



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

---

**DIRECCIÓN DE COMERCIO**

Chalco, Estado de México, julio de 2019



© **Gobierno de Chalco, 2019-2021**

Dirección de Comercio

Avenida Enseñanza Técnica, S/N, Altos del Mercado Acapol,

Col. Centro, Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 3092 0204

**Dirección de Comercio**

Julio de 2019

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

correspondiente a la fuente.





## ÍNDICE

	Pág.
<b>I. PRESENTACIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>II. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>III. ANTECEDENTES</b> .....	<b>7</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>8</b>
<b>V. MISIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>VI. VISIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>VII. OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>9</b>
<b>VIII. ATRIBUCIONES</b> .....	<b>10</b>
<b>IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>12</b>
<b>X. ORGANIGRAMA</b> .....	<b>12</b>
<b>XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b> .....	<b>13</b>
1. Dirección de Comercio .....	<b>13</b>
1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos .....	<b>14</b>
1.1. Subdirección Administrativa .....	<b>15</b>
1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos .....	<b>15</b>
1.1.2. Departamento de Regulación de Residuos Sólidos de tipo Comercial .....	<b>16</b>
1.2. Subdirección Operativa .....	<b>17</b>
1.2.1. Departamento de Regulación Comercial en Vías, Espacios Públicos y Tianguis .....	<b>17</b>
1.2.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución .....	<b>18</b>
<b>XII. DIRECTORIO INTERNO</b> .....	<b>19</b>
<b>XIII. GLOSARIO</b> .....	<b>20</b>
<b>XIV. HOJA DE VALIDACIÓN</b> .....	<b>23</b>
<b>XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>24</b>



## I. PRESENTACIÓN

En los últimos años, las Administraciones Públicas Municipales han adoptado el enfoque de la Nueva Gestión Pública; la cual persigue la creación de una administración eficaz y eficiente que promueva el desarrollo institucional.

La disciplina de la Gestión Pública se ha planteado enfrentar los nuevos retos de la organización administrativa, a través del refuerzo de la lógica gerencial y la mejora regulatoria; por medio de dos objetivos principales, el primero que asegure la constante optimización del uso de los recursos y el segundo que desarrolle mecanismos internos para mejorar el desempeño de los servidores públicos.

Para el logro de estos objetivos, es fundamental definir las responsabilidades de las áreas administrativas internas en cada dependencia administrativa, a fin de evitar que se dupliquen funciones y hacer congruentes sus atribuciones con los objetivos y estructuras administrativas.

Por ello, la Dirección de Comercio en el marco de la Nueva Gestión Pública, busca promover a través de los documentos para el desarrollo institucional, una efectiva organización; la cual garantice contundencia y un desempeño óptimo en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

Bajo este contexto, el presente **Manual de Organización** muestra la estructura orgánica, las formas de coordinación y comunicación, así mismo las funciones de esta dependencia administrativa del Gobierno de Chalco.





## II. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización forma parte de los documentos para el desarrollo institucional, su objetivo es determinar las formas de coordinación y comunicación entre las áreas administrativas internas, a fin de evitar la duplicidad de funciones, permitiendo en todo momento, que éstas sean congruentes con las atribuciones de la Dirección de Comercio.

El contenido del presente documento se encuentra integrado por los siguientes apartados: antecedentes, marco jurídico, misión, visión, objetivo general, atribuciones, estructura orgánica, organigrama y descripción de funciones; alcanzando con ello, identificar los niveles jerárquicos y responsabilidades de cada área administrativa interna.

El presente Manual de Organización representa un instrumento jurídico-administrativo, por lo cual, su contenido deberá ser revisado y analizado de manera anual a fin de ser actualizado, o en su caso; cada vez que se realicen modificaciones a la organización de esta dependencia administrativa, permitiendo con ello, contar con información clara y confiable.

Así mismo, deberá permanecer en el centro de trabajo para que las y los servidores públicos de la Dirección de Comercio, lo utilicen como una fuente de información y consulta que oriente el desempeño de sus funciones.





### III. ANTECEDENTES

En el Archivo Municipal de Chalco se tiene registro de que, durante el periodo de gobierno 2000-2003, la administración pública municipal en turno, contaba con una Dirección de Comercio, encargada de expedir permisos, licencias o autorizaciones, para cualquier tipo de actividad comercial, industrial o de servicios.

