



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTITLÁN IZCALLI,  
ESTADO DE MÉXICO.**



**GACETA MUNICIPAL**

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

<b>Número: 101 Año: 2022</b>	<b>Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 21 de octubre de 2022.</b>	<b>Ayuntamiento 2022-2024</b>
----------------------------------	---	-----------------------------------

**“2022. Año del Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México”.**

**SUMARIO:**

- I. REGLAMENTO INTERNO DE LA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**

LA MAESTRA KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA EL PERÍODO 2022-2024; A SUS HABITANTES, SABED: QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 2, 3, 28, 30, 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 71 Y 72 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, POR EL PERÍODO 2022-2024, EXPIDE EL SIGUIENTE:

## **I. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CUAUTITLÁN IZCALLI.**

DURANTE EL DESAHOGO DEL PUNTO CINCO DE LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, DEL DÍA 21 DE OCTUBRE DE 2022, EL AYUNTAMIENTO TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

**CINCO. - SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO, LA APROBACIÓN, EN SU CASO, DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DE CONFORMIDAD CON EL DICAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL. Aprobándose por unanimidad, con catorce votos a favor. Aprobación que se da bajo el tenor del siguiente:**

### **ACUERDO**

**PRIMERO. - SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN QUE EMITE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:**

### **REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, siendo de interés público y de observancia general.

**Artículo 2.** Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- II. **Carta Asignación:**-El documento expedido por el Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados, por el cual autoriza el ejercicio de actividades comerciales y de servicios en locales del mercado municipal o modulo comercial, en el que se hace constar las condiciones, lineamientos y demás parámetros para su actividad;
- III. **Cédula:** El documento expedido por el Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados, por el cual autoriza el ejercicio de actividades comerciales y de servicios 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 comercial;
- IV. **Comerciante en la vía pública:** Persona física que se encuentra autorizada con cédula, para ejercer actividad comercial o de servicios en un lugar específico en la vía pública o área de uso común;
- V. **Dirección:** A la Dirección de Desarrollo Económico;
- VI. **Licencia de Funcionamiento:** El documento emitido por la Dirección, por el cual se autoriza a una persona física o jurídico colectiva a desarrollar actividades económicas, previo cumplimiento de los requisitos;
- VII. **Licencia Provisional o permiso de funcionamiento:** El documento por el cual la Dirección, autoriza a una persona física o jurídico colectiva para que inicie sus actividades económicas, por un plazo no mayor a noventa días improrrogables, previo cumplimiento de los requisitos establecidos;
- VIII. **Locatarios:** Las personas que previo cumplimiento de los requisitos, obtengan el uso de locales ubicados en mercados o módulos comerciales propiedad municipal, mediante carta de asignación, permiso o licencia;
- IX. **Mercado o Módulo Comercial:** 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;
- X. **Permiso Temporal:** Documento emitido por la Dirección, mediante el cual, autoriza la actividad económica por un periodo determinado, cuando se solicite con ocho días hábiles previos a su realización;
- XI. **Procedimiento administrativo:** Serie de trámites que realizan las unidades y dependencias y organismos descentralizados de la administración pública municipal, con la finalidad de producir y, en su caso, ejecutar un acto administrativo, que se iniciará, tramitará y decidirá con arreglo a las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XII. **Puesto fijo:** La unidad compuesta de estructura metálica u otro material perdurable, que se encuentra anclado en el lugar designado en la vía pública o área de uso común;

- XIII. Puesto semifijo:** La unidad compuesta de estructura desarmable y fácilmente desplazable instalado en el lugar designado en la cédula en la vía pública o áreas de uso común;
- XIV. Revalidación:** Acto administrativo mediante el cual previo cumplimiento de los requisitos se renueva la Licencia de Funcionamiento, la Cédula o el permiso;
- XV. Tianguista:** La persona física que ejerce actividad comercial en un tianguis y que el Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados le ha reconocido tal carácter;
- XVI. Área Administrativa:** Al área definida por el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, como auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico dentro de su estructura interna para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia.
- XVII. Vía Pública:** El espacio destinado al tránsito de personas y vehículos.
- XVIII. Dictamen de Giro:** Documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones técnicas de Factibilidad, en materia de Salubridad local, tratándose de venta, suministro de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y las dedicadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 3.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Desarrollo Económico se integrará por las siguientes áreas administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Económico:
  - a) Enlace Administrativo; y
  - b) Área de la Procuraduría Federal del Consumidor.
  
