



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



GACETA MUNICIPAL

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

Número: 056 Año: 2025	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, lunes 14 de julio de 2025.	Ayuntamiento 2025-2027
----------------------------------	---	-----------------------------------

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".

SUMARIO

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

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 37 FRACCIONES XXIV Y XXV Y 43 FRACCIÓN III DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO; Y 55, 56, 57, 58 Y 60 DEL REGLAMENTO DE CABILDO Y DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



SERVIR CON PASIÓN



© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027.

Dirección de Desarrollo Económico

Avenida La Súper, Lote 7A y 7B, Colonia Centro Urbano Pte., Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700.

Teléfono 58 64 09 84

Julio de 2025.

Impreso en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

Derechos Reservados

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI
2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

INDICE

	Pág.
Presentación	4
I. Antecedentes	5
II. Base legal – Marco Jurídico Administrativo	6
III. Atribuciones	7
IV. Estructura orgánica	17
V. Organigrama	18
VI. Objetivo y funciones por unidad administrativa	19
• Dirección de Desarrollo Económico	19
o Enlace Jurídico	23
o Enlace Administrativo	25
• Área de la Procuraduría Federal del Consumidor	27
• Subdirección de Fomento Económico	28
o Centro de Atención Empresarial	29
o Departamento de Publicidad y Actividades de Carga y Descarga	30
o Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo	31
o Centro de Innovación y Capacitación para el Emprendimiento	32
o Departamento de Promoción Turística	33
• Subdirección de Comercio	34
o Departamento de Normatividad	36
o Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados	37
VII. Directorio	38
VIII. Validación	39
IX. Hoja de Actualización	40
ANEXO. DESCRIPCIONES Y PERFIL DE PUESTO.	41



PRESENTACIÓN

En congruencia con los principios de la Cuarta Transformación y el compromiso del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli por servir con pasión, honestidad, eficiencia y cercanía al pueblo, el presente Manual de Organización tiene como propósito establecer de manera clara, precisa y transparente las funciones asignadas a las y los servidores públicos que integran la Dirección de Desarrollo Económico.

Este documento es un instrumento estratégico que traduce los objetivos, planes y programas del gobierno en acciones concretas, orientadas a generar resultados medibles y significativos, con el fin de atender de forma efectiva las necesidades y demandas del pueblo izcallense, priorizando el bienestar compartido, la inclusión productiva y el desarrollo con justicia y equidad.

Para ello, se plasma en el Manual, el desglose de las unidades administrativas adscritas a la Dirección, definiendo con claridad las atribuciones y responsabilidades de cada una, a fin de eliminar vicios del pasado, duplicidades, detectar omisiones y fomentar una gestión pública basada en la rendición de cuentas, la responsabilidad institucional y el aprovechamiento óptimo de los recursos públicos.

Asimismo, este instrumento busca fortalecer la coordinación entre áreas, garantizar la eficiencia en la ejecución de las funciones encomendadas y brindar al personal las herramientas necesarias para el cumplimiento de su labor, desde una visión ética, profesional y con profundo sentido social.

Además, este documento constituye una guía de consulta para la ciudadanía interesada en conocer la estructura, funcionamiento y objetivos de esta Dependencia de la Administración Pública Municipal, en línea con un gobierno abierto, transparente y al servicio del pueblo.

El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico incluye la visión, misión y estructura orgánica vigente, autorizada por el Ayuntamiento en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como los objetivos estratégicos que orientan el actuar de esta Administración en el Plan Municipal de Desarrollo 2025 – 2027, en favor del desarrollo económico incluyente y sustentable de Cuautitlán Izcalli.

I. ANTECEDENTES

Resulta pertinente realizar una breve descripción del desarrollo organización que ha tenido lugar la Dirección de Desarrollo Económico en los últimos años, derivado de los cambios en los ordenamientos jurídicos que fundamentan su operación.

Durante la Administración Pública Municipal 2019-2021, específicamente el 1 de junio de 2018, se publicó en el periódico oficial, Gaceta Municipal número 127, el Reglamento Interno de la Dirección General de Desarrollo Económico, mediante el cual se estableció una estructura orgánica con una Unidad de Atención Empresarial, una Dirección de Promoción Económico, el Departamento de Promoción Industrial y Comercial, el Departamento de Servicio de Empleo, así como la Dirección de Abasto y Comercio con los Departamentos de Mercados y Abasto en Vía Pública.

Posteriormente, en fecha 11 de enero de 2022, fue publicada en la Gaceta Municipal número 001, la reforma, adición y abrogación de diversos artículos al Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en la que se redefinió la estructura orgánica de la ahora denominada Dirección de Desarrollo Económico. Dicha reorganización administrativa tuvo continuidad el 16 de agosto de 2022, con la publicación del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022 - 2024), que estableció una nueva estructura, que incorporó el Área de la Procuraduría Federal del Consumidor, el Departamento de Fomento Turístico, el Departamento de Capacitación para el Autoempleo, así como la Subdirección de Comercio, con los Departamentos de Normatividad y Comercio en vía pública y mercados. Dichos cambios se consolidaron con el Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico, publicado en la Gaceta Municipal 101 de fecha 21 de octubre de 2022.

En el marco de la Administración Municipal 2025-2027, el 25 de febrero de 2025 fue aprobado y publicado el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, mismo que constituye el cuerpo jurídico normativo que delimita las competencias de todas las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal en un solo instrumento jurídico, con el propósito de fortalecer la organización interna, garantizar mayor eficacia institucional y dar cumplimiento a los principios rectores de la Cuarta Transformación. Este nuevo ordenamiento orgánico representa un parteaguas en la consolidación de una administración pública moderna, transparente, eficiente y orientada al desarrollo económico con justicia social. Es importante señalar la reestructuración de las unidades administrativas de emisión de Licencias de Funcionamiento en el Centro de Atención Empresarial, la creación del Departamento de Publicidad y Actividades de Carga y Descarga, así como el Centro de Innovación y Capacitación para el Emprendimiento.

II. BASE LEGAL – MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

LEGISLACION FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 05 de febrero de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 01 de abril de 1970. Sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 24 de diciembre de 1992. 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.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 10 de noviembre de 1917. Sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 02 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 07 de febrero de 1997. Sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 09 de marzo de 1999. Sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 13 de diciembre de 2001. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 07 de septiembre de 2010. Sus reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", el día 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 "Gaceta del Gobierno", el día 06 de enero de 2021. Sus reformas y adiciones.

REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

- Reglamento de Dictámenes de Giro, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número 105 de fecha 31 de octubre de 2022.
- Reglamento de Actividades Económicas, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número 286 de fecha 16 de febrero de 2024.
- Manual de Operación de la Ventanilla Única de Gestión para la emisión de la Licencia de Funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas "S.A.R.E." y el Catálogo de Giros de Bajo riesgo para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas "S.A.R.E."
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número 016 de fecha 25 de febrero de 2025.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2025 Gaceta Municipal, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número 010 de fecha 05 de febrero de 2025. Su reforma y adiciones, publicadas en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número 016 de fecha 25 de febrero de 2025.
- Plan de Desarrollo Municipal de Cuautitlán Izcalli, 2025-2027, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número 024 de fecha 31 de marzo de 2025.

III. ATRIBUCIONES

RECLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CÁPITULO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 185.- La Dirección de Desarrollo Económico estará a cargo de una persona Titular, que además de las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, contará con las siguientes:

- I. Cumplir dentro del ámbito municipal las disposiciones en materia de Desarrollo Económico;
- II. Fortalecer las capacidades locales mediante la atracción de inversión pública y privada que estimule la creación de empleos dignos y promueva la autosuficiencia económica;
- III. Diseñar e implementar políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y sostenibilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos;
- 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 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 o cédulas, así como iniciar, tramitar y resolver los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- XXII.** Expedir, renovar, modificar y revocar las cartas asignación, así como iniciar, tramitar y resolver los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en centrales de abastos y mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;
- XXIII.** Suscribir los convenios de uso de espacios de mercados, módulos comerciales, centrales de abasto y cartas asignación que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo con la persona titular de la presidencia municipal;
- XXIV.** Ordenar, autorizar o imponer como medida de seguridad la ubicación, reubicación o retiro de puestos fijos y semifijos tianguis; expedir o renovar la cédula correspondiente, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- XXV.** Designar y remover a los administradores de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- 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 y centrales de abastos, 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.** Recibir y tramitar las solicitudes de Dictamen de Giro, así como asumir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Dictámenes de Giro de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como otorgar la placa de Dictamen de Giro a los establecimientos que la requieran y cumplan con las disposiciones relativas, llevando el registro de las mismas, de conformidad con la ley de la materia;
- XXXIII.** Ordenar las visitas de verificación a las unidades económicas, estacionamientos de servicio al público, anuncios publicitarios y celebración de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre en locales cerrados o instalaciones desmontables con fines de esparcimiento o convivencia, que operen en el territorio municipal para que cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento. Los inspectores, verificadores y notificadores podrán realizar en su caso la ejecución de la suspensión de actividades, o la clausura de la unidad económica que incumpla con las disposiciones jurídicas que regulen su funcionamiento;
- XXXIV.** Habilitar a las personas servidoras públicas en funciones de inspección, verificación y notificación, para ejecutar las diligencias que les sean designadas, evaluando su actuación mediante la implementación de controles para inhibir la corrupción;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Recibir y tramitar las solicitudes de Dictamen de Giro, así como asumir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Dictámenes de Giro de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como otorgar la placa de Dictamen de Giro a los establecimientos que la requieran y cumplan con las disposiciones relativas, llevando el registro de las mismas, de conformidad con la ley de la materia;
- XXXVII.** 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;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** 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;
- XL.** Ordenar el retiro y reposición de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLII.** Ordenar el retiro de sellos previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;
- XLIII.** Convenir, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios o responsables de las unidades económicas, de los eventos públicos de concentración masiva que se realizan en recintos al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables y prestadores de anuncios publicitarios; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al procedimiento administrativo común, previo al pago de la multa, o en su caso, sanción que en derecho proceda en correlación con el Bando Municipal y en términos de lo establecido con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- XLIV.** 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;
- XLV.** 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;
- XLVI.** Resguardar, conservar, preservar, custodiar y administrar el archivo físico y digital del acervo de expedientes integrados de los trámites de anuncios publicitarios, Licencias de funcionamiento, dictamen de giro, estacionamientos de servicio al público, carga y descarga, cédulas de identificación de puestos fijos, semifijos y ambulantes y tanguis, cartas asignación de mercados y módulos municipales, el Registro Municipal de artesanas, artesanos, manualistas y prestadores de servicios turísticos;
- XLVII.** Autorizar la expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos Municipales de Anuncios Publicitarios y las actividades de promoción comercial, pudiendo ser carpas, lonas, degustaciones, sonorizaciones, estructuras móviles y cualquier otra actividad de índole publicitario;
- XLVIII.** Autorizar la expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos Municipales de Carga y Descarga con fines comerciales, para las personas que hagan uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carta en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios;
- XLIX.** Generar y actualizar el Registro Municipal de permisos de anuncios publicitarios tramitados dentro del territorio municipal;
- L.** Identificar, señalar y coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, los espacios en donde se restringe ejercer el uso, exhibición, explotación, colocación y distribución de anuncios o cualquier elemento publicitario;
- LI.** Ordenar el retiro o la modificación del contenido publicitario, a costa del propietario, de conformidad con la normativa aplicable;
- LII.** Determinar la suspensión y ordenar el retiro, resguardo, imponer y ejecutar las medidas provisionales y de seguridad, respecto de cualquier tipo de anuncios o elementos publicitarios cuando, durante la diligencia de inspección o verificación, se detecte la comisión de algún incumplimiento a las disposiciones legales normativas y reglamentarias aplicables, cuando no se cuente con el Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios y dicha violación atente en perjuicio del interés social, altere el orden, la tranquilidad, la seguridad, la salud o la paz pública del municipio se ejecutara de manera inmediata;
- LIII.** Autorizar los trámites para que una persona física o jurídico colectiva haga uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carta en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios, previo pago de derechos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- LIIV.** Impulsar la innovación y el emprendimiento desde una perspectiva de género, justicia social, desarrollo sostenible y equidad en el acceso a oportunidades; y 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
- LIV.** Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las previstas en el presente Reglamento o las que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

