

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE
ATIZAPÁN DE ZARAGOZA
2019 - 2021**

**GACETA
MUNICIPAL
ÓRGANO OFICIAL
INFORMATIVO**



REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

- a) DEL ENLACE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (UIPPE)
- b) DEL ENLACE DE MEJORA REGULATORIA
- c) DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO CUARTO
DEL ENLACE JURÍDICO

CAPÍTULO QUINTO
DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO
SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL DEL EMPLEO
SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL
SECCIÓN TERCERA DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y VERIFICACIÓN

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN
 SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD
 SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA Y MERCADO
 SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS
 SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

TÍTULO TERCERO
 DE LAS SUPLENCIAS
 TRANSITORIOS

Capítulo Único
 De las Faltas Temporales de los Servidores de la Dirección.....

TRANSITORIOS.....

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, ESTADO DE MÉXICO

**TÍTULO PRIMERO
 DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO
 OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases para la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico, es de interés público y de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos a la misma.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Anuncio o Elemento Publicitario: El conjunto de letras, palabras, frases, dibujos, signos gráficos o luminosos, voces, sonidos o música mediante el cual se anuncia un bien, producto, marca, servicio, espectáculo o evento;
 - a. Los medios que se utilicen para dar a conocer el nombre comercial, razón social, logotipo, profesión o actividad de las personas físicas o personas jurídicas colectivas que indique, señale, exprese, muestre o difunda al público, cualquier mensaje relacionado con la producción y venta de bienes, con la prestación de servicios o ejercicio lícito de actividades profesionales, políticas, cívicas, culturales, industriales, mercantiles o técnicas;
 - b. La difusión de mensajes de interés general que realice el gobierno federal, estatal o municipal, los organismos descentralizados y de los fideicomisos públicos.
- II. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, como órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio;
- III. Bando Municipal: Al documento de interés público, de carácter obligatorio, y observancia general, que tiene por objeto establecer las normas básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, con el fin de garantizar la equidad entre los habitantes de Atizapán de Zaragoza, la no discriminación, la igualdad y todos aquellos derechos y obligaciones contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, la Leyes Federales y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Estatales, así como los Reglamentos Municipales, sancionando el incumplimiento a los mismos;
- IV. Cabildo: Al Ayuntamiento reunido en Sesión, que como cuerpo colegiado deliberativo y resolutorio de gobierno, le compete la definición de las políticas generales de la Administración Pública Municipal en los términos de las leyes aplicables;

- V. Cédula: Al documento que expide la Subdirección de Normatividad y Verificación, por el cual autoriza el ejercicio de actividades comerciales en la vía pública, áreas de uso común o tianguis, en el que se hacen constar las condiciones, lineamientos y demás parámetros para su actividad en un lugar específico;
- VI. Código de Procedimientos: Al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Comerciante Ambulante: La persona física, que haya obtenido la autorización correspondiente de la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación, para ejercer el comercio en áreas no restringidas en el Municipio en unidades móviles, o bien, cargando su mercancía para hacerla llegar a los consumidores en forma directa;
- VIII. Comerciante Temporal: La persona física que ha obtenido la autorización correspondiente para ejercer el comercio por un tiempo que no exceda de 30 días naturales en un sitio determinado y autorizado por la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto determine dicha dependencia;
- IX. Comerciante Fijo: La persona física que está autorizada por la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación para ejercer el comercio por tiempo indeterminado en un puesto y lugar fijo;
- X. Comerciante Semifijo: La persona física que está autorizada por la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación para ejercer el comercio en un puesto semifijo, en lugar, tiempo y espacio previamente determinados;
- XI. Dependencia: Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal subordinadas de manera directa a la Presidenta o el Presidente Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XII. Dirección: A la Dirección de Desarrollo Económico;
- XIII. Director: La o el titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XIV. Entidades: Los organismos descentralizados de carácter municipal con personalidad jurídica y patrimonios propios creados por decreto o ley del Congreso del Estado;
- XV. Jefe de Departamento: A la o el titular de cada unidad administrativa denominada Departamento;
- XVI. Ley de Competitividad: A la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;
- XVII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- XVIII. Licencia de Funcionamiento: Al documento que emite la Dirección a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas;
- XIX. Licencia de Mercado: Al documento que expide la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación por el cual autoriza el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en locales de un mercado público municipal, en el que se hacen constar las condiciones, lineamientos y demás parámetros para su actividad en un lugar específico;
- XX. Licencia Provisional o Permiso de Funcionamiento: Al documento por el cual la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación, autoriza a una persona física o jurídica colectiva para que inicie sus actividades económicas, por un plazo no mayor a noventa días naturales;
- XXI. Locatarios: Las personas que ejercen el comercio y obtengan el uso de locales ubicados en mercados y la autorización mediante licencia correspondiente;
- XXII. Mercados: El establecimiento o lugar que sea o no propiedad del Municipio, donde concurren comerciantes y consumidores, cuya oferta y demanda se refiere principalmente a artículos de primera necesidad al menudeo;

