



GOBIERNO DE
CHALCO
2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO





© 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

Julio de 2026

Segunda 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

Síndico Municipal

Lizbeth Luna Galicia

Primera Regidora

Francisco Javier Landa de Jesús

Segundo Regidor

María del Rosario Espejel Hernández

Tercera Regidora

Jesús Hilario Salgado Rosas

Cuarto Regidor

Alma Castro Arellano

Quinta Regidora

Alejandro Martínez Serrano

Sexto Regidor Suplente

Alison Pamelali Rangel de la Rosa

Séptima Regidora

Miguel Ángel Rivero Carbajal

Octavo Regidor

Francisco Leonardo Falcón Leyte

Noveno Regidor

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-DDET-P01-2026 Expedición de la licencia de funcionamiento	6
2. Procedimiento GCH-DDET-P02-2026 Expedición de la constancia de productor agropecuario	12
3. Procedimiento GCH-DDET-P03-2026 Solicitud de empleo	16
4. Procedimiento GCH-DDET-P04-2026 Coordinación para tramitar la credencial de artesano...	22
5. Procedimiento GCH-DDET-P05-2026 Brindar atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios.....	29
6. Procedimiento GCH-DDET-P06-2026 Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional	38
7. Procedimiento GCH-DDET-P07-2026 Expedición del Permiso para Enseres en Vía Pública	44
8. Procedimiento GCH-DDET-P08-2026 Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.....	50
9. Procedimiento GCH-DDET-P09-2026 Expedición del Permiso de Carga y descarga.....	57
10. Procedimiento GCH-DDET-P10-2026 Expedición de la Cédula de Empadronamiento.....	
IV. SIMBOLOGÍA	65
V. DISTRIBUCIÓN	69
VI. ACTUALIZACIÓN	70
VII. VALIDACIÓN	71



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 Unidades 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-P01-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026; Artículo 96 Quáter, Fracción II y II bis; y
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026; Artículo 40, Fracción VI.



1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	Expedición de la licencia de funcionamiento.	Licencia de Funcionamiento expedida.	Titulares de Unidades Económicas del Municipio

1.5. Responsabilidades

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

La Persona Titular de la Dirección 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.

1.6. Definiciones

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.

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



1.7. 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.



1.8. Resultado

- La Licencia de Funcionamiento expedida.

 GOBIERNO DE CHALCO 2025-2027 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO					
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO					
TRÁMITE SOLICITADO					
ALTA BAJA CAMBIO DE DOMICILIO AUMENTO DE SUPERFICIE REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES	CAMBIO DE PROPIETARIO CAMBIO DE GIRO AUMENTO DE GIRO SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES TEMPORALES	CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN DISMINUCIÓN DE GIRO <input checked="" type="checkbox"/> REVALIDACIÓN 2026 OTRO	NO. DE LICENCIA: RSMJE: REGISTRO TESORERÍA: FOLIO:		
CEDULA DE IDENTIFICACIÓN					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (HACIENDA)			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SAT		
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			SUPERFICIE DEL PREDIO CONSTRUIDA	USO	
CALLE			SUPERFICIE DEL ESTABLECIMIENTO -----		
No. EXTERIOR	No. INTERIOR	LETRA	COLONIA O POBLACION DEL ESTABLECIMIENTO	C.P.	TELÉFONO
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (PERSONAS MORALES)					
ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE			CLAVE CATASTRAL		
FECHA DE INICIO DE OPERACIONES				TAMAÑOS DE LA EMPRESA (SEGUN CRITERIOS DE SECOFI)	
OBSERVACIONES DEL GIRO			OBSERVACIONES GENERALES		
<small>*ARTICULO 135.- La autorización, licencia o permiso no faculta a sus titulares, en ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicios, a utilizar e invadir la vía pública o los bienes que son del dominio público o uso colectivo; la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tiene la facultad de suspender o clausurar el negocio que omitan la presente indicación.*</small>					
SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL			SELLO DE LA DEPENDENCIA		
_____ NOMBRE Y FIRMA <small>DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 47 FRACCIÓN VII DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PRESENTE Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD</small>					
REVISÓ		AUTORIZÓ		RECIBÍÓ	
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO		DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO		NOMBRE Y FIRMA	
FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
					



1.9. 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.

1.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

1.11. Interacción con otros procedimientos

Este Procedimiento GCH-DDET-P01-2026, Expedición de la licencia de funcionamiento presenta interacción y es posterior al Procedimiento GCH-CMPC-P01-2026, Expedición del Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil que lleva a cabo la Coordinación Municipal de Protección Civil.

Del mismo modo, y también en posición posterior al Procedimiento GCH-DIG-P18-2026, Expedición de Licencia de Uso de Suelo, que realiza la Dirección de Desarrollo Urbano.

1.12. Desarrollo

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 de la Persona Titular de la Dirección.
12	La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo	Revisa, firma y envía la Licencia de



	Económico y Turismo	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.