En el año 2009, las funciones en materia de Comercio pasaron a ser coordinadas por la Dirección de Desarrollo Económico, permaneciendo así hasta el año 2012.

Posteriormente, en el periodo de gobierno 2013-2015 y derivado de una reestructuración administrativa, el Ayuntamiento aprobó que la Dirección de Gobernación y Concertación fuera la encargada de coordinar las funciones en materia de Comercio.

Durante el periodo de la Administración Municipal 2016-2018, ésta desprendió a la Dirección de Gobernación y Concertación las funciones en materia de Comercio y le fueron otorgadas a la Dirección de Desarrollo Económico a través de la Subdirección de Comercio.

En el año 2019, como parte de la reestructuración administrativa, el cabildo en su primera sesión autorizó la estructura orgánica, misma que contempló para la Dirección de Desarrollo Económico el desprendimiento de funciones en materia de Comercio, para dar pauta a la creación de la Dirección de Comercio.







## IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Segundo para la Biodiversidad del Estado de México;
- Reglamento del Libro Sexto para la Biodiversidad del Estado de México; y
- Bando Municipal de Chalco vigente.





## **V. MISIÓN**

Somos una dependencia administrativa del Gobierno de Chalco encargada de regular la actividad de tianguis y comercio informal, para mantener el orden en las vías y espacios públicos del territorio municipal.

## **VI. VISIÓN**

Ser una dependencia administrativa promotora de prácticas innovadoras en materia de ordenamiento comercial, contribuyendo a la mejora de la imagen urbana y al crecimiento del desarrollo económico.

## **VII. OBJETIVO GENERAL**

Contribuir a la mejora de la imagen urbana y al crecimiento del desarrollo económico, a través del ordenamiento del comercio informal; actuando en todo momento de manera responsable y en apego al marco normativo aplicable.







## VIII. ATRIBUCIONES

### **Bando Municipal de Chalco**

Título Séptimo

De los Asuntos Metropolitanos y Desarrollo Económico

Capítulo II

Del Comercio

**Artículo 101.-** La Dirección de Comercio será la encargada de regular toda la actividad comercial informal y semifijos dentro del municipio, así mismo, contará con todas las atribuciones dispuestas en el Reglamento Interno de Regulación Comercial de la Dirección de Comercio y de más ordenamientos Estatales y Federales aplicables en la materia.

Será atribución de la Dirección de Comercio regular la actividad de tianguis, comercio informal y mercados, así como el cobro de derechos de piso.

**Artículo 102.-** La Dirección de Comercio está facultada para realizar inspecciones, infracciones, suspensión o clausura de las actividades que realizan los particulares y, en su caso, la cancelación de permisos o autorizaciones otorgadas y consideradas en el presente Bando, los 365 días del año, durante las 24 horas, a través de los notificadores, verificadores y ejecutores, a quien:

- a. Los notificadores, verificadores y ejecutores en el cumplimiento de sus funciones deberán acreditar su personalidad con la credencial con fotografía respectiva, darán autenticidad a los actos por ellos realizados y, en consecuencia, se tendrán como ciertos; y
- b. Los notificadores, verificadores y ejecutores informarán a la Dirección de Comercio, para que ésta dé vista a la autoridad competente para que sea la que determine las sanciones o multas. Los particulares están obligados a permitir el acceso inmediato al servidor público debidamente acreditado y en caso de no hacerlo, se aplicarán las medidas de apremio que correspondan. La supervisión de las condiciones de higiene, seguridad contra incendios y siniestros que debe observar todo establecimiento abierto al público, se hará conforme a la normatividad en materia de protección civil.



No se permitirá el ejercicio del comercio móvil o semifijo de la venta de productos de cualquier índole en las vialidades primarias y secundarias; es decir, de mayor y menor afluencia, así como cruceros, banquetas, parques y jardines del Municipio, frente a edificios públicos, escuelas, hospitales, oficinas de gobierno, terminales de transporte colectivo y demás lugares que determine el Ayuntamiento. La Autoridad Municipal a través de la Dirección de Comercio tiene en todo momento la facultad de retirar y en su caso reubicar a quienes comercialicen en la vía pública o hagan mal uso de los bienes del dominio público. La Dirección de Comercio con el propósito de recuperar y velar por la protección de la integración de los espacios públicos, implementarán programas y convenios que permitan ejecutar un adecuado plan de reubicación del comercio informal.