CAPÍTULO PRIMERO DEL ENLACE JURÍDICO

Artículo 186.- La persona nombrada como **Enlace Jurídico** de la **Dirección de Desarrollo Económico**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Económico;
- II. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- III. Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
- IV. Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
- V. Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
- VI. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- VII. Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
- VIII. Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- IX. Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
- X. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Desarrollo Económico;
- XI. Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
- XII. Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
- XIII. Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Desarrollo Económico, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XIV. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
- XV. Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- XVI. Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
- XVII. Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
- XVIII. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
- XIX. Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;
- XX. Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos e instrumentos jurídicos;
- XXI. Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
- XXII. Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones; y
- XXIII. Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 187.- La persona nombrada como **Enlace Administrativo** de la **Dirección de Desarrollo Económico**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico;
- II. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Desarrollo Económico;
- III. Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico;
- IV. Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- V. Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Desarrollo Económico firmando la documentación relativa al registro de salida;
- VI. 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 sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

- VII.** Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;
- VIII.** 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;
- IX.** Elaborar en coordinación con el Enlace Jurídico, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- X.** Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección de Desarrollo Económico, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- XI.** Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XIII.** Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
- XIV.** Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
- XV.** Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XVII.** Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;
- XVIII.** Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XIX.** Reportar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;
- XX.** Las demás que deriven de otras disposiciones reglamentarias y las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO TERCERO DEL ÁREA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

Artículo 188.- La persona titular del **Área de la Procuraduría Federal del Consumidor**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Colaborar con la Procuraduría Federal del Consumidor con el propósito de promover y proteger los derechos del consumidor, procurando la equidad y seguridad jurídica de las relaciones entre proveedores y consumidores en el Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- II.** Informar, orientar, asesorar y resolver consultas a los consumidores y a los proveedores, en el ámbito de su competencia, en relación con sus derechos y obligaciones;
- III.** Recibir y atender las reclamaciones que presenten los consumidores en contra de proveedores;
- IV.** Sustanciar los procedimientos conciliatorios entre consumidores y proveedores;
- V.** Proyectar y generar los convenios conciliatorios que celebren los consumidores y los proveedores, vigilando su cumplimiento;
- VI.** Sustanciar las quejas de consumidores y remitirlas a la Oficina de Defensa del consumidor correspondiente;
- VII.** Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico sobre las estadísticas de atención, y el estatus de los procedimientos de conciliación y quejas;
- VIII.** Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico en actividades que incentiven la formación y concientización respecto al consumo responsable y los derechos de las personas consumidoras y
- IX.** Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

Artículo 189.- La persona titular de la **Subdirección de Fomento Económico**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el fortalecimiento de las capacidades locales mediante la atracción de inversión pública y privada que estimule la creación de empleos dignos y promueva la autosuficiencia económica;
- II. Coordinar el diseño e implementación de políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y sostenibilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos;
- III. Procurar el impulso de mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- IV. Coordinar acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos, para el fomento de las actividades económicas en el Municipio;
- V. Promover la vinculación de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
- VI. Vigilar la promoción, creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- VII. Fortalecer las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector del sector industrial;
- VIII. Vigilar la asesoría a los sectores sociales y privado en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;
- IX. Diseñar políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- X. Ordenar la gestión de las y los productores artesanales, los espacios municipales para la exhibición y comercialización de sus productos, así como los proyectos y programas para el fomento artesanal;
- XI. Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el municipio;
- XII. Vigilar que se genere, fomente y difunda la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- XIII. Ordenar 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;
- XIV. Supervisar que se propongan y ejecuten acciones para elevar los índices de competitividad y productividad para incentivar la inversión al municipio de Cuautitlán Izcalli;
- XV. Requerir cualquier información, documentación, archivos, expedientes, oficios, acuerdos y convenios realizados en las unidades administrativas a su cargo; y
- XVI. Las demás previstas en otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

SECCIÓN PRIMERA DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 190.- La persona titular del **Centro de Atención Empresarial**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Operar la Ventanilla Única, así como, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas y atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites que se realizan para el inicio de operaciones de las empresas, así como, mediante el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- II. Brindar atención personalizada para facilitar la gestión de trámites y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas;
- III. 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;
- IV. Resguardar, conservar, preservar, custodiar y administrar archivo físico y digital del acervo de expedientes integrados de los trámites de anuncios publicitarios, Licencias de funcionamiento, Dictamen de Giro, estacionamientos de servicio al público, carga y descarga, cédulas de identificación de puestos fijos, semifijos y ambulantes, tianguis, cartas asignación de mercados y módulos municipales, registro municipal de artesanas, artesanos, manualistas y prestadores de servicios turísticos, 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;
- V. Elaborar el padrón debidamente actualizado de las unidades económicas, debidamente clasificado por impacto, riesgo, domicilio, actividad económica, nombre comercial, razón social y estatus, a efecto de rendir informes certeros, a otras dependencias de carácter administrativo, estadístico, judicial, municipal, estatal o federal;
- VI. Proponer campañas para la regularización de Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- VII. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA

Artículo 191.- La persona titular del **Departamento de Publicidad y Actividades de Carga y Descarga** tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar los trámites de expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos Municipales de Anuncios Publicitarios no estructurales;
- II. Procesar los trámites de expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos de Carga y Descarga con fines comerciales, para las personas que hagan uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carga en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades;
- III. Generar y actualizar el Registro Municipal de permisos de anuncios publicitarios tramitados dentro del territorio municipal;
- IV. Identificar, señalar y coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, los espacios en donde se restringe ejercer el uso, exhibición, explotación, colocación y distribución de anuncios o cualquier elemento publicitario;
- V. Tramitar las autorizaciones para que una persona física o jurídico colectiva haga uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carta en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios, previo pago de derechos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables; y
- VI. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA MUNICIPAL DE TRABAJO

Artículo 192.- La persona titular del **Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo** adscrito a la Subdirección de Fomento Económico de la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y en su caso, organizar Jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- II. Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior, organismos y organismos descentralizados de los sectores público, privado y social, con el fin de fomentar la productividad, la innovación laboral, la calidad y el empleo;
- III. Publicar ofertas laborales de manera accesible para los candidatos, facilitando la difusión de oportunidades de empleo;
- IV. Implementar la plataforma digital de Bolsa de Trabajo para efecto de vincular de manera efectiva empleadores y candidatos;
- V. Implementar mecanismos digitales de búsqueda de perfiles para facilitar a los empleadores la búsqueda de candidatos, según habilidades, experiencia y otros criterios relevantes;
- VI. Asesorar y orientar mediante talleres que proporcionen las herramientas con el objetivo de fortalecer los perfiles laborales;
- VII. Fortalecer la vinculación entre empresas y candidatos, proponiendo la organización de entrevistas y eventos de reclutamiento;
- VIII. Mantener actualizadas las ofertas de empleo y los perfiles de los candidatos, asegurando que la información sea relevante y precisa;
- IX. Dar seguimiento de los procesos de selección para que los candidatos tengan claro el progreso de sus postulaciones;
- X. Recopilar datos, estadísticas e información sobre tendencias del mercado laboral, con la finalidad de diseñar estrategias para aumentar la competitividad de los candidatos;
- XI. Fomentar la inclusión laboral de grupos vulnerables y en situación de discapacidad, ofreciendo oportunidades específicas y programas de apoyo; y
- XII. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico.

SECCIÓN CUARTA DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO

Artículo 193.- La persona titular del **Centro de Innovación y Capacitación para el Emprendimiento** adscrito a la Subdirección de Fomento Económico de la Dirección de Desarrollo Económico, tendrá, las siguientes atribuciones:

- I. Fortalecer las capacidades locales mediante la atracción de inversión pública y privada que estimule la creación de empleos dignos y promueva la autosuficiencia económica;
- II. Diseñar e implementar políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y sostenibilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos;
- 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. Implementar las 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. Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
- VII. Otorgar asesoría a los sectores sociales y privados en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;
- VIII. 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;
- IX. Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el Municipio;
- X. Impulsar la innovación y el emprendimiento desde una perspectiva de género, justicia social, desarrollo sostenible y equidad en el acceso a oportunidades; y
- XI. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determinadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, por la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico.

SECCIÓN QUINTA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Artículo 194.- La persona titular del **Departamento de Promoción Turística**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Generar, fomentar y difundir la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- II. Promover las actividades para el desarrollo de las diversas formas de hacer turismo de conformidad con lo que establece la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- III. Establecer los mecanismos que faciliten la apertura, operación y funcionamiento de actividades turísticas en el territorio municipal;
- IV. 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;
- V. 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; y
- VI. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico.

CAPÍTULO QUINTO DEL LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO

Artículo 195.- La persona titular de la **Subdirección de Comercio**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ordenar o instruir el inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos relativos a la expedición, renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;
- II. Ordenar o instruir la expedición, renovación, modificación o revocación de los permisos o cédulas, así como ordenar e instruir el inicio, trámite y resolución los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- III. Supervisar la expedición, renovación, modificación y revocación de las cartas asignación, así como supervisar el inicio, trámite y resolución de los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en centrales de abastos, mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;
- IV. Suscribir los convenios de uso de espacios de mercados, módulos comerciales, centrales de abasto y cartas asignación que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;

- V.** Supervisar y ordenar la autorización e imposición como medida de seguridad la ubicación, reubicación o retiro de puestos fijos y semifijos o tianguis; expedir o renovar la cédula correspondiente, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, módulos comerciales, tianguis y comercio en vía y espacios públicos, así como ordenar se impongan las medidas cautelares o medidas de seguridad y las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- VII.** Vigilar se regule el ejercicio del servicio público en mercados y centrales de abastos, así como ordenar se regule y controle el ejercicio del comercio en la vía pública, o en su caso, áreas de uso común;
- VIII.** Ordenar y supervisar la ejecución de visitas de verificación a las unidades económicas, estacionamientos de servicio al público, anuncios publicitarios y celebración de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre en locales cerrados o instalaciones desmontables con fines de esparcimiento o convivencia, que operen en el territorio municipal para que cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- IX.** Supervisar e instruir el inicio, 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, y vigilar se impongan las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;
- X.** 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;
- XI.** Instruir y supervisar que se verifiquen las Unidades Económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal, o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente; y en caso de incumplimiento a la normatividad vigente, verificar se apliquen las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como ordenar a la unidad administrativa correspondiente, se inicie el Procedimiento Administrativo común que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;
- XII.** Ordenar y supervisar el retiro y reposición de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Ordenar y supervisar el retiro de sellos previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;
- XIV.** Revisar los convenios, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios o responsables de las unidades económicas, o titulares de los permisos de eventos públicos de concentración masiva que se realizan en recintos al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables y prestadores de anuncios publicitarios; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al procedimiento administrativo común, previo al pago de la multa, o en su caso, sanción que en derecho proceda; en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, informando a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- XV.** Supervisar la suspensión y ordenar el retiro, resguardo, imponer y ejecutar las medidas provisionales y de seguridad, respecto de cualquier tipo de anuncios o elementos publicitarios cuando, durante la diligencia de inspección o verificación, se detecte la comisión de algún incumplimiento normativo, cuando no se cuente con el Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios y dicha violación atente en perjuicio del interés social, altere el orden, la tranquilidad, la seguridad, la salud o la paz pública del municipio se ejecutará de manera inmediata;
- XVI.** Requerir cualquier información, documentación, archivos, expedientes, oficios, acuerdos y convenios realizados en las unidades administrativas a su cargo; y
- XVII.** Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determinadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Artículo 196.- La persona titular del Departamento de Normatividad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Ejecutar las visitas de verificación a las unidades económicas, estacionamientos de servicio al público, anuncios publicitarios y en la celebración de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre en locales cerrados o instalaciones desmontables con fines de esparcimiento o convivencia, que operen en el territorio municipal para que cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso de la persona Titular de la Subdirección de Comercio;
- II.** Substanciar los Procedimientos Administrativos comunes que se instauran a los titulares de las Unidades Económicas; ejecutando en su caso las medidas de seguridad, e imponer las sanciones por

- Incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;
- III. Verificar que las unidades económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal, o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente; y en caso de incumplimiento a la normatividad vigente, verificar se apliquen las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como ordenar a la unidad administrativa correspondiente, se inicie el Procedimiento Administrativo común que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;
 - IV. Ejecutar el retiro y reposición de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables,
 - V. Ejecutar el retiro de sellos, previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;
 - VI. Proyectar los convenios, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios o responsables de las unidades económicas, o titulares de los permisos de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables y prestadores de anuncios publicitarios; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al procedimiento administrativo común, previo al pago de la multa, o en su caso, sanción que en derecho proceda; en términos de lo establecido con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, informando a la persona titular de la Subdirección de Comercio;
 - VII. Ejecutar la suspensión y el retiro, resguardo, imponer y ejecutar las medidas provisionales y de seguridad, respecto de cualquier tipo de anuncios o elementos publicitarios cuando, durante la diligencia de inspección o verificación, se detecte la comisión de algún incumplimiento normativo, cuando no se cuente con el Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios y dicha violación atente en perjuicio del interés social, altere el orden, la tranquilidad, la seguridad, la salud o la paz pública del municipio se ejecutará de manera inmediata; y
 - VIII. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso a la persona Titular de la Subdirección de Comercio.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA Y MERCADOS

Artículo 197.- La persona titular del **Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados**, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Substanciar y ejecutar el inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos relativos a la renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;
- II. Substanciar y ejecutar la expedición, renovación, modificación o revocación de los permisos o cédulas, así como ordenar e instruir el inicio, trámite y resolución los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- III. Substanciar y ejecutar la expedición, renovación, modificación y revocación de las cartas asignación, así como supervisar el inicio, trámite y resolución de los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en centrales de abastos y mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;
- IV. Proyectar los convenios de uso de espacios de mercados, módulos comerciales, centrales de abasto y cartas asignación que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- V. 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;
- VI. Vigilar el ejercicio del servicio público de mercados y centrales de abastos, así como regular y controlar el ejercicio del comercio en la vía pública o áreas de uso común; y
- VII. Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determine la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, la persona titular de la Subdirección de Comercio.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección de Desarrollo Económico:

- 1.0.1 Enlace Jurídico; y
- 1.0.2 Enlace Administrativo.

1.1. Área de la Procuraduría Federal del Consumidor;

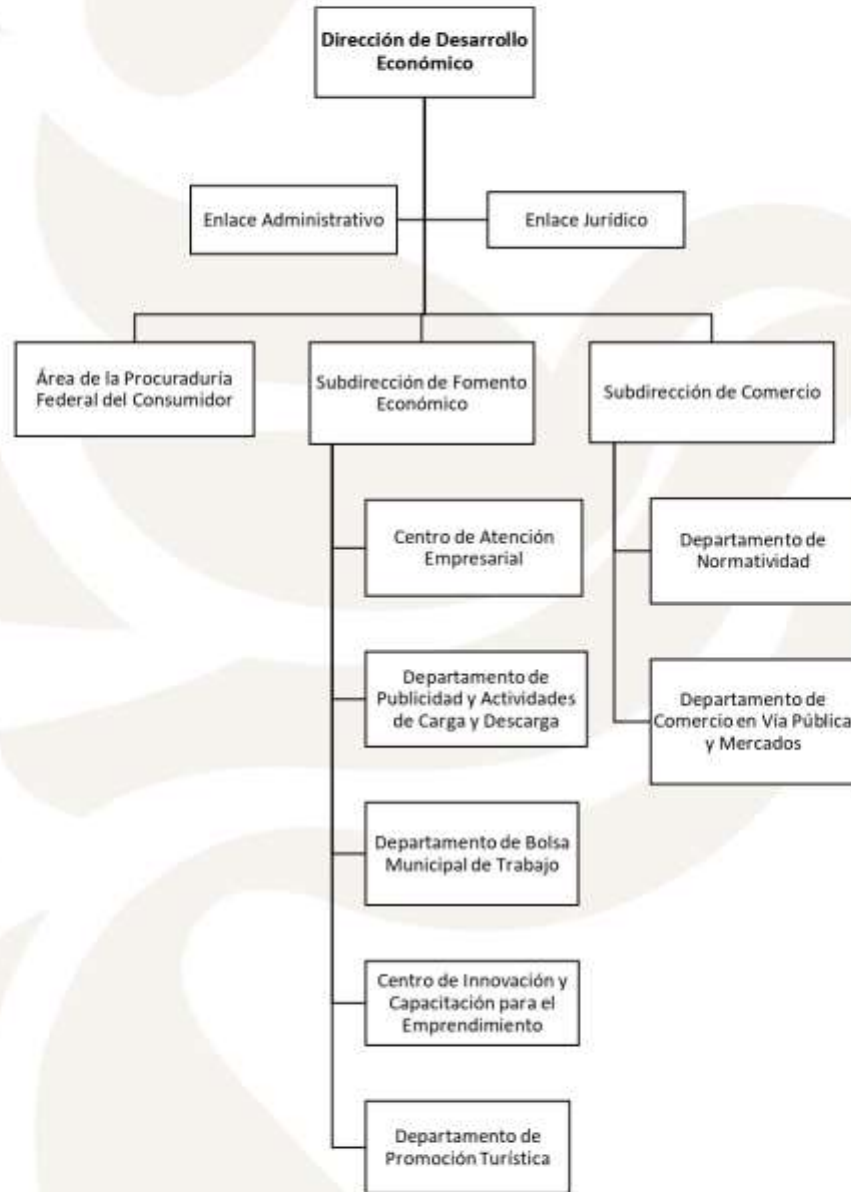
1.2. Subdirección de Fomento Económico:

- 1.2.0.1 Centro de Atención Empresarial;
- 1.2.0.2 Departamento de Publicidad y Actividades de Carga y Descarga;
- 1.2.0.3 Departamento de Bolsa Municipal de Trabajo;
- 1.2.0.4 Centro de Innovación y Capacitación para el Emprendimiento; y,
- 1.2.0.5 Departamento de Promoción Turística.

1.3. Subdirección de Comercio:

- 1.3.0.1 Departamento de Normatividad; y
- 1.3.0.2 Departamento de Comercio en Vía Pública y Mercados.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO

Organizar, instruir y supervisar la ejecución de políticas públicas y administrativas que fomenten la inversión, el empleo digno y la sostenibilidad, en apego a principios de equidad, justicia social y perspectiva de género. Esto incluye promover estrategias para atraer inversión pública y privada, instruyendo la promoción de la innovación, el emprendimiento y la vinculación entre sectores productivos, instituciones educativas y organismos públicos y privados. Además, dirigir y vigilar el cumplimiento normativo en materia de comercio, industria y servicios, así como la regulación del uso de espacios públicos y mercados, garantizando la transparencia en la emisión de Licencias y Permisos, coadyuvando en la Mejora Regulatoria para fortalecer el desarrollo económico local.

FUNCIONES

- Fomentar dentro del ámbito municipal el Desarrollo Económico;
- 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;
- Vincular a las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
- Fortalecer las capacidades locales mediante la atracción de inversión pública y privada que estimule la creación de empleos dignos y promueva la autosuficiencia económica;
- Coordinar, autorizar y supervisar el diseño e implementación de políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y sostenibilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos;
- Autorizar y supervisar el diseño de políticas y programas de fomento a los sectores productivos del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el Municipio;
- 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 fomenta el desarrollo económico y la competitividad del mismo;
- Coordinar 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;
- Instruir y supervisar la generación, fomento y difusión de la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- Promover la creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
- Fomentar la colaboración con instituciones de educación superior, organismos descentralizados de los sectores público, privado y social, con el fin de fomentar la productividad, la innovación laboral, la calidad y el empleo;
- 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;

- Dirigir y supervisar la operación de 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;
- Dirigir, autorizar y supervisar la expedición de 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;
- Autorizar y supervisar la expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos Municipales de Anuncios Publicitarios y las actividades de promoción comercial, pudiendo ser carpas, lonas, degustaciones, sonorizaciones, estructuras móviles y cualquier otra actividad de índole publicitario;
- Autorizar y supervisar la expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos Municipales de Carga y Descarga con fines comerciales, para las personas que hagan uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carta en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios;
- Dirigir, autorizar y 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;
- Dirigir, supervisar y autorizar la expedición, renovación y modificación de los permisos o cédulas, así como iniciar, tramitar y resolver los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- Suscribir los convenios de uso de espacios de mercados, módulos comerciales, centrales de abasto y cartas asignación que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo con la persona titular de la presidencia municipal;
- Autorizar e instruir el seguimiento de los trámites para que una persona física o jurídica colectiva haga uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carta en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios, previo pago de derechos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar y supervisar la expedición, renovación, modificación y revocación de las cartas asignación, así como iniciar, tramitar y resolver los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en centrales de abastos y mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;
- Designar y remover a los administradores de mercados, módulos comerciales y centrales de abasto que funcionen en bienes del dominio municipal, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- Regular, vigilar y supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de Dictamen de Giro, así como asumir las funciones de la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Dictámenes de Giro de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; así como otorgar la placa de Dictamen de Giro a los establecimientos que la requieran y cumplan con las disposiciones relativas, llevando el registro de las mismas, de conformidad con la ley de la materia;
- Instruir la creación y mantenimiento actualizado del registro municipal de las unidades económicas que cuenten con el dictamen de giro, en los términos de la legislación de la materia;
- Dirigir, coordinar y supervisar el resguardo, conservación, custodia y administración del archivo físico y digital del acervo de expedientes integrados de los trámites de anuncios publicitarios, Licencias de funcionamiento, dictamen de giro, estacionamientos de servicio al público, carga y descarga, cédulas de identificación de puestos fijos, semifijos y ambulantes y tianguis cartas asignación de mercados y módulos municipales, el Registro Municipal de artesanas, artesanos, manualistas y prestadores de servicios turísticos;

