

REGLAMENTO INTERNO

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ADMINISTRACIÓN 2016-2018

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Juan Manuel Carbajal Hernández
Presidente Municipal Constitucional

Marina Carmona **García**
Síndica Municipal

León Octavio Téllez Ximénez
Primer Regidor

Talia Pavón García
Segunda Regidora

Jaime Aguilar Galindez
Tercer Regidor

Claudia Méndez Cortés
Cuarta Regidora

Iván de Jesús Regalado Salazar
Quinto Regidor

Leticia Rojas Martínez
Sexta Regidora

Felipe Medina Andrade
Séptimo Regidor

Miguel Ángel Munguía Contreras
Octavo Regidor

Ramona Padilla González
Novena Regidora

Christian Arturo Hernández de la Rosa
Décimo Regidor

Jorge Alejandro Virrueta Naranjo
Décimo Primer Regidor

Guillermo Romero Pozos
Décimo Segundo Regidor

Sonia Elvira Reséndiz Becerril
Décima Tercera Regidora

Verónica Trujano Zúñiga
Secretaria del Ayuntamiento

DIRECTORIO INTERNO

José Francisco Cocon Ordaz

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Oscar Rivero López

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO

CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Jesús Martínez Esparza

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Sergio Espino Ruiz

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

TITULO PRIMERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio de Chalco, Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. - El Ayuntamiento de Chalco.
- II. Presidente municipal. - El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional del Municipio de Chalco.
- III. Dirección. - La Dirección de Desarrollo Económico.
- IV. Director o Directora. - El Director o Directora, Encargado o Encargada de Desarrollo Económico.
- V. Bando. - Bando Municipal vigente.
- VI. Manual. - El Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico.
- VII. SARE. - Sistema de Apertura Rápida de Empresas,
- VIII. Áreas administrativas: la lista del artículo 4to. del presente Reglamento.
- IX. Municipio. - El Municipio de Chalco, Estado de México.
- X. ZMVM. - Zona Metropolitana del Valle de México.
- XI. MIPYME. - Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

Artículo 3.- La Dirección, por conducto de sus áreas administrativas, planeará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones para el logro de sus objetivos y metas, así mismo lo que establezcan el Ayuntamiento y el Presidente o Presidenta Municipal.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN.

Artículo 4.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Desarrollo Económico
- II. Subdirección de Comercio
- III. Departamento de Desarrollo Metropolitano
- IV. Departamento de Atención Empresarial.
- V. Departamento de Turismo.
- VI. Departamento Agropecuario y Forestal.
- VII. Departamento de Tianguis y Vía Pública.
- VIII. Departamento de Mercados
- IX. Unidad Jurídica

Artículo 5.- Al frente de cada área administrativa habrá un titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores y será auxiliado por el personal que apruebe la Dirección de Administración, conforme al presupuesto de egresos del gobierno municipal.

Artículo 6.- Las áreas administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que se establezcan en el presente Reglamento, el Manual y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

DIRECCIÓN

Artículo 7.- La Dirección de Desarrollo Económico, tiene por objeto supervisar, planear, organizar, analizar, promover, gestionar, impulsar, validar y vigilar el crecimiento y desarrollo económico de los sectores agropecuario, forestal, industrial, comercial, turístico, artesanal y de servicios a través del uso eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, que propicien un desarrollo metropolitano sustentable en las zonas estratégicas del Municipio de Chalco.

A la dirección le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. La Dirección tiene la facultad para proponer por conducto del Presidente o Presidenta Municipal reglamentos, consejos o comités mismos que serán autorizados mediante sesión de cabildo.
- II. **Fungir como enlace municipal de mejora regulatoria.**
- III. Participar con el Titular de la Comisión Edilicia de Asuntos Metropolitanos del Ayuntamiento para la propuesta y establecimiento de mecanismos de coordinación y enlace con autoridades federales, estatales y municipales para asuntos metropolitanos.
- IV. En nombre del Ayuntamiento promover la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, la transparencia de la actividad económica y la simplificación de trámites y procesos derivados de la construcción, apertura, operación, ampliación y/o regularización de empresas en el municipio.
- V. Tener a su cargo el servicio municipal de empleo.
- VI. Proponer entre los municipios que integran la ZMVM la ejecución de proyectos de inversión metropolitana, así como acciones de beneficio intermunicipal.