La exhibición y venta de animales o mascotas, será realizada en locales e instalaciones adecuadas para su correcto cuidado, manutención y protección, respetando las normas de higiene y salud colectivas, quedando prohibida la comercialización de estos en la vía pública en cuyo caso se podrá llevar a cabo la retención de los mismos, por parte de personal de la Dirección de Comercio y de la Dirección de Protección Civil; quienes en todo momento están facultados para tal efecto, debiéndose examinar la condición de la salud de los animales.





## IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0. Dirección de Comercio;

1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos;

### 1.1. Subdirección Administrativa;

1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos;

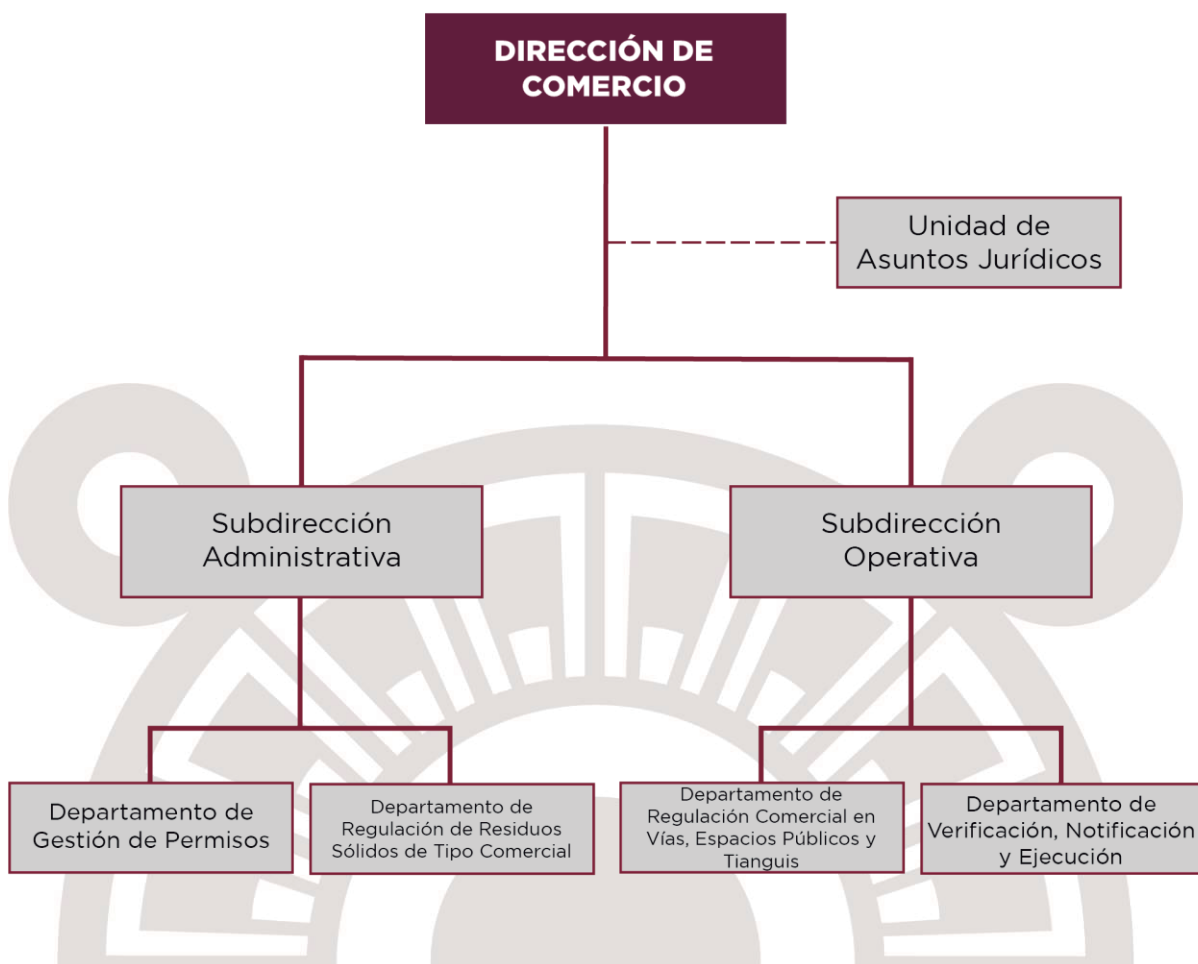
1.1.2. Departamento de Regulación de Residuos Sólidos de tipo Comercial;

### 1.2. Subdirección Operativa;

1.2.1. Departamento de Regulación Comercial en Vías, Espacios Públicos y Tianguis; y

1.2.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.