- II. Subdirección de Fomento Económico:
  - a) Ventanilla Única de Gestión;
  - b) Departamento de Licencias de Funcionamiento;
  - c) Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento;
  - d) Departamento de Fomento Turístico;
  - e) Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo; y
  - f) Departamento de Capacitación para el Autoempleo.
  
- III. Subdirección de Comercio:
  - a) Departamento de Normatividad; y
  - b) Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados.

**Artículo 4.** Las Áreas Administrativas deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria que requiera el ejercicio de sus funciones y la eficaz atención a los particulares.

Los titulares de las Áreas Administrativas dependientes de la Dirección de Desarrollo Económico remitirán a la persona titular de ésta, informes semanales sobre el funcionamiento y trámites que se realizan en las Áreas Administrativas a su cargo.

## **CAPÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 5.** La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, además de las facultades que le señalan las disposiciones legales de la materia, tendrá, las siguientes:

- I. Cumplir dentro del ámbito municipal las disposiciones en materia de desarrollo económico;
- II. Proponer y supervisar acciones para elevar los índices de competitividad y productividad para incentivar la inversión al municipio de Cuautitlán Izcalli;
- III. Proponer y coordinar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- IV. Supervisar se impulsen los mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- V. Coordinar acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio;
- VI. Vincular a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
- VII. Promover la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- VIII. Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
- IX. Otorgar asesoría a los sectores sociales y privado en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;
- X. Supervisar la operación de la Ventanilla Única, así como, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, para que a través del personal adscrito a la Ventanilla Única de Gestión se atienda e informe a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- XI. Previo el procedimiento correspondiente, revocar, rescindir, anular, cancelar o suspender los convenios y licencias de funcionamiento, en su caso, autorizar los cambios de giro, titulares, beneficiarios, dimensiones o cesiones de derecho de las Áreas Económicas, previamente autorizadas;
- XII. Validar con su firma Licencias, Permisos Temporales de Funcionamiento a las unidades económicas que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, así como su revocación cuando no dependa de otra autoridad; asimismo, podrá expedir la Licencia Provisional de Funcionamiento en los términos que señalan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, delegar para que el Departamento de Licencias de Funcionamiento genere un registro de ello, así como proponer campañas para la regularización de Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XIII. Promover la organización social productiva aprovechando los recursos de sus comunidades, a fin de impulsar el bienestar social y económico, bajo criterio de equidad social e igualdad de oportunidades en cuanto a género, productividad y sustentabilidad;
- XIV. Coordinar el diseño de políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- XV. Supervisar las gestiones a las y los productores artesanales, los espacios municipales para la exhibición y comercialización de sus productos, y en su caso, coordinar los proyectos y programas para el fomento artesanal;
- XVI. Coordinar la organización de jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- XVII. Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el Municipio;

