



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 251 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, martes 14 de noviembre de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	--	-----------------------------------

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.**

SUMARIO:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA EL PRESENTE:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Noviembre, 2023



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Dirección de Desarrollo Económico
Avenida La Súper Lote 7ª y 7B,
Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, C.P. 54700
Teléfono: 55 58 64 09 84
Correo electrónico: desarrollo.economico@cizcalli.gob.mx
Noviembre 2023
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	5
I. ANTECEDENTES.....	6
II. BASE LEGAL.....	8
III. ATRIBUCIONES.....	11
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.....	19
V. ORGANIGRAMA.....	21
VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	22
Dirección de Desarrollo Económico.....	22
Enlace Administrativo.....	26
Área de Procuraduría Federal del Consumidor.....	28
Subdirección de Fomento Económico.....	29
Departamento de Ventanilla Única de Gestión.....	31
Departamento de Licencias de Funcionamiento.....	32
Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento.....	34
Departamento de Fomento Turístico.....	36
Departamento de Bolsa de Trabajo.....	39
Departamento de Capacitación para el Autoempleo.....	40
Subdirección de Comercio.....	41
Departamento de Normatividad.....	44
Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados.....	46
VII. DIRECTORIO.....	47
VIII. VALIDACIÓN.....	48
IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	50
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.....	51



PRESENTACIÓN.

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las funciones que tienen los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo Económico, siendo un instrumento que nos permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Es por lo anterior que, en el presente Manual, se desglosan las áreas administrativas adscritas a la Dependencia; precisando cada una de las funciones encomendadas a cada una de ellas, con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

Además, se busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciando la coordinación y uniformidad en el trabajo; constituyendo una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa; además de servir como fuente de información y orientación para los ciudadanos interesados en conocer la organización interna de la dependencia municipal.

El presente Manual de Organización contiene la visión, misión y estructura orgánica autorizada por el Ayuntamiento, además de especificar los objetivos que se pretenden alcanzar.

I. ANTECEDENTES.

Es conveniente describir brevemente el desarrollo organizacional que ha tenido la Dirección de Desarrollo Económico en los últimos años, derivado de los cambios en los ordenamientos jurídicos que fundamentan su funcionamiento.

En la Administración Pública Municipal 2019-2021, específicamente en fecha primero de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el periódico oficial, Gaceta Municipal número 127 el Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico; en la que se autorizó la siguiente estructura: I. Unidad de Atención Empresarial; II. Dirección de Promoción Económica: a) Departamento de Promoción Industrial y Comercial; y Departamento de Servicio de Empleo; III. Dirección de Abasto y Comercio: a) Departamento de Mercados, y Departamento de Abasto en Vía Pública.

En ese tenor, en fecha once de enero de dos mil veintidós, se publicó en el periódico oficial, Gaceta Municipal número 001, en el punto VI, la reforma, adición y abrogación a diversos artículos al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; donde se establece la Estructura Orgánica y las unidades administrativas subalternas de la Dirección de Desarrollo Económico; quedando de la siguiente manera: a) Unidad de Atención Empresarial; II. Subdirección de Fomento Económico: Departamento de Ventanilla Única de Gestión, b) Departamento de Licencias de Funcionamiento, c) Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento, y d) Departamento de Fomento Turístico; III. Subdirección de Promoción del Empleo: inciso a) Bolsa de Trabajo, y Capacitación para el Autoempleo y IV. Coordinación de Mercados y Comercio en Vía Pública: inciso a) Departamento de Mercados y b) Departamento de Comercio en Vía Pública.

De éste modo, en fecha dieciséis de agosto del año dos mil veintidós, se publicó en la Gaceta Municipal número 082, el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), en el cual se derogó la estructura mencionada con antelación, para quedar de la siguiente manera 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.

Corolario a lo anterior, a través de la Gaceta Municipal 101, de fecha 21 de octubre de 2022, se publicó el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, en el que se distribuyen las Atribuciones de cada Unidad Administrativa que conforman la Dirección de Desarrollo Económico.

II. BASE LEGAL.

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Turismo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 17 de junio de 2009, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 1° de febrero de 2007, sus reformas y adiciones.
- Ley federal de Protección al Consumidor. Diario Oficial de la Federación, 06 de junio del 2006. Sus reformas y adiciones.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento comercial del Estado de México. Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 18 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Publicada en el Periódico Oficial, el día 6 de enero del 2021, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México. Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de septiembre de 2010. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Aprobado el 29 de noviembre de 2001 en la Gaceta del Gobierno del Estado, última reforma 20 de septiembre del 2018, y sus reformas y adiciones;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Publicada en la Gaceta de Gobierno, el día 7 de febrero de 1997. Sus reformas y adiciones.

- Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Publicada en la Gaceta de Gobierno, el día 9 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Código de Ética de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal No. 065, 23 de junio de 2022. Sus reformas y adiciones;
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas adscritas a las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal No. 065, 23 de junio de 2022. Sus reformas y adiciones;
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones;
- Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 167, 23 de marzo de 2023. Sus reformas y adiciones;
- Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Gaceta Municipal No.144, 3 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Dictámenes de Giro, cuya última reforma fue publicada en la Gaceta No. 105, de fecha 31 de octubre de 2022.
- Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, México; Publicado en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal", el 21 de junio de 2010. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, México, Publicado en la Gaceta Municipal el 21 de junio de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Gaceta Municipal número 089, de fecha 22 de septiembre del 2022, sus reformas y adiciones

- Bando Municipal 2023 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No.0145, de fecha 5 de febrero de 2023. Sus reformas y adiciones;
- Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No.032, 31 de marzo de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Manual de Operación de la Ventanilla Única del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "SARE", Publicado en la Gaceta Municipal Número 076, del día 21 de julio de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Convenio de Colaboración celebrado por parte del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli (Municipio) y la Procuraduría Federal del Consumidor (Profeco) el 22 de septiembre 2022. Sus reformas y adiciones.
- Catálogo de Giros de bajo riesgo. Publicado en la Gaceta Municipal Número 076, del día 21 de julio de 2022.

III. ATRIBUCIONES.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

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

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- II Bis. Impulsar y difundir la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables
- III. Derogada
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;

- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión; Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;
- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y

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

- XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XX. Crear y actualizar el Registro de las Unidades Económicas que cuenten con el Dictamen de Giro, para la solicitud o refrendo de las licencias de funcionamiento;
- XXI. Autorizar la placa a que se refiere la fracción VIII del artículo 74 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y
- XXII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024)

Artículo 42. - La persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, además de las facultades que le señalan las disposiciones legales vigentes tendrá, entre otras, las siguientes:

- I. Cumplir dentro del ámbito municipal las disposiciones en materia de desarrollo económico;
- II. Proponer y ejecutar 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. Impulsar 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. 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;
- 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. Expedir Licencias, Permisos y Cédulas 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 o Permiso de Funcionamiento en los términos que señalan las disposiciones legales y reglamentarias respectivas, llevar 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. 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;

- XV.** 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;
- XVI.** Promover y en su caso, organizar 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.** Generar, fomentar y difundir la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- XIX.** 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;
- XX.** Iniciar, tramitar y resolver 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.** Expedir, renovar, modificar y revocar los permisos, autorizaciones 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.** Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos para el otorgamiento, modificación o revocación de las autorizaciones para actividad comercial o de prestación de servicios en mercados y módulos comerciales, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIII.** Gestionar los convenios de uso de espacios de mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIV.** 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 y reglamentarias aplicables;
- XXV.** Designar y remover a los administradores de mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXVI.** 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;

- XXVII.** 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;
- XXVIII.** Brindar atención personalizada para facilitar la gestión de trámite y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas;
- XXIX.** 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;
- XXX.** Regular el ejercicio del servicio público de mercados, así como regular y controlar el ejercicio del comercio en la vía pública y/o áreas de uso común;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** Otorgar 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;
- XXXIII.** Ordenar y ejecutar la práctica de visitas de verificación e inspección, para comprobar que las Unidades Económicas que desarrollen actividades comerciales, industriales y de prestación de servicios cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento, para lo cual designará a los inspectores, verificadores y notificadores para su realización; ordenando y ejecutando, en su caso, la suspensión de actividades y/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; todo lo anterior por incumplimiento a las disposiciones contenidas en el Código Administrativo del Estado de México, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de

México, el Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; el Reglamento para la Recepción, Guarda y Protección de Vehículos en Estacionamientos de Servicio al Público del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México y el Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli;

- XXXIV. 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;
- XXXV. Iniciar, tramitar y resolver 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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; 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;
- XXXVIII. Ordenar 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;
- XXXIX. 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, que en derecho proceda; en términos de lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- XL. 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;

- XLI.** 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; y
- XLII.** 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.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA / MISIÓN y VISIÓN.

