



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

# REGLAMENTO INTERNO

---

# DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



## 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 y Turismo 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 o Presidenta municipal. - El Presidente o Presidenta Municipal Constitucional del municipio de Chalco.
- III. Dirección. - La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- 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 y Turismo.
- VII. Áreas administrativas: la lista del artículo 4to. del presente reglamento.
- VIII. Municipio. - El Municipio de Chalco, Estado de México.
- IX. 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. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.
- II. Atribuciones generales de las áreas administrativas
- III. Coordinación de Comercio.



- IV. Departamento del Centro municipal de atención empresarial.
- V. Departamento agropecuario y forestal.
- VI. Departamento de turismo y artesanías.
- VII. Departamento de empleo,
- VIII. Departamento de Mercados y
- IX. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- X. Departamento de Gestión de Permisos
- XI. Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública.
- XII. Departamento de Regulación Comercial en Tianguis
- XIII. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.

**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.

**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 y Turismo, 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 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 la creación de reglamentos, consejos o comités mismos que serán autorizados mediante sesión de cabildo cuando así lo requiera.
- II. Participar en el programa municipal de Mejora Regulatoria.



- III. 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 apertura, operación, ampliación y/o regularización de empresas en el Municipio.
- IV. Tener a su cargo el Servicio Municipal de Empleo.
- V. 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.
- VI. Promover, incentivar, coordinar, evaluar y aplicar los programas de fomento, desarrollo, creación y promoción económica.
- VII. 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.
- VIII. Organizar, capacitar y asesorar a grupos de agricultores para su conformación como Asociaciones, Cooperativas etc., que favorezcan e incrementen la producción agropecuaria y forestal.
- IX. Difundir programas de apoyo al campo.
- X. Apoyar a la producción y comercialización artesanal.
- XI. Impulsar el desarrollo agrícola, agropecuario y forestal para su modernización.
- XII. Fomentar la creación de fuentes de empleo, impulsando el desarrollo comercial, turístico, artesanal, de servicios e industria.
- XIII. Promover el turismo y las ferias industriales, comerciales, agropecuarias, forestales, artesanales y culturales.
- XIV. Organizar y coordinar eventos culturales y recreativos, exposiciones, muestras gastronómicas, ferias y otros eventos similares para el desarrollo económico y turístico del Municipio.
- XV. Promover una cultura para conservar y dar mantenimiento a los sitios de atractivo turístico que impulsen las actividades económicas del municipio.
- XVI. Fomentar la capacitación de la población económicamente activa, en áreas específicas de auge económico que proporcionen proyección al municipio.
- XVII. Fomentar las empresas de carácter social.
- XVIII. Celebrar convenios con las diferentes instancias del Gobierno a fin de capacitar y certificar a los artesanos.
- XIX. 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.



- XX. Difundir la cultura turística entre los prestadores de servicios turísticos y las comunidades receptoras en general, para brindar una mejor atención al turista.
- XXI. 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.
- XXII. Diseñar las acciones de promoción y difusión a nivel nacional e internacional de los sitios turísticos con que cuenta el municipio.
- XXIII. Actualizar el Directorio de Prestadores de Servicios Turísticos.
- XXIV. 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.
- XXV. Contar con un programa de alerta de género.
- XXVI. 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 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 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 y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública 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 COORDINACIÓN DE COMERCIO.

**Artículo 10.-** La Coordinación 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 las funciones de las unidades administrativas y operativas adscritas a su responsabilidad, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
- IV. Someter a consideración de 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 sean necesarias.
- VIII. Hacer de conocimiento al personal administrativo los acuerdos del Director o Directora.
- IX. Administrar vigilar y supervisar los 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 particulares de acuerdo a las reglas establecidas en el código de procedimientos administrativos del Estado de México.
- XI. Retirar, desalojar o desocupar un espacio o área común de la vía pública del Municipio de Chalco, que no cuenten con autorización o incurran en alguna falta administrativa.
- XII. Retirar, desalojar o desocupar un espacio o área común de la vía pública del Municipio de Chalco, cuando se 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.
- XIV. Verificar los espacios y emitir juicio



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

#### CAPÍTULO IV

### DEPARTAMENTO DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

**Artículo 11.-** El Departamento del centro municipal de atención empresarial será el área encargada de fomentar y agilizar la gestión de trámites, la regularización de proyectos empresariales de bajo, mediano y alto impacto, facilitando la apertura de negocios y empresas debidamente constituidos en el municipio. Otorgando las licencias y permisos correspondientes para el adecuado funcionamiento de las unidades económicas, también de tener a cargo la oficina del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

