



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



Chalco, Estado de México, junio de 2025.



© **Gobierno de Chalco, 2025-2027**

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2144 y 597 3 35 35

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Junio de 2025

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal

José Gerardo Hernández Carmona
Síndica Municipal

Lizbeth Luna Galicia
Primera Regiduría

Francisco Javier Landa De Jesús
Segunda Regiduría

María del Rosario Espejel Hernández
Tercera Regiduría

Jesús Hilario Salgado Rosas
Cuarta Regiduría

Alma Castro Arellano
Quinta Regiduría

Christian Jesús Castillo Grimaldo
Sexta Regiduría

Alison Pamelali Rangel de la Rosa
Séptima Regiduría

Miguel Ángel Rivero Carbajal
Octava Regiduría

Francisco Leonardo Falcón Leyte
Novena Regiduría

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
1. Procedimiento GCH-DDE-P01-2025 Expedición de la licencia de funcionamiento	6
2. Procedimiento GCH-DDE-P02-2025 Expedición de la constancia de productor agropecuario	12
3. Procedimiento GCH-DDE-P03-2025 Solicitud de empleo	16
4. Procedimiento GCH-DDE-P04-2025 Coordinación para tramitar la credencial de artesano...	22
5. Procedimiento GCH-DDE-P05-2025 Brindar atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios.....	29
6. Procedimiento GCH-DDE-P06-2025 Brindar curso “Brindemos servicios turísticos de calidad”	38
7. Procedimiento GCH-DDE-P07-2025 Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional.....	44
8. Procedimiento GCH-DDE-P08-2025 Expedición del Permiso para Enseres en Vía Pública...	50
IV. SIMBOLOGÍA	56
V. GLOSARIO	57
VI. DISTRIBUCIÓN	60
VII. ACTUALIZACIÓN	61
VIII. VALIDACIÓN	62



I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Dependencias Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas internas de la Dirección. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



II. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DDET-P01-2025

Expedición de la licencia de funcionamiento.

1.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de unidades económicas regularizadas en el Municipio de Chalco, mediante la expedición de Licencia de Funcionamiento y con base en la normatividad aplicable.

1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, encargados de la atención empresarial, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la licencia, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco.

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. II y II bis, Gaceta de Gobierno del Estado de México; y
- Bando Municipal vigente, Art. 38, Fracc. XI, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México.

1.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento a las personas físicas o morales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.



La Directora deberá:

- Revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean turnadas.

El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Licencia de Funcionamiento.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de Licencia de Funcionamiento.

El Titular de la Unidad Económica deberá:

- Hacer entrega de la documentación que le sea requerida para la realización de su trámite.
- Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

1.5. Insumos

- Dictamen de viabilidad de Protección Civil;
- Cédula Informativa de Zonificación;
- Licencia de Uso de Suelo;
- Identificación Oficial con fotografía vigente; y
- Comprobante de domicilio vigente.

1.6. Resultado

- La Licencia de Funcionamiento expedida.

1.7. Políticas

- Únicamente se expedirá la Licencia de Funcionamiento a las y los titulares de las unidades económicas que cumplan con todos los requisitos establecidos; y
- La Orden de Pago solo tendrá vigencia en el mes que fue expedida.



1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la licencia de funcionamiento

No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Económica	Solicita, ante el Departamento de Centro de Atención Empresarial, información para la expedición de Licencia de Funcionamiento.
2	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Proporciona a la o el Titular de la Unidad Económica la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	El Titular de la Unidad Económica	Reúne la documentación en forma digital en formato .pdf o de forma física y procede a entregar el expediente al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
4	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica.



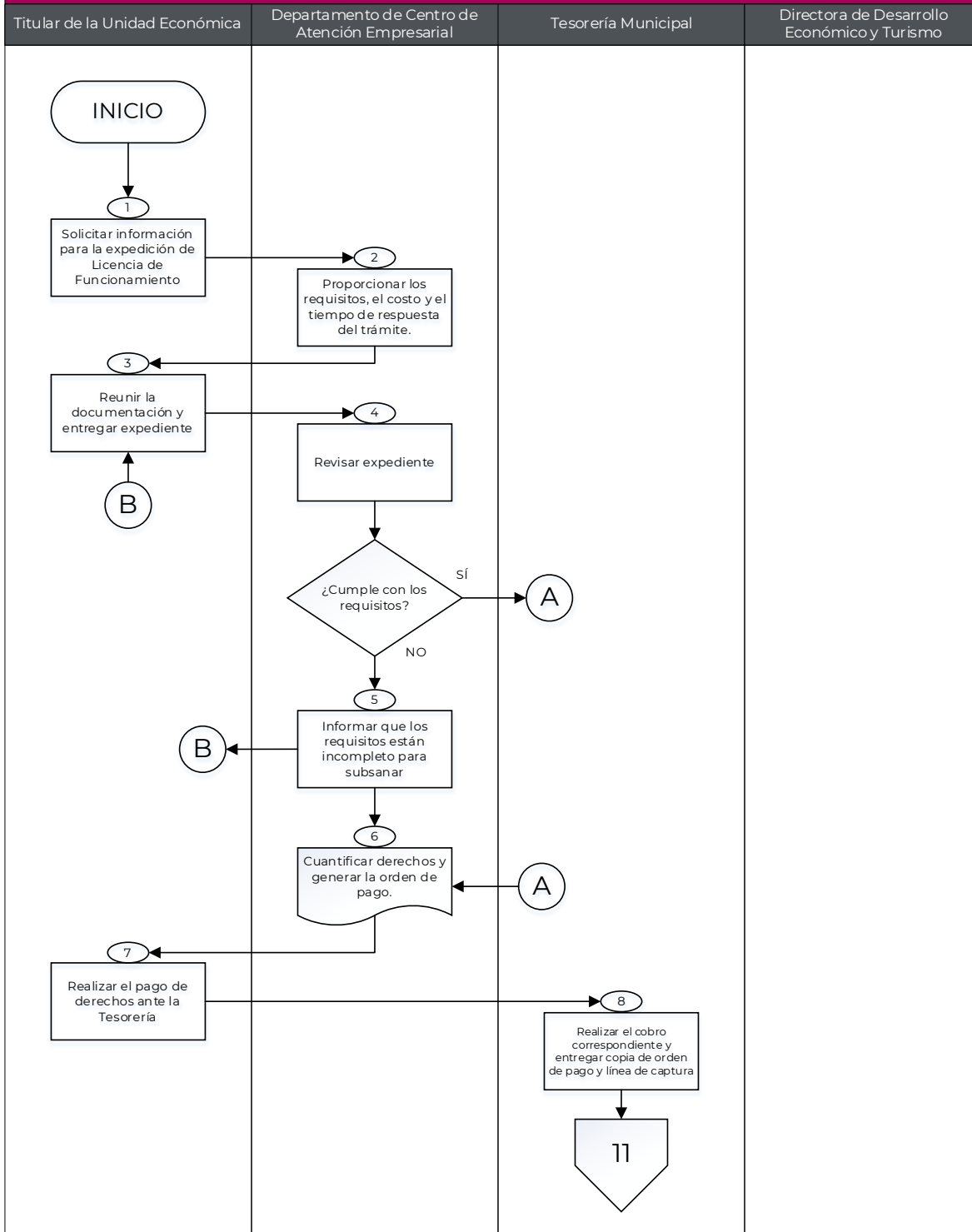
7	El Titular de la Unidad Económica	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
8	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica copia de orden de pago y línea de captura.
9	El Titular de la Unidad Económica	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
10	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Coteja, integra al expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que regrese en 2 días hábiles a recoger su Licencia de Funcionamiento.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora la Licencia de Funcionamiento y envía para revisión y firma del Directora.
12	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, firma y envía la Licencia de Funcionamiento al Departamento de Centro de Atención Empresarial para que haga entrega a la o a el Titular de la Unidad Económica.
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Entrega la Licencia de Funcionamiento a la o al Titular de la Unidad Económica.
14	El Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe la Licencia de Funcionamiento.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe acuse, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDET-P01-2025

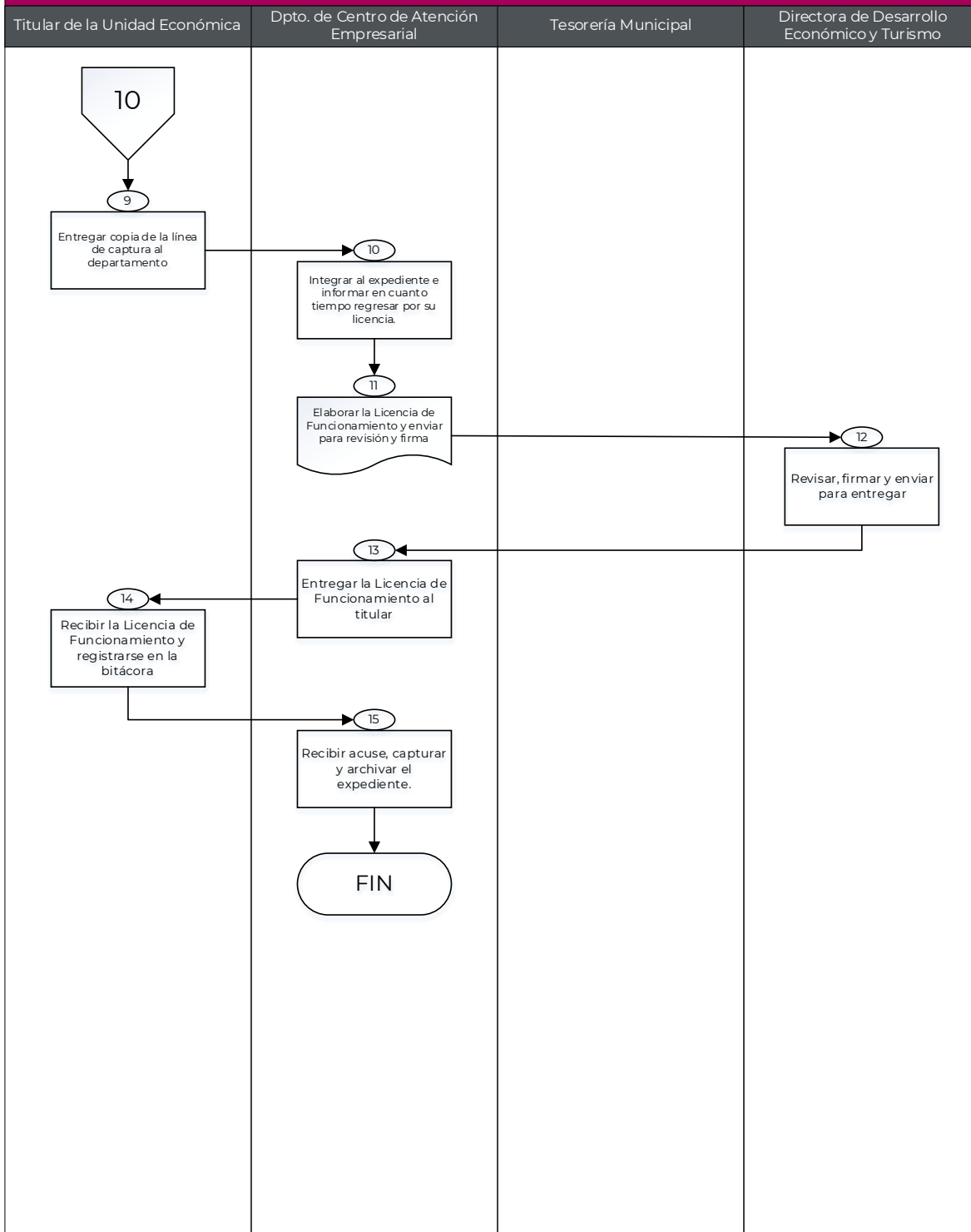
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





CÓDIGO: GCH-DDET-P01-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





2. Procedimiento GCH-DDET-P02-2025

Expedición de la constancia de productor agropecuario.

2.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de productores agropecuarios avalados con un documento que les facilite realizar trámites ante dependencias gubernamentales, estatales o federales.

2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Agropecuario y Forestal de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y a los productores agropecuarios del Municipio de Chalco.

2.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 38, Fracción II.

2.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, es la dependencia responsable de expedir las Constancias de Productor Agropecuario a los productores (as) del Municipio de Chalco, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar las Constancias de Productor que le sean turnadas.

El Departamento Agropecuario y Forestal deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Constancia de Productor Agropecuario.

El Productor o la Productora deberá:

- Acreditar que es productor con la documentación solicitada.