- VII. Autorizar el funcionamiento de los establecimientos comerciales y prestación de servicios, mediante la expedición de licencias de funcionamiento, así como vigilar de las actividades que estos realizan y que cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Proponer y promover al Ayuntamiento, en forma conjunta con el Titular de la Comisión Edilicia de Asuntos Metropolitanos la elaboración de estudios, investigaciones, estrategias y políticas orientadas a impulsar el desarrollo de la zona metropolitana.
- IX. Proponer y promover la suscripción de convenios metropolitanos en materia de desarrollo urbano, protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico, transporte, agua potable y drenaje, recolección, tratamiento y disposición de desechos sólidos, ciencia y tecnología y seguridad pública.
- X. Promover, incentivar, coordinar, evaluar y aplicar los programas de fomento, desarrollo, creación y promoción económica.
- XI. Vinculación y gestión ante instituciones gubernamentales entre los tres niveles de gobierno e instituciones privadas, con el fin de beneficiar con diversos apoyos a agricultores, ganaderos, apicultores y silvicultores del Municipio.
- XII. Organizar, capacitar y asesorar a grupos de agricultores para su conformación como Asociaciones, Cooperativas etc., que favorezcan e incrementen la producción agropecuaria y forestal.
- XIII. Difundir programas de apoyo al campo.
- XIV. Apoyar a la producción y comercialización artesanal.
- XV. Impulsar el desarrollo agrícola, agropecuario y forestal para su modernización.
- XVI. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo comercial, turístico, artesanal, de servicios e industria.
- XVII. Promover el turismo y las ferias industriales, comerciales, agropecuarias, forestales, artesanales y culturales.

- XVIII. Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio.
- XIX. Promover una cultura para conservar y dar mantenimiento a los sitios de atractivo turístico que impulsan las actividades económicas del municipio.
- XX. Impulsar el funcionamiento del Consejo Consultivo Económico Municipal.
- XXI. Fomentar la capacitación de la población económicamente activa, en áreas específicas de auge económico que proporcionen proyección al Municipio.
- XXII. Fomentar las empresas de carácter social.
- XXIII. Proponer al Presidente o Presidenta Municipal la celebración de convenios con las diferentes instancias del Gobierno a fin de capacitar y certificar a los artesanos.
- XXIV. Gestionar ante las autoridades competentes el rescate, restauración y preservación del patrimonio turístico, así como el mantenimiento y ampliación de la infraestructura que facilite la instalación de empresas turísticas.
- XXV. Difundir la cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos y las comunidades receptoras en general, para brindar una mejor atención al turista.
- XXVI. Promover la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal y estatal, así como con los sectores social y privado, orientados a desarrollar programas turísticos en el Municipio y dar seguimiento a las acciones, obras y servicios que se derivan con la firma de los referidos convenios.
- XXVII. Diseñar las acciones de promoción y difusión a nivel nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta el Municipio.
- XXVIII. Actualizar el Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos.
- XXIX. Planear y programar una promoción orientada a la difusión de la riqueza natural, cultural e histórica del Municipio y sus lugares de interés turístico, destacando sus atractivos particulares, y;

XXX. Contar con un programa de alerta de género.

XXXI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 8.- Al frente de cada área administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los servidores públicos o servidoras públicas; que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de egresos.