- XXIII. Municipio: El Municipio de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXIV. Normatividad: La Subdirección de Normatividad y Verificación;
- XXV. Permiso para Colocar Enseres: El documento que emite la Dirección a través de Normatividad para que una persona física o jurídica colectiva pueda ocupar y/o colocar en la vía pública, enseres o instalaciones propias de la actividad de la unidad económica;
- XXVI. Permiso temporal: El documento emitido por Normatividad, mediante el cual autoriza la operación por un período determinado, cuando se solicite con ocho días hábiles previos a su realización;
- XXVII. Presidente Municipal: La Presidenta o el Presidente Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México;
- XXVIII. Puesto fijo: Es el puesto armable que queda fijo o anclado a determinada superficie de la vía pública o áreas comunes, con el fin de ejercer el comercio;
- XXIX. Puesto semifijo: Es el puesto armable, el cual coloca diariamente al inicio de la actividad comercial y se retira al término de esta;
- XXX. Responsable del CAE: La responsable o el responsable del Centro de Atención Empresarial;
- XXXI. Revalidación: Al acto administrativo mediante el cual se renueva la licencia de funcionamiento o permiso;
- XXXII. Subdirector: La o el titular de la unidad administrativa subalterna a la Dirección, a la cual se le denomina Subdirección;
- XXXIII. Tianguis: Los lugares autorizados y zonificados para la reunión de comerciantes para la compraventa de mercancías lícitas en día determinado en días y horas determinados por la autoridad competente, mediante la autorización correspondiente;
- XXXIV. Tianguista: La persona física que ejerce actividad comercial en un tianguis;
- XXXV. Unidades Administrativas: Las Subdirecciones, Departamentos y demás áreas que conformen la Dirección y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones;
- XXXVI. Unidad económica: Al establecimiento asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, que realiza la producción y/o comercialización de bienes y servicios; y
- XXXVII. Vía pública: El espacio destinado al tránsito de personas y vehículos.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 3. La Dirección formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas que resulten necesarias; así como su actualización o modificación; mismas que cuando así proceda, se someterán por conducto del Director a la consideración del Cabildo a través del Secretario del H. Ayuntamiento.

Asimismo, la Dirección conducirá sus actividades en forma coordinada y programada, con base en lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente, en el Programa Operativo Anual y en sus respectivos Manuales de Organización y Procedimientos.

Artículo 4. El Director deberá designar de entre los miembros de su personal, a un enlace entre su Dirección y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, así como con la Coordinación

de Mejora Regulatoria, y habilitará a un servidor público para atender las solicitudes presentadas ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

a) DEL ENLACE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

(UIPPE)

El Enlace de Planeación designado por el Director para cumplir con sus funciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Ser el enlace de la Dirección ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), adscrita a la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar al interior de la Dirección, la integración de la información relativa a la formulación, seguimiento, evaluación, actualización y reconducción del Plan de Desarrollo Municipal;
- III. Apoyar técnicamente al Enlace Administrativo en los trabajos anuales de integración de los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM), en la generación de los reportes trimestrales, así como en las reconducciones programáticas-presupuestales;
- IV. Verificar la congruencia de la información contenida en los formatos del Presupuesto basado en Resultados Municipales (PbRM) con la plasmada en el Plan de Desarrollo Municipal;
- V. Integrar y proporcionar en las fechas establecidas la información conjunta de la dependencia que representa en los trabajos de formulación de los reportes trimestrales de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal;
- VI. Integrar y proporcionar oportunamente la información conjunta de la dependencia que representa en los trabajos de formulación del Informe anual de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal;
- VII. Llevar el seguimiento al interior de su Dirección, de los indicadores del Plan de Desarrollo Municipal, el Presupuesto basado en Resultados Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), la Agenda para el Desarrollo Municipal, la Agenda 2030 y el Tablero de Control de Indicadores Prioritarios;
- VIII. Integrar, proporcionar y actualizar la información estadística y geográfica que corresponde producir a la dependencia de su adscripción;
- IX. Coordinar al interior de su dependencia, los trabajos correspondientes a la Agenda para el Desarrollo Municipal, así como integrar y resguardar la evidencia documental que se genere;
- X. Coordinar al interior de la Dirección, los trabajos de la Agenda 2030 y proporcionar en tiempo y forma la información que le sea requerida;
- XI. Coordinar con la UIPPE los requerimientos de recursos adicionales para la planeación y ejecución de programas y proyectos especiales, así como integrar y proporcionar debidamente la información que le sea requerida para tales efectos;
- XII. Participar en las actividades de capacitación en materia de Planeación estratégica, Seguimiento y evaluación, Presupuesto basado en Resultados Municipal, Información Estadística y Geográfica, Agenda 2030, Agenda para el Desarrollo Municipal y Fuentes Alternas de Recursos y demás temas afines a las atribuciones de la Unidad de información, Planeación, Programación y evaluación (UIPPE); y
- XIII. Las demás que se le asignen derivadas de las competencias que los diversos ordenamientos confieren a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

b) DEL ENLACE DE MEJORA REGULATORIA

El enlace de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital designado por el Director, para cumplir con sus funciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar el proceso de implementación para la mejora regulatoria y gobierno digital al interior de la Dirección y supervisar su cumplimiento;
- II. Ser el vínculo de la Dirección con la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y Comité Interno de Gobierno Digital;
- III. Integrar, preparar y presentar ante el Comité Interno de la Dirección para su aprobación y posterior envío a la Comisión Municipal para los efectos legales correspondientes, el Programa Anual de Mejora Regulatoria, el Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), la Agenda Regulatoria, los proyectos de Regulación o de reforma específica, con los respectivos Estudios de Impacto Regulatorio;
- IV. Preparar los proyectos de programa sectorial de Gobierno Digital, que analizará y evaluará el Comité Interno de la Dirección en la reunión respectiva y presentarlos al Director para su consideración;
- V. Elaborar los reportes e informes de avance de cumplimiento de los indicadores de desempeño de la estrategia de tecnologías de la información y comunicación;
- VI. Mantener actualizado el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios y Catálogo Municipal de Regulaciones de la Dirección para su consulta, y enviar oportunamente la información respectiva al Secretario Técnico de la Comisión Municipal para los efectos legales y reglamentarios;
- VII. Mantener actualizado y disponible para su consulta el Catálogo Municipal de Regulaciones que dan sustento a los trámites y Servicios documentados en las cédulas del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VIII. Elaborar y aprobar en su Comité Interno el Reporte Trimestral de Avances del Programa Anual, el Reporte Anual de Metas e Indicadores de Desempeño que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos, enviándolo a la Comisión Municipal para su posterior remisión a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y al Ayuntamiento para los efectos legales correspondientes;
- IX. Elaborar y resguardar las actas de las sesiones del Comité Interno;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tanto del Comité Interno como de la Comisión Municipal referente a su Dependencia;
- XI. Mantener estrecha comunicación con el Director, Subdirector, Enlaces, Responsable y Jefes de Departamento en lo relativo a sus procesos de Mejora Regulatoria, para los efectos previstos en la Ley; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

c) DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

El Servidor Público Habilitado de Transparencia designado por el Director, para cumplir con sus funciones, tendrá las siguientes facultades:

- I. Localizar la información que le solicite la Unidad de Transparencia;
- II. Proporcionar la información que obre en los archivos y que le sea solicitada por la Unidad de Transparencia;
- III. Apoyar a la Unidad de Transparencia en lo que esta le solicite para el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Proporcionar a la Unidad de Transparencia, las modificaciones a la información pública de oficio que obre en su poder;
- V. Integrar y presentar al responsable de la Unidad de Transparencia la propuesta de clasificación de información, la cual tendrá los fundamentos y argumentos en que se basa dicha propuesta;

- VI. Verificar, una vez analizado el contenido de la información, que no se encuentre en los supuestos de información clasificada; y
- VII. Dar cuenta a la Unidad de Transparencia del vencimiento de los plazos de reserva.

