MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO

HOJA DE EDICIÓN.

Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.

© Sexta edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2025.

D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.

Tultitlán, Estado de México.

ÍNDICE.

PRESENTACIÓN Pág. 4
I. ANTECEDENTES Pág. 5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO Pág. 6
III. ATRIBUCIONES Pág. 7
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Pág. 41
V. ORGANIGRAMA Pág. 42
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Pág. 43
1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Pág. 44
1.1. COORDINACIÓN JURÍDICA. Pág. 51
1.2. OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Pág. 53
1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Pág. 55
1.2.1. OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES Pág. 60
1.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA Pág. 62
1.3.1 OFICINA DE VÍA PÚBLICA ZONA ORIENTE Pág. 67
1.4. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA. Pág. 71
1.4.1. OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS ZONA ORIENTE. Pág. 75
VII. DIRECTORIO Pág. 79
VIII. VALIDACIÓN Pág. 80
IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN Pág. 81

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

PRESENTACIÓN

El H. Ayuntamiento de Tultitlán 2025-2027 encabezado por la Licenciada Ana María Castro Fernández, Presidenta Municipal Constitucional, cuenta con la experiencia y voluntad de seguir modernizando la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de las atribuciones y obligaciones constitucionales establecidas por el artículo 115 de nuestra Carta Magna, así como en leyes secundarias de la materia y con ello atender de forma más eficiente a una ciudadanía cada vez más demandante y conocedora de sus derechos.

En ese sentido resulta de vital importancia la realización y actualización constante, de la documentación que permite presentar en forma ordenada e integral la estructura orgánica de las dependencias administrativas, es decir los Manuales de Organización.

Por lo que este Manual representa un esfuerzo para precisar el ámbito de competencia de la Dirección de Desarrollo Económico a fin de evitar duplicidad o ausencia en la ejecución de las tareas, en el cumplimiento de responsabilidades todas ellas apegadas a las funciones y atribuciones que la Ley le confiere a cada uno de los servidores públicos adscritos a esta área.

La información contenida en el presente documento está dirigida tanto al servidor público municipal como al ciudadano de Tultitlán que tenga interés en conocer las actividades y funciones que se llevan a cabo en esta Dirección, ello en aras de facilitar la interacción entre la administración pública municipal y la ciudadanía para la consecución de un ejercicio de la función pública eficiente y transparente.

Este Manual de Organización permite orientar al personal de la Dirección, definiendo instrucciones, fijando responsabilidades y posibilitando la medición y evaluación de las actividades descritas, lo cual coadyuva a la mejora continua del quehacer administrativo.

I. ANTECEDENTES

En el municipio de Tultitlán de acuerdo con el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) actualización se ubican 19,935 unidades económicas, de las cuales 18,996 son micro (0 a 10 trabajadores), 729 son pequeñas (11 a 50 trabajadores), 155 medianas (51 a 250 trabajadores) y, 55 grandes (251 o más trabajadores). Con una densidad poblacional de 516,341 habitantes (datos INEGI, Censo de población 2020), lo que significa que por cada kilómetro cuadrado habitan 7,819.

De acuerdo con el Índice Municipal de Actividad Económica (IMAE) 2022, que elabora el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), el municipio tiene una tasa de crecimiento promedio anual de 3.84%, siendo el quinto Municipio que aporta más PIB del Estado de México.

Con 10 parques industriales, 95 supermercados y tiendas de conveniencia, una Central de abasto, 15 mercados municipales y privados, 90 tianguis, el desarrollo económico en el municipio ha sido una constante en los últimos diez años.

La actividad económica regional, creció una tasa predio anual del 2.4 por ciento, superando en cinco décimas porcentuales el aumento registrado a nivel nacional en el periodo de octubre de 2023 a diciembre 2024, por lo tanto, el Estado de México mantiene una tendencia de crecimiento que supera al promedio nacional, consolidando su participación como una de las actividades claves para el desarrollo económico del país, nuestro municipio ha mantenido un dinamismo económico óptimo, y para seguir así es necesaria la vinculación plena entre la Administración Pública Municipal, el sector privado y la ciudadanía.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Ley de Fomento Económico Para el Estado de México.
- Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento de Actividades Comerciales y de Servicios en Vías y Áreas Públicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México.
- Reglamento de Actividades Económicas del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 96 Quáter. - El Director de Desarrollo Económico o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;

II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;

II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

III. Derogada

IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;

V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia;

En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla ***única que brinde*** *orientación, asesoría*

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;

VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;

VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;

VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;

IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;

X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;

XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;

XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;

XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;

XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;

XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;

XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas;

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;

XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;

XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIALES DEL ESTADO DE MEXICO.

Artículo 7. Corresponde a los municipios:

I. Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.

II. Integrar y operar la ventanilla única.

III. Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación, el cual deberá publicarse en el portal de Internet del municipio.

IV. Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.

V. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.

VI. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operen en su demarcación.

VII. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.

VIII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta Ley.

BANDO DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN 2025-2027, ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 54. La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de generar políticas y programas para el fortalecimiento de los sectores comercial, de servicios, artesanal, turístico e industrial del Municipio.

Tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalan la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México en el artículo 96 Sexies, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, la Ley de Fomento Económico para el Estado de México, las que determine el Ayuntamiento, el o la Presidenta Municipal y demás leyes y ordenamientos aplicables y además tendrá las siguientes atribuciones:

I. Otorgar y revocar autorizaciones en materia de eventos públicos.

II. Autorizar y firmar los permisos de carga y descarga de mercancías en la vía pública, para el abastecimiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto en los horarios y zonas que se determinen.

III. Ordenar el retiro y aseguramiento de bienes muebles privados y anuncios publicitarios que sean utilizados para obstruir total o parcialmente el tránsito vehicular o peatonal, sin la autorización correspondiente; e

IV. Impulsar la inversión productiva en el Municipio y establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo o el sistema de Bolsa de Empleo Municipal.

El o la Directora de Desarrollo Económico podrá suscribir convenios con los particulares y/o personas jurídico colectivas de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios, con el fin de ampliar el plazo hasta por 90 días hábiles, para que las y los titulares de las unidades económicas puedan regularizar su situación jurídica y cumplir con los requisitos para la obtención de la licencia y/o permiso de funcionamiento, cuando sucedan contingencias y situaciones excepcionales dentro del territorio municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

El o la Directora de Desarrollo Económico, podrá celebrar convenios en materia de comercio y servicios en la vía pública, para el ordenamiento, reubicación, y regularización de dichas actividades, con el fin de que los mismos particulares y/o personas jurídico-colectivas, puedan cumplir con los requisitos para la obtención del permiso de funcionamiento.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

Artículo 169. La Directora o el Director de Desarrollo Económico, promoverá y fomentará el Desarrollo Económico, Industrial, Comercial, Artesanal y de servicios en el Municipio; además de llevar a cabo el fomento al empleo.