- Ordenar y supervisar la generación y actualización del Registro Municipal de permisos de anuncios publicitarios tramitados dentro del territorio municipal;
- Instruir y supervisar la atención personalizada para facilitar la gestión de trámite y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas;
- Instruir y supervisar el otorgamiento de asesorías 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;
- Instruir y supervisar la integración del registro municipal de artesanos y artesanas, el registro de turismo sostenible y el catálogo municipal; en los términos de la legislación de la materia;
- 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;
- Promover y en su caso, dirigir y coordinar la organización de jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- Impulsar la innovación y el emprendimiento desde una perspectiva de género, justicia social, desarrollo sostenible y equidad en el acceso a oportunidades; y 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;
- Habilitar a las personas servidoras públicas en funciones de inspección, verificación y notificación, para ejecutar las diligencias que les sean designadas, evaluando su actuación mediante la implementación de controles para inhibir la corrupción;
- Ordenar las visitas de verificación a las unidades económicas, estacionamientos de servicio al público, anuncios publicitarios y celebración de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre en locales cerrados o instalaciones desmontables con fines de esparcimiento o convivencia, que operen en el territorio municipal para que cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento. Los inspectores, verificadores y notificadores podrán realizar en su caso la ejecución de la suspensión de actividades, o la clausura de la unidad económica que incumpla con las disposiciones jurídicas que regulen su funcionamiento;
- 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;
- 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;
- Ordenar, autorizar o instruir la imposición como medida de seguridad la ubicación, reubicación o retiro de puestos fijos y semifijos tianguis; expedir o renovar la cédula correspondiente, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- Determinar, instruir y vigilar la suspensión y ordenar el retiro, resguardo, imponer y ejecutar las medidas provisionales y de seguridad, respecto de cualquier tipo de anuncios o elementos publicitarios cuando, durante la diligencia de inspección o verificación, se detecte la comisión de algún incumplimiento a las disposiciones legales normativas y reglamentarias aplicables, cuando no se cuente con el Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios y dicha violación atente en perjuicio del interés social, altere el orden, la tranquilidad, la seguridad, la salud o la paz pública del municipio se ejecutara de manera inmediata;
- 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;
- Ordenar y supervisar el inicio, trámite y resolución de los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas, ordenando en su caso la aplicación de

medidas de seguridad, e imponer las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;

- Ordenar y supervisar la verificación de las Unidades Económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento Vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal; 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;
- Ordenar el retiro y reposición de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Ordenar el retiro de sellos previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;
- Instruir y supervisar los convenios, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios o responsables de las unidades económicas, de los eventos públicos de concentración masiva que se realizan en recintos al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables y prestadores de anuncios publicitarios; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al procedimiento administrativo común, previo al pago de la multa, o en su caso, sanción que en derecho proceda en correlación con el Bando Municipal y en términos de lo establecido con 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;
- Identificar, señalar y coadyuvar con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, los espacios en donde se restringe ejercer el uso, exhibición, explotación, colocación y distribución de anuncios o cualquier elemento publicitario;
- Ordenar el retiro o la modificación del contenido publicitario, a costa del propietario, de conformidad con la normativa aplicable; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ENLACE JURÍDICO**OBJETIVO**

Proporcionar asesoría y apoyo legal especializado a la Dirección de Desarrollo Económico, garantizando el cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas y la defensa de los intereses del municipio, en materia de desarrollo económico en los asuntos legales y administrativos bajo su competencia.

FUNCIONES

- Analizar las normas jurídicas que regulan el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico en los órganos colegiados auxiliares del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- Brindar asesoría y asistencia legal a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico a la que está adscrita y demás instancias que la conforman, homologando criterios de aplicación de las normas jurídicas que regulan el ejercicio de sus atribuciones legales y administrativas;
- Revisar y analizar el contenido del Diario Oficial de la Federación, Gaceta del Gobierno del Estado de México, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli y demás instrumentos de comunicación oficiales, a efecto de informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y en su caso, generar y gestionar lo necesario para su observancia;
- Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria;
- Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- Brindar asesoría y asistencia legal en materia de Gobierno Digital;
- Elaborar los proyectos de respuesta de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas;
- Asistir, y en su caso representar o suplir, a la persona titular del área a la que esté adscrito en las sesiones, reuniones o mesas de trabajo que le sean instruidas;
- Coordinarse con la Dirección Jurídica para la atención de los asuntos jurisdiccionales en los que sea parte la Dirección de Desarrollo Económico;
- Elaborar y notificar en tiempo y forma, el cumplimiento de los requerimientos formulados por Dirección Jurídica;
- Recabar y entregar en tiempo y forma, la información solicitada por la Dirección Jurídica a efecto de formular una adecuada defensa de los derechos e intereses del Municipio;
- Revisar que los actos de autoridad emitidos por las personas titulares de la Dirección de Desarrollo Económico, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, proyectos de iniciativa, reforma, adición, derogación y abrogación a las disposiciones reglamentarias que regulan la actuación de la Dependencia para su remisión a la Dirección Jurídica;
- Elaborar en coordinación con el Enlace Administrativo, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Jurídicos;
- Atender las directrices que determine la Dirección Jurídica para la atención de asuntos específicos;
- Sustanciar los procedimientos administrativos comunes;
- Preparar la información y documentación necesaria para elaboración de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas en los conflictos laborales;



- Proyectar y en su caso revisar, convocatorias, acuerdos, convenios, contratos e instrumentos jurídicos;
- Brindar asesoría jurídica gratuita en los programas, campañas, jornadas o actividades a las que se le haya convocado;
- Someterse a los procesos de evaluación de desempeño del ejercicio de sus funciones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ENLACE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Garantizar la eficiencia operativa y administrativa de la Dirección de Desarrollo Económico mediante la planeación, coordinación, supervisión y control de los procesos presupuestales, financieros, patrimoniales y de recursos humanos, asegurando el cumplimiento normativo, la optimización de recursos institucionales y el logro de los objetivos estratégicos de la Dependencia, en estrecha vinculación con las diversas áreas centrales del Gobierno Municipal, fungiendo como un enlace técnico-operativo.

FUNCIONES

- Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico;
- Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Gestionar la capacitación, y en su caso, evaluación de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico;
- Tramitar las requisiciones y suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios;
- Recibir en el Almacén, los bienes adquiridos a solicitud de la Dirección de Desarrollo Económico 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 sellada y firmada en conjunto con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Recabar la evidencia fotográfica y documental de la adquisición de bienes y contratación de servicios, que deberá remitirse a la Dirección de Administración en el término señalado para integrar el expediente de trámite de pago correspondiente, conforme a las bases del y contrato del procedimiento;
- 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 en coordinación con el Enlace Jurídico, los manuales de organización, de procedimientos y de trámites, en su caso;
- Llevar el registro y control actualizado de los bienes muebles de la Dirección de Desarrollo Económico, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- Realizar las gestiones que le instruya la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, para la baja patrimonial y contable de los bienes muebles, en términos de la normatividad aplicable;
- Intervenir en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como de los Proyectos, Metas o Programas de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Remitir en tiempo y forma, la información y documentación solicitada por la Coordinación General de Enlaces y Coordinadores Administrativos;
- Atender las directrices que determine la Dirección de Administración para la atención de asuntos específicos;
- Llevar el control de asistencia, entrada y salida de horario laboral de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico, en los términos de la normatividad aplicable;
- Presentar en la Dirección de Administración, las solicitudes de licencia con y sin goce de sueldo, con el soporte respectivo, previa autorización de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Recabar la firma de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Desarrollo Económico, en los recibos de nómina y entregarlos a la Dirección de Administración;



- Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración.
- Reportar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico el incumplimiento de las obligaciones de las personas servidoras públicas contenidas en el presente Reglamento y demás disposiciones en materia de ética y conducta;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ÁREA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

OBJETIVO

Garantizar la protección efectiva de los derechos de los consumidores en el Municipio de Cuautitlán Izcalli mediante la implementación de mecanismos de orientación, conciliación y defensa legal, fomentando relaciones comerciales equitativas, promoviendo el consumo responsable y colaborando estratégicamente con la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO) para asegurar el cumplimiento de la normativa en materia de protección al consumidor.

FUNCIONES

- Colaborar con la Procuraduría Federal del Consumidor con el propósito de promover y proteger los derechos del consumidor, procurando la equidad y seguridad jurídica de las relaciones entre proveedores y consumidores en el Municipio de Cuautitlán Izcalli;
- Informar, orientar, asesorar y resolver consultas a los consumidores y a los proveedores, en el ámbito de su competencia, en relación con sus derechos y obligaciones;
- Recibir y atender las reclamaciones que presenten los consumidores en contra de proveedores;
- Sustanciar los procedimientos conciliatorios entre consumidores y proveedores;
- Proyectar y generar los convenios conciliatorios que celebren los consumidores y los proveedores, vigilando su cumplimiento;
- Sustanciar las quejas de consumidores y remitirlas a la Oficina de Defensa del consumidor correspondiente;
- Informar a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico sobre las estadísticas de atención, y el estatus de los procedimientos de conciliación y quejas;
- Participar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico en actividades que incentiven la formación y concientización respecto al consumo responsable y los derechos de las personas consumidoras; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO

Diseñar e implementar estrategias integrales para impulsar el desarrollo económico sostenible mediante el fomento a la creación de empleos dignos, la modernización de los sectores productivos y la promoción de políticas públicas inclusivas que incorporen principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y sustentabilidad; coordinando mecanismos de vinculación entre gobierno, iniciativa privada y sectores sociales, implementando sistemas de seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo económico municipal, todo ello en estricto apego al marco normativo aplicable.

FUNCIONES

- Coordinar el fortalecimiento de las capacidades locales mediante la atracción de inversión pública y privada que estimule la creación de empleos dignos y promueva la autosuficiencia económica;
- Coordinar el diseño e implementación de políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y sustentabilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos;
- Procurar el impulso de mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- 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;
- Promover la vinculación de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal con organizaciones empresariales y comerciales;
- Vigilar la promoción, creación, conservación, mantenimiento y desarrollo de parques industriales;
- Fortalecer las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector del sector industrial;
- Vigilar la asesoría a los sectores sociales y privado en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;
- 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;
- 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;
- Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el municipio;
- Vigilar que se genere, fomente y difunda la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- Ordenar 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;
- Supervisar que se propongan y ejecuten acciones para elevar los índices de competitividad y productividad para incentivar la inversión al municipio de Cuautitlán Izcalli;
- Requerir cualquier información, documentación, archivos, expedientes, oficios, acuerdos y convenios realizados en las unidades administrativas a su cargo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO

Gestionar y operar eficientemente los servicios de la Ventanilla Única y el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, brindando asesoría gratuita y personalizada para facilitar todos los trámites relacionados con la instalación, apertura, operación y ampliación de negocios; mantener actualizados los registros municipales de unidades económicas y dictámenes de giro. Así como administrar y resguardar el archivo físico y digital de licencias, permisos y documentos comerciales conforme a la normativa archivística; elaborar padrones detallados de negocios para generar información estadística confiable.