1. Dirección de Desarrollo Económico.

- 1.0.1. Enlace Administrativo.
- 1.0.2. Área de Procuraduría Federal del Consumidor

1.1 Subdirección de Fomento Económico.

- 1.1.0.1. Departamento Ventanilla Única de Gestión.
- 1.1.0.2. Departamento de Licencias de Funcionamiento.
- 1.1.0.3. Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento
- 1.1.0.4. Departamento de Fomento Turístico.
- 1.1.0.5. Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo.
- 1.1.0.6. Departamento de Capacitación para el Autoempleo

1.2 Subdirección de Comercio

- 1.2.0.1. Departamento de Normatividad
- 1.2.0.2. Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados

MISIÓN y VISIÓN

MISIÓN

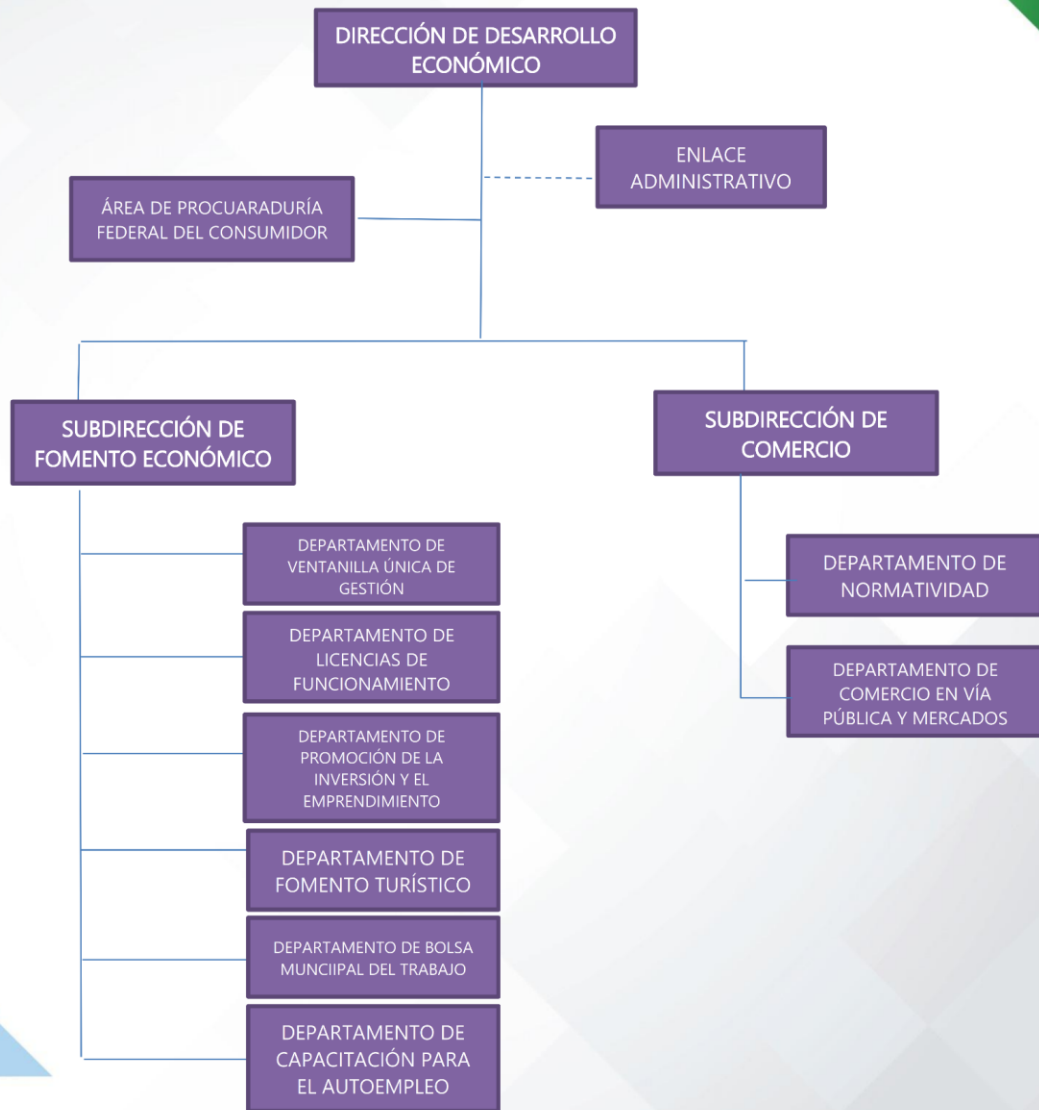
Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar, generar e integrar una política pública que contribuya al desarrollo económico y artesanal, generando las condiciones que impulsen la inversión dentro de nuestro municipio y se traduzca en nuevos y mejores empleos, manteniendo el crecimiento constante en la economía; así como normar el comercio en vía pública, módulos y mercados municipales de Cuautitlán Izcalli; con una visión humanista orientada a alcanzar el bien común, respetando el estado de derecho, mediante la gobernanza, la planeación estratégica y gestión, para construir políticas públicas con perspectiva y transversalidad de género, con una prospectiva de inclusión, y de pleno

compromiso con la agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

VISIÓN

Contar con una Dirección de Desarrollo Económico que coadyuve a asegurar, promover, impulsar y fortalecer las actividades productivas en el municipio, fomentando una cultura emprendedora y una atención de calidad al sector empresarial, industrial, comercial y turístico, logrando una activación económica a través de la generación de empleos dignos, que lleve a ser una ciudad líder, innovadora, ordenada y sostenible, referente en la región y zona metropolitana, con buenas prácticas gubernamentales, con un desarrollo humano consolidado, calidad de vida, y justicia social, donde la ciudadanía ejerce sus derechos plenamente.

V. ORGANIGRAMA.



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Dirección de Desarrollo Económico.

Objetivo

Supervisar la ejecución de propuestas que tengan como finalidad fomentar la inversión de capital para generar actividades industriales, comerciales, de servicios y turismo, emitir en favor de los solicitantes, permisos, licencias, cédulas, carta asignación; con motivo de estacionamientos de servicio al público; puestos fijos y semifijos, utilización de módulos municipales, vía pública y unidades económicas.

Funciones

- Fomentar dentro del ámbito municipal el Desarrollo Económico;
- Supervisar el diseño de Estrategias para elevar los índices de competitividad y productividad;
- Promover programas para el desarrollo económico y fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- Promover e impulsar la inversión privada en el municipio para lograr y mantener una activación económica adecuada al crecimiento de la población y a la generación de empleos;
- Vincular con el sector empresarial a los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública, para un mejor desarrollo económico;
- Promover estrategias para la creación y mejoramiento de los Parques Industriales del Municipio;
- Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- Difundir los programas que se realicen con motivo de la regulación a unidades económicas;
- Desarrollar e implementar las acciones de coordinación pertinentes para la adecuada operación de la Ventanilla Única, así como el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

- Autorizar Licencias y Permisos Temporales de Funcionamiento, que reúnan los requisitos establecidos legales y reglamentarios, Proponer campañas para la regularización de Licencias de Funcionamiento;
- Revocar, rescindir, anular, cancelar o suspender los convenios y licencias de funcionamiento, previo procedimiento administrativo correspondiente;
- Autorizar a las Unidades Económicas, la ampliación de horario; siempre y cuando se ajuste a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial de Estado de México y Municipios;
- Autorizar cambios de giro, de titular, beneficiario, dimensiones o cesiones de derecho de las unidades económicas, que así lo soliciten;
- Autorizar a las Unidades Económicas de Bajo Impacto el Horario Extraordinario, cuando así lo soliciten;
- Impulsar el bienestar social y económico, bajo criterio de equidad social e igualdad de oportunidades en cuanto a género, productividad y sustentabilidad.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para difundir la importancia comercial del Municipio, para atraer las inversiones en términos de la legislación vigente;
- Supervisar la organización de jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- Supervisar se designen a los artesanos del municipio, espacios municipales para la exhibición y comercialización de sus productos;
- Fomentar y difundir la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- Supervisar se integre el registro municipal de artesanas y artesanos, el registro de turismo sostenible;
- Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;

- Promover 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;
- Supervisar se lleven a cabo jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares que promuevan la creación de empleos;
- Supervisar 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;
- 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;
- Supervisar 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 Presidencia Municipal;
- Supervisar la expedición de 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;
- Supervisar que se inicie, substancie y resuelva el procedimiento administrativo, que tenga como finalidad la reubicación de puestos fijos y semifijos;
- Supervisar que se impongan las medidas cautelares o medidas de seguridad en materia de abasto, mercados, módulos comerciales, tianguis, comercio en vía y espacios públicos, en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- Supervisar que se brinde atención personalizada para facilitar la gestión de trámite y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas;
- Supervisar se otorgue la placa de dictamen de giro, previa autorización del Comité de Dictamen de Giro;
- Ordenar y supervisar la ejecución de visitas de verificación e inspección a Unidades Económicas en comercio establecido, puestos fijos, semifijos, ambulantes y Mercados Públicos;
- Supervisar, se lleve a cabo 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;

- Habilitar días y horas inhábiles, para el inicio y substanciación de procedimientos y actos administrativos, que correspondan a la Dirección de Desarrollo Económico;
- 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;
- Supervisar se dé vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito,
- Supervisar se lleve a cabo 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;
- 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;
- 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;
- 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
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Enlace Administrativo.