Artículo 170. A la Directora o al Director de Desarrollo Económico le corresponde, además de lo que señala la normatividad vigente y otras leyes en la materia, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;

II. Vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;

III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

IV. Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;

V. Impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, Nacionales e Internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;

VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;

VII. Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;

VIII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;

IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;

X. Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;

XI. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;

XII. Representar a la Presidenta Municipal o al Presidente Municipal, previa autorización de ésta, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los tres órdenes de gobierno en eventos;

XIII. Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebre;

XIV. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

XV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;

XVI. Otorgar la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal; así como revocar las referidas licencias previo el procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México vigente;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones;

XVIII. Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;

XIX. Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo;

XX. Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponda al ámbito de su competencia, a las personas físicas o jurídico-colectivas que se dediquen a las actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, eventos públicos y publicidad en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXI. Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;

XXII. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicos y tecnológicos del Municipio;

XXIII. Coadyuvar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, en la promoción la inversión para el impulso de la actividad turística, que incluya listado de empresas invitadas e informe de resultados;

XXIV. Otorgar permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México;

XXV. Llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor, emitiendo la resolución que en derecho proceda;

XXVI. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;

XXVII. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales;

XXVIII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXIX. Ordenar visitas de verificación y tramitar el procedimiento administrativo común hasta su conclusión, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en este capítulo, en las siguientes materias:

A. De establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normatividad aplicable a la materia;

B. De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados conforme a la normatividad de la materia; C. De eventos públicos, conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

D. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente;

E. De publicidad;

F. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

G. A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios; y

H. De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XXX. Otorgar o revocar Licencias, Permisos o cédulas en materia de comercio y prestación de servicios en la Vía Pública, mercados municipales y privados y central de abasto, en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la normatividad aplicable en la materia;

XXXI. En protección del interés general y el orden público, podrá acordar como medidas de seguridad la suspensión temporal o definitiva de las actividades comerciales y de servicios en la vía y espacios públicos, así como el retiro de toda clase de puestos propios de esas actividades;

XXXII. Otorgar y revocar autorizaciones en materia de eventos públicos de bajo riesgo;

XXXIII. Operar la Ventanilla Única gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que correspondan, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección;

XXXIV. Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad;

XXXV. Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

XXXVI. Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

XXXVII. Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, con base en el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

XXXVIII. Otorgar y refrendar licencia de funcionamiento a parques industriales para la realización de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios;

XXXIX. Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídico-colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XL. Imponer sanciones administrativas conforme a la normatividad aplicable en la materia;

XLI. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XLII. Delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico;

XLIII. Emitir y revocar los Dictámenes de Giro como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, previa autorización de la Presidenta de dicho Comité o al Presidente de dicho Comité, conforme a la normatividad de la materia;

XLIV. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

XLV. Informar de manera anual a la Tesorería Municipal del padrón Licencias de Funcionamiento;

XLVI. Suscribir, Otorgar, así como refrendar las licencias de Funcionamiento de las Unidades Económicas de Bajo, Mediano y Alto impacto de conformidad con la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y sus Municipios y la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;

XLVII. Emitir órdenes de pago de las multas impuestas en materia de actividades económicas y de servicios señaladas en las leyes y reglamentos vigentes, mediante el sistema electrónico autorizado por la Tesorería Municipal; los infractores deberán realizar los pagos correspondientes a la misma Tesorería Municipal como autoridad recaudadora. Conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos legales aplicables en lo que se refiere a la terminación de los procedimientos administrativos;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XLVIII. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

XLIX. Verificar que los horarios de operación de las unidades económicas, establecimientos mercantiles, o de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios, así como las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto, referidas en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Artículo 171. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico, contará con:

I. Coordinación Jurídica;

A. Oficina de Procedimientos Administrativos.

II. Subdirección de Desarrollo Económico:

B. Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.

III. Departamento de Normatividad de Vía Pública:

A. Oficina de Vía Pública Zona Oriente.

IV. Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única:

B. Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente.

Los cuales para su auxilio tendrán a su cargo a notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores, ejecutoras y ejecutores.

Artículo 172. Corresponden a la Coordinadora Jurídica o al Coordinador Jurídico las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con la Directora o el Director de Desarrollo Económico a iniciar, tramitar, resolver el procedimiento administrativo, visitas de verificación en todas sus etapas, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables en las siguientes materias

A. De establecimientos comerciales industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas en la materia;

B. De comercio y servicios en la vía pública, espacios públicos y mercados, conforme a la normatividad de la materia;

C. De eventos públicos conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México;

D. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente;

E. A los particulares y/o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

F. A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios; y

G. De central de abasto, Bazares, Tianguis y Mercados municipales.

II. Elaborar los proyectos de contestación a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico para escritos de petición y cuando las Jefaturas de Departamento lo requieran en los términos establecidos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

III. Elaborar proyectos de reglamentación y manuales administrativos propios de la Dirección;

IV. Instruir a las notificadoras adscritas y los notificadores adscritos para que ejecuten o realicen las notificaciones acordadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico y Jefaturas de Departamento de la Dirección;

V. Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en actividades referentes a la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

VI. Asesorar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico y a las Jefaturas de Departamento de la misma en los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades y atribuciones de dicha Dependencia;

VII. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico, así como cada Jefatura de Departamento en el inicio, tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo común correspondiente, así como en la realización de formatos de inspección, verificación, citatorios y cualquier acto administrativo o jurídico que se requiera;

VIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Coordinación Jurídica;

IX. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;

X. Realizar proyectos de contestaciones de demandas, así como informes previos y justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales competentes;

XI. Elaborar y rendir informes relativos a esta Dirección, cuando sea requerido por las autoridades competentes;

XII. Elaborar actas administrativas y comparecencias que se realicen dentro del periodo de información previa en los expedientes administrativos;

XIII. Elaborar actas que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia, dentro del procedimiento administrativo común;

XIV. Realizar proyectos de convenios para la regularización de las actividades comerciales y prestación de servicios, así como para la terminación del procedimiento administrativo común;

XV. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XVI. Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídico-colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XVII. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico

XVIII. Las demás que deriven de ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Artículo 172 Bis. La Jefa de Oficina de Procedimientos Administrativos o el Jefe de Oficina de Procedimientos Administrativos tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir la solicitud de Visita de Verificación realizada por la Directora o Director de Desarrollo Económico,

II. Recabar la información y documentación para dar trámite a la emisión de la orden de visita de verificación.

III. Emitir Orden de Visita de Verificación y asignación de número de expediente, en la materia solicitante y entrega al Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Departamento de del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, solicitante para su ejecución.

IV. Recibir Orden de Visita de Verificación, Acta de Visita de Verificación y Acta de la Medida de seguridad aplicada al caso concreto, entregada por el departamento ejecutante.

V. Integrar el expediente del periodo de Información previa con la documentación que los particulares y/o las autoridades administrativas aporten previo acuerdo de admisión.

VI. Realizar acuerdo de no conveniencia de inicio de procedimiento administrativo común, o acuerdo de inicio de procedimiento administrativo común.

VII. Celebrar convenios con los particulares a fin de terminar con el procedimiento administrativo correspondiente.

VIII. Celebrar audiencias para el desahogo de pruebas ofrecidas que hubieren sido admitidas.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

IX. Emitir resolución fundada y motivada, sobre el Procedimiento Administrativo Común y fijará las responsabilidades que correspondan; imponiendo, en su caso, las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

X. Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídico-colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México

XI. Emitir la resolución del procedimiento Administrativo Común la cual se notificará personalmente al visitado, cumpliendo con las formalidades previstas en Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

XII. Resguardará, controlará y administrará los sellos necesarios para la aplicación de las medidas de seguridad en ejecutadas por las áreas ejecutoras correspondientes.