FUNCIONES

- 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;
- Brindar atención personalizada para facilitar la gestión de trámites y servicios para la instalación, apertura, operación y ampliación de empresas;
- 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;
- Resguardar, conservar, preservar, custodiar y administrar archivo físico y digital del acervo de expedientes integrados de los trámites de anuncios publicitarios, Licencias de funcionamiento, Dictamen de Giro, estacionamientos de servicio al público, carga y descarga, cédulas de identificación de puestos fijos, semifijos y ambulantes, tianguis, cartas asignación de mercados y módulos municipales, registro municipal de artesanas, artesanos, manualistas y prestadores de servicios turísticos, 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;
- Elaborar el padrón debidamente actualizado de las unidades económicas, debidamente clasificado por impacto, riesgo, domicilio, actividad económica, nombre comercial, razón social y estatus, a efecto de rendir informes certeros, a otras dependencias de carácter administrativo, estadístico, judicial, municipal, estatal o federal;
- Proponer campañas para la regularización de Licencias de Funcionamiento, previo cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA
OBJETIVO

Brindar atención personalizada que autoriza a las personas físicas o jurídico colectivas que se anuncien en bienes de dominio público o privado, mediante anuncios publicitarios susceptibles de ser observados desde vía pública o lugares de uso común, así como la de publicidad impresa, sonorización y perifoneo, con la intención de anunciar o promover la venta de un bien o servicio o haga uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carga en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios.

FUNCIONES

- Gestionar los trámites de expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos Municipales de Anuncios Publicitarios no estructurales;
- Procesar los trámites de expedición, renovación, modificación y revocación de los Permisos de Carga y Descarga con fines comerciales, para las personas que hagan uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carga en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades;
- Generar y actualizar el Registro Municipal de permisos de anuncios publicitarios tramitados dentro del territorio municipal;
- Operar, auxiliar e informar a sus superiores jerárquicos los trabajos con la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, los espacios en donde se restringe ejercer el uso, exhibición, explotación, colocación y distribución de anuncios o cualquier elemento publicitario;
- Tramitar las autorizaciones para que una persona física o jurídico colectiva haga uso de la vía pública o áreas de uso común públicas, con vehículos automotores de transporte y carga en lugares exclusivos de estacionamiento para maniobras de carga y descarga, en las vialidades, calles o sitios, previo pago de derechos, de conformidad a las disposiciones legales aplicables; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE BOLSA MUNICIPAL DE TRABAJO

OBJETIVO

Gestionar integralmente el mercado laboral municipal mediante la organización de eventos de empleo, operación de una bolsa de trabajo digital, vinculación estratégica con instituciones y empresas, desarrollo de programas de capacitación laboral, análisis de tendencias del empleo e implementación de iniciativas de inclusión, con el fin de conectar efectivamente a candidatos con oportunidades laborales, fortaleciendo las competencias de la fuerza de trabajo y dinamizar la economía local.

FUNCIONES

- Organizar jornadas, ferias, exposiciones y otros eventos similares para el desarrollo y promoción del empleo en el Municipio;
- Ejecutar 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;
- Publicar ofertas laborales de manera accesible para los candidatos, facilitando la difusión de oportunidades de empleo;
- Implementar la plataforma digital de Bolsa de Trabajo para efecto de vincular de manera efectiva empleadores y candidatos;
- Implementar mecanismos digitales de búsqueda de perfiles para facilitar a los empleadores la búsqueda de candidatos, según habilidades, experiencia y otros criterios relevantes;
- Asesorar y orientar mediante talleres que proporcionen las herramientas con el objetivo de fortalecer los perfiles laborales;
- Fortalecer la vinculación entre empresas y candidatos, proponiendo la organización de entrevistas y eventos de reclutamiento;
- Mantener actualizadas las ofertas de empleo y los perfiles de los candidatos, asegurando que la información sea relevante y precisa;
- Dar seguimiento de los procesos de selección para que los candidatos tengan claro el progreso de sus postulaciones;
- Recopilar datos, estadísticas e información sobre tendencias del mercado laboral, con la finalidad de diseñar estrategias para aumentar la competitividad de los candidatos;
- Fomentar la inclusión laboral de grupos vulnerables y en situación de discapacidad, ofreciendo oportunidades específicas y programas de apoyo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

CENTRO DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo económico local mediante el fomento al emprendimiento, facilitando acceso a financiamiento, capacitación y asesoría para la creación y consolidación de negocios. Así mismo, promover políticas públicas y programas que incentiven la innovación, la equidad de género y la sostenibilidad, atrayendo inversión para generar empleos dignos y fortalecer los sectores productivos, con el fin de construir un ecosistema emprendedor dinámico e inclusivo en el Municipio.

FUNCIONES

- Ejecutar estrategias de fortalecimiento de las capacidades locales mediante la atracción de inversión pública y privada que estimule la creación de empleos dignos y promueva la autosuficiencia económica;
- Diseñar e implementar políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y sostenibilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos;
- 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;
- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios;
- Implementar las acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio;
- Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial;
- Otorgar asesoría a los sectores sociales y privados en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos;
- 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;
- Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el Municipio;
- Impulsar la innovación y el emprendimiento desde una perspectiva de género, justicia social, desarrollo sostenible y equidad en el acceso a oportunidades; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO

Promover y posicionar al Municipio como un destino turístico atractivo mediante la generación y difusión de información turística, el fomento de actividades sostenibles y el apoyo al desarrollo artesanal. El departamento busca facilitar la apertura y operación de negocios turísticos, gestionar espacios para la exhibición y comercialización de productos artesanales, e integrar registros y catálogos que impulsen el turismo sostenible, contribuyendo así al crecimiento económico y cultural del Municipio.

FUNCIONES

- Generar, fomentar y difundir la información turística del Municipio, como detonante de la actividad comercial;
- Promover las actividades para el desarrollo de las diversas formas de hacer turismo de conformidad con lo que establece la Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- Establecer los mecanismos que faciliten la apertura, operación y funcionamiento de actividades turísticas en el territorio municipal;
- 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;
- 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; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO

OBJETIVO

Garantizar el orden, regulación y control de las actividades económicas en el Municipio, supervisando el cumplimiento de las condiciones de expedición de Licencias, Permisos, Cédulas y autorizaciones para unidades económicas, comercio en vía pública, tianguis, mercados y centrales de abasto. En su caso, aplicar medidas de seguridad y sanciones en caso de incumplimiento, así como regular el comercio ambulante, eventos públicos y anuncios publicitarios. Además, se encargará de instruir y supervisar procedimientos administrativos, y coordinar acciones con otras autoridades para asegurar el funcionamiento ordenado y legal de las actividades comerciales, industriales y de servicios en el municipio, en apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

- Ordenar o instruir el inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos relativos a la expedición, renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;
- Ordenar o instruir la expedición, renovación, modificación o revocación de los permisos o cédulas, así como ordenar e instruir el inicio, trámite y resolución los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- Supervisar la expedición, renovación, modificación y revocación de las cartas asignación, así como supervisar el inicio, trámite y resolución de los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en centrales de abastos, mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;
- Suscribir los convenios de uso de espacios de mercados, módulos comerciales, centrales de abasto y cartas asignación que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Supervisar y ordenar la autorización e imposición como medida de seguridad la ubicación, reubicación o retiro de puestos fijos y semifijos o tianguis; expedir o renovar la cédula correspondiente, en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de abasto, mercados, módulos comerciales, tianguis y comercio en vía y espacios públicos, así como ordenar se impongan las medidas cautelares o medidas de seguridad y las sanciones que correspondan en términos de las disposiciones legales o reglamentarias aplicables;
- Vigilar se regule el ejercicio del servicio público en mercados y centrales de abastos, así como ordenar se regule y controle el ejercicio del comercio en la vía pública, o en su caso, áreas de uso común;
- Ordenar y supervisar la ejecución de visitas de verificación a las unidades económicas, estacionamientos de servicio al público, anuncios publicitarios y celebración de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre en locales cerrados o instalaciones desmontables con fines de esparcimiento o convivencia, que operen en el territorio municipal para que cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Supervisar e instruir el inicio, trámite y resolución de los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas; ordenando en su caso la aplicación de medidas de seguridad, y vigilar se impongan las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;
- 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;
- Instruir y supervisar que se verifiquen las Unidades Económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal, o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente; y en caso de incumplimiento a la normatividad vigente, verificar se apliquen las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como ordenar a la unidad administrativa correspondiente, se inicie el

Procedimiento Administrativo común que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;

- Ordenar y supervisar el retiro y reposición de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Ordenar y supervisar el retiro de sellos previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;
- Revisar los convenios, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios o responsables de las unidades económicas, o titulares de los permisos de eventos públicos de concentración masiva que se realizan en recintos al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables y prestadores de anuncios publicitarios; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al procedimiento administrativo común, previo al pago de la multa, o en su caso, sanción que en derecho proceda; en términos de lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, informando a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- Supervisar la suspensión y ordenar el retiro, resguardo, imponer y ejecutar las medidas provisionales y de seguridad, respecto de cualquier tipo de anuncios o elementos publicitarios cuando, durante la diligencia de inspección o verificación, se detecte la comisión de algún incumplimiento normativo, cuando no se cuente con el Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios y dicha violación atente en perjuicio del interés social, altere el orden, la tranquilidad, la seguridad, la salud o la paz pública del municipio se ejecutará de manera inmediata;
- Requerir cualquier información, documentación, archivos, expedientes, oficios, acuerdos y convenios realizados en las unidades administrativas a su cargo; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de la normativa municipal en materia de comercio, industria y servicios mediante la ejecución de visitas de verificación a unidades económicas, estacionamientos, anuncios publicitarios y eventos públicos, asegurando que operen conforme a las disposiciones legales vigentes. Lo anterior mediante la sustanciación de procedimientos administrativos, aplicar medidas de seguridad y sanciones por incumplimientos, verificar el correcto licenciamiento de establecimientos, ejecutar el retiro o reposición de sellos de clausura, y supervisar el retiro de publicidad ilegal que afecte el orden público.

FUNCIONES

- Ejecutar las visitas de verificación a las unidades económicas, estacionamientos de servicio al público, anuncios publicitarios y en la celebración de eventos públicos de concentración masiva que se realicen en recintos al aire libre en locales cerrados o instalaciones desmontables con fines de esparcimiento o convivencia, que operen en el territorio municipal para que cumplan con las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento; previo acuerdo de la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso de la persona Titular de la Subdirección de Comercio;
- Sustanciar los Procedimientos Administrativos comunes que se instauren a los titulares de las Unidades Económicas; ejecutando en su caso las medidas de seguridad, e imponer las sanciones por incumplimiento e inobservancia a las disposiciones en materia de comercio, industria y prestación de servicios;
- Verificar que las unidades económicas que realicen la venta de bebidas alcohólicas cuenten con la Licencia de Funcionamiento vigente, así como con el Dictamen de Giro Municipal, o en su caso Dictamen Único de Factibilidad permanente; y en caso de incumplimiento a la normativa vigente, verificar se apliquen las medidas de seguridad que resulten procedentes al momento de la infracción, así como ordenar a la unidad administrativa correspondiente, se inicie el Procedimiento Administrativo común que en derecho procedan, y en su caso dar vista al Ministerio Público o autoridad competente por la posible comisión de algún delito;
- Ejecutar el retiro y reposición de sellos de suspensión provisional o definitiva cuando así sea procedente en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Ejecutar el retiro de sellos, previa acreditación, cuando así resulte, del pago de la multa que en su caso proceda;
- Proyectar los convenios, cuando así proceda, con los titulares, permisionarios o responsables de las unidades económicas, o titulares de los permisos de eventos públicos de concentración masiva que se realizan en recintos al aire libre, locales cerrados o instalaciones desmontables y prestadores de anuncios publicitarios; con la finalidad de subsanar las irregularidades o faltas administrativas cometidas y que hayan dado origen al procedimiento administrativo común, previo al pago de la multa, o en su caso, sanción que en derecho proceda; en términos de lo establecido con el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, informando a la persona titular de la Subdirección de Comercio;
- Ejecutar la suspensión y el retiro, resguardo, imponer y ejecutar las medidas provisionales y de seguridad, respecto de cualquier tipo de anuncios o elementos publicitarios cuando, durante la diligencia de inspección o verificación, se detecte la comisión de algún incumplimiento normativo, cuando no se cuente con el Permiso Municipal de Anuncios Publicitarios y dicha violación atente en perjuicio del interés social, altere el orden, la tranquilidad, la seguridad, la salud o la paz pública del municipio se ejecutará de manera inmediata; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA Y MERCADOS

OBJETIVO

Vigilar que las actividades comerciales en el ámbito municipal se realicen en apego a la normatividad aplicable mediante la expedición, renovación, modificación o revocación de cédulas, permisos y cartas asignación de unidades económicas en tianguis, vía pública, mercados y centrales de abasto. Lo anterior en apego al cumplimiento normativo en materia de comercio, imponiendo, en su caso, medidas cautelares y sanciones cuando corresponda, regular el ejercicio del comercio en espacios públicos.