Objetivo

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios que requieran las áreas administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico para cumplir con los objetivos, metas y programas.

Funciones

- Las señaladas en el Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024);
- Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de personal;
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la dependencia;
- Gestionar la capacitación del personal de la Dependencia de adscripción;
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que solicite la Dependencia de su adscripción;
- Recibir en el Almacén de la Dirección de Administración, los bienes adquiridos a solicitud de su Dependencia de adscripción, firmando la documentación relativa al registro de salida;
- Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios debidamente firmada en conjunto con la persona titular de la Dependencia de adscripción;
- Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega de bienes o prestación del servicio para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente;
- Informar por escrito a la Dirección de Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactadas en los contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios solicitados;
- Elaborar manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso, en coordinación con el Enlace Jurídico;

- Llevar el registro y control de los bienes muebles de su área de adscripción, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- Reportar semanalmente sus actividades a la persona titular de la Coordinación de Enlaces Administrativos, de la Dirección de Administración;
- Checar entrada y salida de horario laboral en las oficinas de la Dirección de Administración;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Área de Procuraduría Federal del Consumidor.

Objetivo

Promover y proteger los derechos e intereses de los consumidores Izcallenses, por medio de la implementación de procedimientos de conciliación inmediata, abreviada, pronta y expedita, con el fin de dar solución a la controversia entre el consumidor y proveedor.

Funciones

- Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del Área Procuraduría Federal del Consumidor.
- Asesorar y orientar a los consumidores y a los proveedores en relación con sus derechos y obligaciones.
- Emitir los requerimientos o solicitudes de información para radicar la queja del consumidor.
- Verificar que se cumpla con los requisitos que establecen las normas para radicar la queja.
- Procurar la solución de la controversia entre el consumidor y el proveedor mediante la conciliación.
- Atender con calidad y certeza a los consumidores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia..

Subdirección de Fomento Económico.

Objetivo

Planear y coordinar acciones de vinculación con el sector empresarial y las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de mantener actualizada la cartera de vacantes de empleo para los ciudadanos, así como para fomentar la actividad comercial, industrial y de servicios. Dirigir y tener conocimiento de las modificaciones a las licencias de funcionamiento, fomentar y otorgar a los artesanos los espacios y foros para comercializar sus productos.

Funciones

- Dirigir la ejecución de actividades de las áreas administrativas que orgánicamente dependen de la Subdirección.
- Supervisar que se propongan y ejecuten acciones para elevar los índices de competitividad y productividad para incentivar la inversión al municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Coordinar los programas y proyectos para el desarrollo económico y el fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- Proponer acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio, así como de las emprendedoras y emprendedores, organizaciones empresariales, comerciales, parques y asociaciones industriales.
- Coordinar con el fomento de la actividad artesanal mediante la gestión y programas de apoyos, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, para la comercialización de sus productos.
- Supervisar la impartición de cursos de capacitación a las y los emprendedores para la apertura de MIPYMES (micro, pequeña y mediana empresa).
- Coordinar la organización de ferias, jornadas, exposiciones industriales y de prestación de servicios.
- 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.

- Vigilar que se genere, fomente y difunda la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial.
- Vigilar que 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.
- Vigilar se la promoción, creación, conservación y mantenimiento de parques industriales,
- Fungir como enlace de Mejora Regulatoria
- Proponer la Agenda Regulatoria y el Plan Anual de Mejora Regulatoria
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia..

Departamento de Ventanilla Única de Gestión.

Objetivo

Brindar atención personalizada para la obtención de permisos, Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro, a fin de facilitar la operación de nuevos establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, aplica a los propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, ubicados en el territorio municipal.

Funciones

- Atender de forma clara y eficiente a los particulares que deseen la obtención de permisos, Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro, para la operación, apertura y ampliación de empresas.
- Brindar atención personalizada para facilitar la apertura de unidades económicas.
- Informar a los particulares de forma gratuita los trámites para la renovación de la licencia de funcionamiento.
- Validar que el trámite esté debidamente integrado y que cumpla con las disposiciones de ley para turnar la solicitud y posteriormente, la titular del departamento de licencias de funcionamiento otorgue su visto bueno para la emisión de la Licencia de Funcionamiento.
- Recepción e integración de la solicitud, de Permiso de Funcionamiento para Estacionamientos de Servicio al Público, Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro Municipal.
- Cotejar la documentación original, con las copias simples que exhiban los particulares al momento de ingresar su trámite.
- Notificar la Procedencia Jurídica de Dictamen de Giro Municipal a los particulares que hayan cumplido con los requisitos para la obtención del mismo.
- Notificar a aquellos particulares que cumplieron con los requisitos para la obtención de su Dictamen de Giro Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Licencias de Funcionamiento.

Objetivo

Emitir Licencias de Funcionamiento, reduciendo los tiempos de entrega, de las unidades económicas comerciales, industriales y/o de servicios, establecidas dentro de nuestro Municipio, desarrollando políticas de operación y haciendo uso de la tecnología, implementando su entrega de manera digital, reduciendo el costo del traslado de los solicitantes, mediante la utilización de la tecnología, permitiendo una entrega ágil y accesible a todos los solicitantes.

Funciones

- Dar el Visto Bueno para la emisión de la Licencia de Funcionamiento, a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.
- Dar el Visto Bueno para la emisión de la Licencia de Funcionamiento, por apertura de Bajo, Mediano y Alto Impacto.
- Dar el Visto Bueno para la emisión de la Licencia de Funcionamiento, por revalidación de unidades económicas de: Bajo Riesgo - Bajo Impacto y de Bajo, Mediano y Alto Impacto.
- Dar el Visto Bueno para la emisión de la Licencia de Funcionamiento previa validación de datos y autorización mediante acuerdo, la Modificación de Licencia de Funcionamiento, (cambio de superficie, cambio de giro, cambio de razón social, cambio de propietario).
- Elaborar acuerdos para la Suspender Actividades o para autorizar la Baja del Expediente.
- Elaborar acuerdos para requerir a los Titulares de Unidades Económicas, documentación faltante.
- Ejecutar un protocolo de control de salida de expedientes, que solicitan al Departamento de Licencias de Funcionamiento.
- Resguardar los expedientes que obran en el Archivo.
- Mantener actualizado el padrón de Unidades Económicas de SARE, Bajo, Mediano y Alto Impacto.
- Expedición de Orden de pago a los Titulares de las Unidades Económicas del Municipio.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento.

Objetivo

Diseñar programas orientados a impulsar el espíritu emprendedor de los Izcallenses y crear un sistema integral de apoyos para quienes decidan iniciar, desarrollar, consolidar o expandir una empresa, con el firme propósito de generar riqueza y bienestar para la comunidad emprendedora, así mismo estimular a los emprendedores que decidan crear, desarrollar, consolidar o expandir una empresa, Impulsar la innovación, modernización y optimización al interior de las empresas, formar capital humano a través de la capacitación.

Funciones

- Desarrollar políticas estratégicas, programas y proyectos de promoción económica de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Municipal;
- Proponer la creación de infraestructura y programas que contribuyan a generar un ambiente de negocios;
- Comunicación permanente con las empresas del Municipio, para realizar gestiones ante las distintas Dependencias Municipales;
- Promover esquemas de inversión, entre el Municipio y la iniciativa privada con el fin de realizar proyectos que mejoren la infraestructura de negocios;
- Impulsar programas encaminados a fortalecer el emprendimiento de los ciudadanos Izcallenses;
- Coordinar con las dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Cuautitlán Izcalli, para hacer de su conocimiento los productos elaborados en el Municipio;
- Realizar campañas de difusión de productos y servicios locales, en coordinación con las diferentes dependencias y organismos y municipios;
- Implementar políticas de Desarrollo Industrial de Mipymes con instrumentos e incentivos que promuevan modernización, innovación tecnológica y competitividad del sector Mipymes;
- Implementar estrategias, recursos, normas y procedimientos que permitirá fortalecer, desarrollar y articular en el sector Mipymes;

- Incrementar el Número de Mipymes en el Municipio;
- Promover la capacitación e innovación de las Mipymes;
- Capacitar y asesorar a las Mipymes, a fin de que puedan incrementar su productividad;
- Promover el desarrollo sustentable de las Mipymes;
- Vincular a las Mipymes de territorio municipal con los sectores más dinámicos de la economía;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Fomento Turístico.