2.5. Insumos

- Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).



- Título parcelario, contrato de arrendamiento, contrato de compra-venta o Constancia Emitida por el presidente Ejidal de su comunidad.

2.6. Resultado

- La Constancia de Productor Agropecuario expedida.

2.7. Políticas

- La Constancia de Productor Agropecuario solo se entregará a los productores que acrediten que lo son, presentando la siguiente documentación:
 1. Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).
 2. Título parcelario, contrato de arrendamiento, contrato de compra-venta, o Constancia Emitida por el presidente ejidal de su comunidad.
- El trámite es totalmente gratuito.

2.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

2.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la constancia de productor agropecuario

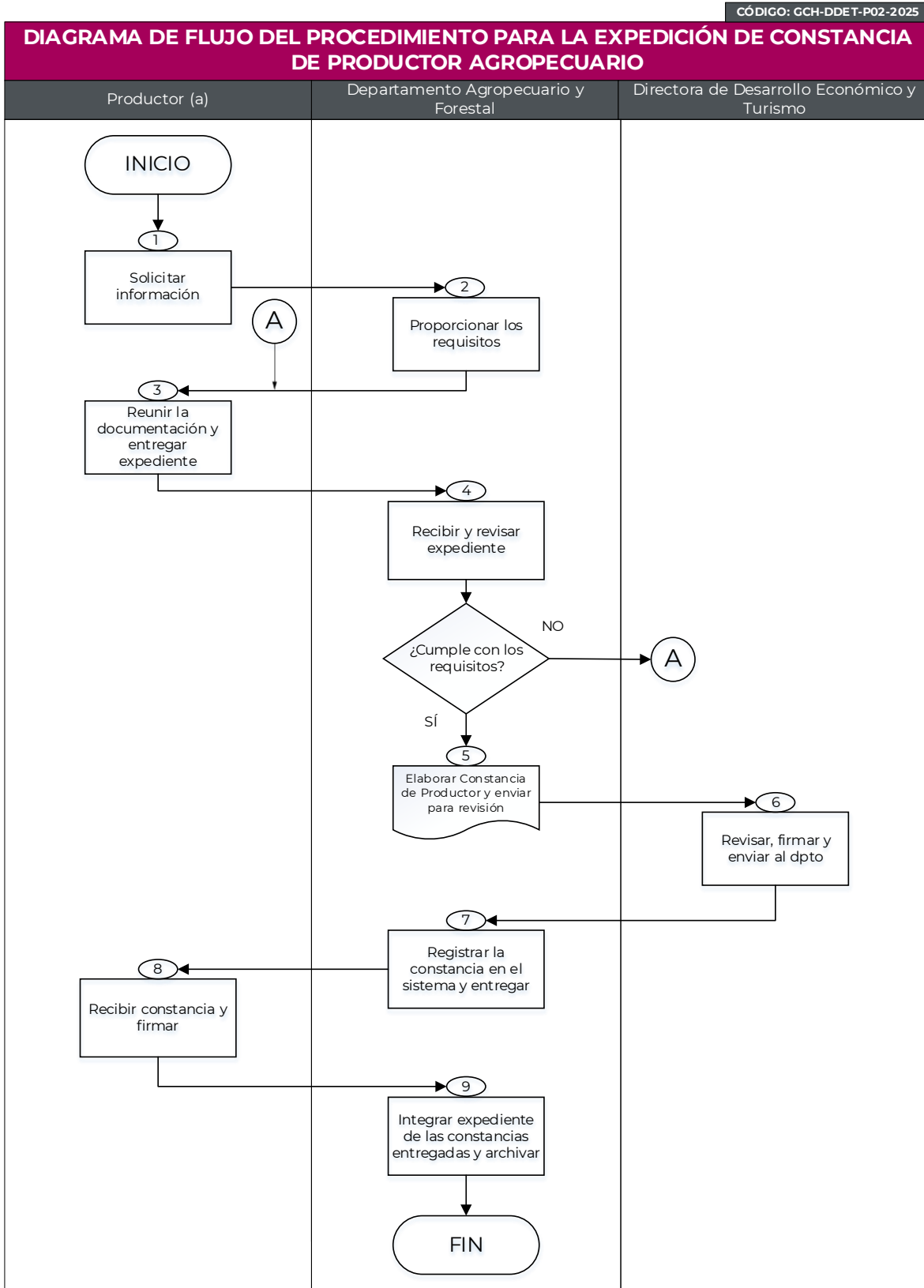
No.	Responsable	Actividad
1	El productor o la productora	Solicita, ante el Departamento Agropecuario y Forestal, información para la expedición de Constancia de Productor Agropecuario.
2	El Departamento Agropecuario y Forestal	Proporciona al productor (a) los requisitos.
3	El productor o la productora	Reúne la documentación en forma física y entrega expediente al Departamento Agropecuario y Forestal.



4	El Departamento Agropecuario y Forestal	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 3.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
5	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora la Constancia de Productor Agropecuario y envía para revisión y firma del Directora.
6	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, firma y envía la Constancia al Departamento Agropecuario y Forestal para que entregue al productor (a).
7	El Departamento Agropecuario y Forestal	Registra en el sistema la Constancia de Productor Agropecuario y entrega la misma al productor (a).
8	El productor o la productora	Recibe constancia y firma de recibido.
9	El Departamento Agropecuario y Forestal	Integra expediente de las Constancias de productor Agropecuario entregadas y archiva. Fin del procedimiento.



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento





3. Procedimiento GCH-DDET-P03-2025

Solicitud de empleo.

3.1. Objetivo del Procedimiento

Ampliar las oportunidades de conseguir trabajo de los buscadores de empleo del municipio, de acuerdo a sus perfiles, a través de una bolsa de trabajo actualizada que los vincule con diferentes empresas.

3.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Empleo de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y a los ciudadanos que buscan empleo en el Municipio de Chalco.

3.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 38, Fracción I.

3.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de la atención de las personas buscadoras de empleo mediante la actualización de las vacantes en la bolsa de trabajo.

La Directora deberá:

- Establecer convenios o relaciones con las empresas para abrir vacantes.

El Departamento de Empleo deberá:

- Mantener actualizada la bolsa de trabajo física y digital.
- Apoyar al buscador (a) de empleo para darse de alta en el Portal de Empleo Chalco.
- Proporcionar al buscador (a) de empleo la carpeta física en caso de que se solicite.

El Buscador de empleo deberá:

- Darse de alta en Portal de Empleo Chalco (bolsa de trabajo).
- Hacer entrega de la documental que le sea requerida para la realización de su trámite.



3.5. Insumos

- Curriculum Vitae del buscador (a) de trabajo en formato PDF.
- Solicitud de empleo.

3.6. Resultado

- Atención a los buscadores de empleo del Municipio de Chalco.

3.7. Políticas

- Los buscadores de empleo deberán darse de alta en el Portal de Empleo Chalco.
- Los buscadores de empleo deberán de contar con su Curriculum Vitae (CV) en formato PDF para subirlo a la plataforma, así como contar con solicitud de empleo bien requisitada para tener a la mano datos personales y de contacto.
- Los buscadores de empleo deberán tener a la mano, además, lo siguiente:
 1. CURP
 2. Correo electrónico (debe saber la contraseña).
 3. Fotografía en formato JPEG o PNG para subir a la plataforma (opcional).

3.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la solicitud de empleo

No.	Responsable	Actividad
1	El Buscador de empleo	Se presenta en la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar información sobre la bolsa de trabajo.
2	El Personal de Ventanilla Única	Canaliza al buscador de empleo al Departamento de Empleo.



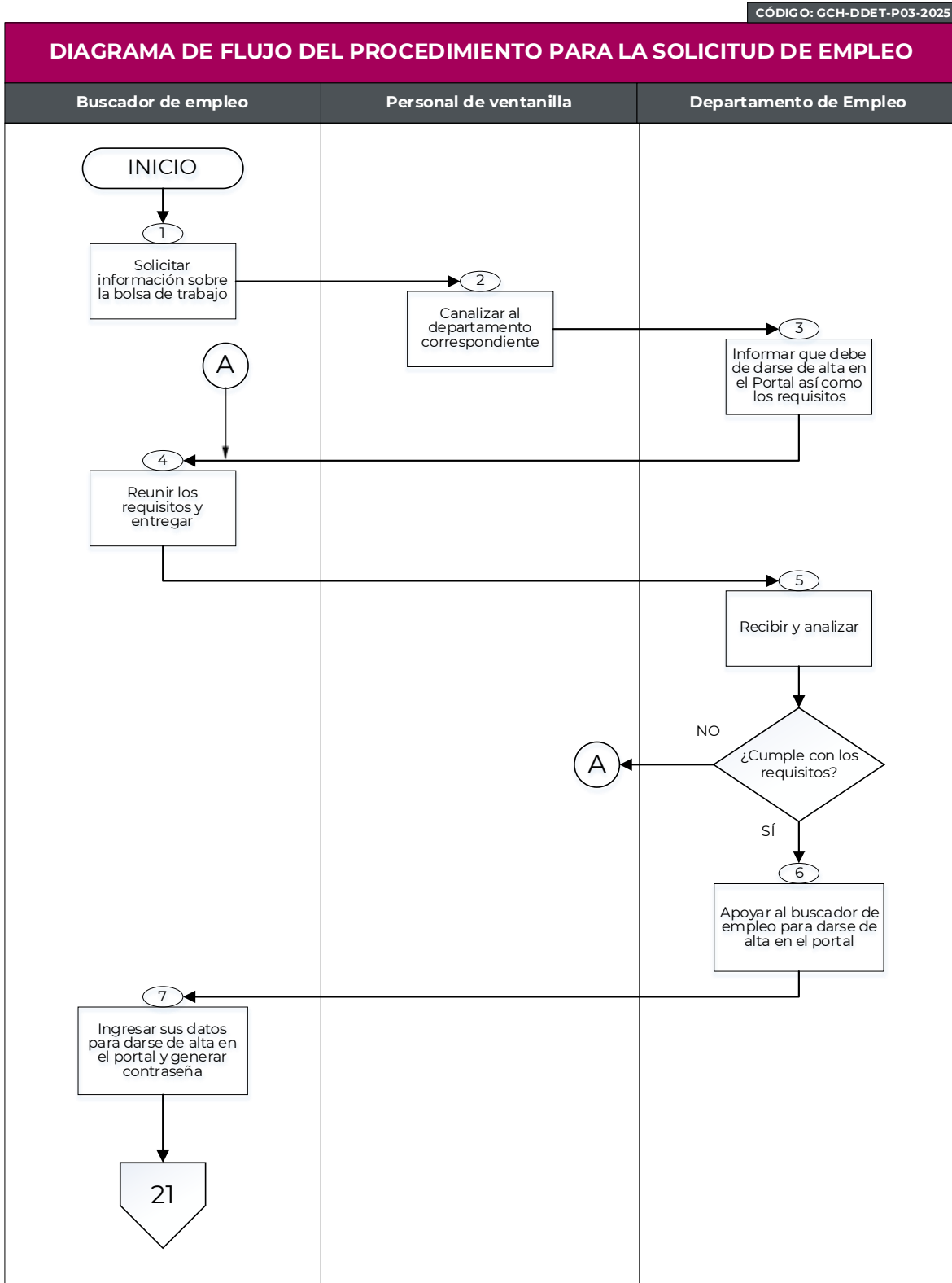
3	El Departamento de empleo	Informa al buscador de empleo que deberá darse de alta en Portal de Empleo Chalco (bolsa de trabajo), así como los requisitos para ello.
4	El Buscador de empleo	Reúne los requisitos y vuelve al Departamento de empleo para entregar.
5	El Departamento de empleo	Recibe y analiza: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 4.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
6	El Departamento de empleo	Apoyar al buscador de empleo para darse de alta en el Portal de Empleo Chalco.
7	El Buscador de empleo	Ingresa sus datos y se da de alta en el portal de empleo Chalco, generando su contraseña.
8	El Buscador de empleo	Ingresa al portal para revisar las vacantes disponibles de acuerdo a su perfil que le arroja el Sistema, en caso de querer ver más opciones pide al departamento de empleo todas las vacantes.
9	El Departamento de empleo	Muestra la página principal del portal de empleo Chalco, donde se encuentran todas las vacantes publicadas y disponibles.



