

- XVIII.** 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
- XIX.** 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 Promoción al Empleo contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución.

SECCION IV

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO AL CAMPO

Artículo 10.13.- La persona titular del Departamento de Programas de Apoyo al Campo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el fortalecimiento del sector agropecuario mediante la gestión, difusión y ejecución de programas estatales y federales dirigidos al campo;
- II.** Fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias en el Municipio, contribuyendo al crecimiento sostenible del sector rural;
- III.** Brindar atención y acompañamiento a productores, ganaderos y demás actores del medio rural del Municipio, en materia de organización, acceso a apoyos y fortalecimiento de sus actividades productivas;
- IV.** Diseñar y ejecutar programas de capacitación en coordinación con instituciones educativas, universidades y organismos del sector agroindustrial, orientados al desarrollo de habilidades en agricultura y ganadería;
- V.** 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
- VI.** 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.

SECCION V

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Artículo 10.14.- La persona titular del Departamento de Seguimiento, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Prevenir a las personas solicitantes para que completen, aclaren o corrijan los datos proporcionados en su solicitud de licencia de funcionamiento, o para que exhiban la documentación necesaria, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Integrar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
- III.** Recibir a trámite las solicitudes de permiso temporal de funcionamiento, hasta por un plazo de 180 días, para la instalación de stands y módulos en plazas, centros comerciales y otros espacios donde se expendan o exhiban productos, siempre que no se utilice la vía pública;

- IV. Solicitar la práctica de visitas de verificación previas, a efecto de integrar debidamente los expedientes correspondientes al otorgamiento de licencias de funcionamiento;
- V. 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
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, en el ámbito de su competencia;
- VII. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Seguimiento 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 CUARTO

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

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

- I. Asistir a la persona titular 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 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 de Desarrollo Económico, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- III. Instruir al personal adscrito al área de notificaciones para ejecutar las diligencias ordenadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- IV. Asistir a la persona titular de la Dirección en las acciones relacionadas con la política de mejora regulatoria de la administración pública municipal;
- V. Brindar asesoría jurídica a la persona titular de la Dirección en los asuntos derivados del ejercicio de sus funciones y atribuciones;