

- VII.** Ordenar la ejecución de notificaciones y procedimientos administrativos al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito a su Departamento;
- VIII.** Crear y mantener actualizado el padrón de personas comerciantes y prestadoras de servicios que desarrollan actividades en mercados públicos e inmuebles en general;
- IX.** Elaborar y rendir informes periódicos sobre el cumplimiento de metas y programas de trabajo del Departamento;
- X.** Integrar, resguardar y registrar, en tiempo y forma, los expedientes que se generen en el ámbito de su competencia;
- XI.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos correspondiente a su Coordinación;
- XII.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos y procedimientos para la obtención de permisos en materia de comercio y servicios respecto de unidades económicas ubicadas en mercados públicos e inmuebles en general;
- XIII.** Proporcionar de forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- XIV.** Dar respuesta a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- XV.** Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación de Comercio y Servicios; y
- XVI.** Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Comercio Establecido contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y será auxiliada por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, conforme a la estructura operativa correspondiente.

CAPITULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE INDUSTRIA Y DESARROLLO EMPRESARIAL

Artículo 10.9.- 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.** Coordinar el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- III.** Integrar los expedientes relativos a la expedición de licencias de funcionamiento, refrendos y demás permisos;
- IV.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico las solicitudes de licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización;
- V.** Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas;

- VI.** 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;
- VII.** Entregar dentro de los plazos legales las licencias, permisos y demás documentos emitidos por la Dirección;
- VIII.** Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento, incluyendo información sobre el giro y nivel de impacto de las unidades económicas;
- IX.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los requisitos, trámites y procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento;
- X.** Proporcionar de forma gratuita a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- XI.** Integrar, resguardar y registrar, en tiempo y forma, los expedientes que se generen en el ejercicio de sus funciones;
- XII.** Elaborar registros estadísticos de unidades económicas clasificadas por giro comercial;
- XIII.** Participar en la elaboración del presupuesto de la Coordinación;
- XIV.** Elaborar el manual de procedimientos correspondiente a su ámbito de competencia;
- XV.** Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento y permisos provisionales solicitados por unidades económicas;
- XVI.** Elaborar y rendir informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Coordinación;
- XVII.** Auxiliar en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
- XVIII.** Vigilar que las unidades económicas establecidas operen conforme a la normatividad aplicable;
- XIX.** Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Dirección a las unidades económicas establecidas, conforme a la ley;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección en el inicio, trámite, resolución y ejecución de procedimientos administrativos, conforme a la legislación aplicable;
- XXI.** Ordenar la ejecución de notificaciones y demás procedimientos administrativos al personal operativo adscrito a su estructura;
- XXII.** Realizar visitas de verificación que le sean ordenadas por la Dirección en materia de establecimientos comerciales e industriales;
- XXIII.** Asistir a la Dirección en el trámite y autorización de licencias y permisos de funcionamiento para unidades económicas establecidas;
- XXIV.** Coordinar los trabajos de los Departamentos adscritos: Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), Departamento de Industria, Departamento de Promoción al Empleo, Departamento de Programas de Apoyo al Campo y Departamento de Seguimiento;
- XXV.** Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio;

- XXVI.** Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencias y permisos;
- XXVII.** Operar y vigilar el funcionamiento del módulo SARE;
- XXVIII.** 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;
- XXIX.** Presentar semanalmente los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento requeridos por la Dirección;
- XXX.** 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;
- XXXI.** Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes y generar listados del personal contratado;
- XXXII.** Realizar entrevistas a solicitantes de empleo para canalizarlos con empresas;
- XXXIII.** Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;
- XXXIV.** Brindar el Servicio Municipal de Empleo mediante el vínculo directo con empleadores locales;
- XXXV.** Organizar ferias de empleo en el territorio municipal;
- XXXVI.** Elaborar informes y reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y por la Dirección;
- XXXVII.** Establecer coordinación con el Sistema Estatal de Empleo para fortalecer las estrategias laborales en el Municipio;
- XXXVIII.** Elaborar registros estadísticos de bolsas de trabajo, ferias de empleo y solicitantes;
- XXXIX.** Participar en la elaboración del presupuesto y manuales de procedimientos de los departamentos adscritos;
- XL.** Mantener un padrón actualizado de las empresas participantes en ferias de empleo;
- XLI.** Generar vínculos entre empresas y la población económicamente activa mediante las bolsas de trabajo y ferias de empleo;
- XLII.** Promover el fortalecimiento del medio agropecuario mediante la gestión de programas estatales y federales;
- XLIII.** Fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias en el Municipio;
- XLIV.** Brindar atención a productores y ganaderos del Municipio;
- XLV.** Implementar programas de capacitación en coordinación con universidades y actores del sector agroindustrial;
- XLVI.** Emitir constancias de productor y constancias de usufructo;
- XLVII.** Actualizar el padrón de productores y ejidatarios en las zonas agropecuarias del Municipio;
- XLVIII.** Resguardar y controlar las visitas de verificación que le sean turnadas, hasta el inicio formal del procedimiento administrativo;
- XLIX.** Las demás que se deriven de disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y estará auxiliada por el Departamento de Industria, el Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el Departamento de Promoción al Empleo, el Departamento de Programas de Apoyo al Campo y el Departamento de Seguimiento, así como por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, según la estructura operativa correspondiente.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA

Artículo 10.10.- 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 de Desarrollo Económico 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 al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito a su Departamento;
- VI.** Realizar las visitas de verificación que le sean ordenadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, 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;
- 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;