10	El Buscador de empleo	Analiza las opciones y anota los datos de contacto de las empresas de su interés. En caso de no ser suficientes pedirá más opciones al Departamento de empleo.
11	El Departamento de empleo	Muestra la carpeta física de las vacantes que no se encuentran publicadas en el portal de empleo Chalco.
12	El Buscador de empleo	Termina la búsqueda, entrega carpeta física y cierra sesión en el portal para acudir a las alternativas de empleo que seleccionó.
13	El Departamento de empleo	Pide que se registre en el libro de gobierno.
14	El Buscador de empleo	Se registra en el libro de gobierno. Fin del procedimiento.



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento



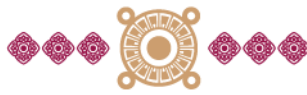
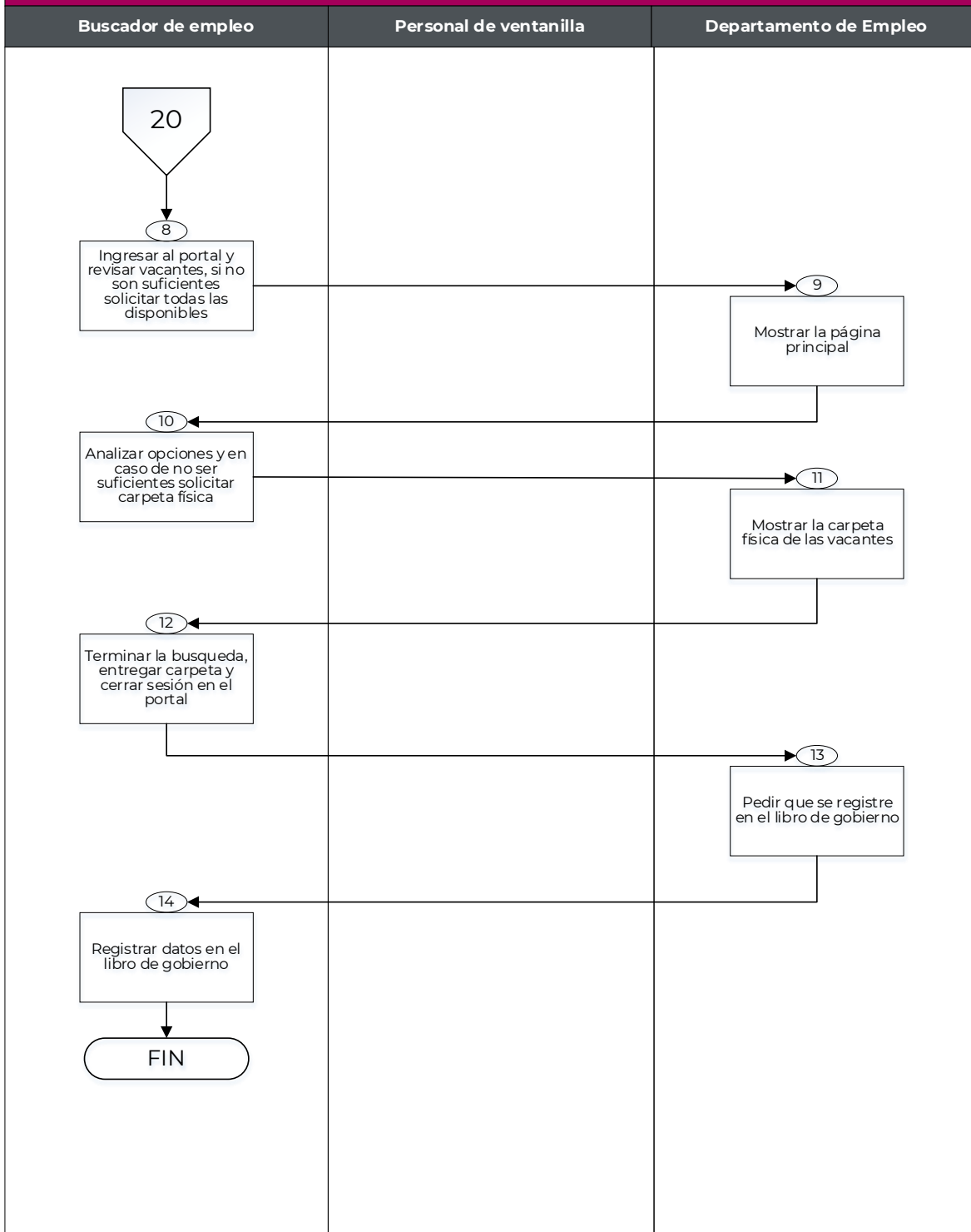


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EMPLEO





4. Procedimiento GCH-DDE-P04-2025

Coordinación para tramitar la credencial de artesano.

4.1. Objetivo del Procedimiento

Incrementar el número de artesanos y artesanas acreditados del Municipio de Chalco para que puedan recibir los beneficios que ofrece el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM), a través de sus programas, mediante la coordinación para tramitar la Credencial de Artesano.

4.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Turismo y Artesanías de la Dirección de Desarrollo Económico, al Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM) y a los artesanos (as) del Municipio de Chalco.

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. XIV;
- Reglamento Interno del IIFAEM, Art. 12;
- Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco, Art. 8, Fracc. XV; y
- Bando Municipal Vigente, Art. 38, Fracc. V.

4.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de coordinar el trámite para la credencialización de artesanos y artesanas por el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

El Departamento de Turismo y Artesanías deberá:

- Verificar la actividad artesanal para recibir la documentación de los interesados.



- Revisar la documentación para que no falte ninguna y, en caso de faltar, solicitar que cumplan con todos los requerimientos.
- Entregar la documentación de los solicitantes ante el IIFAEM.
- Registrar a los artesanos con credencial en el Padrón Artesanal del Municipio de Chalco.

El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM) deberá:

- Expedir la credencial de Artesano.

El Artesano (a) deberá:

- Comprobar su actividad artesanal.
- Cumplir con todos los requisitos necesarios para solicitar su credencialización.

4.5. Insumos

- Oficio de solicitud de credencial de artesano (a).

4.6. Resultado

- Credencial de Artesano expedida.

4.7. Políticas

- El Departamento de Turismo y Artesanías de la Dirección verificará que el solicitante realmente sea artesano mediante una visita al taller en donde elabora su producto, en el caso de que no acredite, no se le aceptará documentación para expedir la Credencial de Artesano.
- El Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) verificará la artesanía, por lo que se solicitará al artesano (a) un producto terminado, así como evidencia fotográfica, en el caso de que no acredite, no se expedirá la Credencial de Artesano.



- Cuando se trate de piezas de gran tamaño, el artesano (a) deberá presentar un video de entre 3 a 5 minutos, donde se aprecie el proceso de elaboración.
- La credencial de Artesano solo se expedirá para quienes estén dentro de las catorce ramas artesanales que valida el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM).
- Una vez que se acredite el artesano o artesana mediante la visita a su taller, podrá continuar con la entrega de sus requisitos, los cuales son:
 1. Oficio de solicitud de Credencial de Artesano.
 2. Copia de Identificación Oficial con fotografía (INE) al 200%.
 3. Copia del CURP
 4. Copia de comprobante de domicilio.
 5. Presentar una pieza en proceso y otra concluida, así como video del proceso de su artesanía de 2 a 3 minutos.
- Sólo hasta que el artesano o artesana acredite su actividad, se le solicitará la documentación para la expedición de su credencial.
- La credencial de Artesano tiene una vigencia de 2 años.

4.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

4.9. Descripción de las actividades

Diagrama de flujo del procedimiento para la coordinación para tramitar la credencial de artesano.

No.	Responsable	Actividad
1	El artesano o artesana	Solicita, ante el Departamento de Turismo y Artesanías, información para trámite de Credencial de Artesano.
2	El Departamento de Turismo y Artesanías	Proporciona al artesano (a) toda la información; los requisitos documentales, los requerimientos para acreditar (como lo es contar con un taller y entregar un producto terminado) y los tiempos estimados de respuesta.



3	El Departamento de Turismo y Artesanías	Pregunta la dirección del taller para agendar cita.
4	El artesano o artesana	Informa la dirección de su taller y se agenda la visita.
5	El Departamento de Turismo y Artesanías	Acude a la dirección del taller para verificar la elaboración del producto, acredita al artesano o artesana.
6	El Departamento de Turismo y Artesanías	Informa que puede continuar con el procedimiento e informa de los demás requisitos documentales.
7	El artesano o artesana	Reúne la documentación y entrega el expediente al Departamento de Turismo y Artesanías.
8	El Departamento de Turismo y Artesanías	<p>Recibe expediente y analiza.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se regresa a la actividad 7. • Sí, se continúa con la actividad 9.
9	El Departamento de Turismo y Artesanías	Archiva expediente del artesano e informa del tiempo de respuesta aproximado del trámite.
10	El Departamento de Turismo y Artesanías	Realiza un oficio de petición al IIFAEM para que brinde fecha de asistencia al municipio para llevar a cabo la credencialización al grupo de artesanas y artesanos que ya tengan su expediente.
11	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Recibe oficio y brinda fecha de asistencia.
12	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Realiza la visita al Municipio para credencializar a los artesanos y artesanas y entrega al dpto.



13	El Departamento de Turismo y Artesanías	Entrega las Credenciales a los artesanos.
14	El artesano o artesana	Recibe su Credencial de Artesano y firma el listado donde reciben la inducción a los programas del IIFAEM.
15	El Departamento de Turismo y Artesanías	Hace registro en el Padrón de los artesanos y artesanas que recibieron la credencial que los certifica. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDET-P04-2025