Artículo 173. La Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico le corresponde, además de lo que señala la normatividad vigente y otras leyes en la materia, el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;

II. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, a vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;

III. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

IV. Proponer proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;

V. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, Nacionales e Internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;

VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;

VII. Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;

VIII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;

IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;

X. Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;

XI. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;

XII. Representar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, previa autorización de éste, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los eventos, reuniones o sesiones;

XIII. Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebre;

XIV. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

XV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XVI. En caso de ausencia de la Directora o el Director de Desarrollo Económico, suscribir la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal;

XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones;

XVIII. Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;

XIX. Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que, en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo;

XX. Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;

XXI. Coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicas y tecnológicas del Municipio;

XXII. Derogado;

XXIII. Coordinar y supervisar las visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor;

XXIV. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;

XXV. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales;

XXVI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXVII. Derogado

XXVIII. Operar la Ventanilla Única gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que correspondan, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección;

XXIX. Supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

XXX. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXXI. Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresen en la Ventanilla única, resguardar los expedientes y turnarlos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico para su aprobación;

XXXII. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

XXXIII. Presentar informes, proyectos relativos a la Planeación, Organización y Control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico cuando sean solicitados;

XXXIV. Coordinar a las Jefaturas, Departamentos y Oficinas de la Dirección para el desempeño de sus funciones;

XXXV. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección, así como el seguimiento y control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;

XXXVI. Proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XXXVII. Controlar, supervisar, revisar y dar seguimiento en materia de control interno a las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XXXVIII. Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;

XXXIX. Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;

XL. Organizar las ferias y jornadas de empleo en el territorio municipal;

XLI. Coordinar la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;

XLII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XLIII. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;

XLIV. Ser en enlace ante el Comité Municipal de Mejora Regulatoria.

XLV. Fungir como enlace en los Comités internos que la Directora o Director de Desarrollo Económico determine.

XLVI. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 174. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Desarrollo Económico, contará con:

I. Departamento de Normatividad de Vía Pública:

A. Oficina de Vía Pública Zona Oriente.

II. Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única:

A. Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente.

III. Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.

Los cuales para su auxilio tendrán a su cargo a notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

Artículo 175. Corresponden a la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública las siguientes atribuciones:

I. Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos comercio y prestación de servicios en la vía pública;

II. Dar trámite a permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por el Código Financiero del Estado de México y Municipios, que sean solicitados;

III. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

IV. Dar trámite al otorgamiento y revocación de permisos o cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercados y eventos públicos, y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares y/ o personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

V. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

VI. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

VII. Informar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;

VIII. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública;

IX. Derogado;

X. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura de Departamento;

XI. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Dirección aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;

XII. Recabar la información y documentación para dar trámite a las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes; dando a la Directora o el Director de Desarrollo Económico aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;

XIII. Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios con las personas físicas y jurídico-colectivas que desarrollan su trabajo en el Municipio;

XIV. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;

XV. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos;

XVI. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento y renovación de los permisos de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XVII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;

XVIII. Integrar, resguardar y registrar de los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;

XIX. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;

XX. Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de presupuestos del área;

XXI. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;

XXII. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

XXIII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;

XXIV. Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;

XXV. Autorizar la carga y descarga de mercancías, en la vía pública, para el abastecimiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XXVI. Autorizar el mantenimiento en la vía pública, de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XXVII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas que le sean turnados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXVIII. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal;

XXIX. Derogado; y

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XXX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Departamento de Normatividad de Vía Pública contará con un titular que será la responsable o el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo la Jefatura de Oficina de Vía Pública Zona Oriente, notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

Artículo 176. La Jefa de Oficina o el Jefe de Oficina de Vía Pública Zona Oriente tendrá las siguientes atribuciones: I. Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos, comercio y prestación de servicios en la vía pública;

II. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

IV. Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública;

V. Informar a la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vía pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;

VI. Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;

VII. Derogado;

VIII. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura;

IX. Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;

X. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;

XI. Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos de la Zona Oriente del Municipio;

XII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo su Jefatura;

XIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;

XIV. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial de la Zona Oriente del Municipio;

XV. Coadyuvar con la Jefa de Departamento de Normatividad de Vía Pública o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública en la elaboración de presupuestos del área;

XVI. Participar en la elaboración del manual de procedimientos su Jefatura;

XVII. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

XVIII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;

XIX. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XX. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal; y

XXI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos. Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Oficina de Vía Pública Zona Oriente contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo, notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

Artículo 177. La Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única tendrá las siguientes atribuciones:

I. Informar a las personas físicas y/o jurídico-colectivas solicitantes, los requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento o refrendo de la misma, así como permisos para el ejercicio de una actividad comercial, industrial y/o de prestación de servicios;

II. Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;

III. Coordinar el Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE);

IV. Integrar los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos;

V. Poner a consideración de la Directora o del Director de Desarrollo Económico, las licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización;

VI. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas;

VII. Auxiliar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en la continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;

VIII. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;

IX. Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

X. Operar el Centro de Atención Empresarial y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla Única con la finalidad de que todos los trámites de las unidades económicas se realicen en un solo lugar;

XI. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

XII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;

XIII. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;

XIV. Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;

XV. Elaborar el presupuesto de la Jefatura de Departamento;

XVI. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;

XVII. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;

XVIII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;

XIX. Auxiliar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;

XX. Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a la normas de la materia;

XXI. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas;

XXII. Coadyuvar con la Dirección a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;

TULTITLÁN 2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XXIII. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a la Jefatura de Departamento;

XXIV. Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales, parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios;

XXV. Asistir a la Directora o el Director de Desarrollo Económico en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas;

XXVI. Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente;

XXVII. Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio;

XXVIII. Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;

XXIX. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;

XXX. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;

XXXI. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXXII. Operar y vigilar el funcionamiento del módulo (SARE);

XXXIII. Presentar informes de actividades, administrativos, de avance y cumplimiento que sean solicitados por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, la Subdirectora o el Subdirector de Desarrollo Económico de manera semanal;

XXXIV. Derogado; y

XXXV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo la Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente, notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

Artículo 178. La Jefa de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente o el Jefe de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar a la Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;

II. Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a la normas de la materia; III. Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico a las unidades económicas establecidas;

IV. Derogado;

V. Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a las notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores adscritos a su Jefatura de Oficina;

VI. Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico en materia de establecimientos comerciales y de servicios;

VII. Asistir a la Jefa de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única o al Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas en la zona oriente del Municipio;

VIII. Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente;

IX. Revisar que los expedientes propios de la Jefatura cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencias o permisos;

X. Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XI. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;

XII. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina;

XIII. Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;

XIV. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;

XV. Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, que se tienen establecidos en la Zona Oriente del Municipio;

XVI. Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

XVII. Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;

XVIII. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de Zona Oriente del Municipio;

XIX. Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las unidades económicas, de todos aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de verificación a las unidades económicas correspondientes;

XX. Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;

XXI. Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la Zona Oriente del Municipio;

XXII. Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas de la Zona Oriente del Municipio, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

XXIII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XXIV. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento, y para su auxilio tendrá a su cargo notificadoras y notificadores, verificadoras y verificadores, inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores.