FUNCIONES

- Sustanciar y ejecutar el inicio, trámite y resolución de los procedimientos administrativos relativos a la renovación, modificación o revocación de las cédulas para unidades económicas o de prestación de servicios en tianguis;
- Sustanciar y ejecutar la expedición, renovación, modificación o revocación de los permisos o cédulas, así como ordenar e instruir el inicio, trámite y resolución los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en vía pública, ya sea en puesto fijo, semifijo, comercio ambulante o de temporada;
- Sustanciar y ejecutar la expedición, renovación, modificación y revocación de las cartas asignación, así como supervisar el inicio, trámite y resolución de los procedimientos para actividades económicas o de prestación de servicios en centrales de abastos y mercados y módulos comerciales que funcionen en bienes municipales;
- Proyectar los convenios de uso de espacios de mercados, módulos comerciales, centrales de abasto y cartas asignación que funcionen en bienes municipales, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- 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;
- Vigilar el ejercicio del servicio público de mercados y centrales de abastos, así como regular y controlar el ejercicio del comercio en la vía pública o áreas de uso común; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VI. DIRECTORIO

C. Fernando Edgar Rojas Román
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico

C. Omar Pacheco Romo
Enlace Administrativo

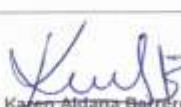
C. Leonardo Marclano Fragoso Cabrera
Titular de la Subdirección de Fomento Económico

C. Ana Karen Aldana Barreto
Titular del Centro de Innovación y Capacitación para el Emprendimiento

C. Jorge Alberto Vileya Torres
Titular del Departamento de Promoción Turística

C. Héctor Gabriel Angeles Sandoval
Titular del Departamento de Normatividad

VII. VALIDACIÓN

 F. Fernando Egar Rojas Montán Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	
 C. Leonardo Marciano Fragoso Cabrera Titular de la Subdirección de Fomento Económico	 C. Omar Pacheco Romo Enlace Administrativo
 C. Ana Karen Aldana Barrero Titular del Centro de Innovación y Capacitación para el Emprendimiento	 C. Jorge Alberto Vieyra Torres Titular del Departamento de Promoción Turística
 C. Héctor Gabriel Angeles Sandoval Titular del Departamento de Normatividad	

VIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
11 de julio de 2025	El presente Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal.

ANEXO: DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO

Nombre del Puesto: TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO			
Número de Revisión: 01		Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN			
Departamento: NO APLICA		Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA			(X) Confianza
Subdirección: NO APLICA		Sueldo: TABULADOR VICENTE	() General () Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 horas de lunes a viernes		(X) Administrativo	() Lista de Raya
		() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo (X) Intermedio () Operativo ()		Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
		Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (X) Alta	
Puestos que le reportan: ENLACE ADMINISTRATIVO, ENLACE JURIDICO, AREA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DEL CONSUMIDOR, SUBDIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO, SUBDIRECCION DE COMERCIO			
Puestos al que reporta: PRESIDENCIA MUNICIPAL			
Personal a cargo: 63			
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA			
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.			
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA			
Objetivo del Puesto: PROMOVERÁ Y FOMENTARÁ LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y LA COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO MEDIANTE LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN PRODUCTIVA, NACIONAL Y EXTRANJERA, QUE PERMITA GENERAR EMPLEOS QUE PROVEAN AL BIENESTAR DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO; PARA LO CUAL SE IMPLEMENTARÁN MEDIDAS QUE TIENDAN A REGULAR Y FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES, AGROPECUARIAS, TURÍSTICAS, ARTESANALES Y DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO, ESTABLECIENDO DIVERSOS MECANISMOS CON EL FIN DE ALLEGARSE DE RECURSOS PROPIOS FORTALECIENDO SU SUSTENTABILIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES DE LA MATERIA.			
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA			
ACTIVIDADES DIARIAS: PROMOVERÁ LA GENERACIÓN DE FUENTES DE EMPLEO, CELEBRANDO CONVENIOS AL EFECTO CON PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICO COLECTIVAS E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, VINCULANDO LOS TRES ÓRDENES DE GOBIERNO, PARTICIPARÁ EN TODOS LOS TRABAJOS QUE PERMITAN ELEVAR LOS NIVELES DE COMPETITIVIDAD DENTRO DEL MUNICIPIO, IMPULSARÁ EL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO CONSULTIVO ECONÓMICO MUNICIPAL, BUSCARÁ EL IMPULSO DE LOS SECTORES SIGUIENTES: INDUSTRIAL CON RESPONSABILIDAD SOCIAL, DE SERVICIOS, COMERCIO ORDENADO Y ESTRATÉGICO, TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL, AGROPECUARIO, ACUÍCOLA Y FORESTAL; Y DE LOS EMPRENDEDORES DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS, EN COORDINACIÓN CON LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL VIGILARÁ QUE SE CUMPLA CON LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA LA OBTENCIÓN DE PERMISO, AUTORIZACIÓN O CÉDULA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL PARA EL USO DE LAS VÍAS PÚBLICAS, LUGARES DE USO DE COMÚN Y MERCADOS, POR LO QUE SE REALIZARÁN LAS VISITAS DE INSPECCIÓN Y VERIFICACIÓN NECESARIAS, EN SU CASO SE APLICARÁN LAS MEDIDAS PRECAUTORIAS Y SANCIONES CORRESPONDIENTES POR SU INCUMPLIMIENTO, IMPLEMENTARÁ MECANISMOS A FIN DE IMPULSAR, REGULAR, CONTROLAR Y FORTALECER EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES INDUSTRIALES, COMERCIALES Y DE SERVICIOS DE LAS PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS, PLAZAS Y CENTROS COMERCIALES DE NUESTRO MUNICIPIO, MEDIANTE UN MARCO JURÍDICO, DE MEJORA REGULATORIA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE PERMITA REGULAR Y ESTIMULAR SU COMPETITIVIDAD, PARA LO CUAL CREARÁ Y ACTUALIZARÁ UN PADRÓN DE LA INDUSTRIA MUNICIPAL MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO; IMPLEMENTANDO MECANISMOS QUE DETONEN LA INVERSIÓN EN ESTE SECTOR ECONÓMICO Y COADYUVEN A LA GENERACIÓN DE EMPLEOS, CONTRIBUIR A MEJORAR EL CRECIMIENTO ECONÓMICO Y LA CALIDAD DE VIDA EN EL MUNICIPIO, APOYANDO LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA DE NUEVOS NEGOCIOS Y LA EXPANSIÓN DE LOS YA EXISTENTES, PROMOVER LA CAPACITACIÓN A EMPRENDEDORES PARA GENERAR PLANES DE NEGOCIOS Y APOYAR SU DESARROLLO A TRAVÉS DE LA VINCULACIÓN CON ORGANISMOS QUE OFRECEN ASESORÍA Y CONSULTORÍA.			
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
Habilidad			
Habilidad física: Entrenamiento: ()	Destreza: (X)	Agilidad: ()	Rapidez: ()

Página 1

Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.				
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA				
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR				
Criterio: AMPLIO				
Conocimientos: LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, LEY DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGANICA DEL ESTADO DE MEXICO Y SUS MUNICIPIOS, REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.				
Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE UNIDADES ECONÓMICAS				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ☐ Esfuerzo mental ☒				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: SI ☒ No ☐ Cuál: Tipo A				
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	(A) Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360°				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				

Nombre del Puesto: ENLACE JURÍDICO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VICENTE	☐ General ☐ Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	☐ General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo ☐ Operativo	☐ Lista de Raya ☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: ANALIZAR LAS NORMAS JURÍDICAS QUE REGULAN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO; BRINDAR ASESORÍA Y ASISTENCIA LEGAL A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, EN LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: ATENDER OFICIOS DE PETICIÓN QUE TENGAN IMPLICACIÓN JURÍDICA, ASÍ COMO GIRAR OFICIOS DE COLABORACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE TEMAS LEGALES, REQUERIDOS POR EL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN, O OTORGAR ASESORÍAS JURÍDICAS EN TEMAS DEL INTERÉS DEL ÁREA, DAR ATENCIÓN DE PETICIONES, CIUDADANAS QUE TENGAN IMPLICACIÓN LEGAL, ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y AJUSTES A CONVENIOS, CONTRATOS, REGLAS DE OPERACIÓN, PROTOCOLOS, ENTRE OTROS DOCUMENTOS LEGALES, ASISTIR A REUNIONES PARA SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES, REALIZACIÓN, REPORTES DE ACTIVIDADES, DE CAPACITACIÓN Y COLABORAR EN ACTIVIDADES EVENTUALES O EXTRAORDINARIAS QUE ORGANICE Y SE REALICEN EN EL ÁREA.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, NORMATIVIDAD EN LA MATERIA.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		
Esfuerzo		
Esfuerzo: Esfuerzo físico ☐ Esfuerzo mental ☒		
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.		
Condiciones físicas		
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.		

Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: ☐ SI ☒ No ☐ Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica				
☐ Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	☐ Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	☐ Trabajo en Equipo	☐ Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	☐ Toma de decisiones	
(B) Integridad	☐ Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				

Nombre del Puesto: ENLACE ADMINISTRATIVO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 de marzo del 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: no aplica	Categoría: Variable	Tipo de Puesto:
Coordinación: no aplica		(☒) Confianza
Subdirección: no aplica	Sueldo: Tabulador vigente	() General
Dependencia o Entidad: Dirección de Desarrollo Económico	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 Horas de lunes a viernes	(☒) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (☒) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja () Media (☒) Alta	
Puestos que le reportan: no aplica		
Puestos al que reporta: Dirección de Desarrollo Económico		
Personal a cargo: 1		
Relaciones Internas: Todas las unidades administrativas de la dependencia		
Relaciones Externas: Instituto De Planeación, Dirección De Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Presidencia Municipal		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: Realizar Los Procesos Administrativos y de Gestión Básicos; Recibiendo, Registrando, Gestionando, Controlando Y Transmitiendo Información Y Documentación, Así Como Operaciones De Tratamiento De Datos, Que Contribuyan A Lograr La Toma De Decisiones Administrativas, Manteniendo La Confidencialidad Requerida Y, Observando Las Normas Y Procedimientos Definidos.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Actividades diarias: Elaborar recalendarizaciones presupuestales; analizar y controlar el presupuesto; elaborar el fondo revolving, así como solicitudes de pago y comprobación de gastos; controlar informes de metas, PBRM's, indicadores, proyectar gastos fijos; coadyuvar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; elaborar y entregar el informe trimestral de metas que solicita el Instituto Municipal de Planeación; integrar evidencias para la agenda para el desarrollo municipal; dar apoyo al personal que deba presentar su declaración de situación patrimonial, registrar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles; realizar movimientos de personal; y coadyuvar con la contraloría interna municipal en el proceso de entrega-recepción de los funcionarios.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (☒) Agilidad (☒) Rapidez ()		
Explicar: Para que las actividades se realicen de forma adecuada con apego a derecho.		
Escolaridad o nivel académico: Educación media/carrera comercial o técnica		
Experiencia Laboral: 2 años en puesto similar		
Criterio: medio		
Conocimientos: Ley De Planeación Del Estado De México Y Municipios, Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público, Ley De Adquisiciones De Bienes Muebles Y Servicios Del Estado De México, Ley Organica Del Estado De México Y Sus Municipios, Reglamento Para Los Procesos De Entrega Y Recepción, Ley De Responsabilidades Administrativas Del Estado De México Y Municipios, Código Financiero Del Estado De México Y Municipios, Código Administrativo Del Estado De México.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: si		
Por valores: Equipo (☒) Dinero () Información Confidencial (☒)		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: Equipo, por el resguardo que proporciona la coordinación de patrimonio municipal.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: información confidencial, por lo datos que se manejan de servidores públicos, así como la entrega de PBRM's con dirección del Instituto Municipal de Planeación.		
Esfuerzo		
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (☒)		

Explicar: Mental, por el estudio, revisión, ajustes y atención que requiere la realización de documentos y resguardo de ellos, así como la tramitación de altas, bajas, resguardo de bienes y control de ubicación de ellos.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: Trabajo de oficina.				
Posición: Sentado				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO	Licencia de Conducir: SI (X) No () Cual: Tipo A	
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacio=No Aplica				
(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(A) Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
() Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad	(A) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				



Nombre del Puesto: TITULAR DEL ÁREA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: ÁREA DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: NO APLICA	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	☐ General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ Lista de Raya
	☐ Operativo	☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		
Personal a cargo: 3		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: COLABORAR CON LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR CON EL PROPOSITO DE PROMOVER Y PROTEGERLOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR, PROCURANDOLA EQUITAD Y SEGURIDAD JURIDICADE LAS RELACIONES ENTRE PROVEEDORES Y CONSUMIDORES EN EL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA		
Actividades diarias: INFORMAR, ORIENTAR, ASESORAR Y RESOLVER CONSULTAS A LOS CONSUMIDORES Y A LOS PROVEEDORES, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN RELACION CON SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES, RECIBIR Y ATENDER LAS RECLAMACIONES QUEPRESENTEN LOS CONSUMIDORES EN CONTRA DE PROVEEDORES, PRUYECTAR Y GENERAR LOS CONVENIOS CONSILIATORIOS QUE CELEBREN LOS CONSUMIDORES Y LOS PROVEEDORES, VIGILANDO SU CUMPLIMIENTO; SUSTANCIAR LAS QUEJAS DE CONSUMIDORES Y REMITIRLAS A LA OFICINA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR CORRESPONDIENTE INFORMAR A LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO SOBRE LAS ESTADISTICAS DE ATENCIÓN, Y EL ESTATUS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCILIACION Y QUEJAS.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL TRABAJO A REALIZAR DE MANERA CONJUNTA CON LOS FACILITADORES LAS DEMAS AREAS DE LA DIRECCION.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE PERSONAS QUE ACUDEN A LEVANTAR UNA QUEJA, ASI COMO DE INFORMACION DE OTRAS INSTITUCIONES O UNIDADES ECONOMICAS.		

Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico: () Esfuerzo mental: (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:				
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				

Nombre del Puesto: TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		(☒) Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	() General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	() Sindicalizado
		() General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	(☒) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (☒) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (☒) Media () Alta	
Puestos que le reportan: CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL, DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA, DEPARTAMENTO DE BOLSA MUNICIPAL DE TRABAJO, CENTRO DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO, DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE SU ÁREA, ADEMÁS DE VELAR POR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ELABORAR OFICIOS, ASISTIR A REUNIONES, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO, DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU SUBDIRECCION PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU SUBDIRECCIÓN, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento () Destreza (☒) Agilidad () Rapidez ()		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo (☒) Dinero () Información Confidencial (☒)		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.		

Esfuerzo				
Esfuerzo físico: () Esfuerzo mental: (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada, B=Intermedia, C=Básica, Vacío=No Aplica				
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				

Nombre del Puesto: TITULAR DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	☐ Sindicalizado
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ General
	☐ Operativo	☐ Lista de Raya
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	☐ Indistinto
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO		
Personal a cargo: 8		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: OPERAR LA VENTANILLA ÚNICA, ASÍ COMO, EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS Y ATENDER E INFORMAR A LOS ARTICULARES, 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; BRINDAR ATENCIÓN PERSONALIZADA PARA FACILITAR LA GESTIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS PARA LA INSTALACIÓN, APERTURA, OPERACIÓN Y AMPLIACIÓN DE EMPRESAS 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; RESGUARDAR, CONSERVAR, PRESERVAR, CUSTODIAR Y ADMINISTRAR ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DEL ACERVO DE EXPEDIENTES INTEGRADOS DE LOS TRÁMITES DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, DICTAMEN DE GIRO, ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO, CARGA Y DESCARGA, CÉDULAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y AMBULANTES, TIANGUIS, CARTAS ASIGNACIÓN DE MERCADOS Y MÓDULOS MUNICIPALES, 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; ELABORAR EL PADRÓN DEBIDAMENTE ACTUALIZADO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS, DEBIDAMENTE CLASIFICADO POR IMPACTO, RIESGO, DOMICILIO, ACTIVIDAD ECONÓMICA, NOMBRE COMERCIAL, RAZÓN SOCIAL Y ESTATUS, A EFECTO DE RENDIR INFORMES CERTEROS, A OTRAS DEPENDENCIAS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO, ESTADÍSTICO, JUDICIAL, MUNICIPAL, ESTATAL O FEDERAL, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.		

Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ☐ Esfuerzo mental ☒				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒ Cuát:				
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				

Nombre del Puesto: TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE PUBLICIDAD Y ACTIVIDADES DE CARGA Y DESCARGA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General ☐ Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	☐ General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo ☐ Operativo	☐ Lista de Raya ☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO		
Personal a cargo: 2		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: GESTIONAR LOS TRÁMITES DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS PERMISOS MUNICIPALES DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS, ASÍ COMO PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: PROCESAR LOS TRÁMITES DE EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DE LOS PERMISOS DE CARGA Y DESCARGA CON FINES COMERCIALES, PARA LAS PERSONAS QUE HAGAN USO DE LA VÍA PÚBLICA O ÁREAS DE USO COMÚN PÚBLICAS, CON VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE TRANSPORTE Y CARGA EN LUGARES EXCLUSIVOS DE ESTACIONAMIENTO PARA MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, EN LAS VIALIDADES; GENERAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO MUNICIPAL DE PERMISOS DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS TRAMITADOS DENTRO DEL TERRITORIO MUNICIPAL; TRAMITAR LAS AUTORIZACIONES PARA QUE UNA PERSONA FÍSICA O JURÍDICO COLECTIVA HAGA USO DE LA VÍA PÚBLICA O ÁREAS DE USO COMÚN PÚBLICAS, CON VEHÍCULOS AUTOMOTORES DE TRANSPORTE Y CARTA EN LUGARES EXCLUSIVOS DE ESTACIONAMIENTO PARA MANIOBRAS DE CARGA Y DESCARGA, EN LAS VIALIDADES, CALLES O SITIOS, PREVIO PAGO DE DERECHOS, DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()				
Explique: NO APLICA.				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: Si () No (X) Cuál:				
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				



Nombre del Puesto: TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA MUNICIPAL DE TRABAJO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE BOLSA MUNICIPAL DE TRABAJO	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	☐ Sindicalizado
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ General
	☐ Operativo	☐ Lista de Raya
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR IMPLEMENTAR LA PLATAFORMA DIGITAL DE BOLSA DE TRABAJO PARA EFECTO DE VINCULAR DE MANERA EFECTIVA EMPLEADORES Y CANDIDATOS ASI COMO EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TECNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.		

Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ☐ Esfuerzo mental ☒				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒ Cuát:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
☐ Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	☐ Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	☐ Trabajo en Equipo	☐ Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	☐ Toma de decisiones	
(B) Integridad	☐ Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				



Nombre del Puesto: TITULAR DEL CENTRO DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: CENTRO DE INNOVACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL EMPRENDIMIENTO	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	☐ Sindicalizado
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ General
	☐ Operativo	☐ Lista de Raya
		☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO		
Personal a cargo: 3		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: FORTALECER LAS CAPACIDADES LOCALES MEDIANTE LA ATRACCIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA QUE ESTIMULE LA CREACIÓN DE EMPLEOS DIGNOS Y PROMUEVA LA AUTOSUFICIENCIA ECONÓMICA, PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: Diseñar e implementar políticas públicas alineadas con los principios de austeridad, justicia social, perspectiva de género y sostenibilidad, que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos; 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; Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al fomento de las actividades industriales, comerciales y de prestación de servicios; Implementar las acciones para difundir los mecanismos y requisitos para acceder a los programas y apoyos para el fomento de las actividades económicas en el Municipio; Promover el fortalecimiento de las medidas encaminadas al desarrollo y protección del sector industrial; Otorgar asesoría a los sectores sociales y privados en el establecimiento de nuevas empresas, en la elaboración de planes de negocios y en la vinculación para la obtención de recursos; 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; Promover políticas y acciones para el fomento de la actividad comercial e industrial en el Municipio; Impulsar la innovación y el emprendimiento desde una perspectiva de género, justicia social, desarrollo sostenible y equidad en el acceso a oportunidades; y Las demás previstas en disposiciones legales y reglamentarias aplicables o determinadas por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico, o en su caso, por la persona titular de la Subdirección de Fomento Económico REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		

Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ☐ Esfuerzo mental ☒				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒ Cuát:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
☐ Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	☐ Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	☐ Trabajo en Equipo	☐ Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	☐ Toma de decisiones	
(B) Integridad	☐ Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				



Nombre del Puesto: TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	☐ Sindicalizado
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ General
	☐ Operativo	☐ Lista de Raya
		☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO		
Personal a cargo: 2		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: GENERAR, FOMENTAR Y DIFUNDIR LA INFORMACIÓN TURÍSTICA DEL MUNICIPIO, COMO DETONANTE DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: PROMOVER LAS ACTIVIDADES PARA EL DESARROLLO DE LAS DIVERSAS FORMAS DE HACER TURISMO DE CONFORMIDAD CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO; ESTABLECER LOS MECANISMOS QUE FACILITEN LA APERTURA, OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL; 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; INTEGRAR EL REGISTRO MUNICIPAL DE ARTESANAS Y ARTESANOS, EL REGISTRO DE TURISMO SOSTENIBLE Y EL CATÁLOGO MUNICIPAL, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, LEY DE TURISMO SOSTENIBLE Y DESARROLLO ARTESANAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE TURISMO.		
Responsabilidad		
Por el trabajo de otros: NO		
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒		
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.		