- XVIII.** Fomentar y difundir la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- XIX.** Impulsar la colaboración con instituciones de educación superior y organismos descentralizados de los sectores público, privado y social, con el fin de fomentar la productividad, la innovación laboral, la calidad y el empleo;
- XX.** Supervisar el inicio, tramite y resolución de los procedimientos administrativos relativos a la expedición, renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;
- XXI.** Supervisar la expedición, renovación, modificación y revocación de los permisos, o cédulas para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- XXII.** Supervisar el inicio, tramite y resolución de los procedimientos para el otorgamiento, modificación o revocación de las cartas asignación en mercados, módulos comerciales, centrales de abasto, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIII.** Gestionar las cartas asignación de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIV.** Supervisar se ordene, autorice o imponga como medida cautelar o de seguridad la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos; así como la expedición o renovación de la cédula correspondiente, en términos de las disposiciones y reglamentarias aplicables;
- XXV.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, módulos comerciales, tianguis y comercio en vía y espacios públicos, así como ordenar se impongan las medidas cautelares o medidas de seguridad y las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- XXVI.** Coadyuvar con las autoridades competentes, con las dependencias de la administración municipal e instituciones privadas; para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- XXVII.** Supervisar y ordenar se brinde atención personalizada para facilitar la gestión de trámite y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas;
- XXVIII.** Supervisar se proporcione una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;
- XXIX.** Vigilar se regule el ejercicio del servicio público en mercados y centrales de abastos, así como ordenar se regule y controle el ejercicio del comercio en la vía pública y/o áreas de uso común;
- XXX.** Ordenar y supervisar se integre el registro municipal de artesanas y artesanos, el registro de turismo sostenible y el catálogo municipal; en los términos de la legislación de la materia;
- XXXI.** Supervisar se otorgue la placa de dictamen de giro a los establecimientos que la requieran y cumplan con las disposiciones relativas y se lleve registro de las mismas, de conformidad con la ley de la materia;
- XXXII.** Ordenar y supervisar la ejecución de visitas de verificación e inspección, para comprobar que las Unidades Económicas que desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como las que presten el servicio de recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento;

- XXXIII.** Tener conocimiento de la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica y ejecución de las Visitas de Inspección, Verificación, Suspensión de actividades o Clausura de las Unidades Económicas, así como para la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIV.** Supervisar e instruir el inicio, trámite y resolución de los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas; ordenando en su caso la aplicación de medidas de seguridad, y vigilar se impongan las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;
- XXXV.** Habilitar días y horas inhábiles, para el inicio y substanciación de procedimientos y actos administrativos, que correspondan a la Dirección de Desarrollo Económico, de acuerdo a este reglamento y normatividad aplicable;
- XXXVI.** Instruir y supervisar que se verifiquen las Unidades Económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento Vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal, o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente; y en caso de incumplimiento a la normatividad vigente, verificar se apliquen las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como ordenar a la unidad administrativa correspondiente, se inicie el Procedimiento Administrativo común que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;
- XXXVII.** Tener conocimiento del levantamiento de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;
- XXXVIII.** Supervisar los convenios, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios y/o responsables de las Unidades Económicas; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al Procedimiento Administrativo común, previo el pago de la multa y/o sanción, que en derecho proceda; en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XXXIX.** Emitir acuerdos delegatorios de las facultades y funciones encomendadas en este reglamento y demás disposiciones jurídicas, a las áreas administrativas dependientes de la Dirección de Desarrollo Económico, cuando así resulte necesario para la correcta atención de los asuntos de su competencia;
- XL.** Ordenar y supervisar la creación, mantenimiento y actualización del registro municipal de las unidades económicas que cuenten con el dictamen de giro, en los términos de la legislación de la materia; y
- XLI.** Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 6.** Corresponde al Enlace Administrativo el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Las señaladas en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024); y
- II.** Las que le confiera la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

**Artículo 7.** Corresponde al Área de la Procuraduría Federal del Consumidor el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.** Colaborar con la Procuraduría Federal del Consumidor con el propósito de promover y proteger los derechos del consumidor y procurar la equidad y seguridad jurídica de las relaciones entre proveedores y consumidores en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; y
- II.** Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

**Artículo 8.** Corresponde a la Subdirección de Fomento Económico el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que se propongan y ejecuten acciones para elevar los índices de competitividad y productividad para incentivar la inversión al municipio de Cuautitlán Izcalli;
- II. Ordenar, supervisar y coordinar los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- III. Procurar el impulso de mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- IV. Coordinar acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio;
- V. Promover la vinculación de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
- VI. Vigilar la promoción, creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- VII. Fortalecer las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
- VIII. Vigilar la asesoría a los sectores sociales y privado en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;
- IX. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- X. Ordenar la gestión de las y los productores artesanales, los espacios municipales para la exhibición y comercialización de sus productos, así como los proyectos y programas para el fomento artesanal;
- XI. Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el Municipio;
- XII. Vigilar se genere, fomente y difunda la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- XIII. Ordenar se integre el registro municipal de artesanas y artesanos, el registro de turismo sostenible y el catálogo municipal; en los términos de la legislación de la materia;
- XIV. Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Dirección.