## X. ORGANIGRAMA





## **XI. OBJETIVOS Y DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **1.0. Dirección de Comercio**

#### **Objetivo:**

Planear, coordinar y fomentar la regulación de las actividades de tianguis y comercio informal, para mantener el orden en las vías y espacios públicos del territorio municipal.

#### **Funciones:**

1. Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas administrativas internas de la Dirección de Comercio;
2. Establecer mecanismos que contribuyan a la regulación del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis;
3. Supervisar que el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis se encuentre actualizado;
4. Autorizar los permisos para ejercer el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis;
5. Planear y avalar la zonificación para ejercer el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis;
6. Coordinar operativos para regular el comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis;
7. Autorizar e instruir el retiro del comercio fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; cuando éstos no se apeguen a la normatividad aplicable;
8. Suscribir convenios para la regularización del comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis;
9. Autorizar las órdenes de pago por los diversos conceptos para que en coordinación de la Dirección de Finanzas y Administración se realice el pago correspondiente;
10. Apoyar a las dependencias administrativas en lo que éstas soliciten para el cumplimiento de sus funciones; y
11. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia.



### 1.0.1. Unidad de Asuntos Jurídicos

#### **Objetivo:**

Atender los asuntos jurídicos de la Dirección para el cumplimiento de sus atribuciones en apego al marco jurídico aplicable.

#### **Funciones:**

1. Representar jurídicamente a la Dirección de Comercio en todo lo relativo al cumplimiento de sus funciones;
2. Asesorar en materia jurídica al Director (a) de Comercio;
3. Asesorar en materia jurídica a los áreas administrativas internas que integran la Dirección de Comercio;
4. Iniciar, dar seguimiento y ejecutar los Procedimientos Administrativos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
5. Elaborar y proponer al Director (a) los Reglamentos, convenios y procedimientos necesarios para la regulación del comercio en la modalidad de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis; y
6. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).





## **1.1. Subdirección Administrativa**

### **Objetivo:**

Supervisar las acciones establecidas para regular el comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis.

### **Funciones:**

1. Coordinar las funciones de las áreas administrativas internas dependientes de la Subdirección Administrativa;
2. Informar al Director (a) de las actividades de los Departamentos a su cargo;
3. Atender los requerimientos solicitados por el Director (a) para el cumplimiento de sus funciones; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

### **1.1.1. Departamento de Gestión de Permisos**

#### **Objetivo:**

Elaborar y tramitar los permisos para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis.

#### **Funciones:**

1. Elaborar y actualizar permanentemente el padrón del comercio fijo, semifijo, móvil y ambulante que se encuentre regulado;
2. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Subdirector (a) Administrativo;
3. Elaborar y registrar los permisos emitidos y previamente autorizados por el Director;
4. Elaborar órdenes de pago derivadas de la actividad comercial, por los diversos conceptos para autorización del Director (a); y





5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).

### **1.1.2. Departamento de Regulación de Residuos Sólidos de tipo Comercial**

#### **Objetivo:**

Ejecutar el cobro de los establecimientos comerciales derivado de la recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligroso.

#### **Funciones:**

1. Registrar los establecimientos comerciales que soliciten el servicio de recolección;
2. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Subdirector (a) Administrativo;
3. Elaborar órdenes de pago para autorización del Director (a), por el concepto de recolección de residuos sólidos urbanos de tipo comercial no peligrosos;
4. Registrar las verificaciones realizadas a los establecimientos comerciales; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).



## **1.2. Subdirección Operativa**

### **Objetivo:**

Supervisar y coordinar las funciones y actividades operativas para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis.

### **Funciones:**

1. Coordinar las funciones de las áreas administrativas internas dependientes de la Subdirección Operativa;
2. Coordinar las actividades que se realizan en campo derivados de los operativos ordenados por la Dirección;
3. Informar al Director (a) de las actividades de los Departamentos a su cargo;
4. Supervisar el cumplimiento de todas las actividades realizadas por los departamentos dependientes de la Subdirección Operativa; y
5. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a).