Artículo 5. La Dirección para el análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia; así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Director de Desarrollo Económico.
 - a. Enlace Jurídico.
 - b. Enlace Administrativo.
- II. Subdirección de Promoción y Fomento.
 - a. Departamento de Servicio Municipal del Empleo;
 - b. Departamento de Economía Social; y
 - c. Centro de Atención Empresarial (CAE).
- III. Subdirección de Normatividad y Verificación.
 - a. Departamento de Licencias Inspección y Verificación;
 - b. Departamento de Anuncios y Publicidad;
 - c. Departamento de Vía Pública y Mercados;
 - d. Departamento de Tianguis; y
 - e. Departamento de Procedimientos.

Artículo 6. El Director será nombrado en términos de la fracción XVII del artículo 31 de la Ley Orgánica, por su parte los Enlaces, Subdirectores, los Jefes de Departamento y el Responsable del Centro de Atención Empresarial, serán nombrados a propuesta del Director y aprobados por la Presidente Municipal.

Artículo 7. Corresponde al Director la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, se auxiliará en su tramitación y substanciación de los Subdirectores, Responsable del CAE, Jefes de Departamento y demás servidores públicos subalternos, salvo aquellas que las disposiciones legales y reglamentarias aplicables señalen como indelegables. Además de las facultades señaladas en el presente reglamento, el Director, los Subdirectores, el Responsable del CAE y los Jefes de Departamento, deberán vigilar y cumplir la aplicación de las normas en materia de su competencia, y contarán con las que otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables determinen, atendiendo a los manuales de organización y de procedimientos administrativos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 8. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Económico promover y fomentar el desarrollo económico, industrial, comercial y de servicios en el Municipio; desde una perspectiva sostenible; además de llevar a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite, coordinación y resolución de las acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 9. Las facultades de la Dirección serán ejercidas por su Director y para el cumplimiento de estas, tendrá las siguientes facultades, independientemente de las contenidas en las demás disposiciones legales o reglamentarias aplicables a la materia, las cuales podrá, en su caso delegar a sus subalternos mediante acuerdo delegatorio para el cumplimiento de las mismas:

- I. Proponer a la Presidente Municipal estrategias, políticas y programas para el desarrollo de los rubros comercial, industrial y de servicio;
- II. Coordinar con todos los órdenes de gobierno el fomento al desarrollo económico;
- III. Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Participar activamente 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. Representar a la Presidente Municipal previa autorización de ella ante el Consejo Consultivo Económico Estatal y los municipales, así como en los comités, los grupos de trabajo, las comisiones y las subcomisiones públicas, privadas y mixtas, concernientes al desarrollo económico y en eventos de talla internacional;
- VI. Promover de manera eficiente y eficaz la creación de fuentes de empleo, fomentando el asentamiento de nuevas empresas dentro del territorio municipal, así como el desarrollo e integración de cadenas productivas y centros comerciales;
- VII. Mantener contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo;
- VIII. Fomentar la política pública de creación fuentes de empleo o auto empleo a través del servicio municipal de empleo y la feria del empleo;
- IX. Funcionar como un órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados;
- X. Coordinar los programas federales y estatales de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y el fomento de su difusión;
- XI. Coadyuvar en la promoción y coordinación de programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- XII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el municipio;
- XIII. Analizar las condiciones macroeconómicas para la correcta planeación del desarrollo económico del municipio, así como sus actividades económicas intermunicipales, los procesos de desregulación económica y las oportunidades de simplificación administrativa;
- XIV. Coordinarse con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del municipio;
- XV. Coordinar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal, derivado de esto la correcta promoción y ejecución de las recomendaciones que el mismo emita;
- XVI. Establecer programas para la promoción de la producción y los servicios del municipio en los mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Establecer y mantener continúa comunicación y colaboración con industriales, comerciantes y 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Identificar y galardonar a todos aquellos ciudadanos, empresas y organizaciones que por sus obras y acciones sean causa de orgullo o beneficio directo a la comunidad atizapense que destaquen como ejemplo de responsabilidad social y compromiso a seguir, fomentando en el resto de la población el espíritu de cooperación a favor de la comunidad;
- XX. Organizar, coordinar y difundir ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas y turísticas del municipio;
- XXI. Proponer, promover y coordinar con los titulares de las Direcciones que integran el gobierno municipal en materia de agua, Medio Ambiente, Desarrollo Territorial, Seguridad Pública y Tránsito, así como de Protección Civil, los temas de interés metropolitano.
- XXII. Representar a la Comisión Municipal de Asuntos Metropolitanos ante las comisiones constituidas por el gobierno de la Ciudad de México, sus Alcaldías y, autoridades Federales, Estatales y Municipales;