1.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P01 -2026

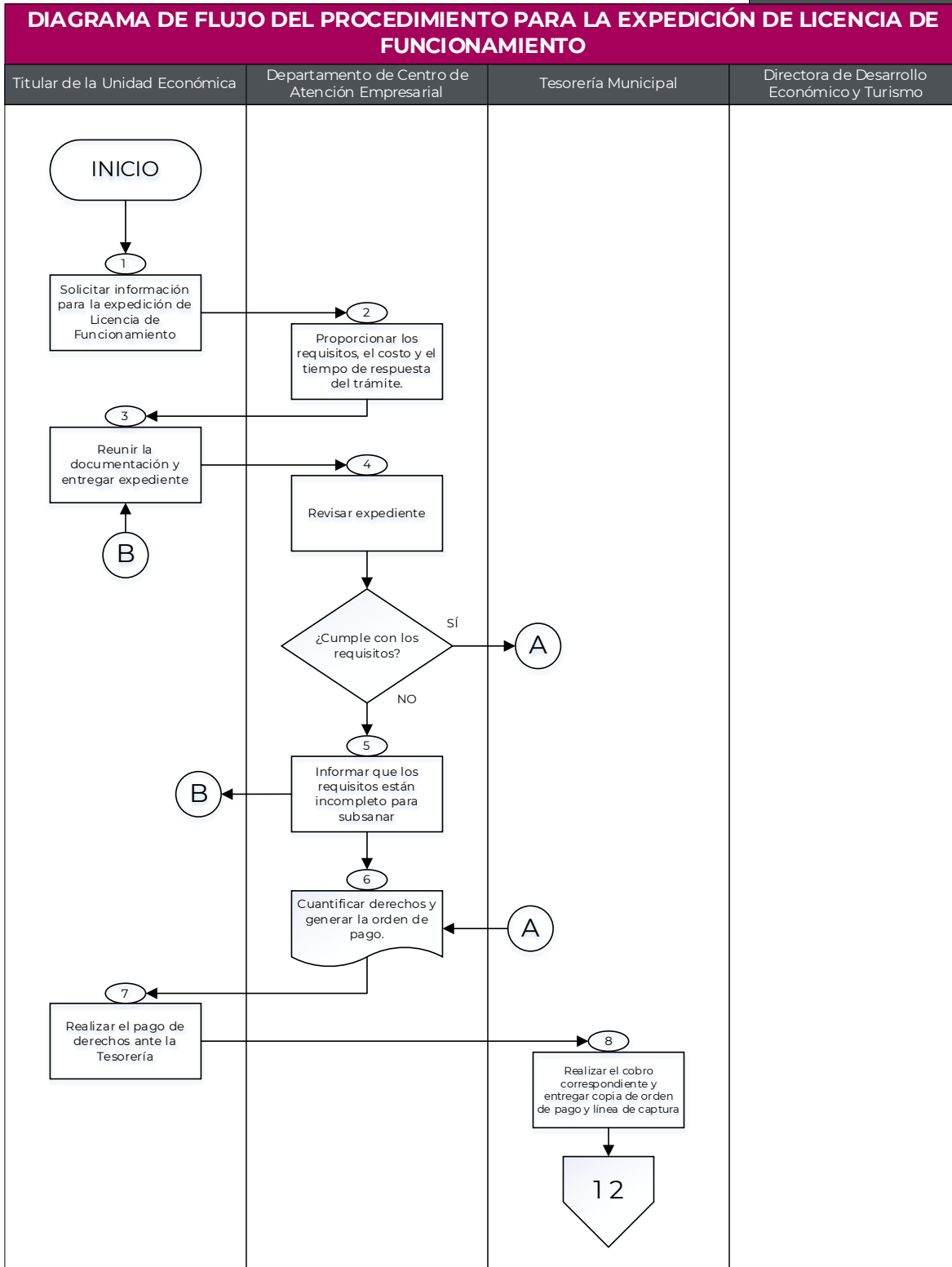
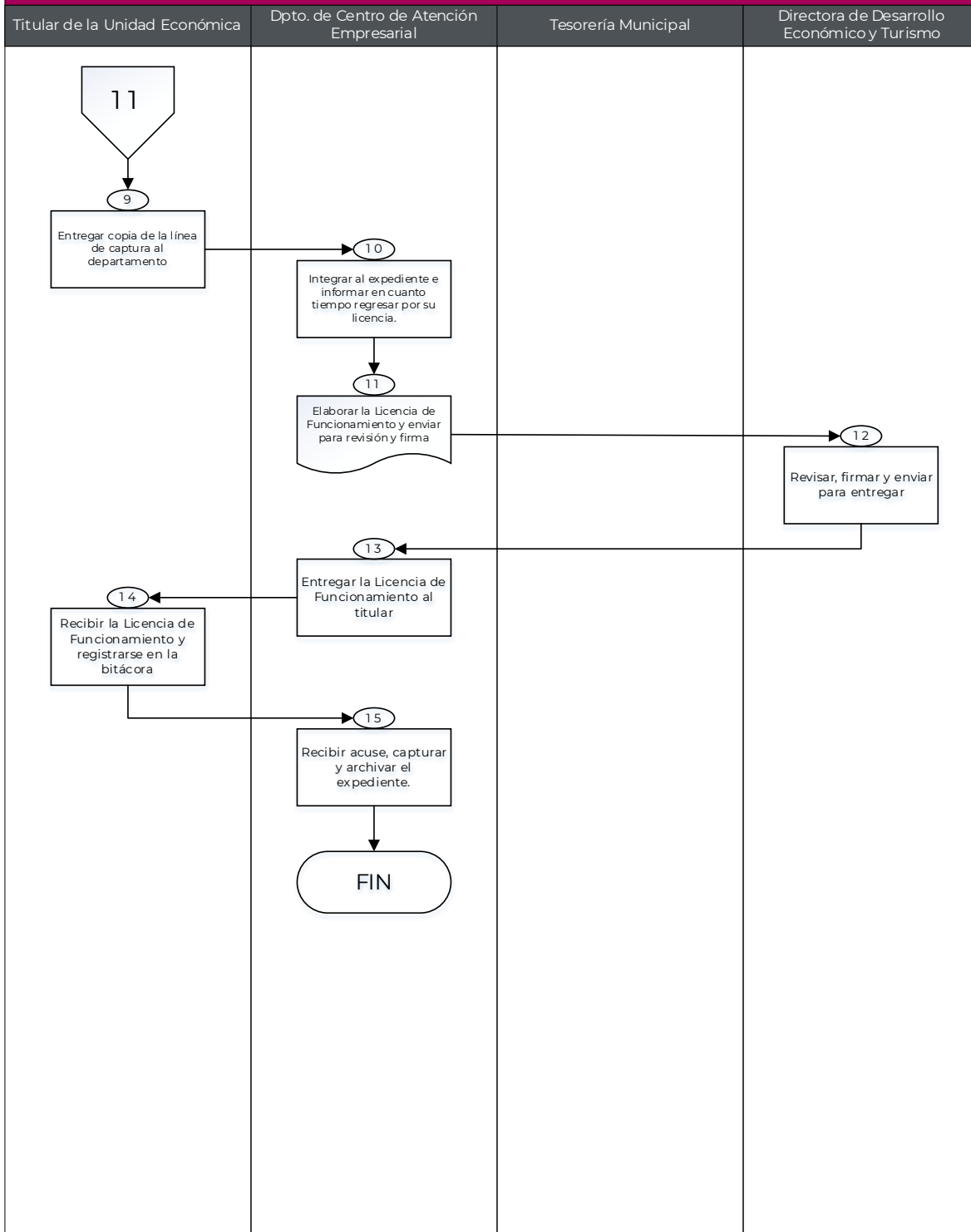




