Empleo;
- XIII. Participar en la elaboración del manual de procedimientos del Departamento de Promoción al Empleo;
- XIV. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo organizadas por el Municipio;
- XV. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y las personas económicamente activas (PEA) que buscan empleo, mediante la operación eficiente de las bolsas de trabajo y ferias de empleo;





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

- XVI.**Elaborar y rendir informes sobre el avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo asignados a el Departamento de Promoción al Empleo;
- XVII.**Dar contestación a los escritos de petición que presenten personas físicas o jurídico-colectivas, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable; y
- XVIII.**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 CUARTO**  
**DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 10.15.-** La persona titular de la Coordinación Jurídica, compaginando con la Consejería Jurídica, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir a la persona titular de la Dirección en la tramitación del procedimiento administrativo común en todas sus etapas, así como en la realización de visitas de verificación, en las materias siguientes:
  - a)** Establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;
  - b)** Comercio y prestación de servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados, de conformidad con la normatividad correspondiente;
  - c)** Eventos públicos, conforme a lo dispuesto por la Ley de Eventos Públicos del Estado de México y demás disposiciones aplicables en la materia;
  - d)** Actividades realizadas por personas físicas o jurídico-colectivas que, con fines de lucro, permitan la instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiocomunicaciones en inmuebles de su propiedad sin contar con la autorización correspondiente;
  - e)** Parques industriales o cualquier espacio público o privado donde se desarrollen actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios; y
  - f)** Tianguis y mercados municipales.
- II.** Elaborar proyectos de contestación a escritos de petición dirigidos a la persona titular de la Dirección, conforme a lo establecido por el Código de