- XXIII. Promover medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno en asuntos de carácter metropolitano;
- XXIV. Organizar y participar en foros de consulta internacional, nacional, estatal y regional orientados a la determinación de acciones y programas que contribuyan a la identificación y solución de la problemática social, económica y política respecto de asuntos metropolitanos;
- XXV. Vigilar la recepción, el trámite y la gestión de los documentos necesarios para la obtención de las autorizaciones municipales de funcionamiento que requieren las unidades económicas, se realizarán por conducto del Centro de Atención Empresarial (CAE) o en su caso por el sistema que para tal efecto se desarrolle en el portal de atención empresarial del Municipio;
- XXVI. Vigilar la creación de Cadenas productivas entre las unidades económicas en el municipio;
- XXVII. Llevar a cabo de manera coordinada, a través de la Subdirección de Normatividad y Verificación, la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones y permisos que correspondan a las actividades económicas que realicen los particulares, previstas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal, las cuales podrán ser firmadas de manera autógrafa o a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (firma electrónica y sello digital), así como supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios según sea el caso;
- XXVIII. Supervisar, inspeccionar, verificar y sancionar a través de Normatividad con base en las disposiciones legales aplicables, los incumplimientos en materia de reglamentación municipal en actividades comerciales, industriales y de servicios;
- XXIX. Habilitar a través de Normatividad días y horas inhábiles para la realización de sus actividades en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXX. Resolver a través de Normatividad los procedimientos administrativos, de cancelación, revocación, o nulidad de licencia de funcionamiento o permisos en general, que hayan sido iniciados por infracciones cometidas a la reglamentación municipal, atendiendo al nivel educativo, socioeconómico del infractor, así como a la naturaleza especial del caso en concreto, la gravedad y circunstancia del hecho, previa garantía de audiencia que se desahogue en el Departamento de Procedimientos;
- XXXI. Disponer, a través de Normatividad las medidas necesarias para proveer, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la reglamentación municipal sujetándose a la normatividad aplicable, apoyándose de las autoridades administrativas, judiciales, así como de la fuerza pública;
- XXXII. Imponer medidas de seguridad y ejecutar sanciones a través de Normatividad en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables, que podrá derivar en la suspensión temporal o definitiva de actividades mediante la colocación de sellos, en aquellas unidades económicas que incumplan con la normatividad;
- XXXIII. Verificar e inspeccionar a través de Normatividad, que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio municipal, cuenten con las medidas de seguridad que establezca la normatividad aplicable. Siguiendo los lineamientos señalados por el Código de Procedimientos;
- XXXIV. Autorizar a través de Normatividad el uso de la vía pública para la realización de manera enunciativa más no limitativa de Filmaciones o grabaciones cinematográficas, series televisión, comerciales entre otros;
- XXXV. Nombrar y/o habilitar a los servidores públicos en funciones de Notificadores, Verificadores, Ejecutores e Inspectores de la Dirección;
- XXXVI. Supervisar y evaluar las actividades que desarrollen las unidades administrativas adscritas a su Dirección;

- XXXVII. Promover acuerdos nacionales e internacionales con el fin de mejorar el desarrollo económico, social y cultural del municipio;
- XXXVIII. Realizar con el fin de mejorar la competitividad del municipio reuniones itinerantes con empresarios y emprendedores;
- XXXIX. Promover la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección;
- XL. Coordinar los trabajos de las diferentes áreas de la Administración Pública para la atención y seguimiento de trámites empresariales; y
- XLI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y la Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10.- Los Titulares de las Unidades Administrativas, que integran la Dirección, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes facultades y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV. Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
- V. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir con las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas Unidades Administrativas;
- VI. Cumplir y vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección;
- VII. Proporcionar al Director la información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VIII. Elaborar los informes que le sean requeridos por parte del Director;
- IX. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XI. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
- XII. En su caso, suplir al Director de en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado de su desarrollo; y
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el Director, jefe inmediato y las que le señale la normatividad aplicable.

Artículo 11.- Los Titulares de las Unidades Administrativas que integren la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo y supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos, que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección,

previa aprobación de la Presidente Municipal cuyas facultades específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo; asimismo, ejercerán las facultades que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables

CAPÍTULO CUARTO DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 12. Al Enlace Jurídico, en lo general le corresponden las siguientes funciones:

- I. Analizar los proyectos de acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos de la Dirección;
- II. Proporcionar asesoría jurídica oportuna para la atención de las consultas que de manera expresa le sean formuladas;
- III. Remitir toda la información que la Dirección Jurídica y Consultiva, les solicite, para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del Municipio;
- V. Promover todas las acciones administrativas y judiciales que sean convenientes para los intereses del Municipio, en coordinación con la Dirección Jurídica y Consultiva;
- VI. Asistir a los programas de capacitación que realice la Dirección Jurídica y Consultiva, para fortalecer la actuación de la Administración Pública Municipal;
- VII. Revisar, emitir opinión y otorgar el visto bueno jurídico, respecto de los contratos y convenios que celebre la Dirección;
- VIII. Formular los proyectos de respuesta a peticiones de particulares o requerimientos de instituciones públicas;
- IX. Formar parte de los Comités y Comisiones que le correspondan, en términos de las disposiciones legales aplicables; y
- X. Desahogar las Garantías de Audiencia en los Procedimientos Administrativos Comunes que le hayan sido remitidos por el Jefe de Departamento de Procedimientos;
- XI. Las demás que le señalen la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 13. Al Enlace Administrativo le corresponden las siguientes funciones:

- I. Tramitar oportunamente ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, los movimientos de personal integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
- II. Promover la capacitación del personal ante la Dirección de Administración;
- III. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
- IV. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección de Administración;
- V. Elaborar los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las unidades administrativas que integran la Dirección;
- VI. Llevar el registro y control de los bienes, así como gestionar su mantenimiento;
- VII. Elaborar y controlar el presupuesto asignado a su área;

- VIII. Llevar el registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social;
- IX. Llevar el control y registro del consumo de gasolina de las unidades vehiculares que tenga asignada la Dirección;
- X. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal; y
- XI. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la dependencia o entidad, así como las que resulten necesarias para el correcto desempeño de sus labores.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y FOMENTO

Artículo 14. Corresponden al Subdirector de Promoción y Fomento las siguientes facultades.