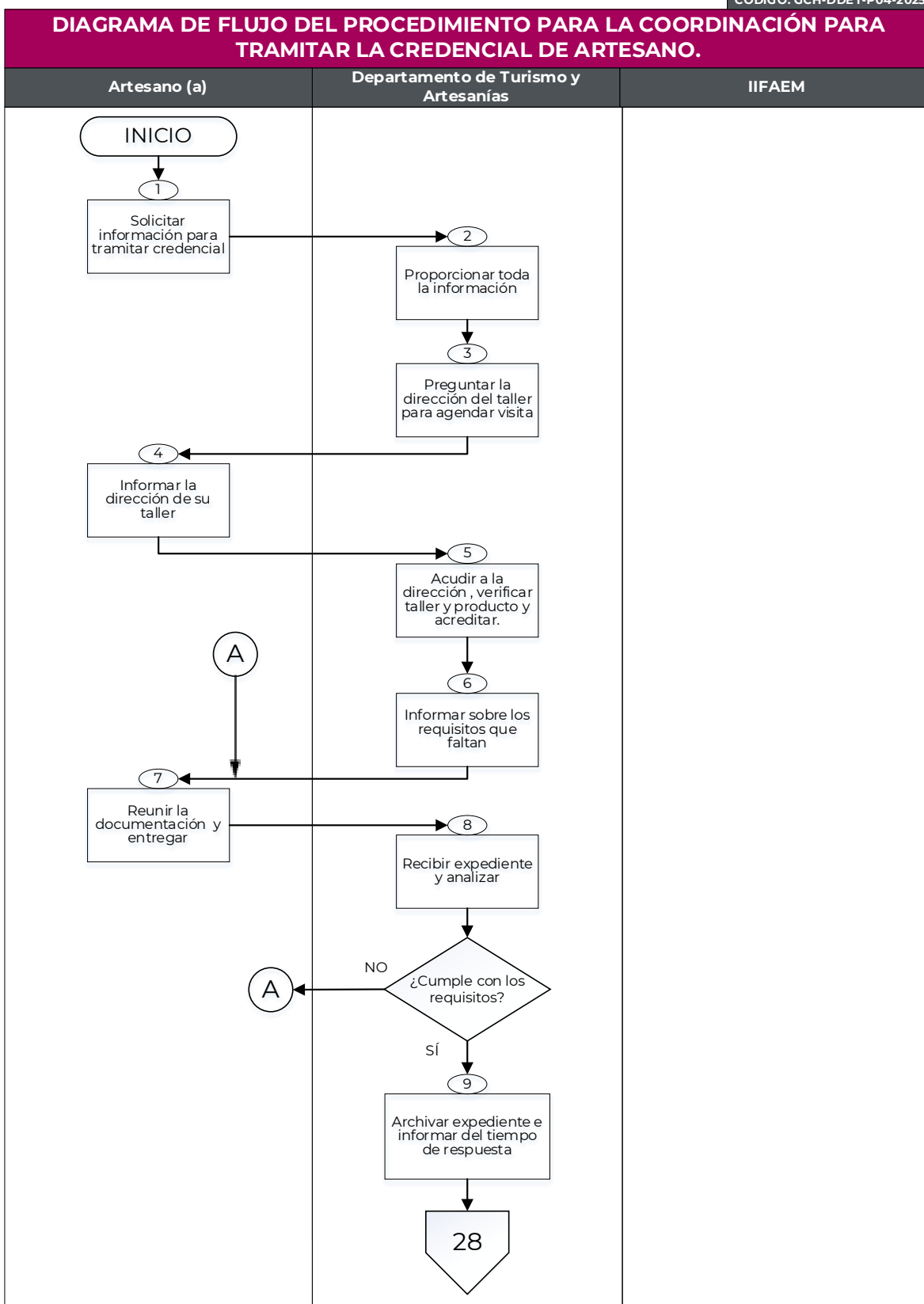
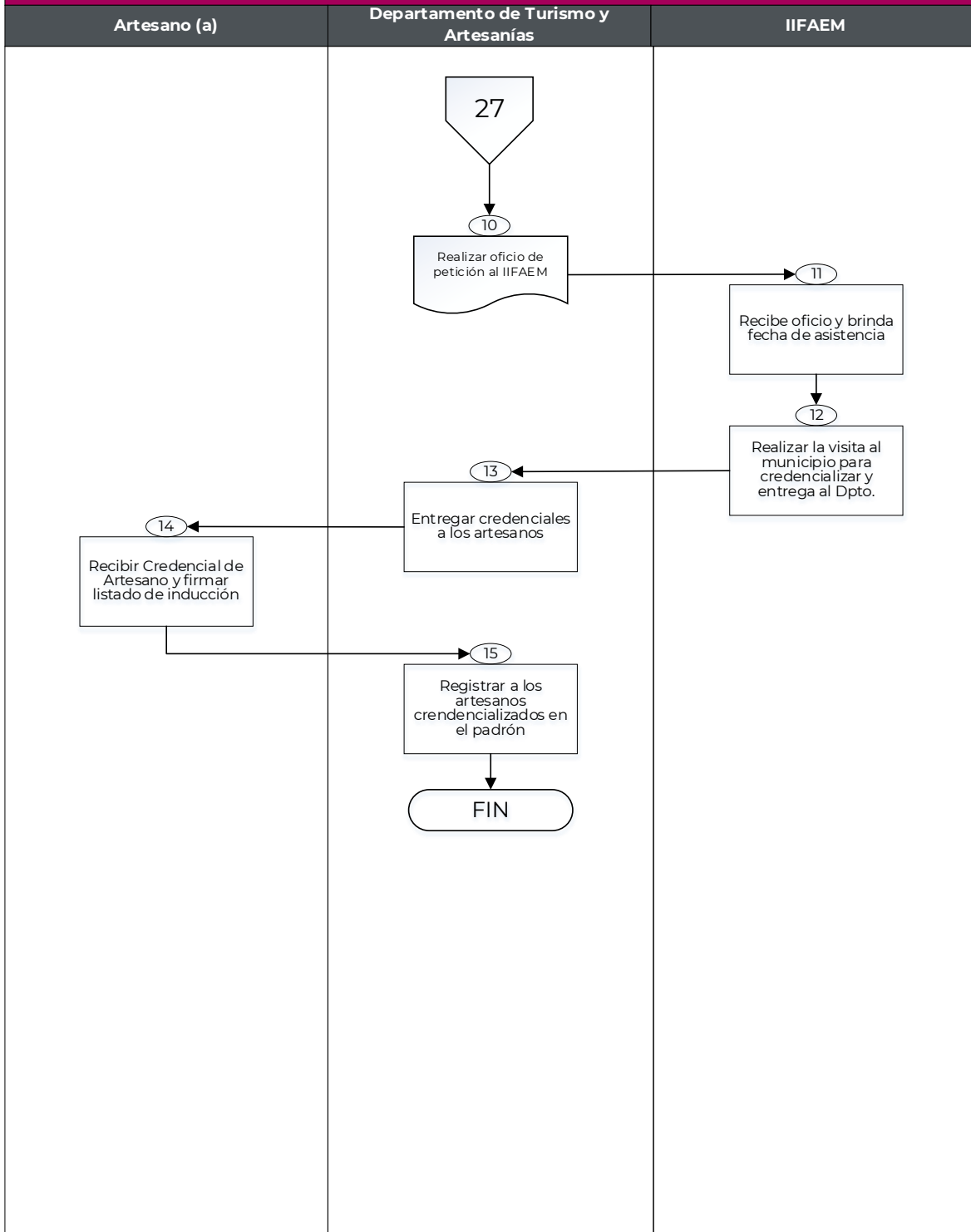




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN PARA TRAMITAR LA CREDENCIAL DE ARTESANO.





5. Procedimiento GCH-DDET-P05-2025

Brindar atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de productores agropecuarios que utilicen técnicas innovadoras y de alta rentabilidad en el agro municipal.

5.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Agropecuario y Forestal de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y a los productores agropecuarios del Municipio de Chalco.

5.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 38, Fracción II.

5.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de brindar atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios del Municipio.

La Directora deberá:

- Revisar y contestar los oficios de petición de asesoría y capacitación.

El Departamento Agropecuario y Forestal deberá:

- Coordinar, la asesoría y capacitación a productores agropecuarios del Municipio.

El Productor coordinador deberá:

- Acreditar que su actividad con la documentación solicitada.
- Reunir como mínimo un grupo de 10 productores para la asesoría y capacitación.

5.5. Insumos

- Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).



- Petición por escrito dirigido al director/a de Desarrollo Económico y Turismo.

5.6. Resultado

- La atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios.

5.7. Políticas

- La asesoría y capacitación a productores agropecuarios sólo se brindará a los productores que hayan acreditado su actividad.
- La asesoría y capacitación, sólo se impartirá a un grupo de mínimo 10 productores.
- El trámite se inicia solamente en línea.
- El trámite es totalmente gratuito.

5.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios		
No.	Responsable	Actividad
1	El productor coordinador	Solicita, ante el Departamento Agropecuario y Forestal, información para la obtención de asesorías y capacitación para un grupo de productores.
2	El Departamento Agropecuario y Forestal	Proporciona al productor (a) los requisitos.
3	El productor coordinador	Reúne la documentación en forma física y entrega expediente al Departamento Agropecuario y Forestal.
4	El Departamento Agropecuario y Forestal	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos?



		<ul style="list-style-type: none"> No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 3. Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
5	El Departamento de Turismo y Artesanías	<p>Informa al productor coordinador que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	El Departamento Agropecuario y Forestal	Acusa de recibido y entrega expediente de petición a la Directora para su revisión.
7	La Directora de Desarrollo Económico y turismo	<p>Revisa expediente y analiza.</p> <p>¿Es una capacitación especializada?</p> <p>Sí, es una capacitación especializada, continua en la actividad 18.</p> <p>No, es una capacitación especializada, continua en la actividad 8.</p>
8	La Directora de Desarrollo Económico y turismo	Instruye al Departamento Agropecuario y Forestal coordinarse con el productor coordinador para acordar lugar y horario de la capacitación.
9	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora oficio de contestación con datos acordados con productor coordinador y envía a la Directora para revisión y firma.
10	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Revisa, el oficio de contestación.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No es correcto, regresa a la actividad 9.</p> <p>Sí es correcto, se continúa con la actividad 11.</p>
11	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Firma oficio y entregar al El Departamento Agropecuario y Forestal



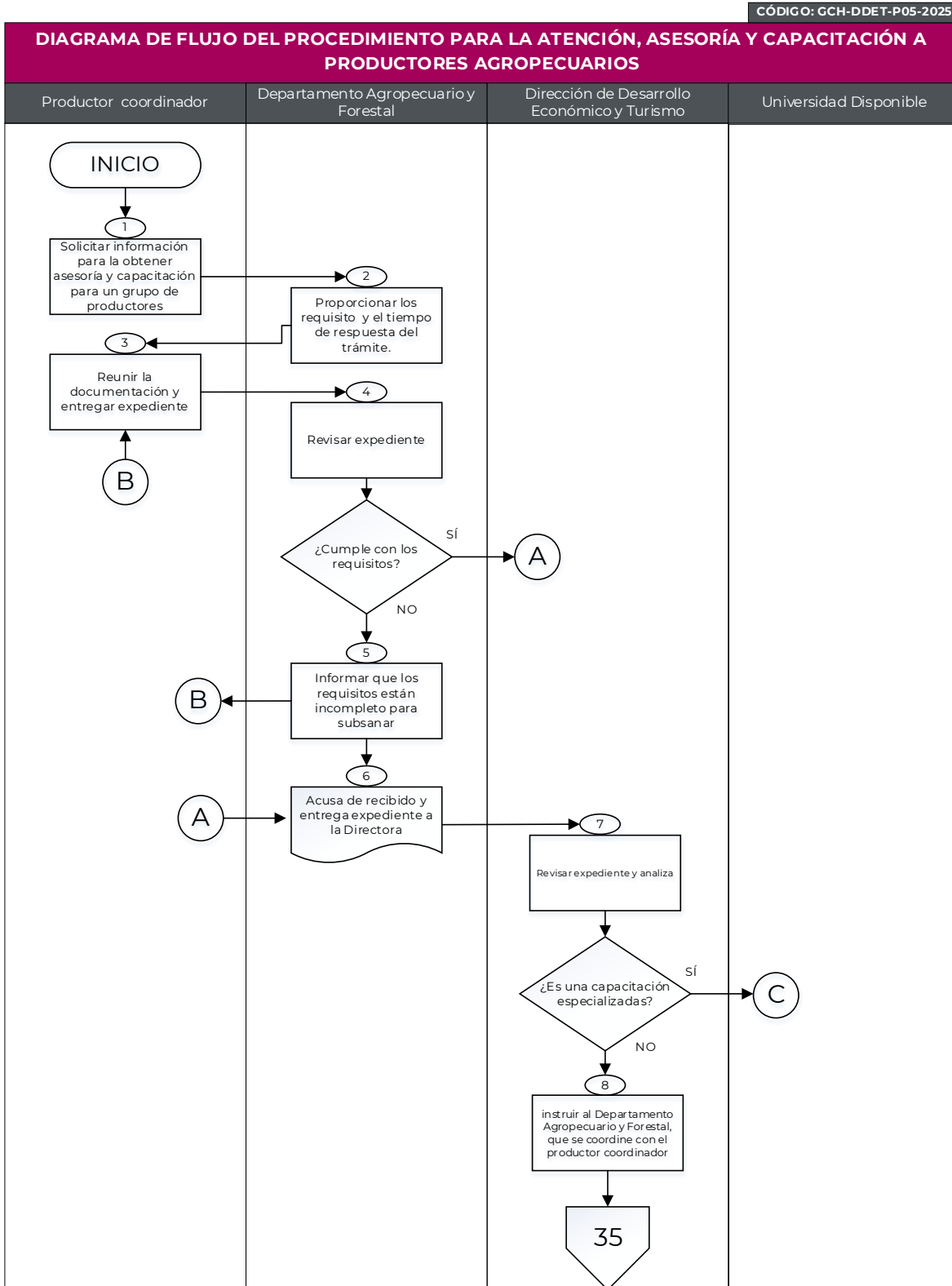
12	El Departamento Agropecuario y Forestal	Entrega oficio de contestación al productor coordinador.
13	El productor coordinador	Recibe oficio.
14	El productor coordinador	Asiste con su grupo a la capacitación.
15	El Departamento Agropecuario y Forestal	Brinda la capacitación.
16	El Departamento Agropecuario y Forestal	Realiza pase de lista y entrega constancia de participación del curso.
17	El Departamento Turismo y Artesanías	Integra expediente de la capacitación y la archiva. Fin del procedimiento.
18	La Directora de Desarrollo Económico y turismo	Instruye al Departamento Agropecuario y Forestal solicitar y coordinarse para la capacitación con alguna de las Universidades con las que se tiene convenio para tal efecto.
19	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora oficio de contestación con datos acordados con la Universidad disponible y envía a la Directora para revisión y firma.
20	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, el oficio de contestación. ¿Es correcto? No es correcto, regresa a la actividad 8. Sí es correcto, se continúa con la actividad 10.
21	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Firma oficio y entregar al Departamento Agropecuario y Forestal.
22	El Departamento Agropecuario y Forestal	Entrega oficio de contestación al productor coordinador.
23	El productor coordinador	Recibe oficio.
24	El productor coordinador	Asiste con su grupo a la capacitación.