Artículo 179. La Jefa de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores o el Jefe de la Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;

II. Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;

III. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas;

IV. Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;

V. Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;

VI. Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;

VII. Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal;

VIII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

IX. Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;

X. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

XI. Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;

XII. Elaborar los registros estadísticos de bolsas de trabajo y ferias de empleo;

XIII. Elaborar los registros estadísticos de los solicitantes de empleo;

XIV. Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;

XV. Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;

XVI. Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas;

XVII. Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;

XVIII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;

XIX. Gestionar el apoyo de microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XX. Fomentar mediante diversas acciones, la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio;

XXI. Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina;

XXII. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares y/o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; y

XXIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendados en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

Para el desarrollo de sus atribuciones la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores contará con un titular que será el responsable de la conducción, supervisión y ejecución de las acciones en comento.

Artículo 180. Las notificadoras y notificadores, las verificadoras y verificadores, las inspectoras e inspectores y ejecutoras y ejecutores tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

I. Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible;

II. Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo;

III. Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos;

IV. Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente;

V. Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas en los términos y formalidades señaladas en los instrumentos y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios;

VII. Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden;

VIII. Dirigirse con respeto en sus actuaciones;

IX. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de dadiva en dinero o especie;

X. Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones;

XI. Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico;

XII. Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados;

XIII. Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas;

XIV. Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones;

XV. Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad;

XVI. Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada;

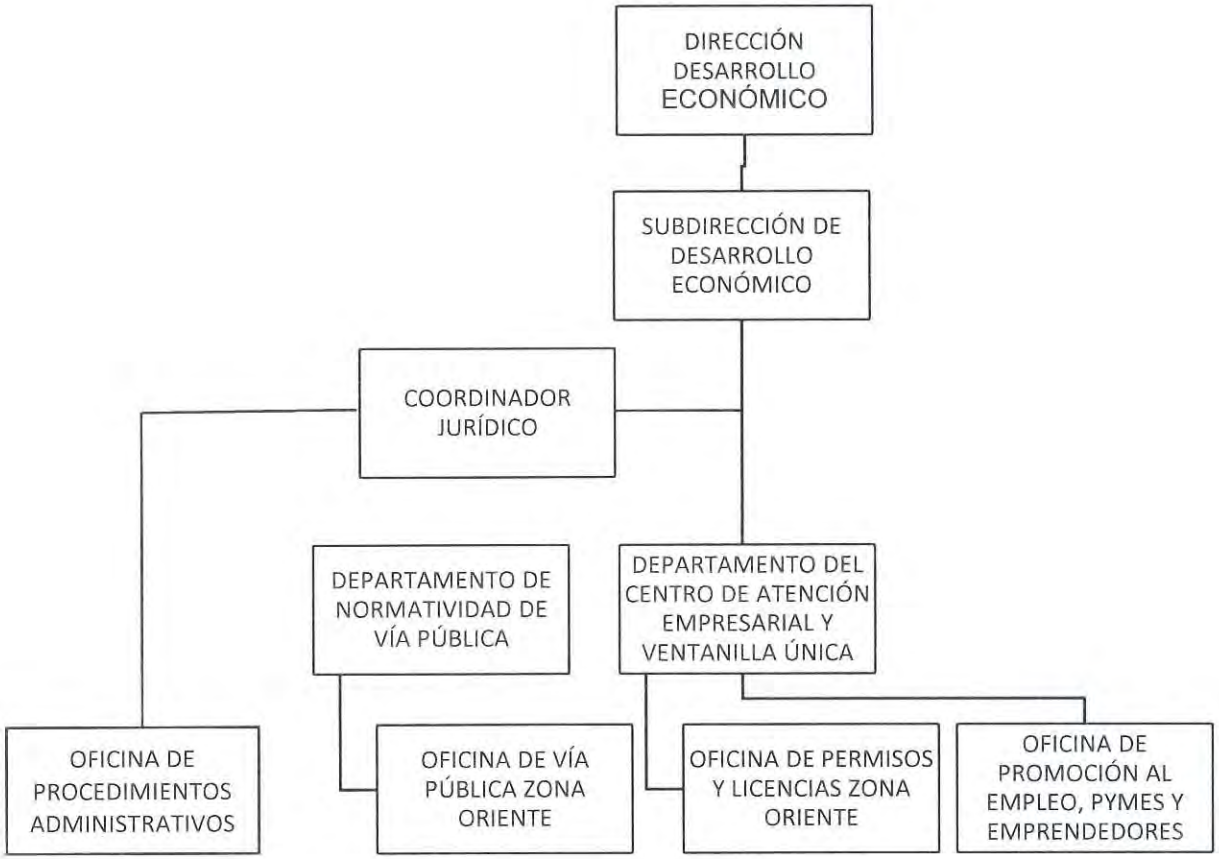
XVII. Presentar el informe semanal de las ordenes de visita ejecutadas, los recorridos realizados, las invitaciones, citatorios y actividades realizadas conforme a sus funciones con las evidencias correspondientes al Jefe inmediato; y

XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o las que les sean encomendadas en el área de su competencia por sus superiores jerárquicos.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.
    - 1.1. COORDINACIÓN JURÍDICA.
        - 1.1.1. OFICINA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
    - 1.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.
        - 1.2.1 OFICINA PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES
    - 1.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.
        - 1.3.1. OFICINA DE VÍA PÚBLICA ZONA ORIENTE.
    - 1.4. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA.
        - 1.4.1. OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS ZONA ORIENTE.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

La Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tultitlán tiene como objetivo general, promover y fomentar el desarrollo económico del Municipio, crear las mejores condiciones para la realización de la actividad empresarial, comercial y de servicios; optimizando el ambiente de negocios para incrementar la competitividad, entendida ésta como la capacidad de atraer y mantener inversiones productivas, así como para la generación de más y mejores empleos que permitan elevar la calidad de vida de sus habitantes del municipio, en un ambiente de orden y apego a la normatividad vigente.

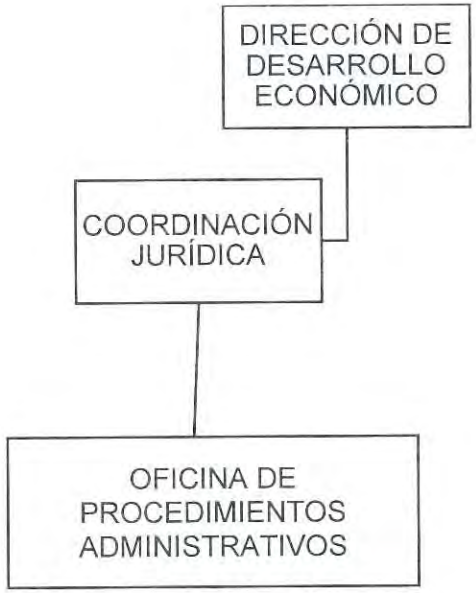
Para el cumplimiento de dicho objetivo, la Dirección trabaja acatando las normas correspondientes de ordenamiento comercial y la aplicación de la mejora regulatoria con el fin de reducir los requisitos y plazos para la apertura de negocios. Pero no se trata sólo de eliminar trámites, sino de hacer eficiente la operación del gobierno y de estimular la inversión productiva.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

OBJETIVO.

Promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, comercial, artesanal y de servicios en el Municipio de Tultitlán, así como la promoción y fomento del empleo a los Tultitlenses, a través de la aplicación de la normatividad vigente



FUNCIONES

- Proponer a la Presidenta o el Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios.

- Vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias federales, estatales y municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior.

- Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

- Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;

- Impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, nacionales e internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad.

- Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;

- Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles.

- Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio.

- Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Impulsar que el Ayuntamiento otorgue estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas.

- Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios.

- Representar a la Presidenta Municipal, previa autorización de ésta, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los tres órdenes de gobierno en eventos.

- Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Oficina de Promoción al Empleo y las ferias de empleo que la misma oficina celebre.

- Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados.

- Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable.

- Otorgar y revocar la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal; en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales administrativos, necesarios para el desempeño de sus funciones.

-Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;

- Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que, en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo.

- Imponer las sanciones correspondientes por violaciones a la normatividad de la materia en lo que corresponda al ámbito de su competencia, a las personas físicas o jurídico-colectivas que se dediquen a las actividades comerciales, industriales, de servicios, eventos públicos y publicidad en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Vigilar y/o verificar que los mercados y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;

- Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas y tecnológicas del Municipio.

- Coadyuvar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, en la promoción la inversión para el impulso de la actividad turística, que incluya listado de empresas invitadas e informe de resultados;

- Otorgar permisos en materia de publicidad en relación a lo dispuesto por los artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México;

- Realizar notificaciones a los particulares y a las personas jurídico- colectivas en los términos que establece el artículo 25, 26 y 27 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, para realizar inspecciones, verificaciones y/o el inicio del procedimiento administrativo correspondiente, así como la tramitación, resolución y ejecución del procedimiento administrativo.

- Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico- colectivas, mediante oficio;

- Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales.

- Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Ordenar visitas de verificación y tramitar el procedimiento administrativo común hasta su conclusión, ejecutando todas sus resoluciones y acuerdos mediante las autoridades señaladas en los artículos 49.2, 49.3, 49.4, 45.5, 49.6, y 49.7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, en las siguientes materias:

a. De establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas de la materia.

b. De comercio y servicios en la vía y espacios públicos, mercados y central de abasto, conforme a la normatividad de la materia.

c. De eventos públicos, conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

d. A los particulares y/o personas jurídico colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; que no cuenten con el permiso correspondiente.

e. De publicidad.

f. A los particulares y/o personas jurídico colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.

g. A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios; y

h. De central de abasto.

- Otorgar o revocar permisos o cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercada y central de abasto, en términos del procedimiento establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- En protección del interés general y el orden público, podrá acordar como medidas de seguridad la suspensión temporal o definitiva de las actividades comerciales y de servicios en la vía y espacios públicos, así como el retiro de toda clase de puestos propios de esas actividades.

- Otorgar y revocar autorizaciones en materia de eventos públicos de bajo riesgo.

- Operar la Ventanilla Única de atención empresarial conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección.

- Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico-colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad;

- Otorgar permiso a los particulares y a las personas jurídico- colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción e instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.

- Dirigir y supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

- Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo con base al Apéndice II del Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, con base en el catálogo de eventos públicos en el que se especifique las diferentes denominaciones y modalidades, licencias de autorización, así como reglas, condiciones y provisiones que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

- Otorgar licencia de funcionamiento a parques industriales para la realización de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Resolver el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídicas colectivas.

- Imponer sanciones administrativas y medidas de seguridad.

- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas.

- Delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico.

- Emitir y revocar los Dictámenes de Giro como Secretario Técnico del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, previa autorización de la Presidenta o Presidente de dicho Comité, conforme a la normatividad de la materia.

- Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública.

1.1 COORDINACIÓN JURIDÍCA.

OBJETIVO:

Coordinar la asistencia legal a la Dirección de Desarrollo Económica, la Subdirección de Desarrollo Económico y las diferentes Jefaturas de Departamento y Oficina a efecto de que los actos administrativos que se emitan estén debidamente fundados y motivados e irrestrictamente apegados a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Asistir a la Directora o al Director de Desarrollo Económico, en iniciar, tramitar y resolver el procedimiento administrativo común en todas sus etapas, asimismo, programar y emitir ordenes de visitas de verificación en las siguientes materias:

a) De establecimientos comerciales industriales o de prestación de servicios conforme a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normas en la materia.

b) De comercio y servicios en vía y espacios públicos, mercados y central de abasto, conforme a la normatividad de la materia.

c) De eventos públicos conforme a la Ley de Eventos Públicos del Estado de México.

d) A los particulares y/o personas jurídico- colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad.

e) A los particulares y/o personas jurídico- colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad.

f) A parques industriales o cualquier lugar público o privado en donde se desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, y

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

g) De central de abasto.

- Elaborar los proyectos de contestación para escritos de petición y cuando las Jefaturas lo requieran;

- Elaborar proyectos de reglamentación y manuales administrativos propios de la Dirección;

- Instruir a los notificadores adscritos para que ejecuten o realicen las notificaciones acordadas por la Directora o el Director y Jefaturas de Departamento de la Dirección;

- Asistir a la Directora o al Director en actividades referentes a la Mejora Regulatoria de la Administración Pública Municipal.

- Asesorar a la Dirección y a las Jefaturas de Departamento de la misma en los asuntos jurídicos que se deriven de las actividades y atribuciones de dicha Dependencia.

- La debida integración y registro de los expedientes que se formen en la Coordinación Jurídica;

- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Dirección;

- Realizar proyectos de contestaciones de demandas, así como informes previos y justificados que requieran las autoridades jurisdiccionales competentes;

- Elaborar y rendir informes relativos a esta Dirección, cuando sea requerido por las autoridades competentes;

- Elaborar actas administrativas y comparecencias que se realicen dentro del período de información previa en los expedientes administrativos;

- Elaborar actas que se realicen con motivo del desahogo de garantías de audiencia, dentro del procedimiento administrativo común;

- Realizar proyectos de convenios para la regularización de las actividades comerciales y prestación de servicios, así como para la terminación del procedimiento administrativo común;

- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

1.1.1. OFICINA DE PROCEDIMIETOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Programar, emitir ordenes de visitas de verificación, así como iniciar el procedimiento administrativo común, previa indicación de la Directora o Director de Desarrollo Económico, en contra de personas físicas y/o jurídicas colectivas que incumplan con la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Bando del Municipio de Tultitlán 2025-2027, Estado de México, o que con su actividad económica pongan en riesgo el interés general de la población.

FUNCIONES:

- Recibir la solicitud de Visita de Verificación realizada por la Directora o Director de Desarrollo Económico,
- Recabar la información y documentación para dar trámite a la emisión de la orden de visita de verificación.
- Emitir Orden de Visita de Verificación y asignación de número de expediente, en la materia solicitante y entrega al Departamento de Normatividad de Vía Pública o al Departamento de del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única, solicitante para su ejecución.
- Recibir Orden de Visita de Verificación, Acta de Visita de Verificación y Acta de la Medida de seguridad aplicada al caso concreto, entregada por el departamento ejecutante.
- Integrar el expediente del periodo de Información previa con la documentación que los particulares y/o las autoridades administrativas aporten previo acuerdo de admisión.
- Realizar acuerdo de no conveniencia de inicio de procedimiento administrativo común, o acuerdo de inicio de procedimiento administrativo común.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Celebrar convenios con los particulares a fin de terminar con el procedimiento administrativo correspondiente.

