

- VI.** Apoyar en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo común, así como en la elaboración de formatos, citatorios, actas, y demás documentos relacionados con inspecciones, verificaciones y demás actos administrativos o jurídicos;
- VII.** Integrar, resguardar y llevar el registro de los expedientes generados en la Coordinación Jurídica;
- VIII.** Formular proyectos de contestación de demandas, así como informes previos y justificados solicitados por autoridades jurisdiccionales competentes;
- IX.** Elaborar y rendir informes relacionados con la Dirección, cuando así lo requieran las autoridades competentes;
- X.** Redactar actas administrativas y de comparecencia que se levanten durante la etapa de información previa de los expedientes administrativos;
- XI.** Elaborar las actas correspondientes al desahogo de la garantía de audiencia dentro del procedimiento administrativo común;
- XII.** Elaborar proyectos de convenios para la regularización de actividades comerciales o de prestación de servicios, así como para la conclusión del procedimiento administrativo común;
- XIII.** Atender y dar respuesta a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable; y
- XIV.** Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Jurídica contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución, y estará auxiliada por el Departamento de Notificaciones y Procedimientos, el Departamento de Enlace de Mejora Regulatoria, así como por personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, según corresponda.

SECCION I

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 10.16.- La persona titular del Departamento de Notificaciones y Procedimientos, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Asistir a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Económico, 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 jurídicas aplicables;
 - 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 establecido en la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

- 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 en 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 y demás disposiciones jurídicas aplicables; persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y al titular de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Desarrollo Económico, conforme a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
 - III.** Formular proyectos de reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos normativos propios de la Dirección;
 - IV.** Instruir al personal notificador, verificador, inspector y ejecutor, según corresponda adscrito para ejecutar las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones ordenadas por la persona titular de la Dirección y la persona titular de la Coordinación Jurídica;
 - V.** Asistir en las acciones relacionadas con la mejora regulatoria de la administración pública municipal;
 - VI.** Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección y de la Coordinación Jurídica, en los asuntos derivados del ejercicio de sus funciones y atribuciones;
 - VII.** Apoyar en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo común, así como en la elaboración de formatos, citatorios, actas y demás documentos relacionados con inspecciones, verificaciones y otros actos administrativos o jurídicos;
 - VIII.** Integrar, resguardar y llevar el registro de los expedientes que se generen en el ejercicio de sus atribuciones;
 - IX.** Formular proyectos de contestación de demandas, así como informes previos y justificados requeridos por las autoridades jurisdiccionales competentes;
 - X.** Elaborar y rendir informes relativos a las actividades de la Dirección, cuando así lo soliciten las autoridades competentes;
 - XI.** Elaborar actas administrativas y de comparecencia que se generen durante la etapa de información previa de los expedientes administrativos;
 - XII.** Levantar las actas correspondientes al desahogo de la garantía de audiencia dentro del procedimiento administrativo común;
 - XIII.** Formular proyectos de convenios para la regularización de actividades comerciales o de prestación de servicios, así como para la conclusión del procedimiento administrativo común;
 - XIV.** Dar respuesta a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, dirigidos a la Dirección de Desarrollo Económico o a la Coordinación Jurídica, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;