Objetivo

Promover acciones encaminadas a lograr un mayor aprovechamiento de la actividad turística en Cuautitlán Izcalli, a efecto de potencializar los atractivos turísticos y el desarrollo de la actividad artesanal y de prestadores de servicios turísticos.

Funciones

- Diseñar e impulsar el turismo, fortaleciendo el apoyo a las artesanías, artesanos y prestadores de servicios, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas y objetivos en materia de empleo;
- Elaborar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal;
- Generar y mantener actualizado el Registro Municipal, el catálogo municipal y el Registro Municipal Artesanos y Artesanas;
- Impulsar acciones y programas que promuevan el impulso continuo de mejora regulatoria, que incluyan los instrumentos y buenas prácticas que sean necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión turística, a fin de generar un ambiente favorable para el desarrollo de las artesanías, artesanos y prestadores de servicios;
- Realizar acciones de simplificación administrativa a efecto de promover y facilitar la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales;
- Otorgar la credencial de prestador de servicios turísticos a la persona que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley;
- Promover la concertación y coordinación de acciones entre las instancias de nuestro municipio, la sociedad civil y el sector privado para el fomento de actividades económicas, artesanales, turísticas con apego a criterios de sustentabilidad;
- Convocar a las autoridades auxiliares sobre todo de los pueblos originarios para que emitan sus opiniones sobre las actividades que se desarrollen en materia turística;
- Promover ante las instituciones educativas públicas y privadas del Municipio el conocimiento sobre los atractivos turísticos del municipio, así como fortalecer la actividad turística y artesanal;

- Proveer al fortalecimiento turístico artesanal y de servicios del Municipio, a fin de crear los instrumentos que estimulen y atraigan al turismo foráneo y local;
- Organizar y realizar eventos entre municipios vecinos y afines para la difusión, así como promocionar la comercialización de productos artesanales representativos de la región;
- Gestionar la instalación y Operación de la Casa del Artesano Municipal, como un espacio para la capacitación y comercialización para los artesanos Izcallenses;
- Promover acciones para dinamizar la economía de forma que incida en la creación de fuentes de empleo y en la mejora continua de la calidad de vida de nuestros artesanos y prestadores de servicios;
- Difundir el Decálogo del Visitante Responsable;
- Mostrar al turismo como fuente generadora de empleos a través de la participación de empresas del sector en las ferias de empleo que organiza el Municipio;
- Diseñar e impulsar el turismo entre los Izcallenses con la finalidad de alcanzar los objetivos y garantizar el cumplimiento de metas y objetivos;
- Realizar eventos temáticos que posicionen a Cuautitlán Izcalli a nivel estatal como sede de actividades de gran envergadura;
- Promover actividades con el propósito de fomentar el turismo social y de adultos mayores;
- Promover, planear, fortalecer el desarrollo de la actividad turística y promoción de los mismos, aprovechando los recursos protegiendo nuestra riqueza natural y cultural;
- Ejecutar con las dependencias correspondientes un trabajo coordinado para difundir los lugares que son considerados como patrimonio nacional;
- Difundir constantemente en los medios que se autoricen, las tradiciones, costumbres, atractivos turísticos y eventos, etc.;
- Proveer el fortalecimiento económico de nuestros artesanos y prestadores de servicios con instrumentos que estimulen y atraigan al turismo;
- Realizar los cursos de capacitación pertinentes para que los artesanos y prestadores de servicios cuenten con los elementos necesarios para realizar de forma más profesional la elaboración, difusión y comercialización de sus productos;
- Fomentar el intercambio y la presencia de artesanos y prestadores de servicios en ferias y eventos de otros municipios;

- Atender a las organizaciones de artesanos, empresarios, emprendedores, comerciantes y prestadores de servicios;
- Informar a los artesanos, manualistas y prestadores de Servicios que acudan ante el Departamento de Fomento Turístico acerca de los requisitos para ingresar al registro municipal, participar en las actividades organizadas por el Departamento, etc.;
- Garantizar la participación de todos aquellos que cumplan con los requisitos en la incorporación del padrón y en la participación de los eventos que organice el Gobierno Municipal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Bolsa de Trabajo.

Objetivo

Promover, instruir, planear y organizar programas y actividades, a efecto de disminuir el índice de tasa de desempleo, actuando como un vínculo entre la sociedad que se encuentra en búsqueda de empleo y el sector empresarial que oferta sus vacantes;

Funciones

- Promover y apoyar a las empresas para la publicación de vacantes;
- Vincular a los solicitantes de empleo para efecto de canalizarlos a las empresas oferentes;
- Dar seguimiento de las plazas ocupadas, para obtener el listado del personal que ha sido contratado;
- Realizar entrevistas básicas a los solicitantes de empleo, para canalizarlos a las diferentes empresas;
- Vincular con la Oficina Regional de Empleo para mejorar las estrategias de trabajo en el Municipio;
- Ejecutar, de manera permanentemente ferias del empleo y otras estrategias que permitan elevar el índice de personas económicamente activas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Capacitación para el Autoempleo.

Objetivo

Proponer, difundir, gestionar y ejecutar, programas de capacitación para coadyuvar con la elevación de la competitividad de las empresas, el acceso al empleo y el autoempleo en igualdad de condiciones, el desarrollo organizacional y la profesionalización en beneficio de los izcallenses.

Funciones

- Generar convenios de colaboración con instituciones educativas, de certificación y con el sector productivo;
- Impartir cursos y talleres de empleo y autoempleo con perspectiva de equidad de género; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Subdirección de Comercio.

Objetivo

Vigilar que la actividad comercial que se ejerce en unidades económicas, Vía Pública y Mercados, ubicadas en el territorio municipal de Cuautitlán Izcalli, México, cumpla con las disposiciones legales vigentes que regulan su funcionamiento; esto es, a través de emitir Ordenes de visitas de inspección, en donde se asiente el objeto de la visita pero además, se comisiona al personal para verificar que los establecimientos industriales, comerciales de prestación de servicios lleven a cabo sus actividades con apego a las disposiciones normativas vigentes, y en su caso dar inicio, trámite y resolución del procedimiento administrativo común.

Funciones

- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a la expedición, renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos relativos a 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.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación o revocación de las cartas asignación en mercados y módulos comerciales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección.
- Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos relativos al otorgamiento, modificación o revocación de las cartas asignación en mercados y módulos comerciales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección.
- Supervisar los trámites administrativos, relativos a la emisión de las Cartas Asignación de los espacios de mercados, módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;
- Emitir la Orden de Visita de verificación para imponer como medida cautelar o de seguridad o reubicación de puestos fijos y semifijos;

- Supervisar que los propietarios y/o poseedores de puestos fijos, semifijos, ambulantes, locatarios de módulos y mercados municipales, cumplan con las disposiciones reglamentarias aplicables.
- Supervisar que se impongan las medidas cautelares o medidas de seguridad a los propietarios y/o poseedores de puestos fijos, semifijos, ambulantes, locatarios de módulos y mercados municipales, previo procedimiento, por infringir las disposiciones legales aplicables.
- Supervisar el comercio en vía pública, espacios públicos, locales en mercados y módulos municipales.
- Iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos que tengan como finalidad revocar los permisos y cédulas para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada.
- Expedir las Ordenes de Visita de Verificación a 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
- Designar a los inspectores, verificadores y notificadores para la ejecución de las órdenes de visita de verificación, que tengan como finalidad supervisar que las Unidades Económicas cumplan con las condiciones establecidas en la Licencia de Funcionamiento; la suspensión de actividades o clausura de la unidad económica.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica y ejecución de las Visitas de Inspección, Verificación, Suspensión de actividades de las Unidades Económicas, así como para la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables
- Iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas, en materia de comercio, industria y prestación de servicios.
- Expedir las Órdenes de Visita de 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.

- Supervisar se apliquen las medidas de seguridad y/o suspensión de actividades; a las Unidades Económicas con venta de bebidas alcohólicas que con cuenten con Dictamen de Giro.
- Ordenar 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;
- Designar y remover a los administradores de mercados y módulos comerciales, que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Departamento de Normatividad.