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





2. Procedimiento GCH-DDET-P02-2026

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. Referencias

- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026, Artículo 40, Fracción II.

2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<ul style="list-style-type: none">➤ Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).➤ Título parcelario, contrato de arrendamiento, contrato de compra-venta o Constancia Emitida por el presidente	Expedición de la constancia de productor agropecuario	Constancia de Productor Agropecuario expedida	Productores del municipio



	Ejidal de su comunidad.			
--	-------------------------	--	--	--

2.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, es la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, 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 Persona Titular de la Dirección 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.

2.6. Definiciones

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

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.


2.7. 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.



2.8. Resultado

- La Constancia de Productor Agropecuario expedida.

 **GOBIERNO DE CHALCO** 2025-2037 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

CONSTANCIA DE PRODUCTOR: CNP- /2026

TRÁMITE GRATUITO

DE ACUERDO AL ART. 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ART. 96 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL; ART. 40 FRACCIÓN II DEL BANDO MUNICIPAL DE CHALCO 2026. LA QUE SUSCRIBE
DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL GOBIERNO DE CHALCO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL. OTORGA LA PRESENTE:

CONSTANCIA

A NOMBRE DEL (A) C. _____ CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____ NÚMERO EXTERIOR _____ EN
DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO, ES PRODUCTOR DE _____ EN EL PREDIO UBICADO
EN _____ DE LA COMUNIDAD _____

A SOLICITUD DEL (A) INTERESADO (A) Y PARA LOS USOS LEGALES QUE CORRESPONDA. SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS

ES RESPONSABILIDAD DEL INTERESADO (A) PARA LOS FINES QUE DESTINE DICHA CONSTANCIA. ACLARANDO QUE EL USO INDEBIDO QUE SE HAGA DE LA MISMA, EXCLUYE DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A ESTA DEPENDENCIA.

AVISO DE PRIVACIDAD: LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE AGROPECUARIO Y FORESTAL, SOLICITA AL CIUDADANO LA AUTORIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES, CON EL FIN DE TENER UN REGISTRO PARA USO DE LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE APOYO AL CAMPO QUE MANEJA EL DEPARTAMENTO AGROPECUARIO Y FORESTAL. CON NOMBRE DE REGISTRO "CONSTANCIA DE PRODUCTOR", ASÍ MISMO SE LE INFORMA QUE DICHOS DATOS PERSONALES NO SERÁN TRANSFERIDOS A NINGUNA INSTANCIA, Y CON EL OBJETIVO DE QUE CONOZCA LA FORMA EN QUE PROTEGEMOS SUS DATOS Y LOS DERECHOS CON LOS QUE CUENTA, SE LE RECOMIENDA CONSULTE DE MANERA COMPLETA EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL, EN LA PÁGINA OFICIAL DE GOBIERNO DE CHALCO: <https://gobiernodechalco.gob.mx/reglamentacion/aviso-privacidad>.

