

- a) Enlace Administrativo.
- I. Coordinación de Comercio y Servicios:
  - a) Departamento de Vía Pública; y
  - b) Departamento de Comercio Establecido.
- II. Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial:
  - a) Departamento de Industria;
  - b) Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
  - c) Departamento de Promoción al Empleo;
  - d) Departamento de Programas de Apoyo al Campo; y
  - e) Departamento de Seguimiento.
- III. Coordinación Jurídica:
  - a) Departamento de Notificaciones y Procedimientos; y
  - b) Departamento de Enlace de Mejora Regulatoria.

**Artículo 10.4.-** Para el cumplimiento de sus funciones, las Coordinaciones y Departamentos contarán con personal de apoyo en funciones de inspección, verificación, notificación y ejecución, conforme a la normativa aplicable.

## **SECCION I**

### **DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**Artículo 10.5.-** La persona titular del Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los informes de avance en el cumplimiento de metas, objetivos y programas de trabajo de la Dirección de Desarrollo Económico;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Dirección, conforme a la normatividad aplicable y bajo principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez;
- III. Proveer oportunamente los insumos necesarios para el adecuado y eficaz cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección de Desarrollo Económico;
- IV. Coordinar con la unidad administrativa competente para gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la limpieza de oficinas, vehículos, equipos de cómputo, redes y demás bienes asignados a la Dirección, a fin de garantizar el óptimo desempeño de las labores administrativas;
- V. Tramitar ante la unidad administrativa correspondiente los requerimientos relacionados con altas, bajas, movimientos, permisos y licencias del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico;
- VI. Llevar a cabo el registro y control de asistencia, así como de incidencias del personal adscrito a la Dirección;
- VII. Administrar y llevar el control del uso de los vehículos oficiales, mobiliario y demás bienes asignados a la Dirección;

- VIII.** Conservar copia de los resguardos de los bienes asignados para el uso de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección;
- IX.** Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico de manera semanal;
- X.** Fungir como enlace patrimonial y del Sistema Institucional de Archivos; y
- XI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o que le encomiende la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en el ámbito de su competencia.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO Y SERVICIOS**

**Artículo 10.6.-** La persona titular de la Coordinación de Comercio y Servicios, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Aplicar la normatividad en materia de mercados, áreas y espacios públicos, comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- II.** Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en las materias relativas al comercio y prestación de servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados; así como en materia de relativa a la distribución de publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios, eventos públicos y respecto de personas físicas o jurídico-colectivas que, con fines de lucro, permitan la instalación de estaciones repetidoras, antenas de radiocomunicación en inmuebles de su propiedad sin contar con la autorización correspondiente;
- III.** Tramitar el otorgamiento y, en su caso, la revocación de permisos o cédulas en materia de comercio y prestación de servicios en la vía pública, mercados y eventos públicos, así como de aquellas autorizaciones relacionadas con la instalación de infraestructura o relativa a la distribución de publicidad impresa, sonorización o perifoneo en la vía pública para la promoción de bienes o servicios y eventos públicos, conforme a lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- IV.** Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, en los términos establecidos por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;
- V.** Aplicar la normatividad y supervisar las actividades desarrolladas en mercados públicos, tianguis y en el comercio y prestación de servicios en la vía pública;
- VI.** Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública, garantizando en todo momento el derecho de accesibilidad de la población del Municipio;
- VII.** Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;
- VIII.** Coadyuvar con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico en el inicio, tramitación, resolución y ejecución de los procedimientos administrativos, conforme a la legislación y normatividad aplicable;