Objetivo

Verificar que todas aquellas unidades económicas, industriales o de prestación de servicios cumplan con las normativas vigentes y aplicables, como lo es contar con Licencia de Funcionamiento Vigente, el Dictamen de Giro Municipal, o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente quienes lo requieran; y en caso de incumplimiento a dicha normatividad, se apliquen las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como iniciar el Procedimiento Administrativo común que en derecho proceda.

Funciones

- Ejecutar las Ordenes de visita de Verificación a las Unidades Económicas, que vendan bebidas alcohólicas; para efecto de corroborar que cuenten con la Licencia de Funcionamiento Vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal, o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente;
- Ejecutar la aplicación de medidas de seguridad a los Titulares de las Unidades Económicas, que infrinjan la normatividad vigente, y que resulten procedentes al momento de la verificación;
- Iniciar, substanciar y resolver, el Procedimiento Administrativo común que en derecho proceda, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;
- Realizar 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;
- 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;

- 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;
- Iniciar el trámite y resolución de los Procedimientos Administrativos comunes que se instauran 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;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia..

Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados.

Objetivo

Vigilar que la actividad comercial que se ejerce en la Vía Pública y Mercados, ubicada en los distintos entornos al interior del Municipio de Cuautitlán Izcalli, México, cumpla con las disposiciones legales vigentes que regulan su funcionamiento; esto es, a través de las visitas de inspección del personal para verificar que los establecimientos comerciales de prestación de servicios lleven a cabo sus actividades con orden o en su caso se lleve a cabo el inicio, trámite y resolución del procedimiento administrativo por infracciones cometidas a las normas vigentes; para que con ello, se regularice la actividad económica del Municipio.

Funciones

- Vigilar que el comercio en mercados, módulos municipales y vía pública cumplan con lo establecido en la normatividad vigente;
- Brindar la debida atención a los comerciantes de vía pública y mercados Municipales;
- Ordenar y Coordinar las Vistas de Verificación, para revisión, control y posible retiro de puestos fijos, semi-fijos y ambulantes, en caso de que los comerciantes adolezcan de la autorización o permiso que acredite el legal ejercicio del comercio en la vía pública o mercados Municipales;
- Ordenar y coordinar recorridos de inspección a los locales que se encuentren al interior de los mercados públicos municipales, puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados en la vía pública dentro del territorio municipal;
- Otorgar y renovar las Cédulas para puestos fijos, semifijos y ambulantes, así como las Cartas Asignación, para el desarrollo de las actividades comerciales en los locales de mercados públicos, puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados en la vía pública de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

Mtra. Ely Beatriz Quintana Becerril
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico

Lic. Jesús Abezaid Sánchez López
Enlace Administrativo

Lic. Margarita Peña Gómez
Titular del Área de la Procuraduría
Federal de Consumidor

Lic. Fernando Edgar Rojas Román
Titular de la Subdirección de Fomento
Económico

Mtro. Gonzalo Hernández Posadas
Titular de la Subdirección de Comercio

Lic. José Ulises Castañeda Sánchez
Titular del Departamento de Ventanilla
Única de Gestión

Lic. Octavio Hernández Miranda
Titular del Departamento de
Normatividad

Lic. Diana Laura Rojas Jaime
Titular del Departamento de Licencias
de Funcionamiento

Lic. Roberto Liceaga García
Titular del Departamento de
Comercio en Vía Pública y Mercados

Lic. Leonardo Marciano Fragoso Cabrera
Titular del Departamento de Promoción
de Inversión y el Emprendimiento

Lic. María Eugenia González Caballero
Titular del Departamento de Fomento
Turístico

Lic. Jorge Alberto Nava Martínez
Titular del Departamento de
Bolsa Municipal de Trabajo

C. Mario Andrés Morales Pérez
Titular del Departamento
de Capacitación para el Empleo



VIII. VALIDACIÓN

Lic. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal

Lic. Jesús Abezaid Sánchez López
Enlace Administrativo

Lic. Fernando Edgar Rojas Román
Titular de la Subdirección de
Fomento Económico

C. José Ulises Castañeda Sánchez
Titular del Departamento de
Ventanilla Única de Gestión

Lic. Diana Laura Rojas Jaime
Titular del Departamento
de Licencias de Funcionamiento

Mtra. Ely Beatriz Quintana Becerril
Titular de la Dirección de Desarrollo
Económico

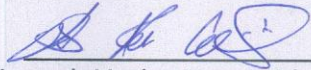
Lic. Margarita Peña Gómez
Titular del Área de la
Procuraduría Federal del Consumidor

Mtro. Gonzalo Hernández Posadas
Titular de la Subdirección de
Comercio

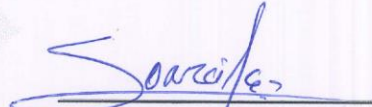
Lic. Octavio Hernández Miranda
Titular del Departamento
de Normatividad

Lic. Roberto Liceaga García
Titular del Departamento de
Comercio en Vía Pública y Mercados





Lic. Leonardo Marciano Fragoso Cabrera
Titular del Departamento de Promoción
de la Inversión y el Emprendimiento



Lic. María Eugenia González Caballero
Titular del Departamento de
Fomento Turístico



Lic. Jorge Alberto Nava Martínez
Titular del Departamento de Bolsa
Municipal de Trabajo



C. Mario Andrés Morales Pérez
Titular del Departamento de
Capacitación para el Autoempleo

IX HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
8 de febrero de 2012	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, 8 de febrero de 2012. Primera Edición. Elaboración.
11 de diciembre de 2015	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 166, 11 de diciembre de 2015. Segunda Edición. Actualización
21 de octubre de 2021	Manual de Organización de la Dirección General de Desarrollo Económico y Turismo de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 262, 21 de octubre de 2021. Tercera Edición. Actualización
14 de noviembre de 2023	Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal No. 251, 14 de noviembre de 2023. Cuarta Edición. Actualización.

ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO.

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico		
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Se requiere Certificación	Si ☒	No ☐	
Puesto de superior jerárquico	Titular de Presidencia Municipal		
II. Objetivo general del puesto			
Supervisar la ejecución de propuestas que tengan como finalidad fomentar la inversión de capital para generar actividades industriales, comerciales, de servicios y turismo, emitir en favor de los solicitantes ,permisos, licencias, cédulas, carta asignación; con motivo de estacionamientos de servicio al público; puestos fijos y semifijos, utilización de módulos municipales, vía pública, unidades económicas.			
III. Descripción de funciones			
1	Impulsar y fomentar la inversión de capital en el Municipio.		
2	Promover la creación de empleos.		
3	Fungir como Secretaria Técnica del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.		
4	Autorizar licencias de funcionamiento de bajo, mediano y alto impacto.		
5	Supervisar la implementación de la Ventanilla Única, así como la autorización de las Licencias de Funcionamiento a través del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.		
6	Presidir el Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Dirección de Desarrollo Económico		
7	Vigilar el cumplimiento en material de vía pública, mercados, tianguis y la reubicación de puestos fijos y semifijos		
8	Habilitar días y horas inhábiles		

9	Supervisar la creación y actualización al Registro Municipal de Unidades Económicas
10	Vigilar se otorgue la Placa de Dictamen de Giro a las unidades económicas que dieron cumplimiento con el proceso
11	Emitir acuerdos delegatorios de facultades
12	Supervisar que las unidades económicas sean verificadas, con la finalidad de que cumplan con la normativa aplicable, así como, que den cumplimiento con los requisitos para funcionar
13	Supervisar la firma de convenios de colaboración, con instituciones educativas, a fin de poder realizar capacitaciones
14	Supervisar la firma de convenios con los titulares de permisos y licencias de funcionamiento, para subsanar las irregularidades o en su caso, faltas administrativas

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
• Presidencia Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal.	• Órganos Jurisdiccionales a nivel estatal y federal

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Licenciatura en áreas Económico -Administrativas
Requiere certificación	Sí
II. Experiencia laboral	
Mínimo de años de experiencia	1 año o Contar con certificación de competencia laboral expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México.
Conocimientos generales	Procedimiento Administrativo Común.