VIGENCIA
LA PRESENTE CONSTANCIA TIENE UNA VIGENCIA DE TRES MESES A PARTIR DE SU FECHA DE EMISIÓN

DIRECTOR (A) DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE CHALCO

TRÁMITE GRATUITO

Reforma No.4, Planta Baja, col. Centro, Chalco Tel. 55 59 72 82 80 Ext. 2144 www.gobiernodechalco.gob.mx



2.9. Políticas

- La Constancia de Productor Agropecuario solo se entregará a los productores que acrediten los insumos referidos con anterioridad.
- El trámite es totalmente gratuito.

2.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

2.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

2.12. Desarrollo

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

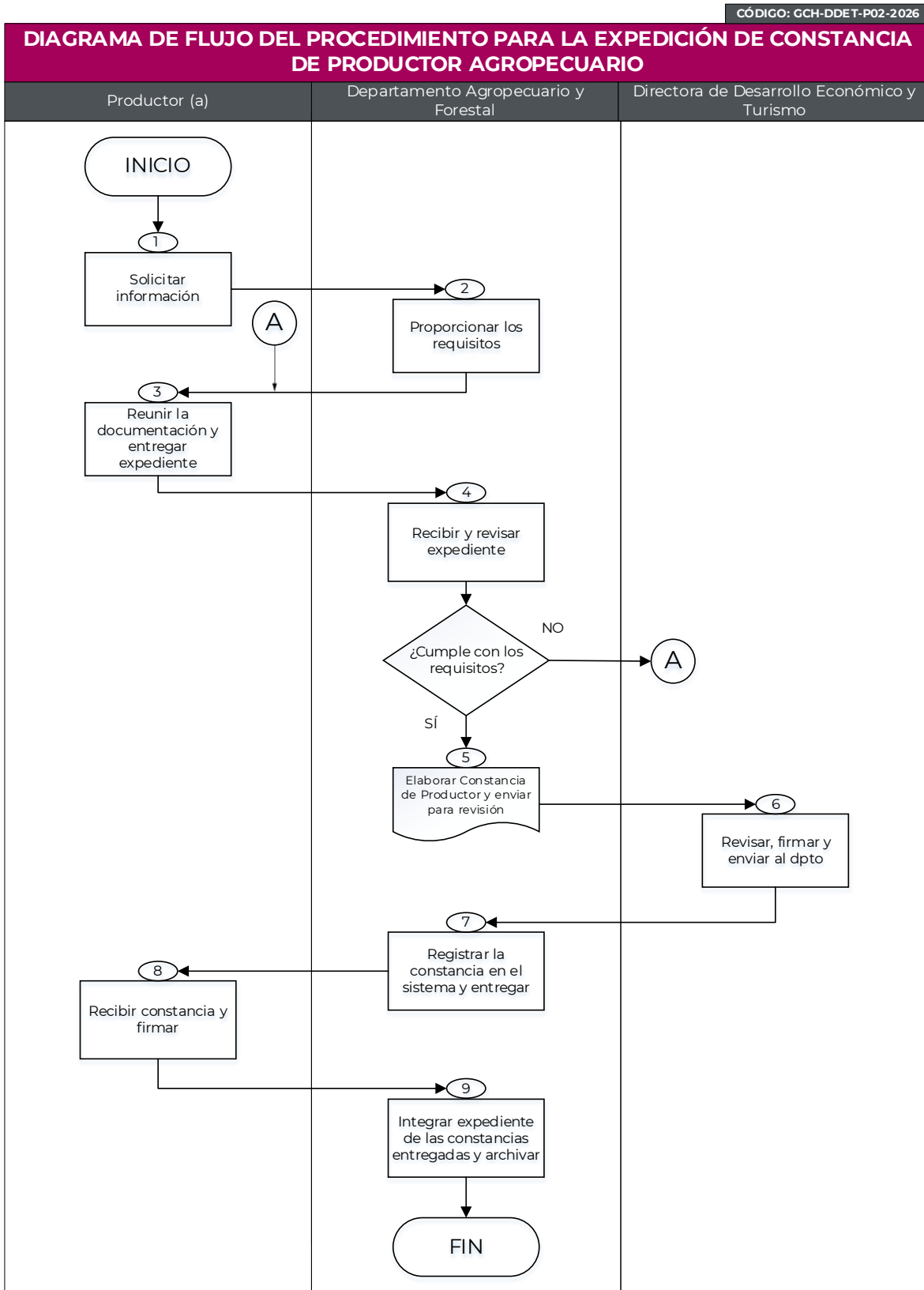
No.	Responsable	Actividad
1	El productor o la productora	Solicita, ante el Departamento Agropecuario y Forestal, información para la expedición de Constancia de Productor Agropecuario.
2	El Departamento Agropecuario y Forestal	Proporciona al productor (a) los requisitos.
3	El productor o la productora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



		<ul style="list-style-type: none">• 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 de la Persona Titular de la Dirección.
6	La Persona Titular de la Dirección 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.



2.13 Diagramación





3. Procedimiento GCH-DDET-P03-2026

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. Referencias

- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026, Artículo 40, Fracción I.

3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<ul style="list-style-type: none">➤ Curriculum Vitae del buscador (a) de trabajo en formato PDF.➤ Solicitud de empleo.	Solicitud de empleo	Atención a los buscadores de empleo del Municipio de Chalco	Ciudadanos Buscadores de empleo

3.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, responsable de la atención de las personas buscadoras de empleo mediante la actualización de las vacantes en la bolsa de trabajo.