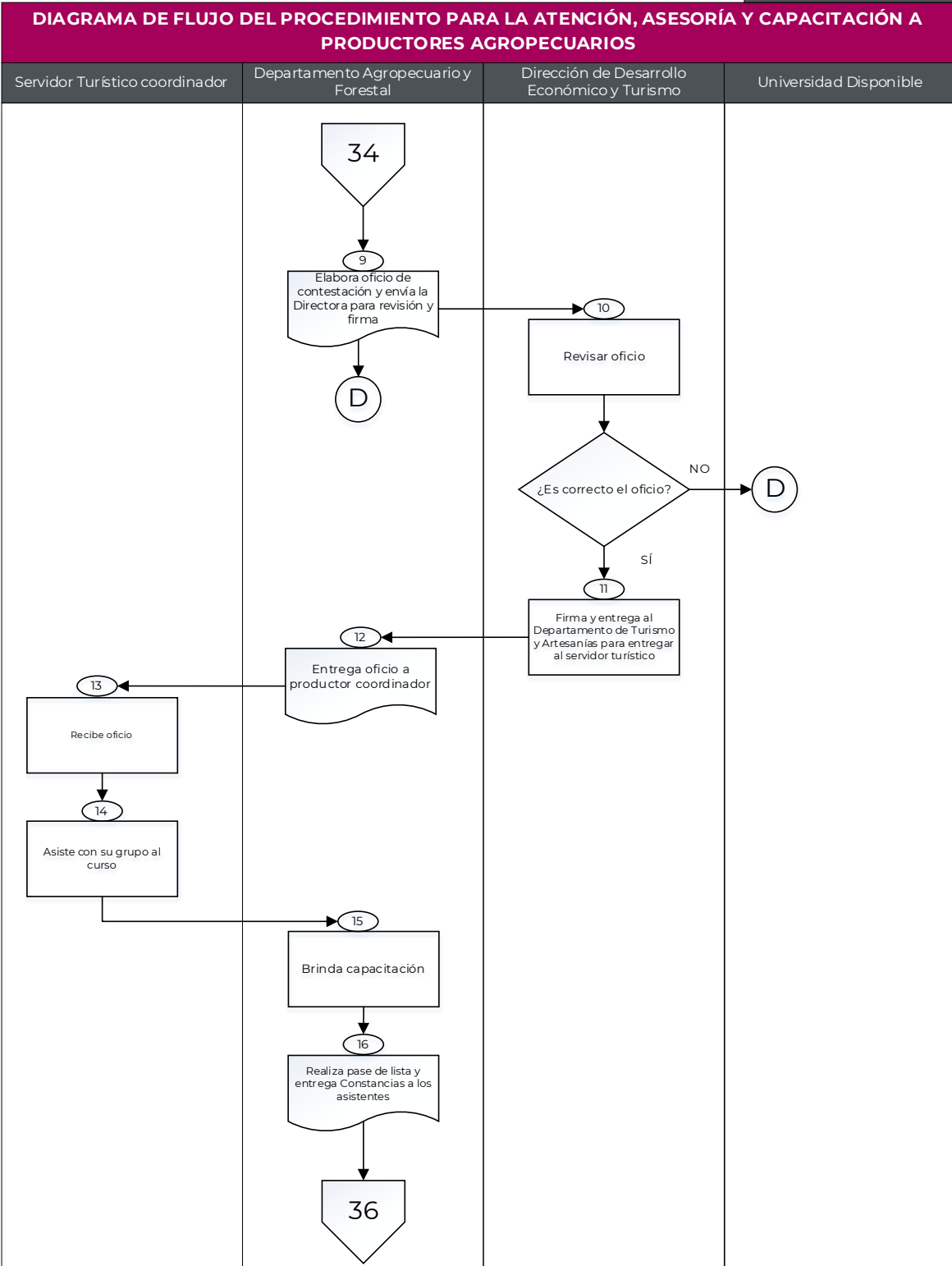


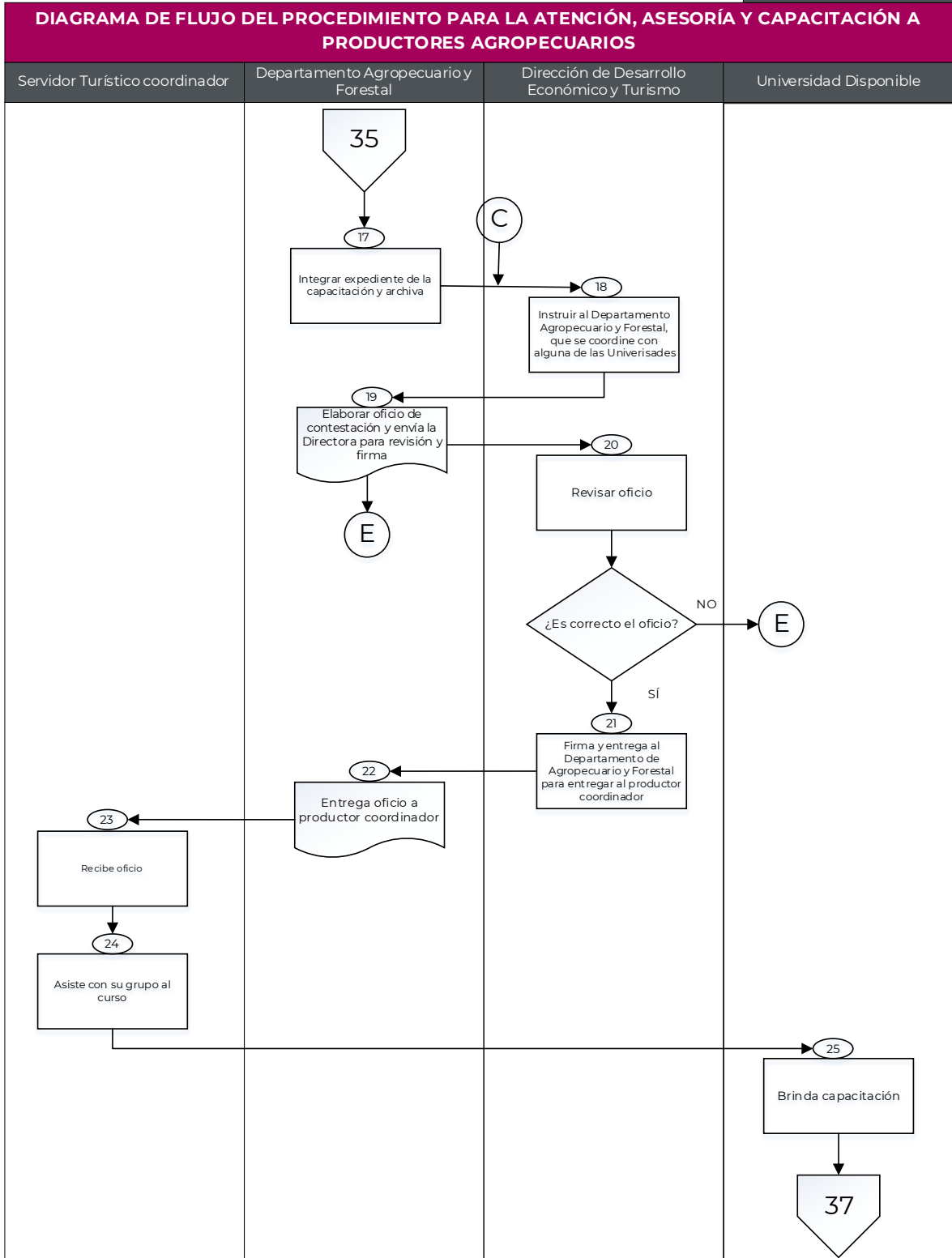
25	La Universidad Disponible	Brinda la capacitación.
26	La Universidad Disponible	Realiza pase de lista y entrega constancia de participación del curso.
27	El Departamento Turismo y Artesanías	Integra expediente de la capacitación y la archiva. Fin del procedimiento.



5.10. Diagrama de flujo del procedimiento



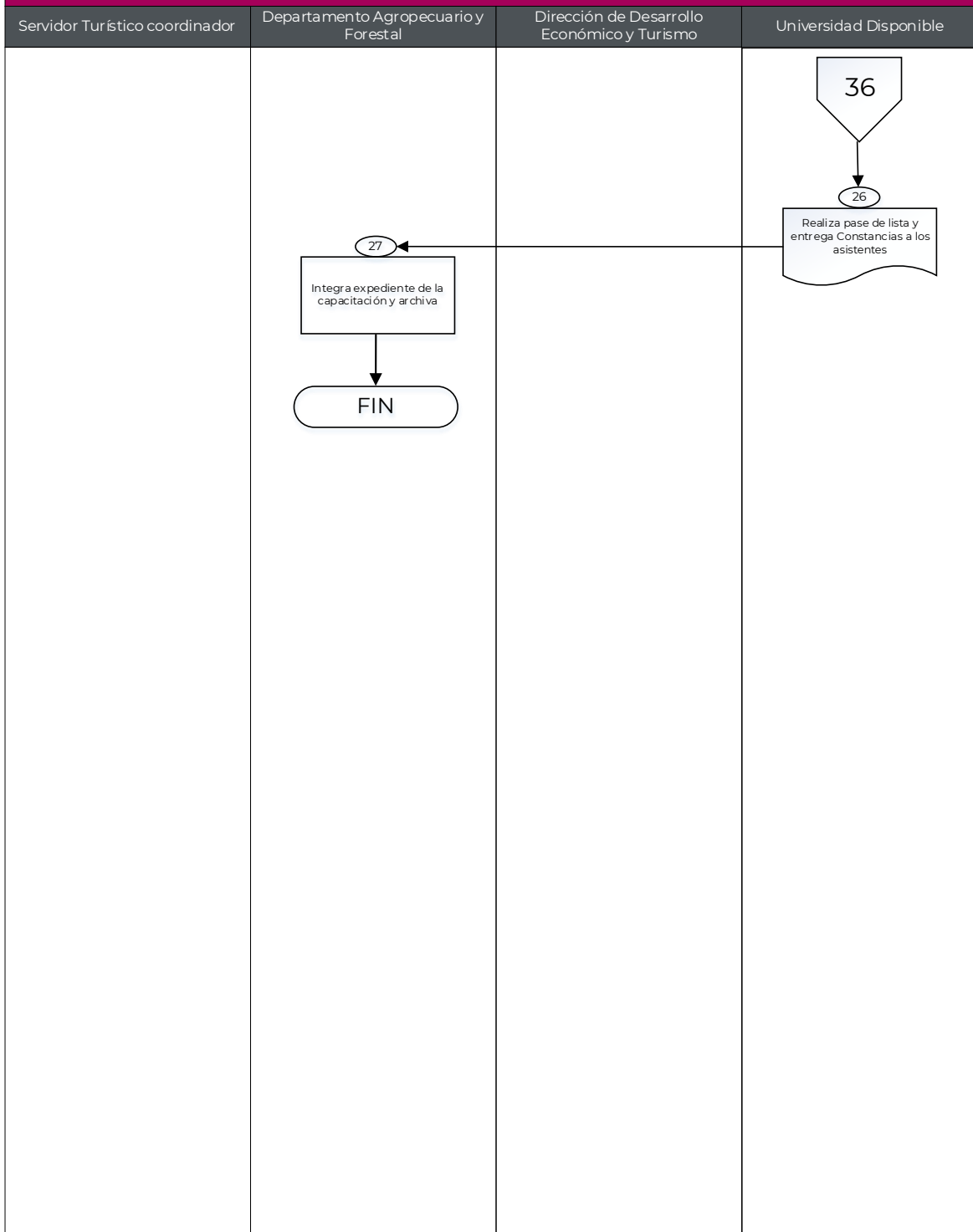






CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A PRODUCTORES AGROPECUARIOS





6. Procedimiento GCH-DDET-P06-2025

Impartición del curso “Brindemos servicios turísticos de calidad” a servidores turísticos del municipio

6.1. Objetivo del Procedimiento

Dotar al servidor turístico con los conocimientos que le permitan identificar la importancia de brindar una atención de calidad a los turistas, en beneficio personal y de la organización turística.

6.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento Turismo y Artesanías de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo y a los servidores turísticos del Municipio de Chalco.

6.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 38, Fracción VI.

6.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y turismo es la dependencia responsable de brindar el curso “Brindemos servicios turísticos de calidad” a los servidores turísticos que los soliciten y cumplan con los requisitos.

La Directora deberá:

- Revisar y contestar los oficios de petición de curso de capacitación.

El Departamento de Turismo y Artesanías deberá:

- Coordinar, el curso de capacitación con la Secretaría de Turismo del Estado de México y los servidores turísticos del Municipio.