- I. Auxiliar al Director en la elaboración de propuestas, estrategias, políticas, y programas para el desarrollo de los rubros comercial, industrial y de servicio para que sean presentadas ante la Presidente Municipal;
- II. Proponer al Director las instancias de todos los órdenes de gobierno con las que se puede fomentar el desarrollo económico del municipio;
- III. Ejecutar por instrucción del Director los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio;
- IV. Auxiliar al Director 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. Proponer al Director los mecanismos para la creación de fuentes de empleo, fomentando el asentamiento de nuevas empresas dentro del territorio municipal, así como el desarrollo e integración de cadenas productivas y centros comerciales;
- VI. Establecer contacto directo con los oferentes de las fuentes de empleo, así como la investigación de los requisitos y sus plazas vacantes para su correcta difusión entre la población del municipio a través del servicio municipal de empleo y la feria del empleo;
- VII. Coordinar los programas federales y estatales de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y el fomento de su difusión;
- VIII. Promover y coordinar programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio;
- IX. Proponer al Director programas para el incremento de la calidad y productividad económica en el municipio;
- X. Proponer al Director las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del municipio;
- XI. Promover la vinculación entre productores, prestadores de servicios, artesanos, emprendedores empresarios e industriales con el municipio;
- XII. Brindar asesorías en materia de desarrollo económico y atención a la ciudadanía;
- XIII. Coordinar la aplicación de programas para la promoción de la producción y los servicios del municipio en los mercados nacionales e internacionales;
- XIV. Generar comunicación y colaboración con industriales, comerciantes y 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;

- XV. Realizar 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;
- XVI. Proponer al Director los ciudadanos, empresas y organizaciones que por sus obras y acciones sean causa de orgullo o beneficio directo a la comunidad atizapenses que destaquen como ejemplo de responsabilidad social y compromiso a seguir, fomentando en el resto de la población el espíritu de cooperación a favor de la comunidad;
- XVII. Proponer ferias, exposiciones, congresos y eventos vinculados a la promoción de actividades industriales, comerciales, económicas, tecnológicas, recreativas, artesanales y turísticas del municipio;
- XVIII. Proponer al Director medidas orientadas al fortalecimiento de las acciones de coordinación entre los tres ámbitos de gobierno en asuntos de carácter metropolitano;
- XIX. Supervisar la creación Cadenas Productivas entre las unidades económicas en el municipio;
- XX. Llevar a cabo consultas ya sea a nivel internacional, nacional, estatal y regional orientados a la determinación de acciones y programas que contribuyan a la identificación y solución de la problemática social, económica y política respecto de asuntos metropolitanos;
- XXI. Proponer al Director, reuniones de vinculación entre empresarios y las distintas Dependencias con el fin de mejorar la competitividad del municipio;
- XXII. Dar seguimiento a acuerdos tomados en las reuniones de trabajo llevadas a cabo con las diferentes áreas de la Administración Pública para la atención y seguimiento de trámites empresariales;
- XXIII. Supervisar la recepción, el trámite y la gestión de los documentos necesarios para la obtención de las autorizaciones municipales de funcionamiento que requieren las unidades económicas que se realizan por conducto del Centro de Atención Empresarial (CAE) o en su caso por el sistema que para tal efecto se desarrolle en el portal de atención empresarial del Municipio, para que el procedimiento rápido, simplificado y bajo un esquema de mejora continua;
- XXIV. Proponer al Director acciones tendentes a la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que ofrece la Dirección; y
- XXV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y el Director.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO**

Artículo 15. Corresponden al Jefe de Departamento del Servicio Municipal de Empleo, las siguientes facultades:

- I. Promover los programas de empleo y autoempleo en el Municipio, coadyuvando con las instancias gubernamentales federales y estatales, para la ejecución;
- II. Mantener actualizada la Bolsa de Trabajo;
- III. Ejecutar programas de fomento al autoempleo y capacitación;
- IV. Organizar, realizar y promover ferias y jornadas de empleo en el Municipio;
- V. Realizar el reporte de productividad en vinculación y colocación de solicitantes de empleo para la Secretaría de Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- VI. Establecer vínculos de comunicación con las unidades económicas establecidas en el territorio municipal, para atender sus necesidades de recursos humanos;
- VII. Promover la vinculación para el intercambio de vacantes y postulantes;

- VIII. Administrar y promover en su caso, el portal del servicio municipal de empleo; y
- IX. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y el Director.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL**

Artículo 16. Corresponden al Jefe de Departamento de Economía Social, las siguientes facultades:

- I. Gestionar reuniones de vinculación entre empresarios y las distintas Dependencias con el fin de mejorar la competitividad del municipio;
- II. Capacitar y asesorar a empresarios con el fin de mejorar su competitividad;
- III. Vincular a empresarios a través de reuniones, encuentros y eventos.
- IV. Capacitar a través de cursos y talleres a profesionistas independientes, autoempleados, emprendedores, micro, pequeños, medianos y grandes empresarios con el fin de mejorar su competitividad;
- V. Difundir e informar acerca de programas estatales y federales a los empresarios del municipio;
- VI. Realizar eventos para la comercialización y promoción de los productos elaborados por los artesanos;
- VII. Apoyar a los artesanos para acceder a programas estatales y federales que fomenten su actividad económica;
- VIII. Capacitar a los artesanos que contribuyan a mejorar su competitividad;
- IX. Implementar estrategias para la comercialización y promoción de los productos elaborados por los artesanos;
- X. Capacitar a las unidades económicas que pertenecen al sector turístico con el fin de mejorar su competitividad;
- XI. Realizar eventos para la promoción turística del municipio;
- XII. Desarrollar e implementar el programa de identidad municipal;
- XIII. Desarrollar e implementar el programa de descuentos y beneficios para los visitantes del municipio;
- XIV. Elaborar el padrón de unidades económicas del sector turístico del municipio;
- XV. Elaborar el padrón artesanal del municipio;
- XVI. Llevar a cabo el proceso de incubación de Asociaciones Civiles que tiendan a fomentar el desarrollo económico, social y cultural del municipio;
- XVII. Llevar a cabo el proceso de incubación y aceleración en la creación de Cooperativas y Cadenas Productivas que tiendan a fomentar el desarrollo económico del municipio;
- XVIII. Realizar proyectos y eventos con el fin de promover políticas y acciones para el desarrollo económico municipal; y
- XIX. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y el Director.