La Persona Titular de la Dirección 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.

3.6. Definiciones

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.

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

Portal de empleo: A la plataforma que se encuentra en la página web del Gobierno de Chalco en la que, las empresas publican sus vacantes y los candidatos pueden postularse.

3.7. Insumos

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

3.8. Resultado



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

3.9. 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).

3.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se generan formatos.

3.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

3.12. Desarrollo

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	<p>Recibe y analiza:</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <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.



3.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P03-2026

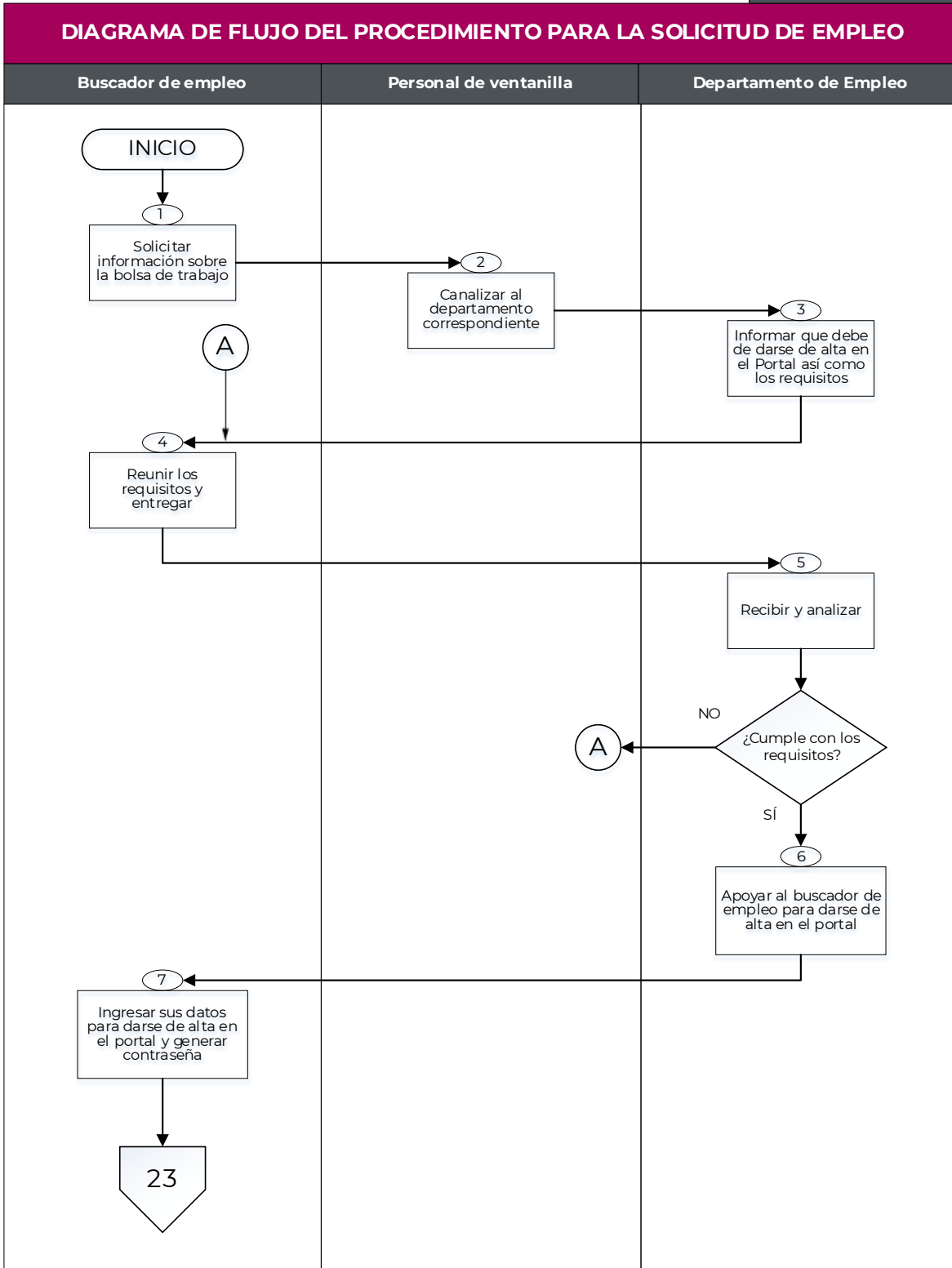
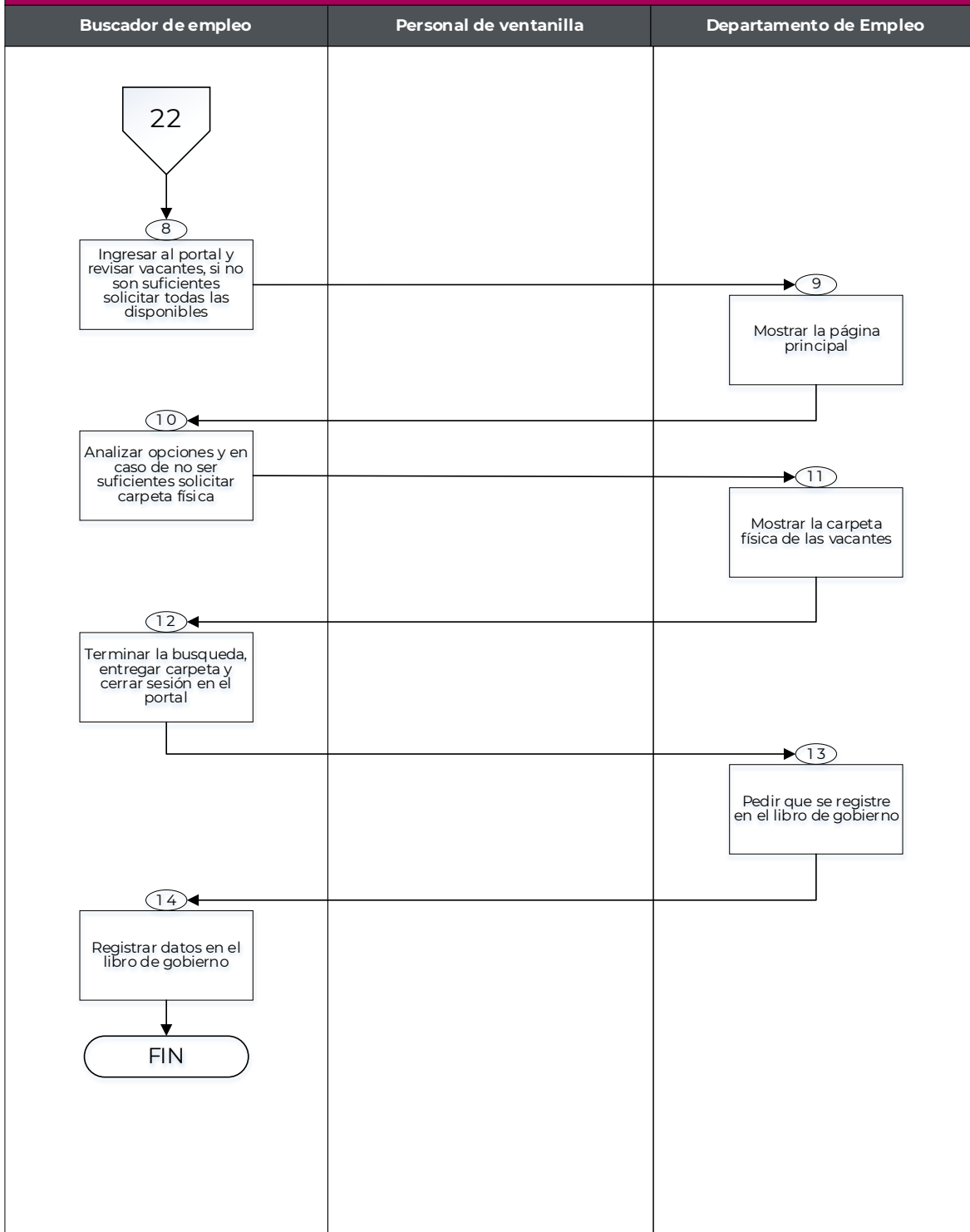