El servidor o la servidora turística deberá:

- Acreditar que es productor con la documentación solicitada.
- Reunir un grupo de mínimo 25 productores para la impartición del curso.



6.5. Insumos

- Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).
- Petición por escrito dirigido al director/a de Desarrollo Económico y Turismo.

6.6. Resultado

- Constancia de participación del curso de capacitación.

6.7. Políticas

- La capacitación a servidores turísticos sólo se brindará a los servidores que acrediten que lo son, presentando la siguiente documentación:
 1. Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).
 2. Petición por escrito dirigido al director/a de Desarrollo Económico y Turismo.
- Sólo se capacitarán a grupos que cuenten con un mínimo de 25 servidores turístico.
- El trámite es totalmente gratuito.

6.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

6.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para Brindar curso “Brindemos servicios turísticos de calidad”

No.	Responsable	Actividad
1	El servidor turístico coordinador	Solicita, ante el Departamento de Turismo y Artesanías, información para la obtención de capacitación para un grupo de servidores turísticos.
2	El Departamento de Turismo y Artesanías	Proporciona los requisitos.



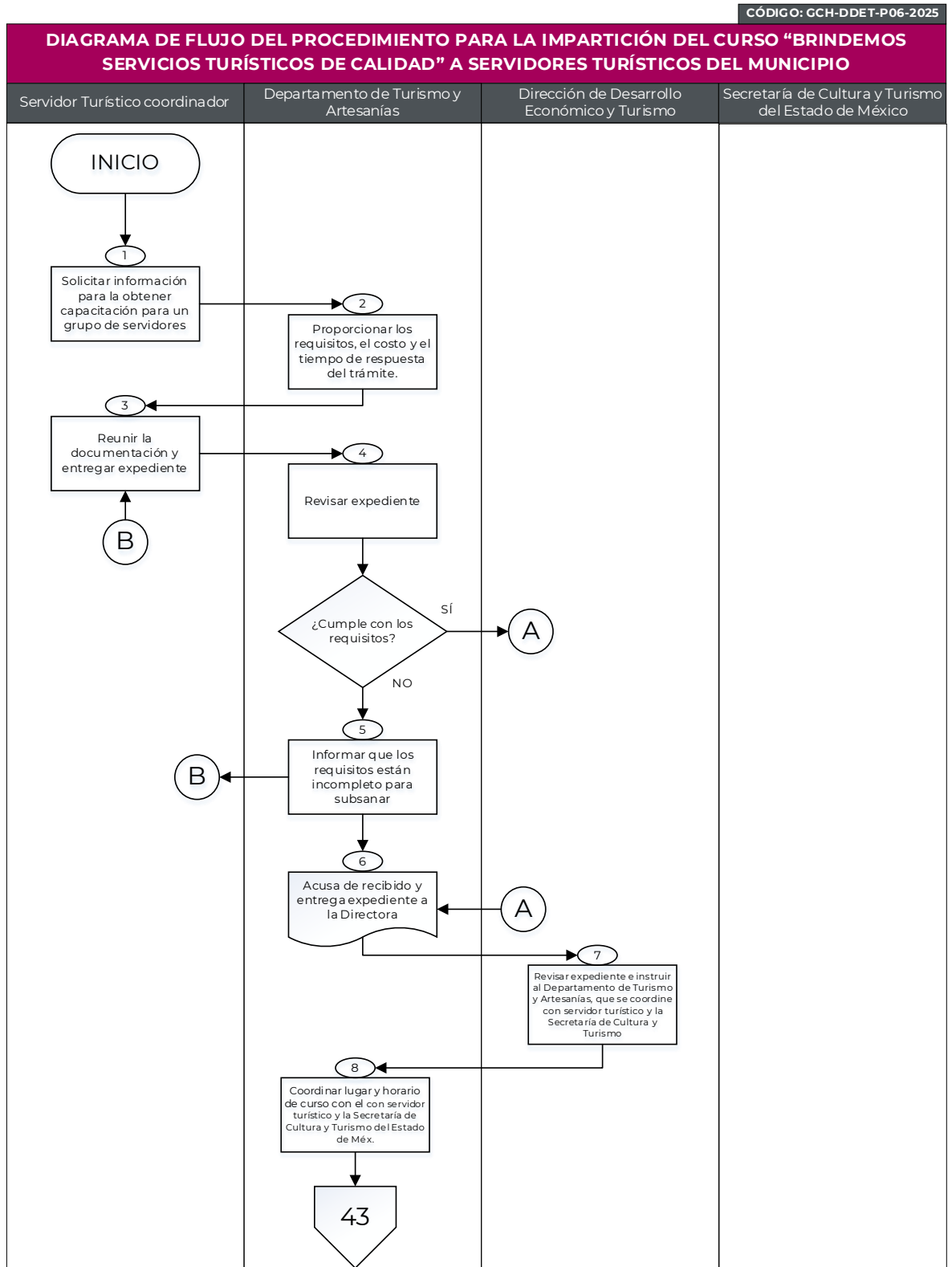
3	El servidor turístico coordinador	Reúne la documentación en forma física y entrega expediente al Departamento de Turismo y Artesanías.
4	El Departamento de Turismo y Artesanías	<p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 3. • Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.
5	El Departamento de Turismo y Artesanías	<p>Informa al servidor turístico coordinador que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
6	El Departamento de Turismo y Artesanías	Acusa de recibido y entrega expediente a la Directora.
7	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa expediente e instruye al Departamento de Turismo y Artesanías se coordine con el servidor turístico coordinador y la Secretaría Cultura y Turismo del Estado de México para acordar fecha y espacio de la capacitación.
8	El Departamento de Turismo y Artesanías	Se coordina con el servidor turístico y con la Secretaría de Turismo del Estado de México, para verificar la fecha y el espacio.
9	El Departamento de Turismo y Artesanías	Elabora oficio de contestación con datos acordados con el servidor turístico y con la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México y envía a la Directora para revisión y firma.



10	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, el oficio de petición. ¿Es correcto? <ul style="list-style-type: none">• No es correcto, regresa a la actividad 9.• Sí es correcto, se continúa con la actividad 11.
11	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Firma oficio y entrega al Departamento de Turismo y Artesanías.
12	El Departamento de Turismo y Artesanías	Entrega oficio de contestación al servidor turístico coordinador.
13	El servidor turístico coordinador	Recibe oficio.
14	El servidor turístico coordinador	Asiste con su grupo a la capacitación.
15	La Secretaría de Turismo del Estado de México.	Brinda la capacitación.
16	La Secretaría de Turismo del Estado de México.	Realiza pase de lista y entrega constancia de participación del curso.
17	El Departamento Turismo y Artesanías	Integra expediente de la capacitación y la archiva. Fin del procedimiento.



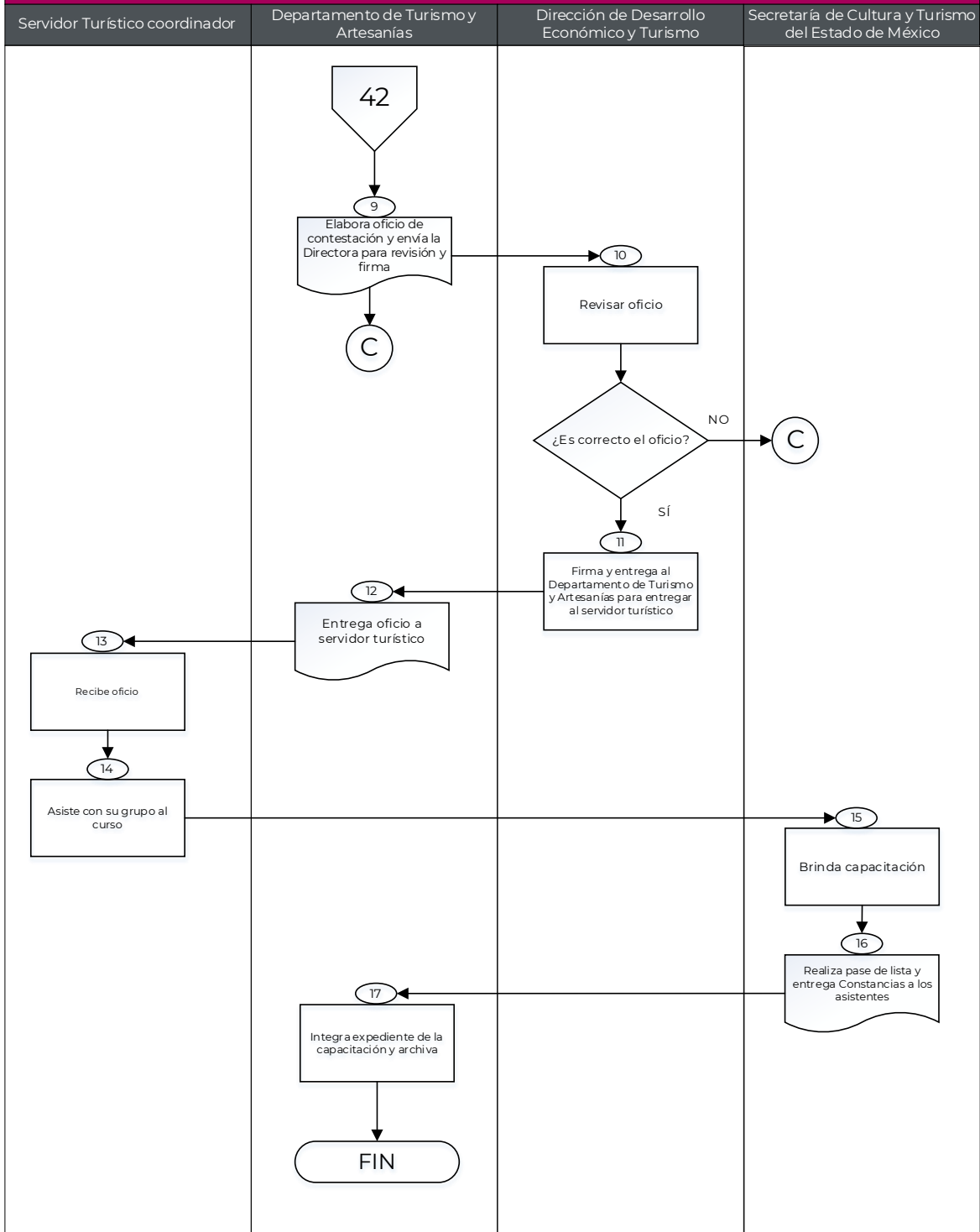
6.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDET-P06-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPARTICIÓN DEL CURSO “BRINDEMOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CALIDAD” A SERVIDORES TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO





7. Procedimiento GCH-DDET-P07-2025

Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional.

7.1 Objetivo del Procedimiento

Aumentar el número de unidades económicas regularizadas en el Municipio de Chalco, mediante la expedición de Licencia de Funcionamiento provisional y con base en la normatividad aplicable, con la duración de 90 días naturales.

7.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, encargados de la atención empresarial, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco.

7.3 Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. II y II bis, Gaceta de Gobierno del Estado de México; y
- Bando Municipal vigente, Art. 38, Fracc. XI, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México.

7.4 Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento provisional a las personas físicas o morales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar las Licencias de Funcionamiento que le sean turnadas.

El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

- Supervisar la operación del Sistema de Licencias de funcionamiento.
- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de Licencia de Funcionamiento provisional.



La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de Licencia de Funcionamiento.

El Titular de la Unidad Económica deberá:

- Iniciar su trámite en línea.
- Reunir los requisitos para la realización de su trámite.

7.5 Insumos

- Escrito donde solicite el permiso provisional de la licencia de funcionamiento. (especificar giro y ubicación);
- 2 fotografías de la fachada del establecimiento y croquis de localización;
- Carta compromiso de protección civil;
- Identificación Oficial con fotografía vigente; y
- Comprobante de domicilio vigente.

7.6 Resultado

- La Licencia de Funcionamiento provisional expedida.

7.7 Políticas

- Únicamente se expedirá la Licencia de Funcionamiento a las y los titulares de las unidades económicas que cumplan con todos los requisitos establecidos.
- Sólo aplica para personas físicas con giro de bajo impacto y de servicio, con un máximo del tamaño del establecimiento de hasta 50 m².
- La duración de la Licencia de funcionamiento provisional es de 90 días naturales.
- El trámite es únicamente en línea.
- El trámite es totalmente gratuito.
- La Licencia provisional se otorga a Titulares de negocios de bajo riesgo.