Artículo 9.- Los titulares o las titulares de las áreas administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el Director o Directora la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal y el Director o Directora;
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Dirección;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el Director o Directora;

- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño, para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dirección;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la dirección, así como proporcionar la información, datos y cooperación técnica que soliciten las demás unidades u dependencias y/o entidades, de acuerdo con las políticas establecidas;
- VII. Ejercer las facultades que el Director o Directora les delega y las que correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el Director o Directora determine;
- VIII. Proponer al Director o Directora la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
- IX. Proponer al Director o Directora la delegación de facultades en servidores públicos o servidoras públicas subalternos;
- X. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la dirección;
- XI. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los Manuales de Organización, de Procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XIII. Proporcionar con la autorización del Director o Directora, la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal en el tema de transparencia e información en los plazos estipulados y de conformidad con lo dispuesto por la

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;

- XIV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.

CAPÍTULO III

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

Artículo 10.-La Subdirección de Desarrollo Económico le corresponde promover y fomentar el desarrollo industrial, comercial y de servicios del Municipio mediante acciones orientadas a la generación de inversiones, conservación de las existentes y reinversión de las mismas, que permitan la generación de nuevas fuentes de empleo, al igual que implementar estrategias de mejora regulatoria para la simplificación de trámites y servicios que ofrece el Ayuntamiento; correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las funciones que el Director o Directora encomiende, representando a la dependencia en actos que el propio titular determine.
- II. Acordar con el Director o Directora la atención de los asuntos de las áreas administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos.
- III. Desarrollar, determinar, implementar e impulsar esquemas de promoción industrial, comercial y de servicios para proyección al Municipio;
- IV. Planear, programar y coordinar acciones para la promoción y colocación de solicitantes al mercado laboral dentro del Municipio de Chalco, así como en los municipios aledaños con los que existan acuerdos con la finalidad de reducir el índice de desempleo;

- V. Diseñar, proponer, promover y ejecutar programas de capacitación orientados hacia las buscadoras y buscadores de empleo; elaborar, actualizar y difundir nacional e internacionalmente la carpeta de ventajas comparativas y competitivas del Municipio y del Estado de México para integrar el portafolio de inversión y atraer inversionistas locales y extranjeros a este Municipio;
- VI. Documentar, organizar y actualizar el catálogo de unidades económicas en el municipio por sector y actividad;
- VII. Recabar, organizar y actualizar la información de las inversiones y generación de empleos de nuevas empresas en el Municipio;
- VIII. Impulsar y coordinar acciones para fomentar el desarrollo económico del municipio;
- IX. Diseñar, implementar e impulsar actividades de promoción de la inversión en actividades y programas económicos para el incremento de la competitividad;
- X. Desarrollar e implementar propuestas de incentivos económicos, fiscales y de simplificación administrativa que coadyuven a atraer medianas y grandes inversiones al Municipio;
- XI. Identificar, registrar y promover oportunidades de negocios para el establecimiento de nuevas empresas;
- XII. Fomentar en el ámbito municipal, las actividades industriales con criterios de sustentabilidad, rentabilidad y generación de empleos, mediante esquemas de participación entre los sectores privado, público y social;
- XIII. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, así como organismos empresariales actividades para el desarrollo industrial, comercial y de servicios;
- XIV. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

SUBDIRECCIÓN DE COMERCIO.

Artículo 11.- La Subdirección de Comercio le corresponde diseñar, establecer, implementar, operar y evaluar las acciones de regulación de la actividad comercial y de servicios en vías y áreas públicas, bienes de dominio público y lugares de uso común, así como coordinar con las dependencias municipales competentes la ejecución de los acuerdos de reubicación y ordenamiento del comercio en tianguis y vía pública, además de coordinar y vigilar el buen funcionamiento administrativo de los tianguis del Municipio; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las funciones que el Director o Directora encomiende, representando a la dependencia en actos que el titular determine.
- II. Acordar con el Director o Directora la atención de los asuntos de las áreas administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los mismos.
- III. Vigilar que las funciones de las unidades administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Someter a consideración del Director o Directora las propuestas de organización de las unidades administrativas, respecto a la creación, modificación y actualización de reglamentos y manuales administrativos.
- V. Proponer al Director o Directora los mecanismos de integración que propicien el desarrollo de la dependencia, en cuanto a su organización, procedimientos y servicios.
- VI. Evaluar el seguimiento y cumplimiento de los procesos y acciones implementadas por la Dirección.