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 las grandes empresas opten por invertir en nuestro municipio.
- III. Promover y difundir información sobre los diferentes programas federales y Estatales de apoyo a la pequeña y mediana empresa.
- IV. Facilitar la apertura de establecimientos comerciales, de servicios y de espectáculos públicos.
- V. Brindar y promover foros de información, capacitación y asesoría a la micro, pequeña y mediana empresa (MIPyME).
- VI. Recepción de la documentación correspondiente para tramitar la licencia de funcionamiento comercial, de diversión, de espectáculos y de prestación de servicios; así como de las Licencias del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).
- 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, de servicios y de espectáculos públicos.
- IX. Entregar las licencias de funcionamiento comercial, de Diversión y de espectáculos y de prestación de servicios al solicitante en tres días hábiles y las Licencias del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en tres días hábiles.
- X. Crear 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. Gestionar los programas, proyectos y actividades que fomenten el desarrollo de los sectores económicos secundarios, terciarios y emprendedores.
- XIII. Vincular a las microempresas del municipio con las instituciones de financiamiento para el fortalecimiento financiero a las PyMES que se encuentren legalmente registradas en nuestro municipio.
- XIV. 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.
- XV. Crear y/o actualizar información estadística del municipio en temas económicos.
- XVI. Realizar notificaciones a las unidades económicas del municipio de Chalco, que presenten conflictos con la ciudadanía.
- XVII. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO V

### DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Artículo 12.-** 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, en base a las reglas de operación que sean aplicables, estableciendo mecanismos de divulgación por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo 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 mismos.
- 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 y brindar 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 municipal, regional y estatal.
- VI. Otorgar constancias de productor y constancias de usufructo a productores del campo.
- VII. Gestionar con las instancias federales y estatales vinculadas al sector; subsidios y financiamientos.
- VIII. Promover convenios con instituciones educativas, con el fin de mejorar la producción agropecuaria y forestal; así como la divulgación de la cultura ambiental.
- IX. Impulsar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.
- X. Preservación del vivero municipal para la producción y mantenimiento de árboles, plantas y otras especies.
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VI

### DEPARTAMENTO DE TURISMO Y ARTESANÍAS

**Artículo 13.-** El Departamento de Turismo y Artesanías es el área encargada de posicionar al municipio, como uno de los principales destinos turísticos en la entidad, por sus atractivos e infraestructura turística y calidad de lo ofertado por los prestadores de servicio, también es el área encargada de establecer los mecanismos que permitan fortalecer y fomentar la producción artesanal en materia de identidad y cultura, así mismo la cooperación con Municipios colindantes y con el gobierno del Estado de México en beneficio del Municipio de Chalco. Correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Contar con un padrón de atractivos turísticos y de prestadores de servicios del municipio.
- II. Incrementar el número de visitantes y/o turistas que acuden al municipio;
- III. Promover y difundir los atractivos turísticos que posee el Municipio, en medios impresos, audiovisuales, electrónicos y de comunicación;
- IV. Promover la capacitación de jóvenes estudiantes en la promoción turística del municipio (Guías turísticos).
- V. Implementar módulo de información turística.



- VI. Promover y desarrollar acciones de fortalecimiento para la consolidación de actividades turísticas-culturales-artesanales existentes en el municipio.
- VII. Organizar y desarrollar exposiciones artesanales culturales y de turismo;
- VIII. 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;
- IX. Vincular al municipio internacionalmente promoviendo su identidad cultural y su imagen;
- X. Fomentar el intercambio de experiencias de la administración pública municipal con las de otros municipios y estados;
- XI. Promover la capacitación, especialización y competitividad de los prestadores de servicios turísticos y servidores públicos de primer contacto;
- XII. Realizar el catálogo de prestadores de servicios turísticos del municipio.
- XIII. Coordinar y promover convenios con empresas prestadoras de servicios turísticos, con la finalidad de dar impulso a la oferta y la demanda del servicio turístico local.
- XIV. Contribuir a la mejora del sistema de gestión de calidad y del sistema de equidad de género;
- XV. Fortalecer y establecer relaciones con países extranjeros promoviendo el turismo y turismo cultural;
- XVI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.
- XVII. Contar con un padrón de Artesanos actualizado y un Catálogo de Artesanías del municipio.
- XVIII. Promover la capacitación, especialización, especialización y competitividad de los artesanos, para mantener acciones que impulsen mejoras en la calidad de las artesanías del municipio.
- XIX. Lograr acuerdos con las diferentes instancias privadas, municipales estatales y federales, para exposiciones temporales de algunas obras y promover los intercambios artesanales, para dar una proyección a la entidad (comunidad Chalquense).
- XX. Promover ferias encaminadas a la competitividad y desarrollo de nuevas técnicas artesanales.
- XXI. Promover espacios para la comercialización de productos culturales y artesanales, los fines de semana y días festivos.
- XXII. Impulsar la creación de una artesanía representativa de la región elaborada con apoyo del grupo de artesanos, utilizando diversas materias primas y distintas técnicas, así como el apoyo de Ayuntamiento.