**Artículo 9.** El área administrativa denominada Ventanilla Única de Gestión, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Operar la Ventanilla Única, así como, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- II. Brindar atención personalizada para facilitar la gestión de trámites y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas;
- III. Elaborar para la aprobación de la Dirección, la placa de dictamen de giro a los establecimientos que la requieran y cumplan con las disposiciones relativas y llevar registro de las mismas, de conformidad con la ley de la materia;
- IV. Crear y mantener actualizado el registro municipal de las unidades económicas que cuenten con el dictamen de giro, en los términos de la legislación de la materia;
- V. Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Dirección.

**Artículo 10.** En los casos en que deba emitirse Dictamen de Giro conforme a lo dispuesto por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ventanilla



Única de Gestión, realizará la recepción e integración de la solicitud, remitiéndolo a la persona titular de la Dirección, quien a su vez pondrá a consideración del Comité Municipal de Dictámenes de Giro el expediente integrado, para el procedimiento a que haya lugar, de conformidad con el Reglamento de Dictámenes de Giro del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Una vez integrado el expediente de mérito, la Dirección verificará que cumpla con los requisitos de procedencia y lo turnará al Comité Municipal de Dictamen de Giro, y en caso de no cumplir con los requisitos, la persona titular de la Dirección emitirá el acuerdo de prevención.

**Artículo 11.** El área administrativa denominada Departamento de Licencias de Funcionamiento, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

- I. Resguardar, conservar, preservar, custodiar y administrar el archivo físico y digital del acervo de expedientes integrados de los trámites de Licencias de Funcionamiento, de conformidad con la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, implementando instrumentos de control archivístico, técnicos, físicos y digitales que propicien la organización y control de los documentos que conforman el archivo;
- II. Elaborar padrón debidamente actualizado de las unidades económicas, debidamente clasificado por impacto, riesgo, domicilio, actividad económica, nombre comercial, razón social y estatus, a efecto de rendir informes certeros, a otras dependencias de carácter administrativo, estadístico, judicial, municipal, estatal o federal;
- III. Emitir las Licencias de Funcionamiento a las unidades económicas que cumplan con los requisitos legales y reglamentarios, que serán aprobadas mediante la firma de la persona titular de la Dirección;
- IV. Proponer campañas para la regularización de Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- V. Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Dirección.

**Artículo 12.** El área administrativa denominada Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y ejecutar acciones para elevar los índices de competitividad y productividad para incentivar la inversión al municipio de Cuautitlán Izcalli;
- II. Proponer y coordinar la ejecución de los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- III. Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- IV. Coordinar acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio;
- V. Vincular a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
- VI. Promover la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- VII. Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
- VIII. Otorgar asesoría a los sectores sociales y privado en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;

- IX. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- X. Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el Municipio;
- XI. Coadyuvar con las autoridades competentes, con las dependencias de la administración municipal e instituciones privadas; para llevar un proceso de Mejora Regulatoria Integral, continua y permanente en el Municipio, que, bajo los principios de máxima utilidad para la sociedad y la transparencia en su elaboración, logre promover la eficacia y eficiencia, promueva la transparencia y fomente el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- XII. Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Dirección.

**Artículo 13.** La unidad administrativa denominada Departamento de Fomento Turístico tendrá a su cargo las siguientes facultades conferidas:

- I. Gestionar a las y los productores artesanales, los espacios municipales para la exhibición y comercialización de sus productos, y en su caso, gestionar los proyectos y programas para el fomento artesanal;
- II. Generar, fomentar y difundir la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- III. Integrar el registro municipal de artesanas y artesanos, el registro de turismo sostenible y el catálogo municipal; en los términos de la legislación de la materia;
- IV. Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Dirección.

**Artículo 14.** El área administrativa denominada Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover y en su caso, organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- II. Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior, organismos y organismos descentralizados de los sectores público, privado y social, con el fin de fomentar la productividad, la innovación laboral, la calidad y el empleo;
- III. Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Dirección.