**SECCIÓN TERCERA
DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL**

Artículo 17. Corresponden al Responsable del Centro de Atención Empresarial las siguientes facultades:

- I. Operar el Centro de Atención Empresarial que funcionará como Ventanilla Única, en términos de la Ley de Competitividad y su Reglamento;
- II. Coordinar la gestión de trámites con las áreas involucradas, a través de la implementación de mecanismos para la recepción, integración y verificación de los expedientes que presenten los particulares;
- III. Asesorar y orientar al peticionario sobre los trámites y requisitos para la obtención de la licencia o permisos de funcionamiento para las unidades económicas, así como el procedimiento a seguir;
- IV. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- V. Recibir y dar trámite a las solicitudes de licencia de funcionamiento, para la apertura, revalidación, y modificación, así como permiso temporal, aviso de suspensión o terminación de actividades de las unidades económicas;
- VI. Recibir y dar trámite a las solicitudes ingresadas a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio;
- VII. Prevenir a los particulares, para que en el plazo de tres días hábiles aclaren o corrijan los datos proporcionados en la solicitud de licencia de funcionamiento o exhiban los documentos faltantes, con el apercibimiento que, para el caso de no subsanar el requisito faltante, se suspenderá el trámite;
- VIII. Realizar las notificaciones correspondientes a la gestión de los trámites, en el ámbito de su competencia;
- IX. Integrar los expedientes de las solicitudes de licencias o permisos de funcionamiento con los documentos requeridos por la Ley de Competitividad, así como las demás disposiciones aplicables;
- X. Turnar a las unidades administrativas correspondientes los expedientes para su dictaminación, validación a efecto de que emitan el documento solicitado;
- XI. Entregar al peticionario, la licencia de funcionamiento, cédula y demás resoluciones o actos administrativos que emitan las áreas involucradas con motivo de los trámites que haya realizado;
- XII. Difundir por los medios que sean considerados como idóneos, los trámites y servicios ofrecidos a través de la ventanilla única para la instalación, operación, apertura y funcionamiento de unidades económicas;
- XIII. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas; y
- XIV. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y el Director.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y VERIFICACIÓN

Artículo 18. Corresponden al Subdirector de Normatividad y Verificación el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Supervisar y verificar que se cumpla con los requisitos para ejercer la actividad comercial, industrial o de servicios en unidades económicas, mercados, vía pública, tianguis áreas de uso común, según sea el caso, previo a la expedición de la licencia de funcionamiento, cédula, o permiso de cualquier tipo;
- II. Expedir con su firma, ya sea de manera autógrafa o a través de las tecnologías de la información y de la comunicación (firma electrónica y sello digital) de manera coordinada con el Director las licencias de funcionamiento, permisos de cualquier tipo, cédulas y demás autorizaciones que emita en ejercicio de las facultades que le confiera el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables y que correspondan a las actividades económicas que realicen los particulares, previstas en los diversos ordenamientos a nivel municipal y estatal;

- III. Expedir y revalidar las cédulas para ejercer la actividad comercial en tianguis;
- IV. Expedir y revalidar las cédulas para ejercer la actividad comercial en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- V. Ordenar la supervisión, inspección, verificación y sancionar con base en las disposiciones legales aplicables, los incumplimientos en materia de reglamentación municipal en actividades comerciales, industriales y de servicios, anuncios publicidad, mercados, vía pública y tianguis;
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la realización de sus actividades en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- VII. Resolver los procedimientos administrativos, de cancelación, revocación, o nulidad de licencia de funcionamiento o permisos en general, que hayan sido iniciados por infracciones cometidas a la reglamentación municipal, atendiendo al nivel educativo, socioeconómico del infractor, así como a la naturaleza especial del caso en concreto, la gravedad y circunstancia del hecho, previa garantía;
- VIII. Disponer las medidas necesarias para proveer, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la reglamentación municipal sujetándose a la normatividad aplicable, apoyándose de las autoridades administrativas, judiciales, así como de la fuerza pública;
- IX. Imponer medidas de seguridad y ejecutar sanciones en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y demás disposiciones legales aplicables, que podrá derivar en la suspensión temporal o definitiva de actividades mediante la colocación de sellos, en aquellas unidades económicas que incumplan con la normatividad;
- X. Verificar que los establecimientos e industrias de cualquier naturaleza, ubicados dentro del territorio municipal, cuenten con las medidas de seguridad que establezca la normatividad aplicable. Siguiendo los lineamientos señalados por el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México;
- XI. Autorizar con su firma las órdenes de pago los derechos, impuestos, otras aportaciones y en general todas aquellas que resulten necesarias de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XII. Expedir y revalidar las cédulas para ejercer la actividad comercial en tianguis;
- XIII. Expedir y revalidar las cédulas para ejercer la actividad comercial en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- XIV. Expedir y revalidar la Licencia de Funcionamiento para ejercer la actividad comercial y de servicios en mercados municipales;
- XV. Autorizar el uso de la vía pública para la realización de manera enunciativa más no limitativa de filmaciones o grabaciones cinematográficas, series televisión, comerciales entre otros; y
- XVI. Las demás que le señalen, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables y el Director.