7.8 Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

7.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la Expedición de la licencia de funcionamiento Provisional		
No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Económica	Ingresa a la página web del Gobierno de Chalco en el link https://gobiernodechalco.gob.mx/permiso-de-funcionamiento-provisional y solicita la licencia de funcionamiento provisional.
2	El Sistema de Licencias de funcionamiento	Proporciona a la o el Titular de la Unidad Económica la información, los requisitos y el tiempo de respuesta del trámite.
3	El Titular de la Unidad Económica	Reúne la documentación indicada, en forma digital, llena el formato y adjunta los documentos en formato .pdf, se envía el formato y la documentación.
4	El Sistema de Licencias de funcionamiento	Indica al Titular de la Unidad Económica que la viabilidad de su trámite le será comunicado vía correo electrónico.
4	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Revisa los expedientes pendientes de trámite dentro del sistema, considerando que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 6. • Sí, se continúa con la actividad 7.
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Informa a la o el Titular de la Unidad Económica vía correo electrónico que los requisitos están incompletos para que los subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>

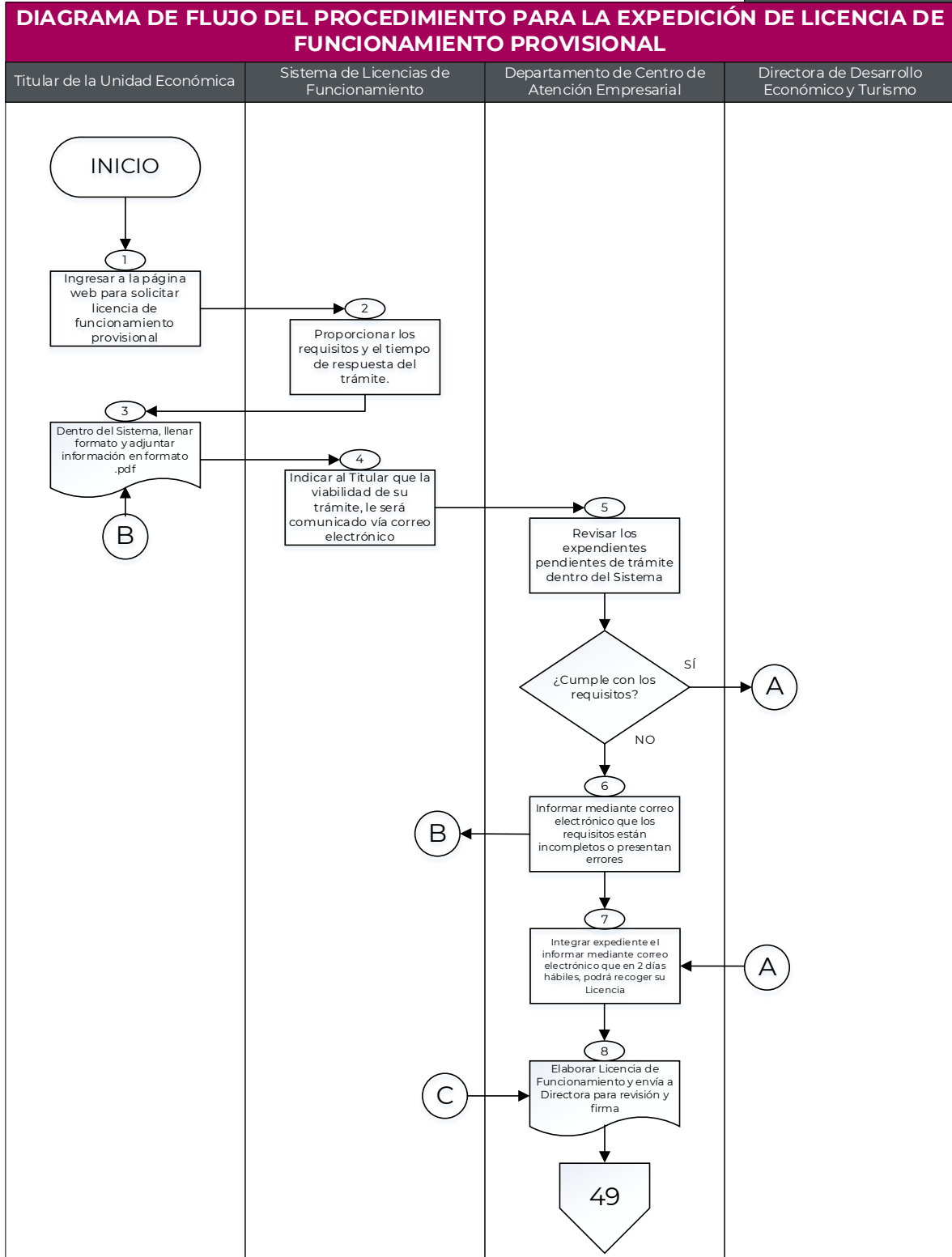


6	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Informa vía correo electrónico, a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>
7	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Integra el expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que acuda en 2 días hábiles a recoger su Licencia.</p>
8	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Elabora la Licencia de Funcionamiento y envía para revisión y firma del Directora.</p>
9	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Revisa Licencia de funcionamiento.</p> <p>¿Es correcta?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No es correcto, regresa a la actividad 87. • Sí es correcto, se continúa con la actividad 11.
10	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	<p>Firma y envía la Licencia de Funcionamiento provisional al Departamento de Centro de Atención Empresarial para que entregue a la o a el Titular de la Unidad Económica.</p>
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Entrega la Licencia de Funcionamiento a la o a el Titular de la Unidad Económica.</p>
12	El Titular de la Unidad Económica	<p>Recibe Licencia de funcionamiento y entrega acuse de recibo al Departamento de Centro de Atención Empresarial.</p>
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Recibe acuse y archiva el expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



7.10 Diagrama de flujo del procedimiento

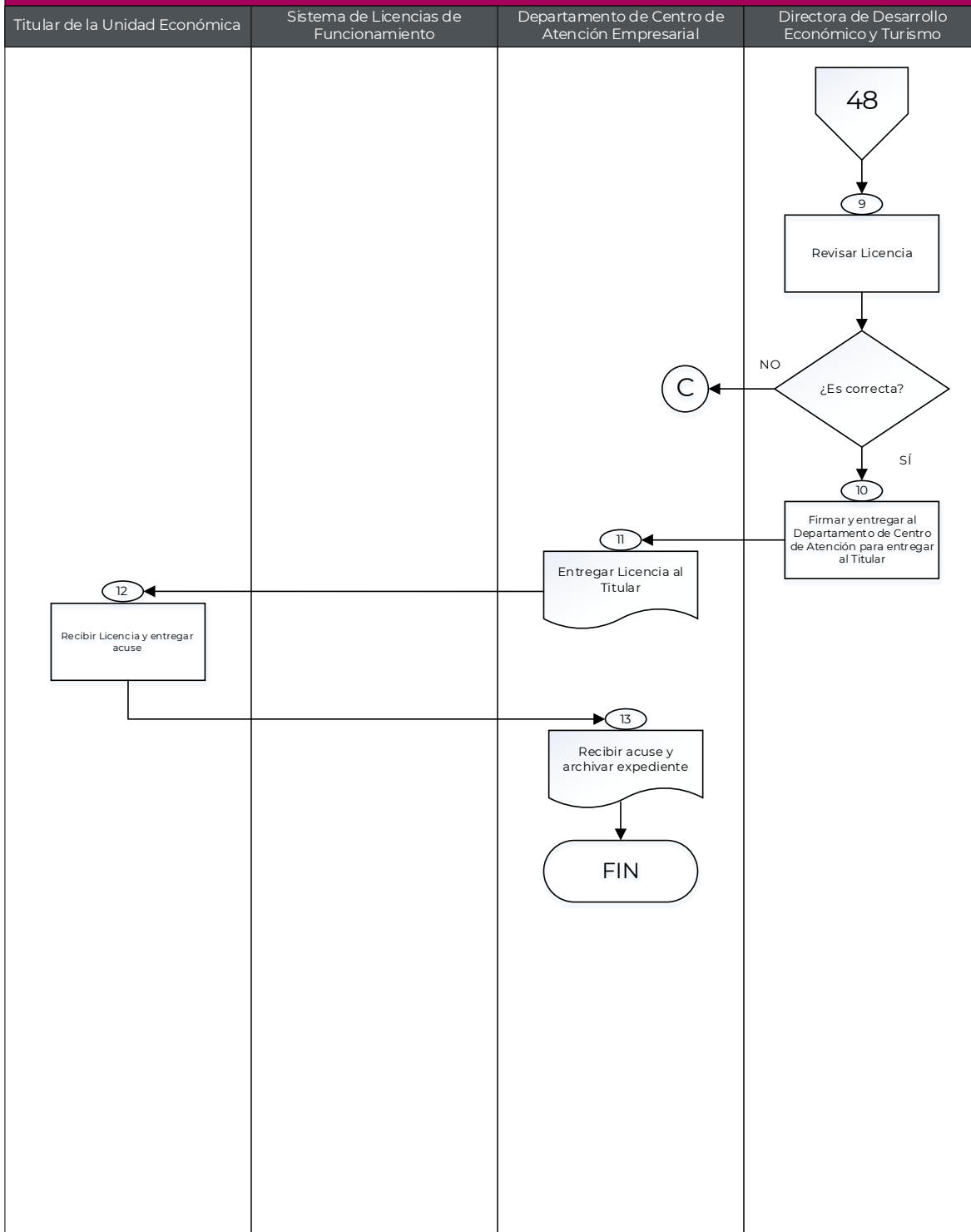
CÓDIGO: GCH-DDET-P07-2025





CÓDIGO: GCH-DDET-P07-2025

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL





8 Procedimiento GCH-DDET-P08-2025

Expedición de permiso para enseres en vía pública

8.1 Objetivo del Procedimiento

Regular el funcionamiento de las unidades económicas del municipio que, utilizan enseres móviles para la prestación de sus servicios, en la vía pública, asimismo dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

8.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico y turismo, encargados de la atención empresarial, a la Tesorería Municipal encargada del cobro del permiso, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco.

8.3 Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. II y II bis, Gaceta de Gobierno del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de Mexico, artículos 26,27,28 y 29 y
- Bando Municipal vigente, Art. 145, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México.

8.4 Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia responsable de expedir los permisos para enseres en vía pública a las personas físicas o morales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Directora deberá:

- Revisar y firmar los permisos para enseres en vía pública que le sean turnadas.



El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de permiso para enseres en vía pública.

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de permiso para enseres en vía pública.

El Titular de la Unidad Económica deberá:

- Reunir los requisitos para la realización de su trámite.
- Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

8.5 Insumos

- Licencia de funcionamiento vigente;
- Escrito dirigido a la Dirección de desarrollo económico y turismo donde solicite la colocación de enseres con los siguientes datos:
 - I. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones;
 - II. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación de este;
 - III. Datos del Aviso.
 - IV. Descripción de las condiciones en que se colocarán los enseres e instalaciones, dos fotografías de los enseres colocados, así como la superficie que ocuparán en la vía pública;
- Comprobante de pago de derechos; y
- En caso de persona moral Acta Constitutiva y Poder Notarial.

8.6 Resultado

- Permiso para enseres en vía pública.

8.7 Políticas

- Únicamente se expedirá permiso para enseres en vía pública, a las y los titulares de las unidades económicas que cumplan con todos los requisitos establecidos.



- La orden de pago solo tendrá vigencia en el mes que fue expedida.
- Sólo aplica para unidades económicas sin venta de bebidas alcohólicas en ninguna modalidad.
- Sólo aplica a negocios con venta de alimentos, ubicados en sitios de interés turístico o recreativo, podrán solicitar permisos para colocar enseres móviles para la prestación de sus servicios, en la vía pública.

8.8 Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos.

8.9 Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso para enseres en vía pública.