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EMPLEO





4. Procedimiento GCH-DDE-P04-2026

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. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Artículo 96 Quáter, Fracción XIV;
- Reglamento Interno del Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM), Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de diciembre de 2022. Fe de erratas publicada en el POGG el 24 de febrero de 2023, Artículo. 14, Fracción XI;
- Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco, Artículo 8, Fracción XV, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 07 de junio de 2017; y
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026, Artículo 40, Fracción V.



4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	➤ Oficio de solicitud de credencial de artesano (a).	Coordinación para tramitar la credencial de artesano	Credencial de Artesano expedida	Artesanos del municipio

4.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, 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.

4.6. Definiciones

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.

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

IIFAEM: Al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México.

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.

4.7. Insumos

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

4.8. Resultado

- Credencial de Artesano expedida.

4.9. 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; y
 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.

4.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan formatos e instructivos.

4.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.



4.12. Desarrollo

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.



4.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P04-2026

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

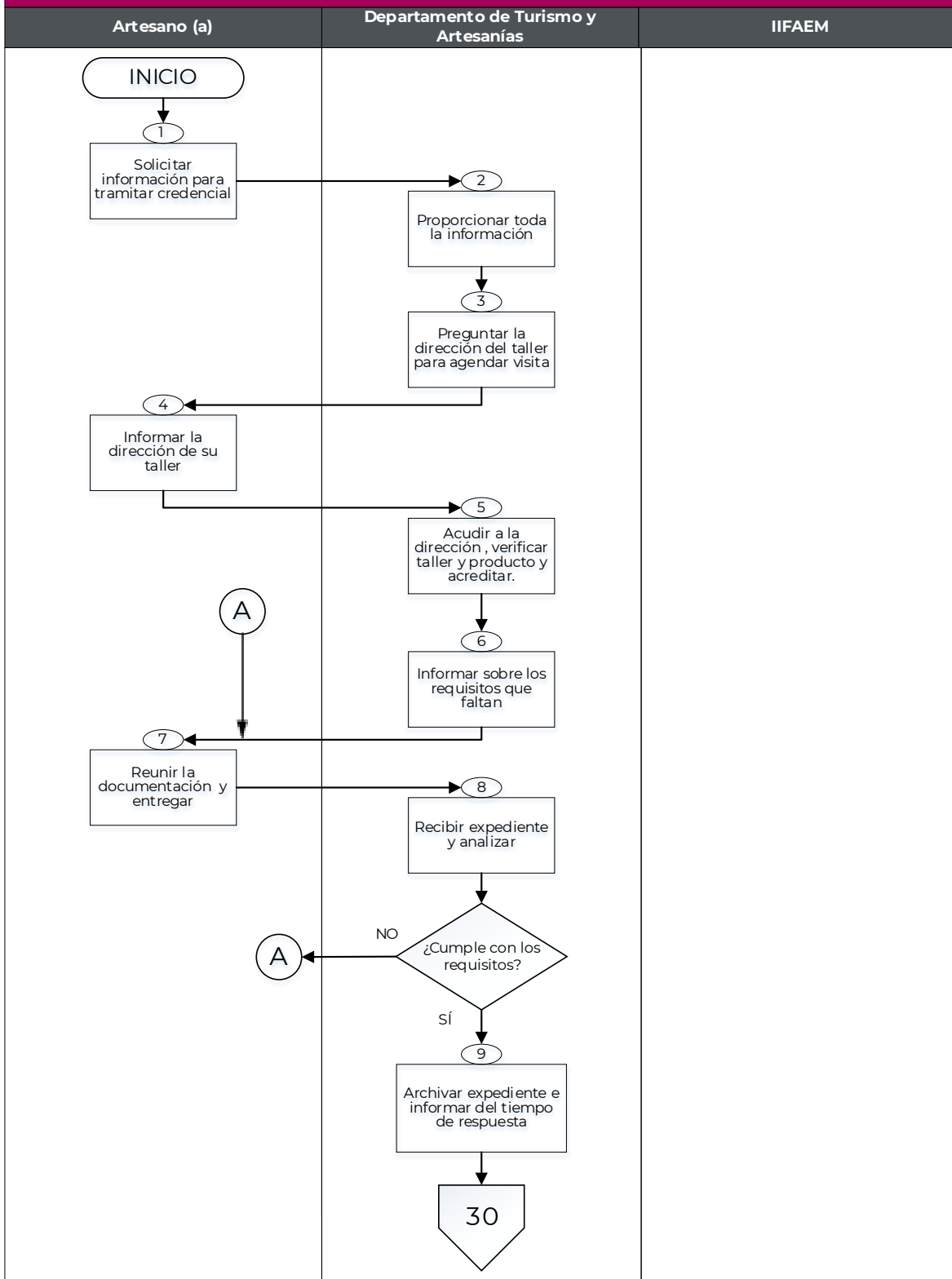
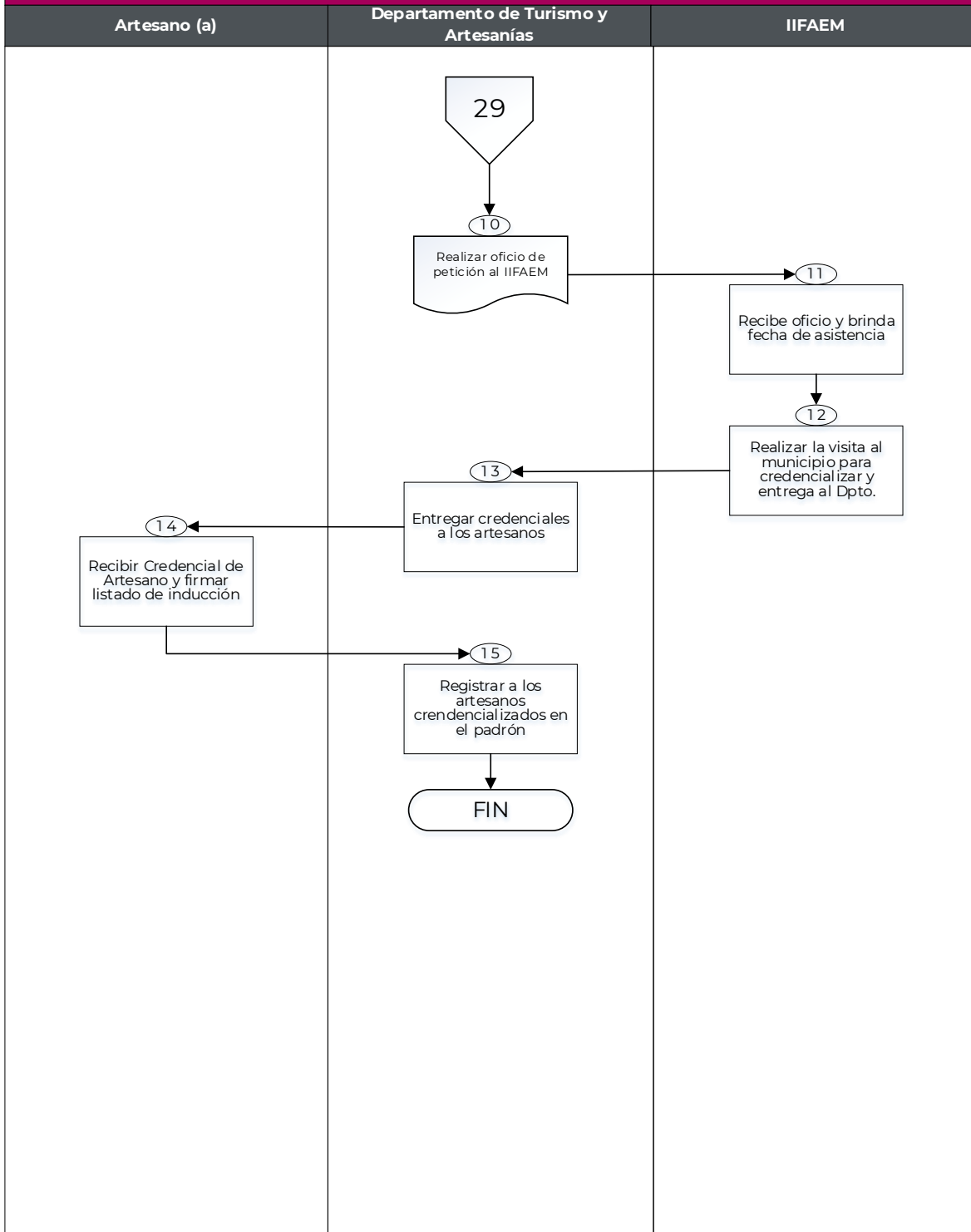