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS, INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN**

Artículo 19. Corresponden al Jefe del Departamento de Licencias, Inspección y Verificación el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Validar que se encuentren en el Sistema de Atención Empresarial o su equivalente los requisitos necesarios para emitir la Licencia de Funcionamiento para unidades económicas recibidos por el Centro de Atención Empresarial;

- II. Elaborar cuando así proceda la licencia de funcionamiento solicitada para que sea firmada por el Subdirector de Normatividad y Verificación;
- III. Llevar a cabo a través de los Verificadores e Inspectores las visitas de Verificación e Inspección a las Unidades Económicas que ordene el Subdirector de Normatividad y Verificación;
- IV. Turnar al Departamento de Procedimientos las visitas realizadas en el ámbito de sus facultades para el inicio del Procedimiento administrativo que conforme a derecho proceda;
- V. Auxiliar al Subdirector de Normatividad y Verificación en la cuantificación de derechos, impuestos, y accesorios legales que sean necesarias para la emisión, revalidación modificación entre otros de la Licencia de Funcionamiento de Unidades Económicas;
- VI. Realizar las órdenes de pago necesarias para el cobro de impuestos, derechos y demás conceptos que sean necesarios para la emisión o revalidación de la Licencia de Funcionamiento de Unidades Económicas; y
- VII. Auxiliarse en todo tiempo de las diversas dependencias para hacer cumplir las disposiciones municipales;
- VIII. Ejecutar en el ámbito de sus facultades sanciones en términos del Código de Procedimientos, y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- IX. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emita Normatividad, derivada de procedimientos administrativos;
- X. Llevar el registro Municipal de la Licencia de Funcionamiento; y
- XI. Las demás que establezcan los Códigos, Leyes, Bando Municipal, Reglamento Orgánico Municipal, el presente reglamento y demás disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD

Artículo 20. Corresponden al Jefe del Departamento de Anuncios y Publicidad el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar, cuando así proceda la Licencia de Funcionamiento de estacionamientos, Anuncios o Publicidad, permisos temporales, provisionales, autorización de perifoneo, volanteo, pegotes, folletos, banners, o cualquier otro medio impreso ya sea que se encuentre en un lugar fijo o no, degustaciones obsequios o promocionales de productos o marcas de introducción al mercado, vallas móviles, o aéreas, gallardetes, pendones, mantas, objetos inflables, caballetes, brigadas publicitarias, botargas, disfraces, utilización de edecanes, proyectados por medio de aparatos cinematográficos, electrónicos o similares, pinta de muros, bardas o edificios, colocación de adheridos o fijados en puertas, cristales, andamios, bardas y techos de obras en construcción, empotrados que integran una estructura en la edificación en que se realicen las actividades económicas, los colocados en tableros, bastidores o carteleras fijos o no al suelo, los que se encuentren sustentados en postes, soportes, ménsulas, mástiles u otra que se cimenten en azoteas, pisos de inmuebles, incluyendo pantallas, espectaculares instalados en el derecho de vía de vialidades estatales y federales, los unipolares, incluyendo pantallas, y anuncios electrónicos, postes, soportes, ménsulas, mástiles de espectaculares mayores a 15.01 metros cambaceos, para la autorización y firma del Subdirector de Normatividad y Verificación;
- II. Verificar que los anuncios o cualquier elemento publicitario, cuenten con Licencia de Funcionamiento vigente o permiso de funcionamiento;
- III. Verificar que los anuncios o cualquier elemento publicitario, cumplan con la actividad descrita en la Licencia de Funcionamiento o permiso, según sea el caso con la ubicación y modalidades que en esta se consignen;

- IV. Recibir los avisos y cualquier otro documento relacionado con la colocación o instalación de anuncios, que los particulares están obligados a presentar;
- V. Ordenar, a costa del propietario el retiro o modificación de cualquier anuncio publicitario;
- VI. Turnar al Departamento de Procedimientos las visitas realizadas para el inicio del procedimiento administrativo común, conforme a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, cuando se violente el presente reglamento que es interés general y observancia en todo el territorio Municipal de Atizapán de Zaragoza;
- VII. Poner a disposición de la autoridad correspondiente a los infractores cuando se encuentren violentando las disposiciones en la materia de anuncios y publicidad;
- VIII. Ejecutar las medidas provisionales, cuando durante la diligencia de inspección o verificación, se detecte la comisión de alguna infracción al presente Reglamento y cuando dicha violación vaya en perjuicio del interés social, alterando el orden, la tranquilidad, la seguridad, la salud o la paz pública del Municipio;
- IX. Auxiliarse en todo tiempo de las diversas dependencias para hacer cumplir las disposiciones municipales;
- X. Ejecutar en el ámbito de sus facultades, las sanciones en términos del Código de Procedimientos, y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
- XI. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emita Normatividad, derivada de procedimientos administrativos;
- XII. Llevar el registro Municipal de la Licencia de Funcionamiento de Anuncios y Publicidad;
- XIII. Auxiliar al Subdirector de Normatividad y Verificación en la cuantificación de Derechos, impuestos, por servicios de estacionamiento público, privados, el uso de la vía pública para la realización de manera enunciativa más no limitativa de filmaciones o grabaciones cinematográficas, series de televisión, comerciales entre otros, los derechos por estacionarse en lugares autorizados en la vía pública, en términos del artículo 157 de Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- XIV. Elaborar la orden de pago que contenga los montos de pago de derechos e impuestos a los anuncio o elementos publicitarios de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente;
- XV. Señalar por instrucción de Subdirector de Normatividad y Verificación los espacios en donde está prohibida instalación, colocación, explotación visual y distribución de anuncios o cualquier elemento publicitario; y
- XVI. Las demás que establezcan los Códigos, Leyes, Bando Municipal, Reglamento Orgánico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE VÍA PÚBLICA Y MERCADOS

Artículo 21. Corresponden al Jefe del Departamento Vía Pública y Mercados el ejercicio de las siguientes facultades.

- I. Administrar los Mercados y la Vía pública a través del ordenamiento y verificación;
- II. Llevar a cabo el empadronamiento de los comerciantes, ya sea Comerciante Ambulante, Comerciante Fijo, Comerciante Semifijo o Comerciante Temporal que se encuentran en la Vía pública;
- III. Llevar a cabo el empadronamiento de las personas que se encuentran prestando un servicio en la Vía pública;