**Artículo 15.** El área administrativa denominada Departamento de Capacitación para el Autoempleo, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover la organización social productiva aprovechando los recursos de sus comunidades, a fin de impulsar el bienestar social y económico, bajo criterio de equidad social e igualdad de oportunidades en cuanto a género, productividad y sustentabilidad;
- II. Proporcionar una efectiva vinculación del sector productivo con centros de investigación científica y tecnológica, colegios y asociaciones de profesionistas e instituciones de educación media superior y superior a fin de instrumentar conjuntamente, programas de capacitación, innovación y proyectos productivos que permitan elevar la competitividad;
- III. Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Dirección.

**Artículo 16.** Corresponde a la Subdirección de Comercio el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar o instruir el inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos relativos a la expedición, renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;
- II. Ordenar o instruir la expedición, renovación, modificación o revocación de los permisos, o cédulas para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- III. Ordenar o instruir el inicio, trámite y resolución de los procedimientos para el otorgamiento, modificación o revocación de las cartas asignación en mercados, módulos comerciales, centrales de abasto, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- IV. Gestionar, haciendo de conocimiento de la persona titular de la Dirección, las cartas asignación de los espacios de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes municipales;
- V. Ordenar o instruir la orden para imponer como medida cautelar o de seguridad la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos; expedir o renovar la cédula correspondiente, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VI. Vigilar del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, módulos comerciales, tianguis y comercio en vía y espacios públicos, así como ordenar que se impongan las medidas cautelares o medidas de seguridad y las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- VII. Regular el ejercicio del servicio público de mercados y centrales de abastos, así como regular y controlar el ejercicio del comercio en la vía pública y/o áreas de uso común;
- VIII. Expedir, renovar, modificar y revocar los permisos, cédulas para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- IX. Gestionar y autorizar las cartas asignación de espacios de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección;
- X. Ordenar, autorizar o imponer como medida cautelar o de seguridad la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos; expedir o renovar la cédula correspondiente, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- XI. Ordenar o instruir la práctica de visitas de verificación e inspección, para comprobar que las Unidades Económicas que desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como las que presten el servicio de recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento;
- XII. Designar a los inspectores, verificadores y notificadores para la ejecución de las órdenes de visita de verificación, en la que podrá ordenar la suspensión de actividades o clausura de la unidad económica que incumpla con las disposiciones jurídicas que regulen su funcionamiento; así como imponer las medidas de seguridad que resulten procedentes; derivado del incumplimiento a lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli vigente y aquellas que pudieran emitirse durante la vigencia del presente Reglamento;
- XIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica y ejecución de las Visitas de Inspección, Verificación, Suspensión de actividades y/o Clausura de la Unidad Económica, así como para la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Ordenar o instruir el inicio, trámite y resolución de los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas; ordenando en

- su caso la aplicación de medidas de seguridad, e imponer las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;
- XV.** Ordenar o instruir la verificación de las Unidades Económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento Vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente; y en caso de que exista incumplimiento a la normatividad vigente, aplicar las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como iniciar los Procedimientos Administrativos comunes que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;
- XVI.** Ordenar o instruir el levantamiento de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;
- XVII.** Ordenar o instruir convenir, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios y/o responsables de las Unidades Económicas; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al Procedimiento Administrativo común, previo el pago de la multa y/o sanción, en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XVIII.** Designar y remover a los administradores de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIX.** Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Dirección.

**Artículo 17.-** Corresponde al área administrativa denominada Departamento de Normatividad, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar las visitas de verificación e inspección, para comprobar que las Unidades Económicas que desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios, así como las que presten el servicio de recepción, guarda y protección de vehículos en estacionamientos de servicio al público cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento;
- II.** Substanciar los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas; ejecutando en su caso las medidas de seguridad, e imponer las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;
- III.** Verificar que las Unidades Económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento Vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente; y en caso de que exista incumplimiento a la normatividad vigente, aplicar las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como substanciar los Procedimientos Administrativos comunes que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;
- IV.** Ejecutar el levantamiento de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;
- V.** Proyectar el convenio, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios y/o responsables de las Unidades Económicas; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al Procedimiento Administrativo común, previo el pago de la multa y/o sanción, que en derecho proceda; en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- VI.** Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Dirección.