- Celebrar audiencias para el desahogo de pruebas ofrecidas que hubieren sido admitidas.

- Emitir resolución fundada y motivada, sobre el Procedimiento Administrativo Común y fijará las responsabilidades que correspondan; imponiendo, en su caso, las sanciones que procedan en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

- Concluir el procedimiento administrativo común, mediante resolución administrativa o por convenio celebrado con los particulares y/o con las personas jurídico-colectivas, siempre y cuando se cumpla con los lineamientos estipulados en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Emitir la resolución del procedimiento Administrativo Común la cual se notificará personalmente al visitado, cumpliendo con las formalidades previstas en Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

- Resguardará, controlará y administrará los sellos necesarios para la aplicación de las medidas de seguridad en ejecutadas por las áreas ejecutoras correspondientes.

1.2 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

Supervisar las actividades administrativas y operativas de las jefaturas de departamento y de las jefaturas de oficina de la Dirección de Desarrollo Económico, a través de la generación mecanismos, indicadores, sistemas de control y evaluación de las actividades encomendadas a las diferentes áreas adscritas a la Dirección.

Así como apoyar en cada una de las tareas encomendadas por la Dirección de Desarrollo Económico.

FUNCIONES:

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios;

II. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, a vincular al Municipio de Tultitlán con las dependencias Federales, Estatales y Municipales competentes en materia desarrollo económico, para aprovechar los programas, planes y en general las políticas públicas de impulso a las actividades mencionadas en la fracción anterior;

III. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;

IV. Proponer proyectos de convenios en materia de Planeación, Programación, Supervisión y Evaluación del Desarrollo Económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas;

V. Apoyar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico a impulsar que el Ayuntamiento celebre convenios con instituciones gubernamentales, Nacionales e Internacionales, académicas y de la sociedad civil para la investigación y diagnóstico de alternativas de las vocaciones productivas del Municipio e impulso a la transferencia tecnológica, productividad y competitividad;

VI. Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica;

VII. Impulsar la inversión productiva en el Municipio en todas sus modalidades posibles;

VIII. Elaborar el Registro Municipal de Unidades Económicas del Municipio;

IX. Registrar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de las nuevas empresas y mantenerla disponible para consulta de la población;

X. Impulsar el otorgamiento de estímulos a las micros, pequeñas y medianas empresas en el Municipio;

XI. Fomentar a las cadenas productivas, centros comerciales y fomento a la vinculación con mercados de otros Municipios previos convenios;

XII. Representar a la Directora o el Director de Desarrollo Económico, previa autorización de éste, ante las autoridades competentes en materia de desarrollo económico en los eventos, reuniones o sesiones;

XIII. Establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas vacantes a través de la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo PyMES y Emprendedores y las ferias de empleo que la misma Jefatura celebre;

XIV. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;

XV. Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;

XVI. En caso de ausencia de la Directora o el Director de Desarrollo Económico, suscribir la licencia de funcionamiento, de cualquier actividad comercial, industrial o de prestación de servicios dentro del territorio municipal;

XVII. **Derogado;**

XVIII. Vigilar y/o verificar que todas las actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios funcionen conforme a las normas establecidas;

XIX. Aplicar los lineamientos generales de gobierno, que, en materia de comercio, actividades productivas y de prestación de servicios sean aprobados por el Cabildo;

XX. Vigilar y/o verificar que los mercados municipales y centrales de abasto funcionen conforme a la reglamentación establecida;

XXI. Coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, prestación de servicios económicas y tecnológicas del Municipio;

XXII. **Derogado;**;

XXIII. Llevar a cabo visitas de inspección y/o verificación en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares y/o personas jurídico-colectivas, conforme a las normas señaladas en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en vigor;

XXIV. Delegar las facultades de realizar notificaciones a los particulares, y a las personas jurídico-colectivas a las autoridades señaladas en este capítulo, mediante oficio;

XXV. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados ya sea por trámites inherentes al puesto o por cualquiera de otra índole de acuerdo a lo que señala la normatividad en materia de protección de datos personales;

XXVI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México;

XXVII. **Derogado;**

XXVIII. Operar la Ventanilla Única gestionando la documentación, en su caso, la emisión órdenes de pago que correspondan, con la finalidad de que los contribuyentes de Unidades Económicas realicen los pagos correspondientes en la Tesorería Municipal, así como la documentación necesaria para facilitar que los particulares y las personas jurídico-colectivas de las unidades económicas realicen todos sus trámites para el otorgamiento de permisos y licencias de las actividades comerciales y prestación de servicios en un solo lugar conforme se determine en los Manuales de Organización y de Procedimientos de la propia Dirección;

XXIX. Supervisar el Sistema Municipal de Microcréditos, programas de apoyo a exportadores, Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y demás programas y fideicomisos que sean de su competencia;

XXX. Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídico-colectivas en los términos en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

XXXI. Tramitar y revisar los expedientes de Dictámenes de Giro que se ingresen en la Ventanilla única, resguardar los expedientes y turnarlos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico para su aprobación;

XXXII. Establecer en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente las zonas permitidas para el ejercicio de las actividades comerciales y de prestación de servicios en la vía pública;

XXXIII. Presentar informes, proyectos relativos a la Planeación, Organización y Control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico cuando sean solicitados;

XXXIV. Coordinar a las Jefaturas, Departamentos y Oficinas de la Dirección para el desempeño de sus funciones;

XXXV. Proponer a la Directora o el Director de Desarrollo Económico el Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección, así como el seguimiento y control de las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;

XXXVI. Proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos a la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XXXVII. Controlar, supervisar, revisar y dar seguimiento en materia de control interno a las áreas de la Dirección de Desarrollo Económico;

XXXVIII. Asesorar a las micros, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;

XXXIX. Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;

XL. Organizar las ferias y jornadas de empleo en el territorio municipal;

XLI. Coordinar la Jefatura de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores;

XLII. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

XLIII. Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte; y

XLIV. Las demás que le señalen el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

1.2.1. OFICINA DE PROMOCIÓN AL EMPLEO, PYMES Y EMPRENDEDORES.

OBJETIVO.

Fomentar el empleo mediante la organización de ferias de empleo y la operación de la bolsa de trabajo que vincula empresas y ciudadanos que buscan empleo; así como brindar información en materia de apoyos a la inversión productiva.

FUNCIONES.

- Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y auxiliar a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
- Establecer un sistema de seguimiento de las vacantes ocupadas y obtener el listado del personal contratado;
- Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas;
- Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;
- Asesorar a las micras, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en materias de programas de apoyos gubernamentales;
- Brindar el Servicio Municipal de Empleo consistente en establecer contacto directo con las empresas oferentes de las fuentes de empleo para que la población tenga acceso a la información de las plazas;
- Organizar las ferias de empleo en el territorio municipal;
- Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y la Directora o el Director de Desarrollo Económico;

- Vincularse con el Sistema Estatal de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- Organizar ferias de empleo con la participación de todas aquellas empresas e instituciones de la zona metropolitana norte;
- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;
- Elaborar los registros estadísticos de bolsa de trabajo y ferias de empleo;
- Elaborar los registros estadísticos de los solicitantes de empleo;
- Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;
- Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;
- Gestionar apoyos para acceder a fuentes de financiamiento para pequeñas, medianas y grandes empresas;
- Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo;
- Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo;
- Gestionar el apoyo de microcréditos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Fomentar mediante diversas acciones la promoción de los productos y servicios de los pequeños y medianos emprendedores del Municipio.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.3. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD DE VÍA PÚBLICA.

