

SECCION III

DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL EMPLEO

Artículo 10.12.- La persona titular del Departamento de Promoción al Empleo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Recibir y registrar las vacantes ofertadas por empresas del Municipio, así como auxiliar a las personas solicitantes de empleo para canalizarlas con los empleadores;
- II.** Establecer un sistema de seguimiento de vacantes ocupadas y generar el listado correspondiente del personal contratado;
- III.** Realizar entrevistas a las personas solicitantes de empleo con el propósito de canalizarlas adecuadamente a las empresas que ofertan vacantes;
- IV.** Crear y mantener actualizado el Registro Municipal de Empleo;
- V.** Brindar el Servicio Municipal de Empleo, estableciendo contacto directo con las empresas oferentes a fin de facilitar el acceso de la población a las oportunidades laborales disponibles;
- VI.** Organizar ferias de empleo dentro del territorio municipal;
- VII.** Elaborar los informes y reportes requeridos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de México y por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico;
- VIII.** Establecer coordinación con el Sistema Estatal de Empleo, con el objetivo de mejorar las estrategias y mecanismos de vinculación laboral en el Municipio;
- IX.** Integrar, resguardar y registrar en tiempo y forma los expedientes generados por el Departamento;
- X.** Elaborar registros estadísticos de las bolsas de trabajo y ferias de empleo organizadas por el Departamento;
- XI.** Elaborar registros estadísticos de las personas solicitantes de empleo;
- XII.** Participar en la elaboración del presupuesto correspondiente a el Departamento de Promoción al Empleo;
- XIII.** Participar en la elaboración del manual de procedimientos del Departamento de Promoción al Empleo;
- XIV.** Elaborar y mantener un padrón actualizado de las empresas que participan en las ferias de empleo organizadas por el Municipio;
- XV.** Generar vínculos entre las empresas asentadas en el Municipio y las personas económicamente activas (PEA) que buscan empleo, mediante la operación eficiente de las bolsas de trabajo y ferias de empleo;
- XVI.** Elaborar y rendir informes sobre el avance en el cumplimiento de metas y programas de trabajo asignados a el Departamento de Promoción al Empleo;
- XVII.** Dar contestación a los escritos de petición que presenten personas físicas o jurídico-colectivas, conforme a lo establecido por el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad aplicable;

- XVIII.** Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial; y
- XIX.** Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Promoción al Empleo contará con una persona titular responsable de su conducción, supervisión y ejecución.

SECCION IV

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE APOYO AL CAMPO

Artículo 10.13.- La persona titular del Departamento de Programas de Apoyo al Campo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Promover el fortalecimiento del sector agropecuario mediante la gestión, difusión y ejecución de programas estatales y federales dirigidos al campo;
- II.** Fomentar el desarrollo de actividades agropecuarias en el Municipio, contribuyendo al crecimiento sostenible del sector rural;
- III.** Brindar atención y acompañamiento a productores, ganaderos y demás actores del medio rural del Municipio, en materia de organización, acceso a apoyos y fortalecimiento de sus actividades productivas;
- IV.** Diseñar y ejecutar programas de capacitación en coordinación con instituciones educativas, universidades y organismos del sector agroindustrial, orientados al desarrollo de habilidades en agricultura y ganadería;
- V.** Presentar de manera semanal los informes de actividades, administrativos y de cumplimiento que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Desarrollo Económico y la persona titular de la Coordinación de Industria y Desarrollo Empresarial; y
- VI.** Las demás que se deriven de las disposiciones jurídicas aplicables o que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos, dentro del ámbito de su competencia.

SECCION V

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

Artículo 10.14.- La persona titular del Departamento de Seguimiento, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.** Prevenir a las personas solicitantes para que completen, aclaren o corrijan los datos proporcionados en su solicitud de licencia de funcionamiento, o para que exhiban la documentación necesaria, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Integrar y mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio;
- III.** Recibir a trámite las solicitudes de permiso temporal de funcionamiento, hasta por un plazo de 180 días, para la instalación de stands y módulos en plazas, centros comerciales y otros espacios donde se expendan o exhiban productos, siempre que no se utilice la vía pública;