Conocimientos Específicos		Planeación Basada en Resultados, Administración de recursos personales, materiales y financieros, Conocimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información y Conocimientos en materia de Mejora Regulatoria.	
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
Cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
1	Avanzado	Trato personalizado con ciudadanos	
2	Avanzado	Relaciones Públicas	
3	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
4	Avanzado	Toma de decisiones	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Enlace Administrativo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico		
Área Administrativa	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
II. Objetivo general del puesto.			
Proponer a la Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano; y llevar a cabo su gestión y control, garantizando con ello, la operatividad de los programas conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.			
III. Descripción de funciones.			
1	Solicitar la cotización de materiales y servicios.		
2	Elaborar y entregar las requisiciones de materiales y servicios.		
3	Tramitar recalendarizaciones o traspasos presupuestales.		
4	Tramitar el fondo revolvente.		
5	Solicitar las reparaciones del parque vehicular.		
6	Tramitar altas, bajas, cambios, permisos, licencias e incidencias.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Dirección de Administración • Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) • Tesorería Municipal • Subdirección de Recursos Humanos • Subdirección de Recursos Materiales. • Coordinación de Enlaces Administrativos. • Departamento de Almacén.			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título en Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Administrativo		
Conocimientos Específicos	Gestionar y capacitación de personal, tramitar requisiciones y suficiencias presupuestales, registro y control de bienes muebles, gestionar suministros de papelería, registro y control de los reportes de los prestadores de servicio social, Registro y Control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dependencia, registro y control de asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dependencia, elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Planeación/Organización	

3	Avanzado	Orientación a Resultados
4	Avanzado	Responsabilidad
5	Avanzado	Capacidad analítica

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Área de la Procuraduría Federal del Consumidor	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico.	Área Administrativa	Área de la Procuraduría Federal del Consumidor
Departamento	Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
II. Objetivo general del puesto.			
Promover y proteger los derechos e intereses del consumidor y procurar la equidad, seguridad jurídica en las relaciones entre proveedores y consumidores, por medio de la coordinación del Área de la Procuraduría Federal del Consumidor.			
III. Descripción de funciones.			
1	Supervisar el funcionamiento del Área Procuraduría Federal del Consumidor, proporcionando información a las personas que asisten a solicitar asesoría.		
2	Atender a los consumidores y proveedores, informándoles los alcances de sus derechos y obligaciones		
3	Emitir los requerimientos o solicitudes de información para radicar la queja del consumidor, con los requisitos que la Ley determina para ser procedente en cada caso concreto.		
4	Verificar y hacer recomendaciones en el cumplimiento de los requisitos para radicar la queja.		
5	Proporcionar posibles soluciones de controversia entre consumidores y proveedores mediante la conciliación.		
6	Orientar de manera efectiva y certera a los consumidores.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

Dirección de Desarrollo Económico		Oficina de Defensa del Consumidor, Zona Metropolitana de Tlalnepantla (PROFECO).	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho, ó Licenciatura en Ciencias Económico Administrativas		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años.		
Conocimientos generales	Administración Publica, ser capaz de mediar, conciliar, con un certero interés por transformar positivamente el conflicto.		
Conocimientos Específicos	Tener conocimiento del procedimiento de queja del Consumidor ante la Procuraduría Federal del Consumidor, para poder ofrecer un mecanismo de conciliación y en caso de no lograrlo poder dirigir la queja para que tenga la debida solución.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Atención al publico	
2	Avanzado	Manejo de Personal	
3	Avanzado	Mediación y manejo de conflictos	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Subdirección de Fomento Económico	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico	Subdirección	Subdirección de Fomento Económico
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Titular de la Dirección de Desarrollo Económico		
II. Objetivo general del puesto.			
Desarrollar estrategias, proyectos y acciones de vinculación con el sector público y privado que permitan el fomento de las actividades comerciales e industriales, así como la generación de empleos.			
III. Descripción de funciones.			
1	Dirigir la ejecución de actividades del Departamento de Licencias de Funcionamiento; del Departamento de Promoción a la Inversión y el Emprendimiento; del Departamento de Fomento Turístico; del Departamento de Promoción de Bolsa Municipal de Trabajo; y el Departamento de Capacitación para el autoempleo y la Ventanilla Única de Gestión.		
2	Supervisar que se propongan y ejecuten acciones para elevar los índices de competitividad y productividad para incentivar la inversión al municipio de Cuautitlán Izcalli.		
3	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.		
4	Vincular a las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, proponer acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio, emprendedoras y emprendedores, organizaciones empresariales, comerciales, parques y asociaciones industriales.		
5	Fomentar la actividad artesanal mediante la gestión y programas de apoyos, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, para la comercialización de sus productos.		

6	Supervisar la impartición de cursos de capacitación a las y los emprendedores para la apertura de MIPYMES (micro, pequeña y mediana empresa).
7	Dirigir la organización de ferias, jornadas, exposiciones industriales y de prestación de servicios.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
- Dirección de Administración - Titulares y Servidores Públicos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y sus unidades administrativas subalternas de la Administración Pública Municipal	- Cámaras empresariales, - Empresarios, Artesanos, Organizaciones de comerciantes, - Asociaciones Civiles, Dependencias Gubernamentales, - Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) - Prestadores de servicios turísticos

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Título en Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.
-----------------	---

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	1 año
Conocimientos generales	Administrativo
Conocimientos Específicos	Sistema de Gestión Gubernamental, Planeación Basada en Resultados, estructura de informes basados en disposiciones legales, responsabilidades de los servidores públicos, Disposiciones legales Estatales y Municipales.

III. Requerimientos o condiciones específicas

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.

IV. Competencias y capacidades		
	Nivel de dominio	Competencia
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.
2	Avanzado	Comunicación y Atención a la ciudadanía
3	Avanzado	Manejo de personal
4	Avanzado	Toma de decisiones

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de Departamento de Ventanilla Única de Gestión	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico	Departamento	Departamento de Ventanilla Única de Gestión
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Fomento Económico		
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar la atención personalizada a cada particular para la obtención de Licencia de Funcionamiento por apertura y renovación.			
III. Descripción de funciones.			
1	Instruir de forma clara y eficiente a los particulares los que deseen la obtención de una Licencia de Funcionamiento para para la operación, apertura y ampliación de empresas, coordinar la atención personalizada para facilitar la apertura su unidad económica.		
2	Informar a los particulares de forma gratuita los trámites para la renovación de la Licencia de Funcionamiento de su unidad económica.		
3	Validar que el trámite esté debidamente integrado y que cumpla con las disposiciones de ley para turnar la solicitud y posteriormente, la titular del departamento de licencias de funcionamiento otorgue su visto bueno para la emisión de la Licencia de Funcionamiento		
4	Supervisar la recepción e integración de la solicitud, de Dictamen de Giro Municipal para aquellas unidades económicas que así lo requieran.		
5	Dar seguimiento la Procedencia Jurídica de Dictamen de Giro Municipal a los particulares que hayan cumplido con los requisitos para la obtención del mismo.		
6	Dar seguimiento a aquellos particulares que cumplieron con los requisitos para la obtención de su Dictamen de Giro Municipal.		

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Dirección de Administración - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título en Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año		
Conocimientos generales	Administrativo.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, principios y normas de la ley de competitividad, código financiero, código de procedimientos administrativos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Comunicación y atención a la ciudadanía	
3	Avanzado	Manejo de personal	
4	Avanzado	Toma de decisiones	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Licencias de Funcionamiento.	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico	Departamento	Departamento de Licencias de Funcionamiento
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Fomento Económico		
II. Objetivo general del puesto.			
Coordinar acciones y establecer los mecanismos eficientes para la obtención de la licencia de funcionamiento en un menor tiempo en beneficio de la micro y pequeña empresa, así como aquellas que representan un mayor impacto en la economía municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	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.		
2	Elaborar padrón debidamente actualizado de las unidades económicas, 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.		
3	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 de Desarrollo Económico.		
4	Proponer campañas para la regularización de Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables		
5	Contar con conocimientos, habilidades y experiencia en organización, conservación, administración y preservación de los archivos bajo resguardo del Departamento.		

6	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.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Dirección de Desarrollo Económico - Tesorería Municipal - Subdirección de Fomento Económico. - Departamento de la Ventanilla Única de Gestión. - Departamento de Almacén - Dirección de Urbano			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título en Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	2 años		
Conocimientos generales	Administrativo		
Conocimientos Específicos	Materia Normativa, en competitividad de gestión empresarial.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Análisis y solución de problemas	

2	Avanzado	Actitud de servicio
3	Avanzado	Comunicación efectiva
4	Avanzado	Facilidad de palabra
5	Avanzado	Planeación y organización
6	Avanzado	Trabajo en equipo

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico	Departamento	Departamento de Promoción de la Inversión y el Emprendimiento
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo ☒	
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Fomento Económico		
II. Objetivo general del puesto.			
Diseñar programas orientados a impulsar el espíritu emprendedor de los Izcallenses y crear un sistema integral de apoyos para quienes decidan iniciar, desarrollar, consolidar o expandir una empresa, con el firme propósito de generar riqueza y bienestar para la comunidad emprendedora, así mismo estimular a los emprendedores que decidan crear, desarrollar, consolidar o expandir una empresa, Impulsar la innovación, modernización y optimización al interior de las empresas, formar capital humano a través de la capacitación.			
III. Descripción de funciones.			
1	Realizar Ferias de Emprendimiento, vinculación con el IME (Instituto Mexiquense del Emprendedor),		
2	Realización de networking entre el ecosistema emprendedor		
3	Impartir cursos, talleres entre la comunidad emprendedora y la Iniciativa Emprende.		
4	Creación de Programas		
5	Proponer campañas para la regularización de Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables		
6	Se incluye a los emprendedores en diferentes eventos masivos de comercialización para la exposición de sus productos.		