**Artículo 18.-** Corresponde al área administrativa denominada Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar y ejecutar los procedimientos administrativos relativos a la expedición, renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;
- II. Substanciar los procedimientos para el otorgamiento, modificación o revocación de las cartas asignación de mercados, módulos comerciales, centrales de abasto, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, módulos comerciales, tianguis y comercio en vía y espacios públicos, así como ordenar e imponer las medidas cautelares o medidas de seguridad y las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- IV. Vigilar el ejercicio del servicio público de mercados y centrales de abastos, así como regular y controlar el ejercicio del comercio en la vía pública y/o áreas de uso común;
- V. Las demás previstas en las leyes o en este reglamento y las que le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Dirección.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 19.** Las y los servidores públicos que forman parte de las áreas administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico, para el desempeño de sus funciones delegadas, son directamente responsables de la toma de decisiones para el desempeño de sus funciones y deberán observar, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios y Código Penal del Estado de México, lo siguiente:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades; y
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, disciplina, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas, eficacia, integridad y equidad.

**Artículo 20.** Cuando se tenga conocimiento de las presuntas faltas administrativas cometidas, se dará informe inmediato a la Contraloría Municipal a fin de que determine lo que en derecho proceda.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 21.** Las faltas de la o el Titular de la Dirección que no excedan de quince días naturales se cubrirán con la persona que designe la o el Presidente Municipal y tendrá carácter de Encargado de Despacho.

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

Si la Falta temporal se convierte, en definitiva, se procederá conforme lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 22.** Las faltas temporales de los Titulares de las subdirecciones o Unidades Administrativas, serán suplidas por la o el servidor público que nombre el o la Presidente Municipal, a propuesta de la o el Director, teniendo el carácter de encargado de despacho.

**Artículo 23.** Las o los encargados de despacho tendrán las mismas funciones que su titular y no podrán durar más de sesenta días naturales a su cargo.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

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

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

**CUARTO.** Con la entrada en vigor del presente reglamento se deja sin efecto el Acuerdo Administrativo número DDE/1556/2022 Delegatorio de Facultades que emitió la Maestra Ely Beatriz Quintana Becerril, Directora de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal, de Cuautitlán Izcalli, Estado de México de fecha 26 de septiembre de 2022.

**SEGUNDO.** - EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

**TERCERO.** - PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL, PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

**CUARTO.** - CÚMPLASE.

**DADO EN CIUDAD CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA VIGÉSIMA QUINTA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA DE RÉGIMEN RESOLUTIVA, EN LA SALA DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE SESIONES DEL AYUNTAMIENTO; DEL DÍA VIERNES VEINTIUNO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTILÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.**

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,  
POR EL PERÍODO 2022-2024**

**C. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.**

**C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.  
PRIMER SÍNDICO.**

**C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.  
SEGUNDA SÍNDICO.**

**C. ERNESTINA ALEJANDRA ESQUIVEL  
CORCHADO.  
PRIMERA REGIDORA.**

**C. FRANCISCO CAHUE CALDERÓN.  
SEGUNDO REGIDOR.**

**C. STEPHANNY MORENO ROJAS.  
TERCERA REGIDORA.**

**C. DARIO ARREGUÍN GÓMEZ.  
CUARTO REGIDOR.**

**C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.  
QUINTA REGIDORA.**

**C. JOSÉ ANTONIO LUNA FLORES.  
SEXTO REGIDOR.**

**C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.  
SÉPTIMA REGIDORA.**

**C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.  
OCTAVO REGIDOR.**

**C. EVA VERDI TENORIO.  
NOVENA REGIDORA.**

**C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.  
DÉCIMO REGIDOR.**

**C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.  
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.**

**C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.  
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.**

**C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI.  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.**



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