No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Económica	Solicita, ante el Departamento de Centro de Atención Empresarial, información para la expedición del permiso para enseres en vía pública.
2	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Proporciona a la o el Titular de la Unidad Económica la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	El Titular de la Unidad Económica	Reúne la documentación en forma digital en formato .pdf o de forma física y procede a entregar el expediente al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
4	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No, se continúa con la actividad 5. • Sí, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	<p>Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane.</p> <p>Se conecta con la actividad 3.</p>



6	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica.
7	El Titular de la Unidad Económica	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
8	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica copia de orden de pago y línea de captura.
9	El Titular de la Unidad Económica	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
10	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Coteja, integra al expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que regrese en 2 días hábiles a recoger su Licencia de Funcionamiento.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora del permiso para enseres en vía pública y envía para revisión y firma del Directora.
12	La Directora de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, firma y envía el permiso para enseres en vía pública al Departamento de Centro de Atención Empresarial para que entregue a la o a el Titular de la Unidad Económica.
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Entrega el permiso para enseres en vía pública a la o a el Titular de la Unidad Económica.
14	El Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe el permiso para enseres en vía pública.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe acuse, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



8.10 Diagrama de flujo del procedimiento

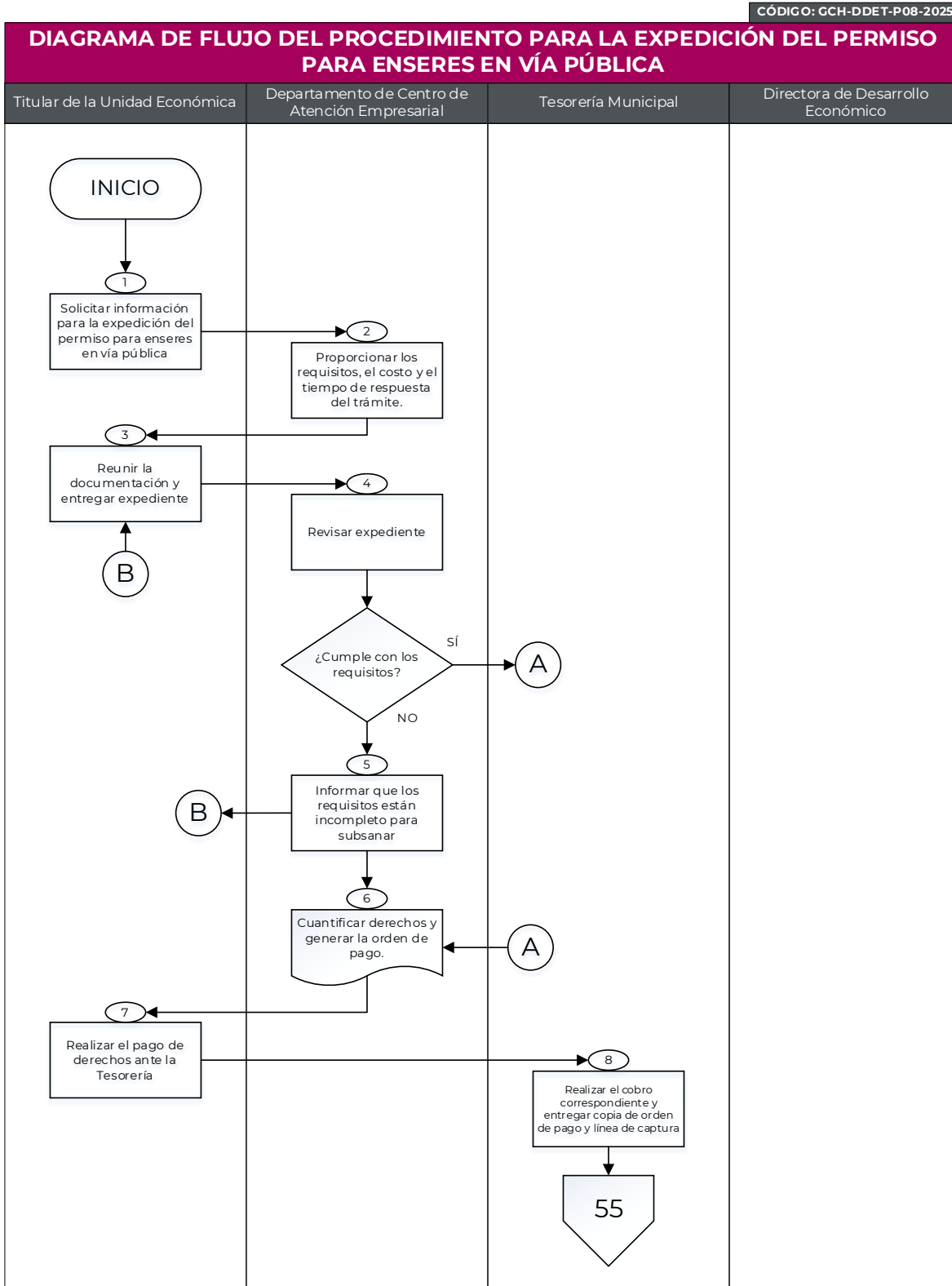
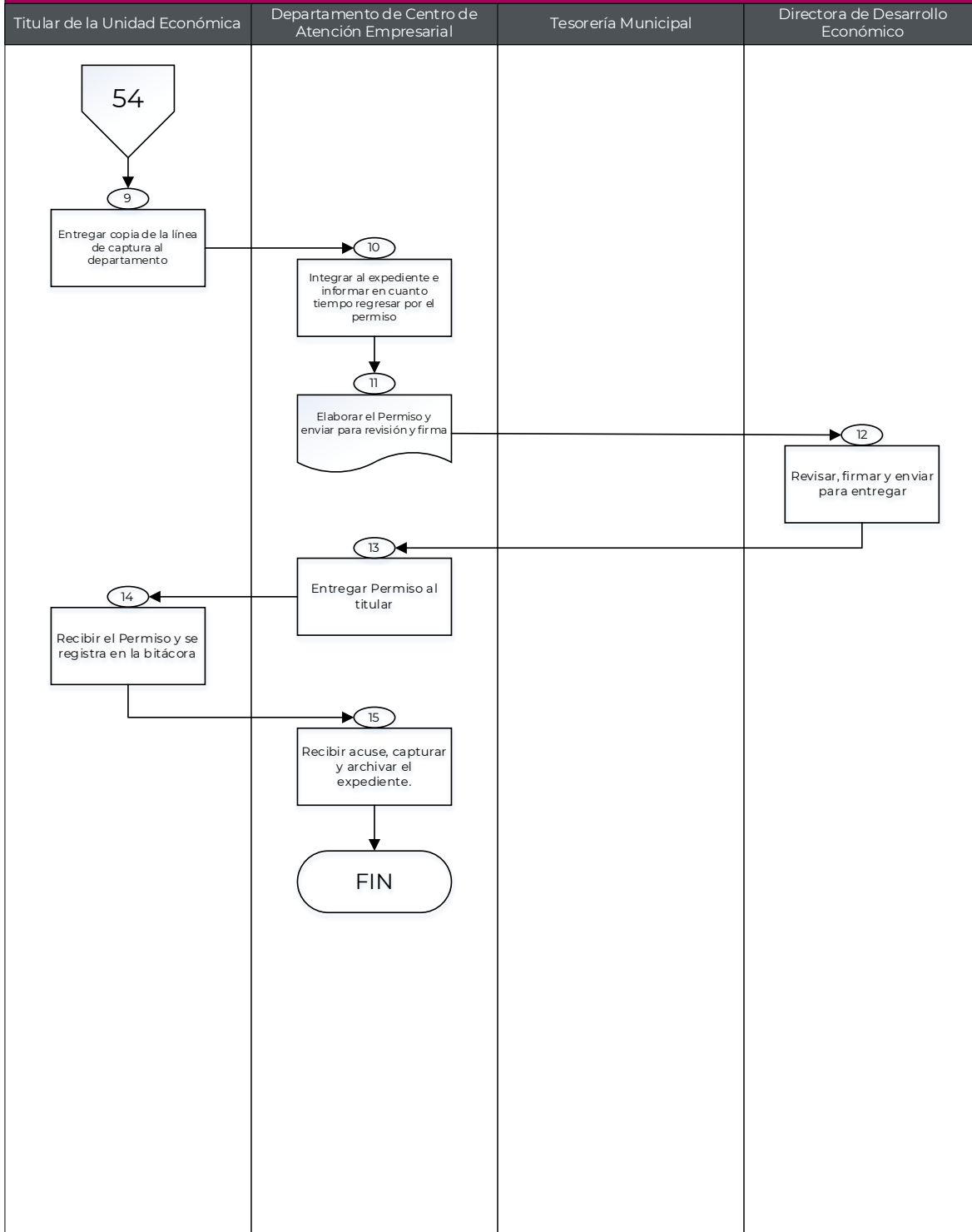






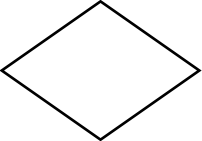
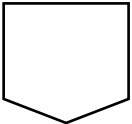



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA ENSERES EN VÍA PÚBLICA





IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p>Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p>Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Decisión: se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento: Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Documento: Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>



V. GLOSARIO

Artesanía: Al arte y técnica que se trabaja fundamentalmente con las manos, moldeando diversos materiales y aparatos sencillos para la elaboración de piezas únicas de manera tradicional con fines comerciales, meramente artísticos o creativos.

Artesano: A la persona que realiza su trabajo a mano con distintos instrumentos propios de manualidades, por lo que hay que tener cierta destreza, habilidad y creatividad.

Bolsa de Trabajo: A la lista de ofertas laborales de los distintos sectores del municipio.

Buscador de Empleo: A la persona desempleada que busca empleo.

Constancia de productor: Al documento que acredita como productor Agropecuario.

Credencial: Al documento que acredita o autoriza la competencia a quien se nombra para un cargo determinado.

Croquis de localización: Al Plano de ubicación del domicilio con el nombre de las calles.

Curso: Al conjunto de medios que se organizan de acuerdo a un plan, para lograr que un individuo adquiera destrezas, valores o conocimientos teóricos, que le permitan realizar ciertas tareas o desempeñarse en algún ámbito específico, con mayor eficacia.

CURP: A la Clave única de registro de población.

Curriculum Vitae (CV): Al documento que describe datos generales, habilidades, escolaridad y experiencia laboral de una persona.

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

Bienes de Dominio Público: Al conjunto de inmuebles propiedad del estado, destinados al uso de la ciudadanía en general.



Carta de Anuencia: Al documento en el que se expresa de manera clara el consentimiento por parte de terceros quienes puedan resultar afectados por el ejercicio comercial o prestación de servicios del interesado.

Comercio Informal: A la actividad de comercio y/o prestación de servicios realizada de manera irregular; es decir, no se cuenta con el permiso correspondiente expedido por la autoridad competente, evadiendo el pago de impuestos y demás formalidades jurídicas.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2025-2027.

INE: A la Identificación Oficial del Instituto Nacional Electoral.

IIFAEM: Al Instituto de investigación y fomento de las artesanías del Estado de México.

Licencia de funcionamiento: A documento que es la autorización que otorga la municipalidad para el desarrollo de cualquier actividad económica con o sin fines de lucro en un establecimiento determinado.

Licencia de uso de suelo: Al documento que es la autorización del uso del suelo que señala las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles ubicados en el territorio estatal.

Padrón de artesanos: Al documento público en el que se relacionan las personas relacionadas al sector artesanal, donde se determina término municipal y otros datos relativos a nombre, domicilio, rama artesanal, edad, sexo, teléfono.

Personas Morales o Jurídicas: A la entidad de existencia jurídica, que está constituida por grupos u organizaciones de personas físicas, y que es reconocida como instancia unitaria con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

Prestación de Servicios: Al Acto mediante el cual una persona se compromete a desarrollar una actividad a favor de otra a cambio de una contraprestación o en forma gratuita.

Productor o Productora: A la persona natural o jurídica que adopta las principales decisiones y ejerce el control administrativo sobre las operaciones de la explotación agropecuaria.



Reconocimiento: Al documento que avala el conocimiento en el desarrollo de alguna actividad.

R.F.C: Al Registro Federal de Contribuyentes que es la clave que requiere toda persona física o moral en México para realizar cualquier actividad económica lícita.

Regulación Comercial: Al proceso para obtener un permiso para realizar, de manera legal, una actividad comercial o la prestación de algún servicio utilizando las vías, espacios o bienes de dominio público para tales efectos.

Requisitos: A los documentos necesarios para la realización de un trámite.

Revalidación: A la actualización de un documento.

Taller: Al lugar o establecimiento donde se realizan los trabajos manuales de tipo artesanal.

Trámite: Al documento que el particular, por mandato de una disposición jurídica, debe presentarlo ante una dependencia como condición necesaria para realizar una actividad determinada.

Unidad Económica: Al establecimiento que se dedica a la producción, compra-venta de mercancía o prestación de servicios públicos y privados.



VI. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Tesorería Municipal



VII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Desarrollo Económico

Directora

Ocotlán Pérez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



VIII. VALIDACIÓN

Valida

Abigail Sánchez Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

Marco Antonio Soto de la Torre
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ocotlán Pérez Pérez
Directora de Desarrollo Económico y Turismo
RÚBRICA