- VII. Proponer al titular la delegación de funciones a los subalternos cuando estas sean necesarias.
- VIII. Hacer del conocimiento al personal administrativo los acuerdos del Director o Directora.
- IX. Administrar, vigilar y supervisar los mercados, tianguis, centrales de abasto y todo comercio semifijo o ambulante que se encuentre sobre la vía pública del Municipio.
- X. Realizar visitas de verificación e inspección en el domicilio, instalaciones, equipos y bienes de los particulares de acuerdo a las reglas establecidas en el código de procedimientos administrativos del Estado de México.
- XI. Retirar, desalojar y/o desocupar un espacio, área común, local o bodega, de los mercados públicos, que no cuenten con autorización o que incurran en laguna falta administrativa.
- XII. Retirar, desalojar o desocupar un espacio o área común de la vía pública del Municipio de Chalco, cuando estos ocupen espacios no autorizados y/o contravengan las disposiciones legales vigentes.
- XIII. Verificar que las áreas administrativas atiendan oportunamente la demanda ciudadana correspondientes al comercio en vía pública y mercados.
- XIV. Verificar los espacios y emitir juicio y/o observaciones correspondientes respecto de espectáculos, eventos y diversiones privados y públicos en el Municipio de Chalco.
- XV. Atender las mesas de trabajo delegacionales indicadas por el Director o Directora.
- XVI. Establecer las sanciones de conformidad con lo establecido en el Bando Municipal vigente y demás disposiciones legales.
- XVII. Atender y dar seguimiento a los asuntos de lo contencioso publicados ante los tribunales federales y estatales.

XVIII. Las demás que confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables y así como las que emanen del titular.

CAPÍTULO V

DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

Artículo 12.- El Departamento del Centro Municipal de Atención Empresarial será el área encargada de fomentar y agilizar la gestión de trámites empresariales, la regularización de proyectos empresariales de mediano y alto impacto, facilitando la apertura de negocios y empresas debidamente constituidas en el Municipio. Otorgando las licencias y permisos correspondientes para el adecuado funcionamiento de las unidades económicas, también de tener a cargo la oficina municipal de empleo y la oficina del SARE. Así como Fomentar y/o fortalecer el desarrollo de los emprendedores, de la micro, pequeña y mediana empresa del Municipio, correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar la creación de nuevas empresas.
- II. Crear las condiciones óptimas para que los grandes empresarios opten por invertir en nuestro Municipio.
- III. Promover y difundir información sobre los diferentes programas federales y de apoyo a la pequeña y mediana empresa.
- IV. Facilitar la apertura de establecimientos comerciales y de servicios.
- V. Brindar capacitación y asesoría a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPyME).
- VI. Recepción de la documentación correspondiente para tramitar la licencia de funcionamiento comercial, industrial y de prestación de servicios.
- VII. Revisar la documentación debidamente requisitada para su posterior autorización de la licencia de funcionamiento.

- VIII. Turnar el expediente con el Vo. Bo. al Director o Directora de Desarrollo Económico para la autorización de la licencia de funcionamiento comercial, industrial de prestación de servicios.
- IX. Entregar las licencias de funcionamiento comercial industrial y de prestación de servicios al solicitante.
- X. Crea y actualizar el padrón de establecimientos comerciales del Municipio.
- XI. Implementar convenios con universidades que cuenten con incubadora de negocios, para preparar a los emprendedores a la realización de su plan de negocio.
- XII. Coordinar las actividades de la oficina municipal de empleo.
- XIII. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos que implementará la Dirección y dar seguimiento a los que correspondan.
- XIV. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de los sectores económicos secundarios, terciarios y emprendedores.
- XV. Vincular a las microempresas con instituciones de financiamiento.
- XVI. Promover la vinculación comercial entre oferentes y demandantes de productos y servicios.
- XVII. Vincular a los emprendedores, a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPyMES) con las instituciones del gobierno federal, estatal y municipal que apoyan a este sector.
- XVIII. Promover y organizar foros de información dirigidos a emprendedores y a la MIPyME.
- XIX. Crear y/o actualizar información estadística del municipio en temas económicos.
- XX. Coordinar el consejo consultivo económico municipal y **la comisión municipal de mejora regulatoria.**
- XXI. Promover y difundir con los emprendedores y empresarios, eventos empresariales que se realicen a nivel local y nacional.