OBJETIVO:

Conducir, supervisar y ejecutar la regulación del comercio y servicios que se desarrollan en vías, áreas y espacios públicos y mercados municipales en el territorio municipal de Tultitlán.

FUNCIONES:

- Aplicar la reglamentación en materia mercados centrales de abasto y vía pública;

- Dar trámite a permisos en materia de publicidad, que sean solicitados;

- Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos, mercados y central de abasto, así como de publicidad, eventos públicos y de particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de estaciones repetidoras y antenas para radiotelecomunicaciones en inmuebles de su propiedad; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

- Dar trámite al otorgamiento y revocación de permisos o cédulas en materia de comercio y servicios en la vía pública, mercados y central de abasto, eventos públicos y personas jurídico colectivas que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

- Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director;

- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis y comercio en la vía pública.

- Informar a la Directora o al Director sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;

- Coordinar, evaluar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la vía pública;

- Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos, a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a su Jefatura de Departamento;

- Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Dirección aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;

- Recabar la información y documentación para dar trámite a las autorizaciones sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos, integrando los expedientes correspondientes; dando a la Directora o el Director aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;

- Crear y mantener actualizado el padrón de anuncios publicitarios con las personas físicas y jurídico-colectivas que desarrollan su trabajo en el Municipio;

- Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública;

- Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos;

- Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento y renovación de los permisos de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, tianguis y puestos en la vía pública, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;

- Integrar, resguardar y registrar de los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;

- Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;

- Coadyuvar con la Dirección en la elaboración de presupuestos del área;

- Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;

- Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

- Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;

- Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Vía Pública de Zona Oriente;

- Autorizar la carga y descarga de mercancías, en la vía pública, para el abastecimiento de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas, informando por escrito a la Directora o Director de Desarrollo Económico.

- Autorizar el mantenimiento en la vía pública, de las unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto y así coadyuvar a la actividad comercial de las mismas. Informando por escrito a la Directora o al Director de Desarrollo Económico;

- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas.

INSPECTOR NOTIFICADOR

- Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible.
- Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo.
- Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos.
- Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente.
- Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas.
- Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios.
- Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden.
- Dirigirse con respeto en sus actuaciones.
- Abstenerse de solicitar, pedir o recibir cualquier tipo de dadiva en dinero o especie.
- Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones.
- Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas.
- Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones.
- Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad.
- Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada.
- Realizar recorridos por el territorio municipal para el ordenamiento del comercio en las vías y áreas públicas

1.3.1. OFICINA DE VÍA PÚBLICA ZONA ORIENTE

OBJETIVO.

Coadyuvar con el Departamento de Normatividad de la Vía Pública en la conducción, supervisión y ejecución de la regulación del comercio y servicios que se desarrollan en vías, áreas y espacios públicos y mercados municipales en la zona oriente del territorio municipal de Tultitlán.

FUNCIONES.

- Aplicar la reglamentación en materia mercados, áreas, espacios públicos, comercio y prestación de servicios en la vía pública;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Ejecutar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director en materia de comercio y servicios en la vía y espacios públicos y mercados, así como de publicidad, eventos públicos; y de los particulares que con fines de lucro permitan que terceros realicen la construcción o instalación de anuncios publicitarios en inmuebles de su propiedad;

- Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director de Desarrollo Económico, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;

- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, tianguis, comercio y prestación de servicios en la vía pública, en la Zona Oriente del Municipio.

- Informar a la Jefa o al Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública sobre la procedencia de autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales y prestación de servicios en la vi a pública con estricto apego al derecho de accesibilidad de los habitantes del Municipio;

- Ejecutar y supervisar los operativos de vigilancia e inspección de la actividad comercial y prestación de servicios en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;

- Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a su Jefatura;

- Recabar la información y documentación para dar trámite al otorgamiento de la Autorización de distribución de publicidad impresa, sonorización y perifoneo en la vía pública, que anuncien o promuevan la venta de bienes o servicios; dando a la Jefa o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública aviso por escrito de inmediato de dichas autorizaciones, observando en todo momento las disposiciones reglamentarias del Municipio;

- Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en la vía pública de la Zona Oriente del Municipio;

- Crear y mantener actualizado el padrón de comerciantes que desarrollan su trabajo en los mercados públicos de la Zona Oriente del Municipio;

- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo su Jefatura;
- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;
- Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial de la Zona Oriente del Municipio;
- Coadyuvar con la Jefa o el Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública en la elaboración de presupuestos del área;
- Participar en la elaboración del manual de procedimientos su Jefatura;

Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener los permisos para ejercer el comercio y prestación de servicios en vía pública y toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

- Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas.

INSPECTOR NOTIFICADOR
FUNCIONES.

- Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible.
- Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo.
- Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos.
- Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente.
- Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas.

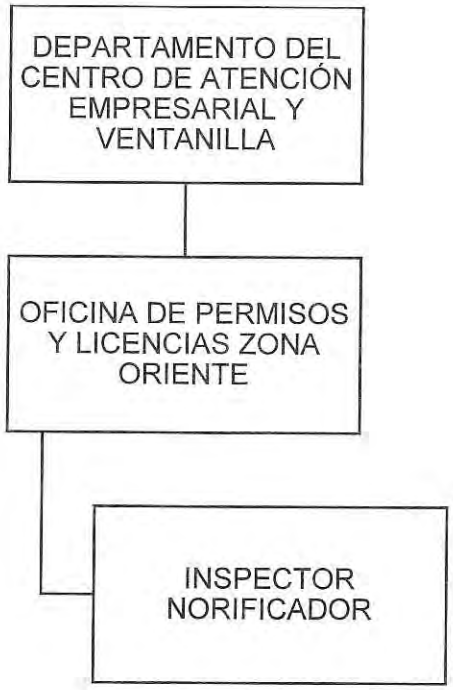
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios.
- Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden.
- Dirigirse con respeto en sus actuaciones.
- Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones.
- Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados.
- Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas.
- Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones.
- Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad.
- Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada.
- Realizar recorridos por el territorio municipal para el ordenamiento del comercio en las vías y áreas públicas.

1.4. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL Y VENTANILLA ÚNICA.

OBJETIVO:

Conducir, supervisar y ejecutar sus atribuciones en materia de permisos y licencias de unidades económicas, así como coordinar la Ventanilla Única.



