

- 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;

- VIII.** Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas que tramiten su licencia o permiso a través de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial;
- IX.** Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos para el otorgamiento de licencias de funcionamiento o permisos;
- X.** Elaborar y revisar licencias de funcionamiento y permisos provisionales solicitados por las unidades económicas;
- XI.** Integrar, resguardar y registrar en tiempo y forma los expedientes generados en el ámbito de su competencia;
- XII.** Elaborar y rendir informes sobre el avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo asignados a su Jefatura;
- XIII.** Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios establecidos en el Municipio;
- XIV.** Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites, requisitos y procedimientos para la obtención de licencias de funcionamiento;
- XV.** Proporcionar gratuitamente a la ciudadanía los formatos de solicitud correspondientes;
- XVI.** Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) del Municipio de Cuautitlán;
- XVII.** Atender los trámites para el inicio de operaciones de las unidades económicas que, conforme a la normativa aplicable, sean susceptibles de gestionarse a través del SARE, y coordinar las visitas de verificación correspondientes;
- XVIII.** Entregar, dentro del plazo legal, las licencias de funcionamiento, permisos y demás documentos que emita la Dirección;
- XIX.** Coordinar, evaluar y supervisar operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en el Municipio;
- XX.** Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas, incluyendo su actividad, nivel de impacto y demás características que se consideren pertinentes;
- XXI.** Dar contestación a los escritos de petición presentados por personas físicas o jurídico-colectivas, en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- XXII.** 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
- XXIII.** 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 ejercicio de sus atribuciones, el Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) 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.