Por trámite, procesos o procedimientos, explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE ARTEZANOS				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ☐ Esfuerzo mental ☒				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒ Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(B) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(B) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360°				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				

Nombre del Puesto: TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: NO APLICA	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	☐ General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ Lista de Raya
	☐ Operativo	☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA Y MERCADOS		
Puestos al que reporta: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		
Personal a cargo: 1		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: ORDENAR O INSTRUIR EL INICIO, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE LAS CÉDULAS PARA UNIDADES ECONÓMICAS O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN TIANGUIS.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
ACTIVIDADES DIARIAS: ORDENAR O INSTRUIR LA EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN O REVOCACIÓN DE LOS PERMISOS O CÉDULAS, ASÍ COMO ORDENAR E INSTRUIR EL INICIO, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN VÍA PÚBLICA, YA SEA EN PUESTO FIJO, SEMIFIJO, COMERCIO AMBULANTE O DE TEMPORADA; SUPERVISAR LA EXPEDICIÓN, RENOVACIÓN, MODIFICACIÓN Y REVOCACIÓN DE LAS CARTAS ASIGNACIÓN, ASÍ COMO SUPERVISAR EL INICIO, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN CENTRALES DE ABASTOS, MERCADOS Y MÓDULOS COMERCIALES QUE FUNCIONEN EN BIENES MUNICIPALES; SUSCRIBIR LOS CONVENIOS DE USO DE ESPACIOS DE MERCADOS, MÓDULOS COMERCIALES, CENTRALES DE ABASTO Y CARTAS ASIGNACIÓN QUE FUNCIONEN EN BIENES MUNICIPALES, PREVIO ACUERDO CON LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO; SUPERVISAR Y ORDENAR LA AUTORIZACIÓN E IMPOSICIÓN COMO MEDIDA DE SEGURIDAD LA UBICACIÓN, REUBICACIÓN O RETIRO DE PUESTOS FIJOS Y SEMIFIJOS O TIANGUIS; EXPEDIR O RENOVAR LA CÉDULA CORRESPONDIENTE, EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS APLICABLES; VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS EN MATERIA DE ABASTO, MERCADOS, MÓDULOS COMERCIALES, TIANGUIS Y COMERCIO EN VÍA Y ESPACIOS PÚBLICOS, ASÍ COMO ORDENAR SE IMPONGAN LAS MEDIDAS CAUTELARES O MEDIDAS DE SEGURIDAD Y LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN EN TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS APLICABLES; VIGILAR SE REGULE EL EJERCICIO DEL SERVICIO PÚBLICO EN MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTOS, ASÍ COMO ORDENAR SE REGULE Y CONTROLE EL EJERCICIO DEL COMERCIO EN LA VÍA PÚBLICA, O EN SU CASO, ÁREAS DE USO COMÚN; ORDENAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE VISITAS DE VERIFICACIÓN A LAS UNIDADES ECONÓMICAS, ESTACIONAMIENTOS DE SERVICIO AL PÚBLICO, ANUNCIOS PUBLICITARIOS Y CELEBRACIÓN DE EVENTOS PÚBLICOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA QUE SE REALICEN EN RECINTOS AL AIRE LIBRE EN LOCALES CERRADOS O INSTALACIONES DESMONTABLES CON FINES DE ESPARCIMIENTO O CONVIVENCIA, QUE OPEREN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL PARA QUE CUMPLAN CON LAS DISPOSICIONES JURÍDICAS QUE REGULAN SU FUNCIONAMIENTO, PREVIO ACUERDO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA CONCLUIDA		
Experiencia Laboral: 3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: AMPLIO		

Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.				
Responsabilidad				
Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ☐ Esfuerzo mental ☒				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI		Disponibilidad de viajar: NO		Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒ Cuál:
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
() Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	() Toma de decisiones	
(B) Integridad	() Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				



Nombre del Puesto: TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	☐ Sindicalizado
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo	☐ General
	☐ Operativo	☐ Lista de Raya
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	☐ Indistinto
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO		
Personal a cargo: 9		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS. GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: LICENCIATURA EN DERECHO O A FIN.		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MEXICO, BANDO MUNICIPAL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		

Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ☐ Esfuerzo mental ☒				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒ Cuát.				
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
(A) Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	(A) Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	(B) Trabajo en Equipo	(A) Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	(A) Toma de decisiones	
(B) Integridad	(B) Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				



Nombre del Puesto: TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA Y MERCADOS		
Número de Revisión: 01	Fecha: 04 DE MARZO DEL 2025	
1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN		
Departamento: DEPARTAMENTO DE COMERCIO EN VÍA PÚBLICA Y MERCADOS	Categoría: VARIABLE	Tipo de Puesto:
Coordinación: NO APLICA		☒ Confianza
Subdirección: SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO	Sueldo: TABULADOR VIGENTE	☐ General ☐ Sindicalizado
Dependencia o Entidad: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Tipo de Trabajo:	☐ General
Horario y días de Trabajo: 09:00 A 18:00 HORAS DE LUNES A VIERNES	☒ Administrativo ☐ Operativo	☐ Lista de Raya ☐ Indistinto
Nivel: Ejecutivo ☐ Intermedio ☒ Operativo ☐	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 01	
	Grado de Responsabilidad: ☐ Baja ☒ Media ☐ Alta	
Puestos que le reportan: NO APLICA		
Puestos al que reporta: SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO		
Personal a cargo:		
Relaciones Internas: TODAS LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA		
Relaciones Externas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA		
Objetivo del Puesto: PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS. REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES.		
3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA		
Actividades diarias: CONTRIBUIR A LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES DE SU DIRECCIÓN, EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS EN SU DEPARTAMENTO. DIFUNDIR, SISTEMATIZAR Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE SU DEPARTAMENTO PARA LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS Y CERTERAS, REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y POLÍTICAS VIGENTES, REVISAR LOS OBJETIVOS INDIVIDUALES DE TRABAJO ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO, EVALUAR SISTEMÁTICAMENTE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LAS PERSONAS QUE PRESTEN SUS SERVICIOS EN ESE DEPARTAMENTO, REALIZAR REUNIONES MENSUALES, MOTIVAR EL BUEN CLIMA LABORAL, DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, SUPERVISAR LAS NECESIDADES DE MATERIALES Y EQUIPOS, GESTIONAR LOS RECURSOS CON OTROS DEPARTAMENTOS, COADYUVAR CON SU ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL Y LA INTEGRACIÓN DE LOS REPORTES TRIMESTRALES CORRESPONDIENTE AL PBRM, LLEVAR A CABO LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIANTE ANÁLISIS DE NECESIDADES, AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCTIVOS DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. COADYUVAR EN LA INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS, RESULTADOS OBTENIDOS Y PROBLEMAS SOLVENTADOS, ELABORAR OFICIOS, REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES Y AFINES AL PUESTO.		
4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO		
Habilidad		
Habilidad física: Entrenamiento ☐ Destreza ☒ Agilidad ☐ Rapidez ☐		
Explicar: PARA QUE LAS ACTIVIDADES SE REALICEN DE FORMA ADECUADA CON APEGO A DERECHO.		
Escolaridad o nivel académico: EDUCACIÓN MEDIA/CARRERA COMERCIAL O TÉCNICA		
Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR		
Criterio: MEDIO		
Conocimientos: CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, BANDO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.		
Responsabilidad		

Por el trabajo de otros: NO				
Por valores: Equipo ☒ Dinero ☐ Información Confidencial ☒				
Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.				
Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR LO DATOS QUE SE MANEJAN DE SERVIDORES PÚBLICOS.				
Esfuerzo				
Esfuerzo: Esfuerzo físico ☐ Esfuerzo mental ☒				
Explicar: MENTAL, POR EL ESTUDIO, REVISIÓN, AJUSTES Y ATENCIÓN QUE REQUIERE LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y LA ADECUADA ATENCIÓN A LAS PETICIONES DE USUARIOS.				
Condiciones físicas				
Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA.				
Posición: SENTADO				
Riesgos: De contraer enfermedades ☐ De sufrir accidentes ☐ Otros ☐				
Explique: NO APLICA				
5) OTROS REQUISITOS				
Disponibilidad de horario: SI Disponibilidad de viajar: NO Licencia de Conducir: Si ☐ No ☒ Cuál:				
6) PERFIL POR COMPETENCIAS				
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A=Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica				
☐ Planeación/Organización	(B) Responsabilidad	☐ Negociación	(A) Comunicación Escrita	(A) Creatividad
(B) Orientación a Resultados	☐ Trabajo en Equipo	☐ Liderazgo	(A) Confidencialidad	
(B) Orientación al Usuario	(B) Trabajo bajo presión	(B) Capacidad analítica	☐ Toma de decisiones	
(B) Integridad	☐ Mejora de la Calidad	(B) Comunicación Oral	(A) Iniciativa	
7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO				
Evaluación del desempeño: 360*				
Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.				



LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli
 "2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

Dirección de Desarrollo Económico



2025 14 JUL 2025 2027
 F 8550 17 60

RECIBIDO
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 11 de julio de 2025
Oficio: DDE/692/2025
Asunto: Solicitud publicación del Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico

PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

Por medio del presente, el que suscribe, en mi carácter de Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, con fundamento en el artículo 58 del Reglamento de Cabildo y de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli; le solicito de la manera más atenta, gire sus apreciables Instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se realice la publicación en "Gaceta Municipal", Periódico oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el **Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico**; con la finalidad de darle vigencia al mismo para su aplicación en las tareas diarias de esta Dependencia.

Por lo que, en ese orden de ideas, una vez realizado lo anterior, le solicito pueda remitir las constancias que acrediten su publicación.

De igual modo, se remite la última versión del citado manual en formato físico anexo al presente, así como de manera electrónica en formato Word, PDF y JPG, mismos que encontrará en el siguiente código QR:



Sin más por el momento, le reitero mis respetos.

ATENTAMENTE

FERNANDO EDGAR ROJAS ROMÁN
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



Elaboró	Cecilia Hilaria Gómez López
Revisó	Leonardo M. Fragoso Calzadilla
Autorizó	Fernando Edgar Rojas Román

C.c.p. Archivo/minutario

Avenida La Súper Lote 3, 7A y 7B, Manzana C-44-A, Col. Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli,
 Edo. de Méx. Tel. 555864-09-84 Ext 5632




**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
PARA EL PERÍODO 2025-2027**

**LIC. LUIS DANIEL SERRANO PALACIOS
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
RÚBRICA**

**C. MARÍA DEL CARMEN BARBOZA FLORES
PRIMERA SÍNDICA
RÚBRICA**

**C. OSCAR JAIME CASILLAS ZANATTA
SEGUNDO SÍNDICO
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO UGALDE SALDÍVAR
PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA KARENT PAZ COLIO
SEGUNDA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. LUIS FERNANDO CASTELLANOS
CAL Y MAYOR
TERCER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ANA PATRICIA MADRIGAL GARCÍA
CUARTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. OMAR MARTÍNEZ GÓMEZ
QUINTO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. VALENTINA LOA RIVERA
SEXTA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. FABIÁN ENRÍQUEZ GAMIZ
SÉPTIMO REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ELY BEATRIZ QUINTANA BECERRIL
OCTAVA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. ELIETH CASIQUE BLAZQUEZ
NOVENA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. SANDY CHAPARRO PIÑA
DÉCIMA REGIDORA
RÚBRICA**

**C. CHRISTOPHER MORENO ROJAS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
RÚBRICA**

**C. ÁLVARO HERRERA LÓPEZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
RÚBRICA**

**LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO
PARA EL PERIODO 2025-2027
RÚBRICA**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. PERLA IVONNE BLANCO CALDERON; en uso de las facultades que le confiere 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.