7	Realizar campañas de difusión de productos y servicios locales, en coordinación con las diferentes dependencias y organismos y municipios
8	Utilización de incubadoras para generar suficientes datos y asegurarse que el emprendimiento dará resultados satisfactorios.
9	Implementar estrategias, recursos, normas y procedimientos que permitirá fortalecer, desarrollar y articular en el sector Mipymes.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
- Dirección de Desarrollo Económico - Tesorería Municipal - Subdirección de Fomento Económico. - Departamento de la Ventanilla Única de Gestión. - Departamento de Almacén - Dirección de Desarrollo Urbano	- Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México (SEDECO) - Instituto Mexiquense del Emprendedor. (IME)

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento

Nivel académico	Título en Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.
-----------------	---

II. Experiencia laboral

Mínimo de años de experiencia	2 años
Conocimientos generales	Administrativo
Conocimientos Específicos	Materia Normativa, en competitividad de gestión empresarial.

III. Requerimientos o condiciones específicas

Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs..

IV. Competencias y capacidades

	Nivel de dominio	Competencia
--	------------------	-------------

1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.
2	Avanzado	Análisis de la información.
3	Avanzado	Integridad y confianza.
4	Avanzado	Orientación al Resultado
5	Avanzado	Proactividad
6	Avanzado	Perseverancia

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Fomento Turístico	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico	Departamento	Departamento de Fomento Turístico
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Fomento Económico		
II. Objetivo general del puesto.			
Promover y coordinar las acciones encaminadas a lograr un mayor aprovechamiento de la actividad turística en Cuautitlán Izcalli, a efecto de potencializar los atractivos turísticos y el desarrollo de la actividad artesanal y de los prestadores de servicios turísticos.			
III. Descripción de funciones.			
1	Analizar los proyectos para el fortaleciendo el apoyo a las artesanas, artesanos y prestadores de servicios, a efecto de garantizar de mejor manera el cumplimiento de sus metas y objetivos en materia de empleo.		
2	Elaborar el Programa Municipal de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal.		
3	Mantener actualizado el Registro Municipal, el catálogo municipal y el Registro Municipal Artesanos y Artesanas		
4	Ejecutar los programas que promuevan el impulso continuo de mejora regulatoria, que incluyan los instrumentos y buenas prácticas que sean necesarios para el desarrollo óptimo de la gestión turística, a fin de generar un ambiente favorable para el desarrollo de las artesanas, artesanos y prestadores de servicios.		
5	Proponer acciones de simplificación administrativa a efecto de promover y facilitar la comercialización de los productos y servicios turísticos y artesanales.		
6	Auxiliar para el otorgamiento de la credencial de prestador de servicios turísticos a la persona que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Dirección de Administración • Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente • Tesorería Municipal	• Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título en Licenciatura en Ciencias Económico-Administrativas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	1 año.		
Conocimientos generales	Administrativo.		
Conocimientos Específicos	Sistemas, políticas, norma jurídica, administrativa pública; mediación, manejo de conflictos, formulación, elaboración de actas y responsabilidades de los servidores públicos.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual.	
2	Avanzado	Atención al público	
3	Avanzado	Manejo de personal	
4	Avanzado	Mediación y manejo de conflictos	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Bolsa de Trabajo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico	Departamento	Departamento de Bolsa de Trabajo
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Fomento Económico		
II. Objetivo general del puesto.			
Promover, instruir, planear, organizar y establecer estrategias necesarias para contribuir y lograr la vinculación laboral de los ciudadanos del Municipio con empresas de la región..			
III. Descripción de funciones.			
1	Dirigir la ejecución de actividades del Departamento de la Bolsa Municipal de Trabajo, respecto de programas, ferias de empleo y jornadas de empleo		
2	Vigilar y coordinar acciones de control, como el registro de atendidos por parte del Departamento, personas vinculadas a vacantes de empresas y personas contratadas.		
3	Supervisar y coordinar los eventos organizados por el Departamento de Bolsa de Trabajo.		
4	Dar el visto bueno a los papeles de trabajo elaborados por los asesores de empleo para un buen Control Interno, generando evidencias que soporten las actividades realizadas.		
5	Gestionar y planear actividades en conjunto con representantes de empresas para la captación de talento en territorio municipal.		
6	Elaboración y entrega de PBR's		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	

• Dirección de Administración • Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Sustentabilidad y Medio Ambiente • Tesorería Municipal	• Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres • Secretaría de Trabajo y Previsión Social • Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli • Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli IMJUCI		
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Título universitario en Psicología, Administración de Empresas o afín		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos generales	Recursos Humanos.		
Conocimientos Específicos	Selección y reclutamiento, Administración, Gestión de Personas, Psicología Organizacional o campos relacionados.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Habilidades de comunicación	
2	Avanzado	Capacidad para la resolución de problemas	
3	Medio	Paquetería de Microsoft Office	
4	Avanzado	Ética Profesional	
5	Medio	Manejo de entornos digitales	

6	Avanzado	Empatía y habilidades interpersonales
7	Avanzado	Enfocado a resultados
8	Avanzado	Habilidades de comunicación

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Capacitación para el Autoempleo	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico	Departamento	Departamento de Capacitación para el Autoempleo
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Fomento Económico		
II. Objetivo general del puesto.			
Planear y coordinar acciones de vinculación, planeación y ejecución de planes de capacitación a instituciones educativas y sector empresarial así como generar, actividades productivas.			
III. Descripción de funciones.			
1	Concertar las relaciones interinstitucionales que permitan el cumplimiento de los objetivos.		
2	Gestionar las capacitaciones por impartir a los diferentes sectores empresariales, educativos o sociedad en general.		
3	Generar proyectos y líneas de acción que promuevan la competitividad y la productividad.		
4	Impartir cursos, talleres y conferencias.		
5	Dar seguimientos a los planes y programas de capacitación		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Comisaría General de Seguridad Ciudadana. - Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos		- Secretaría de Educación Pública (SEP) - Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) - Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres (IMEGDEM) - Instituciones educativas públicas y privadas	

		• Micros, pequeñas, medianas y grandes empresas		
C. Perfil del puesto				
I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Título universitario en Psicología, Administración de Empresas o afín.		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		1 año		
Conocimientos generales		Materia de normativa en competitividad y desarrollo económico.		
Conocimientos Específicos		Normas Oficiales Mexicanas laborales y ordenamientos jurídicos relacionados a la materia de desarrollo económico.		
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado		Actitud de servicio	
3	Avanzado		Comunicación efectiva	
4	Avanzado		Facilidad de Palabra	
5	Avanzado		Oratoria	
6	Avanzado		Fluidez	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular de la Subdirección de Comercio	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico	Subdirección	Subdirección de Comercio
Tipo de funciones	Operativo ☐	Administrativo	☒
Puesto de superior jerárquico		Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
II. Objetivo general del puesto.			
Ordenar de manera permanente que se cumpla con la normatividad aplicable en las unidades económicas industriales, comerciales o de prestación de servicios, mercados o módulos municipales, puestos fijos, semifijos y ambulantes dentro del territorio municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Ordenar visitas de verificación, del comercio establecido en unidades económicas industriales comerciales y de prestación de servicios. en mercados públicos municipales y la vía pública.		
2	Ordenar visitas de verificación, del comercio en mercados públicos municipales y la vía pública		
3	Tramitar el procedimiento administrativo común respecto de las infracciones al Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, Reglamento Interno de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Bando Municipal vigente y demás aplicables		
4	Supervisar las Vistas de Verificación, para aquellos titulares de puestos fijos, semi-fijos y ambulantes de aquellos comerciantes que adolezcan de la autorización o permiso que acredite el legal ejercicio del comercio en la vía pública o mercados Municipales		
5	Coordinar la inspección de los locales que se encuentren al interior de los mercados públicos municipales, puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados en la vía pública dentro del territorio municipal.		
6	Gestionar la emisión de las Cartas Asignación de los espacios de mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales, cuando se hayan cumplido con los requisitos;		
7	Controlar las órdenes para imponer como medida cautelar o de seguridad la ubicación o reubicación de puestos fijos y semifijos;		