### **1.2.1. Departamento de Regulación Comercial en Vías, Espacios Públicos y Tianguis**

#### **Objetivo:**

Elaborar y proponer planes de trabajo para la regulación del comercio en sus modalidades de fijo, semifijo, móvil, ambulante y tianguis.

#### **Funciones:**

1. Realizar el cobro correspondiente al uso de vías, espacios públicos derivados de la actividad comercial;
2. Auxiliar en percances derivados de la actividad comercial en vías, espacios públicos y tianguis;



3. Difundir información orientada a la regulación comercial a los particulares; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).

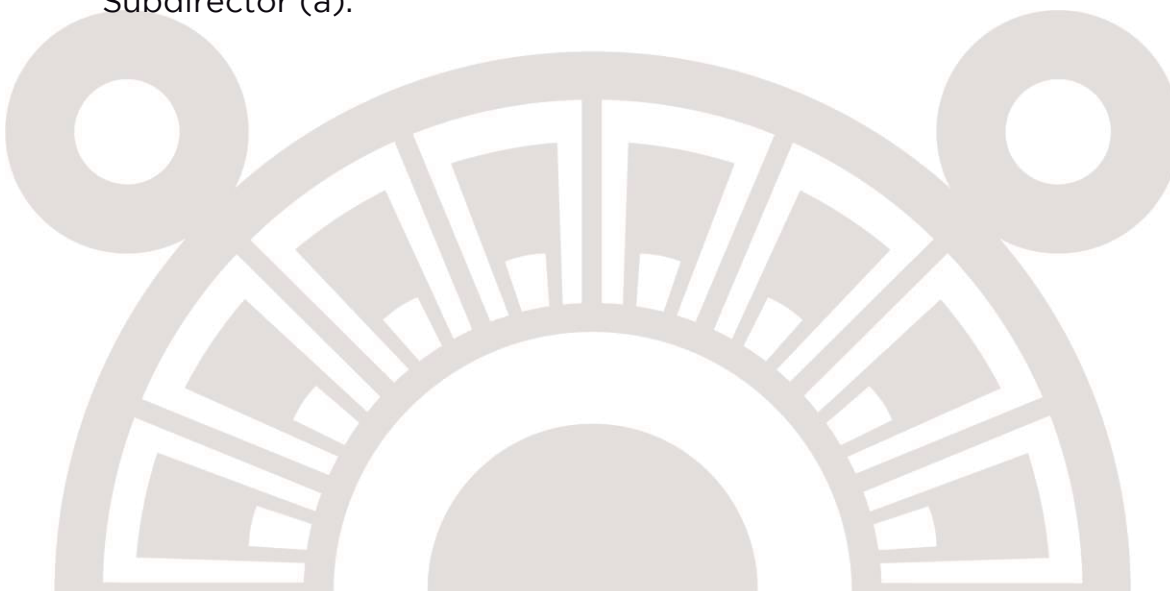
### **1.2.2. Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución**

#### **Objetivo:**

Verificar el cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio.

#### **Funciones:**

1. Ejecutar las verificaciones y/o notificaciones correspondientes a las solicitudes realizadas a la Dirección;
2. Ejecutar todas las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de comercio;
3. Integrar reportes sobre las actividades realizadas dentro del Departamento al Subdirector (a) Operativo; y
4. Realizar las demás funciones inherentes en el ámbito de su competencia y/o aquellas asignadas por el Director (a) y/o Subdirector (a).





## **XII. DIRECTORIO INTERNO**

Gustavo Santos Mayen  
**Dirección de Comercio**

\*\* Etna Joselin Hernández Muñoz  
**Subdirección Administrativa**

\*\* Roberto Torres Climaco  
**Subdirección Operativa**

\*\* Jesús Serrato Flores  
**Unidad de Asuntos Jurídicos**

\*\* Alfredo Juárez Arredondo  
**Departamento de Gestión de Permisos**

\*\* Reyna Griselda Torres Manrique  
**Departamento de Regulación de Residuos Sólidos de tipo Comercial**

\*\* Héctor Mendoza Camacho  
**Departamento de Regulación Comercial en Vías, Espacios Públicos y Tianguis**

\*\* Erick Martínez Ortega  
**Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución**

(\*\*) Servidor (a) Público (a) que funge como Responsable del Área Administrativa Interna.