- XXII. Fungir como vínculo regulatorio ante las instancias correspondientes para buscar los medios de fortalecimiento financiero a las PyMES que se encuentren legalmente registradas en nuestro Municipio.
- XXIII. Brindar una compilación más amplia de las vacantes más actuales.
- XXIV. Otorgar una atención más personalizada a los buscadores de empleo y promocionar la capacitación.
- XXV. Buscar un puntual seguimiento al desarrollo del empleo.
- XXVI. Llevar los servicios de la oficina de empleo a los diferentes sectores, colonias, barrios, pueblos y comunidades del Municipio, a través de una oficina itinerante.
- XXVII. Brindar una mejor atención al solicitante y a la empresa con la oficina virtual del empleo, de manera y eficaz.
- XXVIII. Buscar la coordinación con las oficinas municipales de empleo de la zona metropolitana, por medio de reuniones.
- XXIX. Tener a cargo la oficina SARE.
- XXX. Contar con un programa de alerta de género.
- XXXI. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VI

DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Artículo 13.- El Departamento Agropecuario y Forestal es el área encargada de brindar asesoría y capacitación técnica a los productores agropecuarios y forestales que lo soliciten, así como la gestión ante instancias federales y estatales, con base en las reglas de operación federal y estatal que sean aplicables, estableciendo mecanismos de divulgación entre los departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Económico en beneficio de la población Chalquense; así como de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales destinados al sector rural; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Director o Directora en actividades y eventos que determine en lo referente a la agricultura, ganadería y forestal.
- II. Coadyuvar en la elaboración de programas y proyectos productivos que implementará la Dirección y dando seguimiento a los que correspondan.
- III. Desarrollar e implementar programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo sustentable de los sectores primarios, secundarios y terciarios a fin de dar un valor agregado a los productos del campo, de acuerdo a la potencialidad de la superficie y capacidad de los productores.
- IV. Promover la capacitación y asistencia técnica especializada a los productores agropecuarios y forestales del Municipio en base a sus necesidades y requerimientos de producción.
- V. Buscar esquemas de comercialización acordes a la oferta y demanda de los productos, en un mercado regional, estatal o internacional.

- VI. Gestionar con las instancias federales y estatales vinculadas al sector; subsidios y financiamientos.
- VII. Promover convenios con instituciones educativas, con el fin de mejorar la producción agropecuaria y forestal.
- VIII. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE TURISMO

Artículo 14.- El Departamento de Turismo es el área encargada de posicionar al Municipio, como uno de los principales destinos turísticos en la Región, por sus atractivos e infraestructura turística y calidad de lo ofertado por los prestadores de servicio, además de establecer los mecanismos que permitan fortalecer y fomentar la producción industrial artesanal, las relaciones políticas en materia, económicas, culturales y de cooperación con Municipios y El Estado de México en beneficio del Municipio. Correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Incrementar el número de visitantes y/o turistas que acuden al Municipio;
- II. Promover y difundir los atractivos turísticos que posee el Municipio, en medios impresos, audiovisuales, electrónicos y de comunicación;
- III. Difundir los eventos culturales, recreativos y populares, que se desarrollan en el Municipio para una mayor afluencia de visitantes;
- IV. Organizar y desarrollar exposiciones artesanales culturales y de turismo;
- V. Implementar actividades y/o programas en el sector turismo que permitan promover y fomentar la organización empresarial, siendo más competitivos, con

una modernización administrativa, sustentable y de desarrollo integral, para los establecimientos dedicados al ramo turístico;