- IV. Realizar las órdenes de pago para el cobro de los derechos y sanciones administrativas de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- V. Agrupar los puestos dentro de cada mercado de acuerdo con las diferentes actividades mercantiles que se desarrollen en ellos;
- VI. Verificar que se cumplan las disposiciones legales en materia de Vía Pública y Mercados;
- VII. Retirar, levantar, en su caso reubicar y resguardar los puestos fijos y/o semifijos y mercancía del Comerciante Fijo, Comerciante Semifijo y Comerciante Temporal que trabajen en la Vía pública sin la autorización correspondiente, cuidando siempre el respeto a los Derechos Humanos;
- VIII. Retirar, levantar y resguardar los puestos y mercancía de los comerciantes ya sea Comerciante Ambulante, Comerciante Fijo, Comerciante Semifijo o Comerciante Temporal que trabajen fuera de los límites de los tianguis sin la autorización correspondiente, cuidando siempre el respeto a los Derechos Humanos;
- IX. Ejecutar las medidas preventivas según el caso de suspensión provisional o clausura;
- X. Verificar las islas, stands o cualquiera que sea su denominación que se encuentren en áreas de uso común de centros comerciales;
- XI. Implementar las medidas ordenadas por el Subdirector de Normatividad y Verificación tendientes a la regulación, verificación y ordenamiento del Comerciante Ambulante;
- XII. Verificar, ordenar los Puestos Fijos o Semifijos y juegos mecánicos que se encuentren sobre la Vía Pública en las fiestas patronales;
- XIII. Verificar, el desarrollo de bazares, exposiciones que se lleven a cabo en la Vía Pública;
- XIV. Retirar los anuncios que no cuenten con la autorización correspondiente y que se encuentren sobre la Vía Pública;
- XV. Expedir, emitir boleto y/o comprobante de cobro por la ocupación de Vía Pública, al Comerciante Ambulante y ruterero, Comerciante Semifijo, concentraciones de comerciantes, y Comerciante Temporal que se instalen en el Municipio;
- XVI. Implementar las medidas ordenadas por el Subdirector de Normatividad y Verificación tendientes a la regulación y ordenamiento de los locales comerciales que invaden zonas comunes y Vía Pública; y
- XVII. Las demás que establezcan los Códigos, Leyes, Bando Municipal, Reglamento Orgánico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE TIANGUIS

Artículo 22. Corresponden al Jefe del Departamento Tianguis el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Validar que se cumplan con los requisitos necesarios para emitir la cédula para el funcionamiento del tianguis;
- II. Elaborar las cédulas para el funcionamiento de los tianguis para la firma del Subdirector de Normatividad;
- III. Realizar el cobro de los derechos de conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IV. Enterar a la Tesorería Municipal el cobro realizado a los tianguistas, a más tardar al día hábil siguiente;
- V. Llevar a cabo el empadronamiento de los comerciantes que se encuentran en los tianguis;

- VI. Realizar visitar de inspección y verificación en los tianguis para corroborar que se respeten las condiciones en que se otorgó la cédula;
- VII. Turnar al Departamento de Procedimientos las visitas realizadas en el ámbito de sus facultades para el inicio del Procedimiento;
- VIII. Ejecutar en el ámbito de sus facultades las medidas de apremio que decrete el Subdirector de Normatividad y Verificación en términos del Código de Procedimientos; y
- IX. Las demás que establezcan los Códigos, Leyes, Bando Municipal, Reglamento Orgánico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS

Artículo 23. Corresponden al Jefe del Departamento de Procedimientos el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Iniciar el procedimiento administrativo común cuando producto de las visitas de Verificación e Inspección se detecten violaciones a las disposiciones legales cuya aplicación sea competencia de la Dirección;
- II. Iniciar el procedimiento administrativo de cancelación de la licencia, cédulas o permiso de cualquier tipo, cuando se modifiquen las condiciones de operación, sin contar con autorización correspondiente;
- III. Iniciar el procedimiento administrativo de revocación de la licencia, cédulas o permiso de cualquier tipo cuando se detecte que fue emitida con información o documentos falsos, sin los requisitos correspondientes, o cuando el titular de la unidad económica no observe las obligaciones y prohibiciones establecidas en diversas disposiciones normativas;
- IV. Remitir al Enlace Jurídico los expedientes integrados para el desahogo de la Garantía de Audiencia prevista en el Código de Procedimientos;
- V. Asistir al Enlace Jurídico en el desahogo de la Garantía de Audiencia prevista en el Código de Procedimientos;
- VI. Elaborar, en su caso los proyectos de convenios respecto de los Procedimientos que haya iniciado, para que sean aprobados y firmados por el Subdirector de Normatividad y Verificación;
- VII. Elaborar el proyecto de Resolución a los Procedimientos que haya iniciado, para que sean aprobados y firmados por el Subdirector de Normatividad y Verificación;
- VIII. Apoyar al Subdirector de Normatividad y Verificación en la cuantificación de las sanciones pecuniarias que resulten de los procedimientos administrativos;
- IX. Elaborar las órdenes de pago respecto de las sanciones impuestas o acordadas en los procedimientos administrativos; y
- X. Las demás que establezcan los Códigos, Leyes, Bando Municipal, Reglamento Orgánico Municipal, el presente Reglamento y demás disposiciones que determine el Honorable Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 24. Las faltas del Director que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la persona que designe la Presidente Municipal y tendrá el carácter de Encargado del Despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la Presidente Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica.

En todo caso, la persona propuesta deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo exigen la Ley Orgánica o Reglamento respectivo.

Artículo 25. Las faltas temporales de los Subdirectores, Responsable del CAE y Jefes de Departamento, serán suplidas por la o el servidor público que nombre la Presidente Municipal, a propuesta del Director, teniendo el carácter de encargado del despacho.

Artículo 26. Las o los encargados de despacho tendrán las mismas funciones que su titular y no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Publíquese en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

SEGUNDO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación.

TERCERO. - Se derogan las disposiciones de orden municipal que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sala de cabildo del Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, al día de la fecha.

Por lo que en cumplimiento del acuerdo aprobado por el H. Ayuntamiento en la Cuadragésima Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 21 de noviembre de 2019, por lo que se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México; en ejercicio de las facultades que me confieren las fracciones II y III del artículo 48 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, promulgo, público y difundo el presente Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Atizapán de Zaragoza, Estado de México, a fin de que se observe y se le dé debido cumplimiento.

C. RUTH OLVERA NIETO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA

LIC. FRANCISCO ESPINOSA DE LOS MONTEROS
ÁLVARIZ DEL CASTILLO
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
RÚBRICA