- XII. Promover la realización de una plaza o mercado artesanal municipal.
- XIII. Desarrollar el centro regional de operación para difusión, manejo y control de la cultura, las artes y las artesanías.
- XIV. Vincular al municipio internacionalmente promoviendo su identidad cultural y su imagen.
- XV. Fortalecer y establecer relaciones con países extranjeros promoviendo las artesanías.
- XVI. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO DE EMPLEO

**Artículo 14.-** El Departamento de Empleo, es el área encargada de establecer las estrategias necesarias para contribuir a lograr la vinculación laboral de los ciudadanos del Municipio, implementando un conjunto de acciones destinadas a la población desempleada, que le permitan una vinculación con las empresas y sus vacantes; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Contar con un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo y en la bolsa de trabajo.
- II. Promover las vacantes disponibles en el portal de internet del gobierno de Chalco, así como en medios impresos, audiovisuales, electrónicos y de comunicación.
- III. Fomentar y apoyar la organización social para el empleo y el autoempleo.
- IV. Recibir vacantes ofertadas por las empresas para su publicación y difusión, así como auxiliar a los solicitantes de empleo a efecto de canalizarlos.
- V. Realizar entrevistas a las personas que solicitaron empleo para canalizarlos a las diferentes empresas.
- VI. Elaborar los informes o reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social del Gobierno del Estado de México.
- VII. Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y el sector de Personas Económicamente Activas (PEA) que buscan emplearse, a través de la operación eficiente de las bolsas de trabajo y de las ferias de empleo.
- VIII. Mantener actualizado estadísticamente la operación de las bolsas de trabajo y ferias de empleo.
- IX. Las demás inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO VIII DEPARTAMENTO DE MERCADOS MUNICIPALES



Artículo 17.- El Departamento de Mercados, es el área encargada de la regulación del comercio dentro de los Mercados municipales; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los censos de para la integración del padrón comercial de los mercados municipales;
- II. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Director(a);
- III. Elaborar convenios para la gestión de la regularización de comercio dentro de mercados;
- IV. Registrar las verificaciones realizadas a los mercados municipales; y
- V. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director(a)

## CAPÍTULO IX

### UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 18.- La Unidad de Asuntos Jurídicos, es el área encargada de Brindar asesoría y apoyo jurídico a las unidades de la Dirección, para la realización de actos jurídicos que tengan por objeto la prestación permanente de los servicios y trámites; así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de acceso a la información, rendición de cuentas y transparencia. Correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizada la normatividad 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, convenios, contratos y acuerdos demás actos consensuales que involucren a la Administración.
- IV. Orientar y apoyar jurídicamente a las diferentes áreas de la Dirección.
- V. Consolidar una política institucional en materia de información, transparencia y rendición de cuentas para contribuir al desarrollo de una cultura de apego a la legalidad, de ética y responsabilidad pública.
- VI. Brindar asesoría jurídica gratuita pertinente al público en general o contribuyentes que así lo requieran, y
- VII. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO X

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERMISOS



Artículo 19.- El Departamento de Gestión de permisos, es el área encargada de elaborar y tramitar los permisos y para la regulación del comercio, así como supervisar y coordinar las funciones y actividades operativas para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- X. Elaborar y actualizar permanentemente el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil y ambulante, tianguis y mercados que se encuentre regulado;
- XI. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Coordinador;
- XII. Elaborar y registrar los permisos emitidos y previamente autorizados por el Coordinador;
- XIII. Elaborar órdenes de pago derivadas de la actividad comercial, por los diversos conceptos para autorización del Coordinador; y
- V. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO XI

### DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN COMERCIAL EN VÍA PÚBLICA.

Artículo 20.- El Departamento de regulación del Comercio Comercial en vía pública, es el área encargada de Elaborar y proponer planes de trabajo para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial;
- II. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en vías y espacios públicos;
- III. Difundir información orientada a la regulación comercial a los particulares; y
- IV. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO XII

### DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN COMERCIAL EN TIANGUIS



Artículo 21.- El Departamento de Departamento de Regulación Comercial en Tianguis., es el área encargada de Elaborar y proponer planes de trabajo para la regulación del comercio en tianguis; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial en tianguis;
- II. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en vías y espacios públicos;
- III. Difundir información a los representantes de los diferentes tianguis de interés para sus agremiados; y
- V. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

### CAPÍTULO XIII

#### DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

Artículo 22.- El Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución, es el área encargada de Verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio.; correspondiéndole el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las verificaciones y/o notificaciones correspondientes a las solicitudes realizadas a la Coordinación;
- II. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio; y
- III. Todas aquellas inherentes al ámbito de su competencia.