- VI. Contribuir al sistema de equidad de género;
- VII. Mantener acciones que impulsen mejoras en la calidad de las artesanías del Municipio;
- VIII. Lograr acuerdos con las diferentes instancias federales, estatales y privadas para exposiciones temporales de algunas obras artesanales y promover los intercambios artesanales con otros municipios del Estado de México y del interior de la república, para dar una proyección a la entidad (comunidad Chalquense);
- IX. Promover concursos y ferias encaminadas a la competitividad y desarrollo de nuevas técnicas artesanales;
- X. Coordinar con las instancias de gobierno federal y/o estatal correspondientes, acciones y programas en materia de turismo internacional;
- XI. Fortalecer y establecer relaciones con países extranjeros promoviendo el turismo, en general y las artesanías;
- XII. Vincular al municipio internacionalmente promoviendo su identidad cultural y su imagen;
- XIII. Promover y desarrollar la cultura gastronómica del Municipio;
- XIV. Promover la suscripción de acuerdos de cooperación y vinculación;
- XV. Fomentar el intercambio de experiencias de la Administración Pública Municipal con las de otros estados y municipios;
- XVI. Promover la capacitación, especialización y competitividad de los artesanos y prestadores de servicios turísticos;
- XVII. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VIII

DEPARTAMENTO DE TIANGUIS Y VÍA PÚBLICA

Artículo 15.- El Departamento de Tianguis y Vía Pública, es el área encargada de analizar y dar solución al crecimiento de los comerciantes en tianguis y en vía pública (economía informal), con la finalidad de controlar el uso adecuado de la misma; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar y analizar los reportes, padrones de las personas dedicadas al comercio en vía pública, tianguis, festividades y ventas de temporadas;
- II. Documentar, integrar, sistematizar, actualizar y resguardar los reportes y padrones únicos de las y los comerciantes adscritos al padrón, dedicados al comercio en vía pública, tianguis, ambulante, semifijo y móvil;
- III. Programar, organizar y dirigir mesas de trabajo con representantes de las y los comerciantes como con aquellos que tienen carácter independiente, en los que se convoque a las áreas de la Administración Pública Municipal que corresponda, para la solución de conflictos derivados de problemáticas comerciales;
- IV. Recibir, registrar, analizar y determinar en coordinación con la Subdirección de Comercio, la procedencia o improcedencia de las solicitudes de permiso para el ejercicio del comercio en la vía pública, fijo, semifijo, móvil y tianguis;
- V. Desarrollar, implementar, impulsar, evaluar y controlar los mecanismos que coadyuven al ordenamiento y reordenamiento sustentable del comercio fijo, semifijo, móvil y tianguis en vía pública de acuerdo a lo establecido en el Bando Municipal;
- VI. Informar a su superior inmediato sobre los conflictos que surjan en su departamento operativo, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.

- VII. Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y suscribir los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones, en razón de las materias de su competencia.
- VIII. Coordinarse con su superior jerárquico para apoyar la ejecución de operativos y/o programas establecidos por la Dirección.
- IX. Evaluar los resultados de las funciones realizadas en el área que está bajo su responsabilidad.
- X. Las demás facultades que le confiera el superior inmediato y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO DE MERCADOS

Artículo 16.- El Departamento de Mercados es el área encargada de supervisar cada mercado existente en el Municipio, a través de una investigación de campo, establecer la problemática, así como las causas, consecuencias y posibles soluciones, para el debido funcionamiento, control y manejo de los mercados. Correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, realizar, analizar la sustentabilidad y presentar estudios socioeconómicos para determinar si los mercados existentes satisfacen las necesidades de las y los habitantes y si existen centros de población que requieran la construcción de nuevos mercados;
- II. Gestionar mecanismos de vinculación con diversas instituciones para la impartición de cursos de capacitación orientados a mejorar el desarrollo comercial de los locatarios o las locatarias de los mercados públicos;