### XIII. GLOSARIO

**Área (s) administrativa (s) interna (s):** A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

**Ayuntamiento:** Es un órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular.

**Bando Municipal:** Documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes.

**Comerciante:** Persona física con capacidad jurídica para ejercer el comercio.

**Comercio Ambulante:** Son aquellas personas que hayan obtenido el permiso necesario para ejercer el comercio en el lugar que esta Dirección determine o en áreas no prohibidas para ello, y que se encuentran en constante movimiento.

**Comercio Fijo:** Toda actividad comercial ejercida por medio de un puesto instalado de manera fija anclado o adherido al suelo o construcción alguna, sea en vía pública, mercado o tianguis.

**Comercio Móvil:** Es aquel que para su ejercicio se utiliza como herramienta principal cualquier tipo de vehículo automotor.

**Comercio Semifijo:** Es toda actividad comercial en la vía pública, valiéndose de la instalación y retiro al término de su jornada de cualquier tipo de estructura, vehículo, remolque, instrumento, charola, artefacto u otro mueble, sin estar o permanecer anclado o adherido al suelo o construcción alguna.

**Dependencia (s) Administrativa (s):** A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

**Dirección de Finanzas y Administración:** A la dependencia administrativa del Gobierno de Chalco, encargada de recaudar ingresos, administrar la hacienda pública municipal y realizar las erogaciones que haga el ayuntamiento, lo anterior referenciado en el artículo 93 de la Ley Orgánica



Municipal del Estado de México y el artículo 32 del Bando Municipal de Chalco vigente.

**Establecimiento comercial:** Cualquier expendio, local, agencia, oficina o instalación dónde se realicen parcial o totalmente actos de comercio, siempre que no violen las disposiciones contenidas en el Bando Municipal, ni causen trastornos en la vía pública.

**Gestión Gubernamental:** comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento.

**Gestión para Resultados (GpR):** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Identificando el qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población a lo cual denominan valor público que ocurre cuando se generan las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades; es decir cuando se aportan respuestas efectivas y útiles a las necesidades o demandas presentes y futuras de la población.

**Gobierno de Chalco:** A la Administración Pública Municipal de Chalco 2019-2021.

**Grupos voluntarios:** A las organizaciones y asociaciones legalmente constituidos y que cuentan con el reconocimiento oficial, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna, y que para tal efecto cuentan con los conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos.

**Manual de Organización:** Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una dependencia administrativa: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones.

**Objetivo:** Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específico, a través de determinadas acciones.

**Tianguis:** Congregación de comerciantes y consumidores los cuales, en un día y lugar determinado por la Dirección, ejercen actividades de comercio.





**Servidor Público o Servidora Pública:** A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal, con independencia del acto jurídico que les haya dado origen.

**Valor Público:** Se refiere al valor creado a través del otorgamiento de bienes y servicios, con la finalidad de que las acciones que se realicen den cumplimiento a las preferencias ciudadanas expresadas y reflejadas en planes y programas que las administraciones públicas generan en respuesta a las necesidades reales de la ciudadanía.

**Vía Pública:** Es todo inmueble de dominio público y uso destinado al libre tránsito, cuya función sea la de dar acceso a los predios colindantes, alojar las instalaciones de obras o servicios públicos y proporcionar alineación, iluminación y asoleamiento a los edificios.





## XIV. HOJA DE VALIDACIÓN

**Valida**

José Miguel Gutiérrez Morales  
**Presidente Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

**Vo. Bo.**

César Enrique Vallejo Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

**Elaboró**

Gustavo Santos Mayen  
**Director de Comercio**  
RÚBRICA



## XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Dirección de Comercio del Gobierno de Chalcó, Estado de México; Julio de 2019.

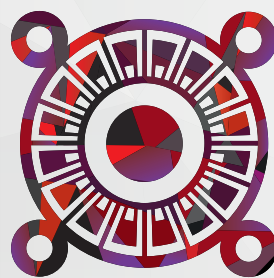
### **Dirección de Comercio**

Director  
Gustavo Santos Mayen

### **Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización





**CHALCO**  
2019-2021