## TÍTULO TERCERO SUPLENCIAS Y LICENCIAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 23.-** Las faltas de los funcionarios que integran la dirección podrán ser temporales o definitivas establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Artículo 24.-** La ausencia temporal del Director o Directora no serán cubiertas por funcionario alguno o funcionaria alguna; en caso de ausencia definitiva del Director o Directora, el Ayuntamiento, a propuesta



del Presidente o Presidenta Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

**Artículo 25.-** Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario 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

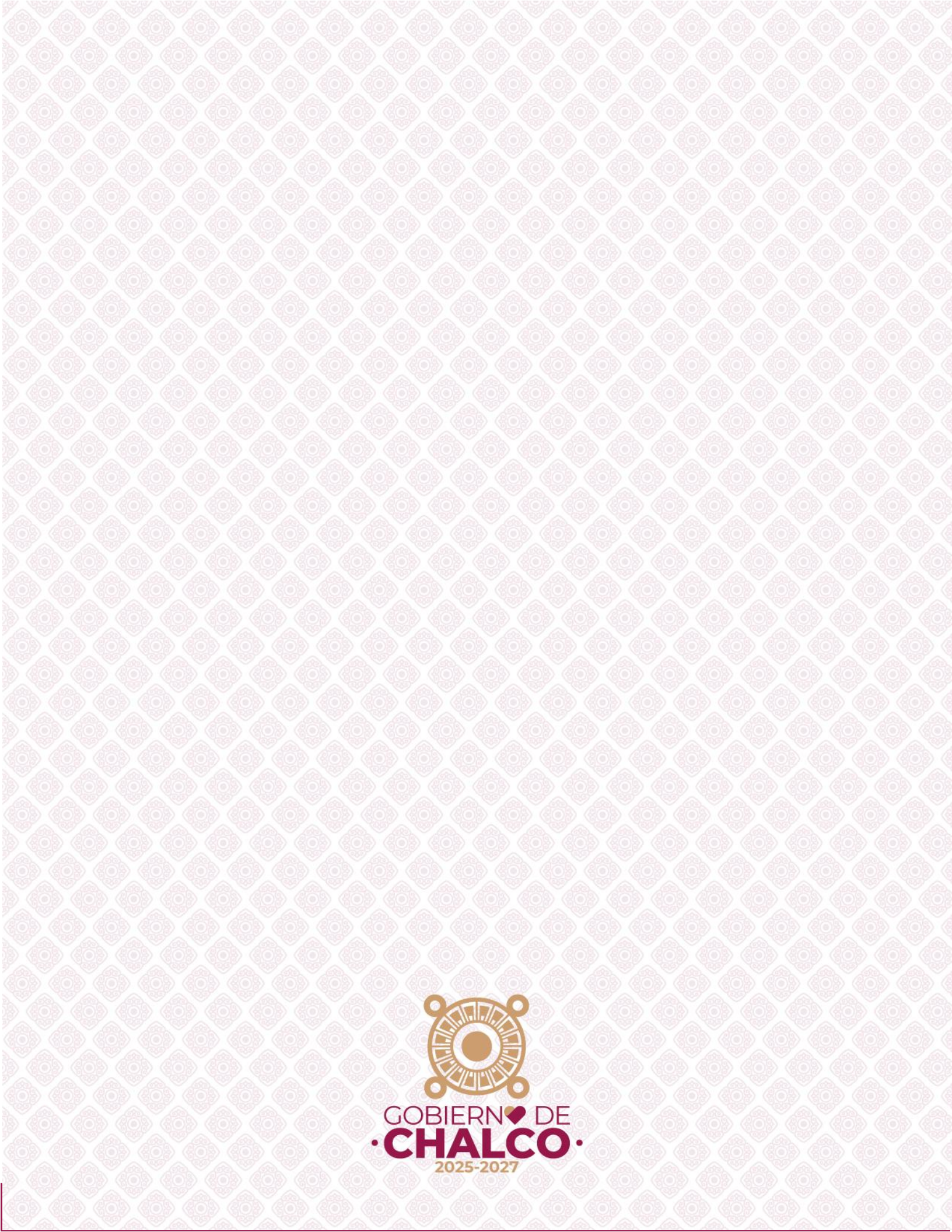
**Artículo 26.-** Corresponde al Órgano Interno de Control, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección.

**Artículo 27.-** 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.



GOBIERNO  DE  
**CHALCO**  
2025-2027