8	Dirigir la ejecución de actividades Operativas: Realizar visitas a Unidades Económicas con la finalidad de corroborar que cumplan con la normatividad aplicable y en su caso aplicar las medidas de seguridad conducentes en caso, que por la gravedad de las circunstancias se ponga en peligro el interés general, con la finalidad de prevenir los daños a la salud de las personas o a sus bienes.
9	Supervisar, coordinar y participar en Operativos; Trabajar conjuntamente con otras áreas de la Administración Pública como lo son; la Coordinación de Protección Civil, Comisaría de Seguridad Pública, Dirección de Desarrollo Urbano, Jefatura de Vía Pública; cuando por la naturaleza de las actividades en el sector Económico que lo requieran.
10	Supervisar y dar seguimientos a los Procedimientos Administrativos Comunes, una vez se haya practicado Visita de Inspección, Verificación y/o Suspensión, dar continuidad a la Secuela Procesal de dicho Procedimiento con la finalidad de Convenir y/o sancionar las Infecciones cometidas en materia de Comercio.
11	Dar Seguimiento a las Quejas, que se sean presentadas por escrito en la oficinas administrativas, vía telefónica y las que deriven de los días ciudadanos; con la finalidad de iniciar el trámite de Información Previa, para conocer las circunstancias de cada queja que sea presentada ante esta instancia, y con ello dar Inicio al Procedimiento Administrativo Común que en Derecho corresponda y con ello sancionar infracciones cometidas por los titulares de las Unidades Económicas.
12	Reportar los inicios de Procedimientos a la Subdirección de Comercio
13	Aplicar las sanciones administrativas en materia de Comercio, las cuales se derivan a través del procedimiento administrativo.

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)

Internas	Externas
• Dirección de Desarrollo Económico • Departamento de Licencias • Comisaría General de Seguridad Ciudadana. • Ventanilla Única de Gestión • Oficialía de Partes de Presidencia Municipal • Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos • Secretaría del Ayuntamiento	• Fiscalía General de Justicia del Estado de México (FGJ) • Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México

C. Perfil del puesto

I. Escolaridad y áreas de conocimiento				
Nivel académico		Licenciatura preferentemente en Derecho o Económico administrativas		
II. Experiencia laboral				
Mínimo de años de experiencia		3 años		
Conocimientos generales		Legislación Municipal y Legislación Estatal.		
Conocimientos Específicos		De área operativa, inspección, Orden de visita de verificación, retiro de puestos, conciliación, atención al público, Procedimiento Administrativo Común, en (PbRM) Presupuesto basado en Resultados Municipal, manejo de personal, geográfico del Municipio.		
III. Requerimientos o condiciones específicas				
Disponibilidad para viajar		No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia		No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades				
	Nivel de dominio		Competencia	
1	Avanzado		Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado		Manejo de conflictos	

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Normatividad	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico	Departamento	Departamento de Normatividad
Tipo de funciones	Operativo ☐		Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Comercio		
II. Objetivo general del puesto.			
Planear y coordinar operativos, iniciar y substanciar los Procedimientos Administrativos, Atención a los propietarios de las Unidades Económicas			
III. Descripción de funciones.			
1	Dirigir la ejecución de actividades Operativas: Realizar visitas a Unidades Económicas con la finalidad de corroborar que cumplan con la normatividad aplicable y en su caso aplicar las medidas de seguridad conducentes en caso, que por la gravedad de las circunstancias se ponga en peligro el interés general, con la finalidad de prevenir los daños a la salud de las personas o a sus bienes.		
2	Supervisar, coordinar y participar en Operativos; Trabajar conjuntamente con otras áreas de la Administración Pública como lo son; la Coordinación de Protección Civil, Comisaría de Seguridad Pública, Dirección de Desarrollo Urbano, Jefatura de Vía Pública; cuando por la naturaleza de las actividades en el sector Económico que lo requieran.		
3	Supervisar y dar seguimientos a los Procedimientos Administrativos Comunes, una vez se haya practicado Visita de Inspección, Verificación y/o Suspensión, dar continuidad a la Secuela Procesal de dicho Procedimiento con la finalidad de Convenir y/o sancionar las Infecciones cometidas en materia de Comercio.		
4	Dar Seguimiento a las Quejas, que se sean presentadas por escrito en la oficinas administrativas, vía telefónica y las que deriven de los días ciudadanos; con la finalidad de iniciar el trámite de Información Previa, para conocer las circunstancias de cada queja que sea presentada ante esta instancia, y con ello dar Inicio al Procedimiento Administrativo Común que en Derecho corresponda y con ello sancionar infracciones cometidas por los titulares de las Unidades Económicas.		

5	Reportar los inicios de Procedimientos a la Subdirección de Comercio		
6	Aplicar las sanciones administrativas en materia de Comercio, las cuales se derivan a través del procedimiento administrativo.		
IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
- Dirección de Desarrollo Económico - Departamento de Licencias - Subdirección de Comercio. - Ventanilla Única de Gestión - Comisaría General de Seguridad Pública		- Fiscalía General de Justicia del Estado de México (FGJ) - Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México	
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos generales	Conocimiento de diversos Ordenamientos Jurídicos.		
Conocimientos Específicos	Procedimiento Administrativo Común, Entendimiento, Ejecución y Criterio para aplicación de Ordenamientos legales como; Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Código Administrativo del Estado de México y Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	

1	Avanzado	Orientación a resultados
2	Avanzado	Orientación al usuario
3	Avanzado	Integridad
4	Avanzado	Responsabilidad
5	Avanzado	Trabajo en equipo
6	Avanzado	Liderazgo
7	Avanzado	Capacidad analítica
8	Avanzado	Comunicación oral
9	Avanzado	Confidencialidad
10	Avanzado	Toma de decisiones

Descripción y Perfil del Puesto			
A. Datos Generales			
Nombre del puesto	Titular del Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados	1	Número de empleados que laboran en el puesto
B. Descripción del puesto			
I. Datos de identificación del puesto			
Dependencia	Dirección de Desarrollo Económico	Departamento	Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados
Tipo de funciones	Operativo ☐		Administrativo ☒
Puesto de superior jerárquico	Subdirección de Comercio		
II. Objetivo general del puesto.			
Vigilar, ordenar y controlar de manera permanente que se cumpla con la normatividad aplicable en los mercados municipales, puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados en la vía pública dentro del territorio municipal.			
III. Descripción de funciones.			
1	Vigilar a través de la ejecución de órdenes de visita de verificación, el comercio en mercados públicos municipales y la vía pública.		
2	Tramitar el procedimiento administrativo común respecto de las infracciones al Reglamento General de Servicios de Cuautitlán Izcalli, Reglamento Interno de Desarrollo Económico de Cuautitlán Izcalli, Bando Municipal vigente y demás aplicables		
3	Atender a los comerciantes de vía pública y mercados Municipales, que acudan para ofrecerles asesoría, y en su caso mejores soluciones a las problemáticas presentadas.		
4	Ordenar y Ejecutar las Vistas de Verificación, para aquellos titulares de puestos fijos, semi-fijos y ambulantes de aquellos comerciantes que adolezcan de la autorización o permiso que acredite el legal ejercicio del comercio en la vía pública o mercados Municipales.		
5	Inspeccionar los locales que se encuentren al interior de los mercados públicos municipales, puestos fijos, semifijos y ambulantes asentados en la vía pública dentro del territorio municipal.		
6	Otorgar Cédulas para puestos fijos semifijos o ambulantes, cuando cumplan con los requisitos.		
7	Otorgar Carta Asignación, cuando cumplan con los requisitos.		
8	Renovar Carta Asignación, cuando cumplan con los requisitos.		

IV. Relaciones (Enuncia Direcciones y/o Dependencias con las que tienes contacto)			
Internas		Externas	
• Dirección de Desarrollo Económico • Subsecretaría de Gobierno • Subdirección de Comercio. • Tesorería Municipal • Comisaría General de Seguridad Pública			
C. Perfil del puesto			
I. Escolaridad y áreas de conocimiento			
Nivel académico	Licenciatura en Derecho o Económico administrativas.		
II. Experiencia laboral			
Mínimo de años de experiencia	3 años		
Conocimientos generales	Conocimiento de diversos Ordenamientos Jurídicos		
Conocimientos Específicos	De inspección, Orden de visita de verificación, retiro de puestos, conciliación, atención al público, Procedimiento Administrativo Común, en (PbRM) Presupuesto basado en Resultados Municipal, manejo de personal, geográfico del Municipio.		
III. Requerimientos o condiciones específicas			
Disponibilidad para viajar	No necesaria	Frecuencia	No aplica
cambio de residencia	No necesaria	Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
IV. Competencias y capacidades			
	Nivel de dominio	Competencia	
1	Avanzado	Pensamiento estratégico, crítico y conceptual	
2	Avanzado	Manejo de conflictos	



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

**MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA**

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

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

**C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA**

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

**C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

