

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;

- 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;
- XXI.** 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 Industria y Desarrollo Empresarial; y
- XXII.** 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, el Departamento de Industria contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y estará auxiliada por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, conforme a la estructura operativa correspondiente.

SECCION II

DEL DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)

Artículo 10.11.- La persona titular del Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), 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 la normativa aplicable;
- III.** Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a lo dispuesto por la legislación vigente;
- IV.** Coadyuvar con la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial en el inicio, tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos, de conformidad con el marco normativo correspondiente;
- V.** Ordenar la ejecución de notificaciones y procedimientos administrativos al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor adscrito a la Coordinación;
- VI.** Realizar visitas de verificación que le sean ordenadas por la Dirección, en materia de establecimientos comerciales y de prestación de servicios;
- VII.** Asistir a la Coordinación en el trámite de licencias y permisos de funcionamiento de unidades económicas establecidas en el Municipio;