- III. Diseñar, proponer e implementar proyectos, estrategias y políticas sustentables que fomenten una mejor operación de los mercados públicos;
- IV. Supervisar y controlar que los mercados públicos, tengan el adecuado funcionamiento, de acuerdo a las leyes aplicables vigentes;
- V. Proporcionar la información necesaria del área a su cargo para la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público.
- VI. Informar a su superior inmediato sobre los conflictos que surjan en su departamento operativo, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.
- VII. Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y suscribir los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones, en razón de las materias de su competencia.
- VIII. Coordinarse con su superior jerárquico para apoyar la ejecución de operativos y/o programas establecidos por la Dirección.
- IX. Evaluar los resultados de las funciones realizadas en el área que está bajo su responsabilidad.
- X. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones asignadas al área operativa de su responsabilidad, de conformidad con las políticas y lineamientos que al efecto establezca el Director o Directora.
- XI. Someter a consideración del superior inmediato, los estudios, proyectos y acuerdos internos del área asignada.
- XII. Asesorar y apoyar a las demás áreas operativas de la Dirección, en los asuntos que sean de su especialidad, de acuerdo con los lineamientos que dispongan las Direcciones y Subdirecciones.
- XIII. Coordinar sus actividades con otros departamentos de la Dirección y Subdirecciones.

- XIV. Proporcionar la información necesaria del área a su cargo para la elaboración de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.
- XV. Informar a su superior inmediato sobre los conflictos que surjan en su departamento operativo, a efecto de que se tomen las medidas correspondientes.
- XVI. Formular dictámenes e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico y suscribir los demás relativos al ejercicio de sus atribuciones, en razón de las materias de su competencia.
- XVII. Coordinarse con su superior jerárquico para apoyar la ejecución de operativos y/o programas establecidos por la Dirección.
- XVIII. Evaluar los resultados de las funciones realizadas en el área que está bajo su responsabilidad.
- XIX. Las demás facultades que le confiera el superior inmediato y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO X

UNIDAD JURÍDICA

Artículo 17.- Brindar servicios de asesoría y apoyo jurídico especializado a las unidades de la Dirección, para la realización de actos jurídicos que tengan por objeto la prestación permanentemente de los servicios y tramites; así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de acceso a la información, rendición de cuentas, transparencia, Correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizada la normativa institucional, instrumentar su difusión y asesorar a las unidades administrativas sobre su interpretación y correcta aplicación;

- II. Proponer criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas que rigen el funcionamiento de las unidades administrativas;
- III. Establecer los procedimientos que permitan la revisión y dictamen jurídico de proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales que involucren a la Administración;
- IV. Orientar y apoyar jurídicamente al personal de la Dirección;
- V. Consolidar una política institucional en materia de información, transparencia y rendición de cuentas y contribuir al desarrollo de una cultura de apego a la legalidad, de ética y responsabilidad pública;
- VI. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

TÍTULO TERCERO

SUPLENCIAS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 17.- Las faltas de los funcionarios y funcionarias que integran la Dirección podrán ser temporales o definitivas establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 18.- La ausencia temporal o definitiva del Director o Directora, será cubierta de conformidad con lo establecido en el artículo 41 párrafos del quinto al noveno de la ley Orgánica Municipal.

Artículo 19.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario o funcionaria de que se trate, previo acuerdo con el Director o Directora, en el

caso de las temporales y para las definitivas adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO

SANCIONES

Artículo 20.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Dirección.

Artículo 21.- Las infracciones al presente Reglamento, son sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Chalco, Estado de México y en los estrados de la Secretaría.

SEGUNDO. - Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente reglamento.

Juan Manuel Carbajal Hernández
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHALCO

José Francisco Cocon Ordaz
Director de Desarrollo Económico

APROBACIÓN	03/11/2016
PUBLICACIÓN	03/11/2016
VIGENCIA	2016-2018