FUNCIONES:

- Informar a las personas físicas o jurídico-colectivas solicitantes, los requisitos para tramitar la licencia de funcionamiento o refrendo de la misma, así como permisos para el ejercicio de una actividad comercial, industrial y/o de prestación de servicios;

- Coordinar y vigilar el debido funcionamiento de la Ventanilla Única;

- Coordinar el Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE);

- Integrar los expedientes propios del trámite de expedición de licencia de funcionamiento, refrendos y permisos;

- Poner a consideración de la Directora o del Director, las licencias, refrendos y permisos de funcionamiento para su autorización;

- Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Unidades Económicas;

- Auxiliar a la Directora o al Director en la continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes, prestadores de servicios y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo, dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable;

- Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección;

- Elaborar un Registro Municipal de Licencias de Funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

- Operar el Centro de Atención Empresarial y vigilar el funcionamiento de su Ventanilla única con la finalidad de que todos los trámites de las unidades económicas se realicen en un solo lugar;

- Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

- Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;
- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;
- Elaborar registros estadísticos de las unidades económicas por giro comercial;
- Elaborar el presupuesto de la Jefatura de Departamento;
- Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Departamento;
- Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Departamento;
- Auxiliar a la Directora o al Director de Desarrollo Económico en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
- Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a las normas de la materia;
- Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director a las unidades económicas establecidas;
- Coadyuvar con la Dirección a iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a la Jefatura de Departamento;
- Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director en materia de establecimientos comerciales y prestación de servicios;
- Asistir a la Directora o el Director en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Coordinar los trabajos de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias de Zona Oriente;
- Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas del Municipio;
- Revisar que los expedientes cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;
- Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;
- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen en la Jefatura de Departamento en tiempo y forma;
- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas;
- Operar y vigilar el funcionamiento del módulo (SARE).

1.4.1. OFICINA DE PERMISOS Y LICENCIAS ZONA ORIENTE.

FUNCIONES:

- Auxiliar a la Jefa o el Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en la elaboración y actualización del Registro Municipal de Unidades Económicas;
- Vigilar que las unidades económicas establecidas funcionen conforme a las normas de la materia;
- Ejecutar las medidas de seguridad y sanciones impuestas por la Directora o el Director a las unidades económicas establecidas;
- Ordenar la ejecución o realización de notificaciones o procedimientos administrativos a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a su Jefatura de Oficina;
- Realizar las visitas de verificación ordenadas por la Directora o el Director en materia de establecimientos comerciales y de servicios;

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Asistir a la Jefa o al Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única en el trámite para otorgar licencias y permisos de funcionamiento a unidades económicas establecidas en la zona oriente del Municipio;

- Integrar la documentación y expedientes de las unidades económicas de la Jefatura de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente;

- Revisar que los expedientes propios de la Jefatura cumplan con los requisitos para el otorgamiento de licencia o permiso;

- Elaborar y revisar las licencias de funcionamiento o permisos provisionales de las unidades económicas que lo soliciten;

- Integrar, resguardar y registrar los expedientes que se formen su Jefatura en tiempo y forma;

- Elaborar y rendir los informes de avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo de la Jefatura de Oficina:

- Participar en la elaboración del presupuesto de la Jefatura de Departamento;

- Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la Jefatura de Oficina;

- Llevar el registro actualizado del padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicio, que se tienen establecidos en la Zona Oriente del Municipio;

- Informar y orientar a la ciudadanía sobre los trámites y requisitos para obtener la licencia de funcionamiento, haciendo pública toda información relacionada sobre el procedimiento respectivo;

- Proporcionar en forma gratuita a la ciudadanía, los formatos de solicitud correspondientes;

- Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de Zona Oriente del Municipio:

- Atender los trámites que se realicen para el inicio de operaciones de las unidades económicas, de todos aquellos que sean susceptibles a tramitarse en el SARE de conformidad con la normatividad aplicable, así como coordinar las visitas de

verificación a las unidades económicas correspondientes;

- Hacer entrega dentro del término legal a los solicitantes, de la licencia de funcionamiento, permisos, y demás autorizaciones o documentos que emita la Dirección:

- Coordinar, evaluar y supervisar los operativos; de vigilancia e inspección de la actividad comercial en la Zona Oriente del Municipio;

- Elaborar un Registro Municipal de Unidades Económicas de la Zona Oriente del Municipio, con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen;

- Dar contestación a los escritos de petición que realicen los particulares o personas jurídicas colectivas.

INSPECTOR NOTIFICADOR
FUNCIONES

- Redactar actas circunstanciadas, de verificación, de notificación y de ejecución debidamente requisitadas con letra molde legible.
- Constituirse debidamente en el domicilio objeto del procedimiento administrativo.
- Identificarse con las personas que atiendan las diligencias o procedimientos administrativos.
- Portar en todo momento su identificación de trabajo vigente.
- Ejecutar las visitas de verificación que le sean encomendadas.
- Ejecutar debidamente las resoluciones administrativas o convenios.
- Ejecutar debidamente las medidas de seguridad que se le encomienden.
- Dirigirse con respeto en sus actuaciones.
- Abstenerse de solicitar, pedir o recibir cualquier tipo de dadiva en dinero o especie.
- Elaborar reporte de actividades diarias, por escrito al superior jerárquico con el debido sustento de sus actuaciones.
- Participar en los recorridos y operativos propios de la Dirección de Desarrollo Económico.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

- Recabar evidencia fotográfica de todas las actuaciones y procedimientos administrativos encomendados.

- Realizar todo tipo de notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones a las actividades comerciales, industriales, de prestación de servicios y vía pública, que le sean encomendadas.

- Tener conocimiento de todas las formalidades que se deben cumplir en el procedimiento administrativo y las notificaciones.

- Ser responsables con los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les sea entregada; así como su confidencialidad.

- Devolver los formatos, órdenes, acuerdos, actas, sellos, o cualquier tipo de documentación que les haya sido entregada y no sea utilizada.

VII. DIRECTORIO

Nombre y cargo	Teléfono	Dirección
Lcda. Martha Angélica Martínez Torres **Directora de Desarrollo Económico**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. Oscar Navarrete Martínez **Subdirector de Desarrollo Económico**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. Sandro Amadeo Sánchez Laiza **Coordinador Jurídico**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. Héctor Rodríguez Vega **Jefe de Departamento del Centro de Atención Empresarial y Ventanilla Única**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. José Juan Mendoza Hernández **Jefe de Departamento de Normatividad de Vía Pública**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. Francisco Jacob Jiménez Martínez **Jefe de Oficina de Procedimientos Administrativos**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
Lic. Erick Ruiz Sánchez **Jefe de Oficina de Promoción al Empleo, PYMES y Emprendedores.**	5526298900 ext. 1159	Plaza Hidalgo, número 1, colonia Centro, Tultitlán, Estado de México.
C. María Guadalupe Pérez Ocampo **Jefa de Oficina de Permisos y Licencias Zona Oriente**	5528 831762 ext. 3106	Avenida Prados del Norte, sin número, Unidad Morelos Tercera Sección, Tultitlán, Estado de México.
C. María Martha Hernández Cruz **Jefa de Oficina de Vía Pública Zona Oriente**	5528 831762 ext. 3106	Avenida Prados del Norte, sin número, Unidad Morelos Tercera Sección, Tultitlán, Estado de México.

VIII. VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. OSCAR NAVARRETE MARTÍNEZ
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

REVISÓ

LCDA. MARTHA ANGÉLICA MARTÍNEZ TORRES
DIRECTORA DE DESARROLLO ECÓNÓMICO

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2020	Derogado
Enero del 2021	Derogado
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero de 2024	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Organización de la Dirección Desarrollo Económico, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO