

- VIII.** Conservar copia de los resguardos de los bienes asignados para el uso de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección;
- IX.** Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico de manera semanal;
- X.** Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y
- XI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS

Artículo 10.6.- La persona titular de la Coordinación de Comercio y Servicios, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar la normatividad en materia de mercados, áreas y espacios públicos, comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- II.** Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en las materias relativas al comercio y prestación de servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados; así como en materia de relativa a la distribución de publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios, eventos públicos y respecto de personas físicas o jurídico-colectivas que, con fines de lucro, permitan la instalación de estaciones repetidoras, antenas de radiocomunicación en inmuebles de su propiedad sin contar con la autorización correspondiente;
- III.** Tramitar el otorgamiento y, en su caso, la revocación de permisos o cédulas en materia de comercio y prestación de servicios en la vía pública, mercados y eventos públicos, así como de aquellas autorizaciones relacionadas con la instalación de infraestructura o relativa a la distribución de publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios y eventos públicos, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- IV.** Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- V.** Aplicar la normatividad y supervisar las actividades desarrolladas en mercados públicos, tianguis y en el comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- VI.** Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública, garantizando en todo momento el derecho de accesibilidad de la población del Municipio;
- VII.** Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;
- VIII.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico en el inicio, tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos, conforme a la legislación y normatividad aplicable;

- IX.** Ordenar y/o apoyar la ejecución de notificaciones y procedimientos administrativos al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito a su estructura operativa;
- X.** Recabar la información y documentación necesaria para tramitar la autorización relativa a la distribución de publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios y eventos públicos, debiendo informar por escrito a la Dirección de manera inmediata, conforme a la reglamentación municipal vigente;
- XI.** Recabar la información y documentación para la tramitación de autorizaciones en materia de diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes respectivos, e informando por escrito de manera inmediata a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XII.** Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan actividades en la vía pública;
- XIII.** Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan actividades en mercados públicos;
- XIV.** Recabar la información y documentación necesaria para el otorgamiento y renovación de permisos de actividades comerciales en locales de mercados públicos, tianguis y puestos en vía pública, conforme a la normativa aplicable;
- XV.** Integrar, resguardar y registrar en tiempo y forma los expedientes que se generen en el ejercicio de sus funciones;
- XVI.** Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas conforme a su giro comercial;
- XVII.** Coadyuvar con la Dirección en la elaboración del presupuesto correspondiente al área;
- XVIII.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos del Departamento correspondiente;
- XIX.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos y procedimientos para la obtención de permisos relacionados con el comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- XX.** Proporcionar de manera gratuita los formatos de solicitud correspondientes a las personas interesadas;
- XXI.** Coordinar las labores del Departamento de Vía Pública y del Departamento de Comercio Establecido;
- XXII.** Dar contestación a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas que le sean turnados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en los términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- XXIII.** Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean requeridos por la persona titular de la Dirección;
- XXIV.** Resguardar y controlar la documentación relacionada con las visitas de verificación que le sean turnadas, hasta el inicio del procedimiento administrativo correspondiente; y
- XXV.** Las demás que se deriven de la normatividad aplicable o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Comercio y Servicios contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y estará auxiliada por el

Departamento de Vía Pública, el Departamento de Comercio Establecido, así como por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA

Artículo 10.7.- La persona titular del Departamento de Vía Pública, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar la normatividad vigente en materia de comercio y prestación de servicios en áreas y espacios públicos, así como en la vía pública;
- II.** Ejecutar las visitas de verificación que le sean ordenadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en las materias relativas al comercio y prestación de servicios en la vía y espacios públicos, así como en materia de relativa a la distribución de publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios y eventos públicos;
- III.** Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones que imponga la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- IV.** Aplicar la normatividad y supervisar el desarrollo de actividades en tianguis, así como en el comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- V.** Informar a la Coordinación de Comercio y Servicios sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública, con estricto apego al derecho de accesibilidad de la población del Municipio;
- VI.** Ejecutar y supervisar operativos de vigilancia e inspección relacionados con las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;
- VII.** Coadyuvar con la Coordinación de Comercio y Servicios en la tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos correspondientes, conforme a la legislación y normatividad aplicable;
- VIII.** Ordenar la ejecución de notificaciones o procedimientos administrativos al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito al Departamento;
- IX.** Recabar la información y documentación necesaria para el trámite de autorizaciones relativas a la distribución publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios y eventos públicos, debiendo informar por escrito a la Coordinación de Comercio y Servicios de manera inmediata, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias municipales;
- X.** Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan actividades en la vía pública;
- XI.** Elaborar y rendir informes sobre el avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo asignados por su Coordinación;
- XII.** Integrar, resguardar y registrar, en tiempo y forma, los expedientes que se generen en el ejercicio de sus funciones;