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN PARA TRAMITAR LA CREDENCIAL DE ARTESANO.





5. Procedimiento GCH-DDET-P05-2026

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. Referencias

- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026. Artículo 40, Fracción II.

5.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	<ul style="list-style-type: none">➤ Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE).➤ Petición por escrito dirigido al Director/a de Desarrollo Económico y Turismo.	Brindar atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios	La atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios	Productores agropecuarios municipio



5.5. Responsabilidades

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

La Persona Titular de la Dirección 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 su actividad con la documentación solicitada.
- Reunir como mínimo un grupo de 10 productores para la asesoría y capacitación.

5.6. Definiciones

Asesoría: A la serie de recomendaciones y sugerencias que brinda un equipo o profesional de acuerdo a su ámbito de especialización.

Capacitación: Al conjunto de actividades de enseñanza y mejoramiento de capacidades con el objetivo de expandir los conocimientos, habilidades o aptitudes de las personas que se capacitan en cierta materia.

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.

5.7. Insumos

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

5.8. Resultado

- La atención, asesoría y capacitación a productores agropecuarios.



5.9. 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 es totalmente gratuito.

5.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan formatos e instructivos.

5.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

5.12. Desarrollo

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? No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 5



		Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
5	El Departamento Agropecuario y Forestal	Informa al productor coordinador que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	El Departamento Agropecuario y Forestal	Acusa de recibido y entrega expediente de petición al Director (a) para su revisión.
7	El Director (a) de Desarrollo Económico y turismo	Revisa expediente y analiza. ¿Es una capacitación especializada? Sí, es una capacitación especializada, continua en la actividad 18. No, es una capacitación especializada, continua en la actividad 8.
8	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Instruye al Departamento Agropecuario y Forestal coordinarse con el productor coordinador para acordar fecha, lugar y horario de la capacitación.
9	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora oficio de contestación con datos acordados con productor coordinador y envía al Director (a) para revisión y firma.
10	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, el oficio de contestación. Es correcto? No es correcto, regresa a la actividad 9. Sí es correcto, se continúa con la actividad 11.
11	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Firma oficio y entrega al Departamento Agropecuario y Forestal.
12	El Departamento Agropecuario y Forestal	Entrega oficio de contestación al productor coordinador.



13	El productor coordinador	Recibe oficio de contestación.
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 constancias de participación del curso.
17	El Departamento Agropecuario y Forestal	Integra expediente de la capacitación y la archiva. Fin del procedimiento.
18	El Director (a) de Desarrollo Económico y turismo	Instruye al Departamento Agropecuario y Forestal elaborar oficio para solicitar la capacitación con alguna de las Universidades o Instituciones Públicas con las que se tiene vinculo.
19	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora oficio de solicitud a las Universidades o Instituciones que puedan apoyar con la impartición de la capacitación.
20	La Universidad o Institución Pública	Da respuesta a la Dirección con datos (día y horario) en que puede impartir la capacitación.
21	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Instruye al Departamento Agropecuario y Forestal dar contestación al productor coordinador.
22	El Departamento Agropecuario y Forestal	Elabora oficio de contestación para el productor coordinador, con datos acordados con la Universidad o Institución Pública y envía al Director (a) para revisión y firma.
23	El Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, el oficio de contestación. Es correcto? No es correcto, regresa a la actividad 22. Sí es correcto, se continúa con la actividad 24.
24	El Director (a) de Desarrollo Económico y	Firma oficio y entrega al Departamento Agropecuario y Forestal.



	Turismo	
25	El Departamento Agropecuario y Forestal	Entrega oficio de contestación al productor coordinador.
26	El productor coordinador	Recibe oficio.
27	El productor coordinador	Asiste con su grupo a la capacitación.
28	La Universidad o Institución Pública	Brinda la capacitación.
29	El Departamento Agropecuario y Forestal	Realiza pase de lista y entrega constancia de participación del curso.
30	El Departamento Agropecuario y Forestal	Integra expediente de la capacitación y la archiva. Fin del procedimiento.



5.13 Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2026

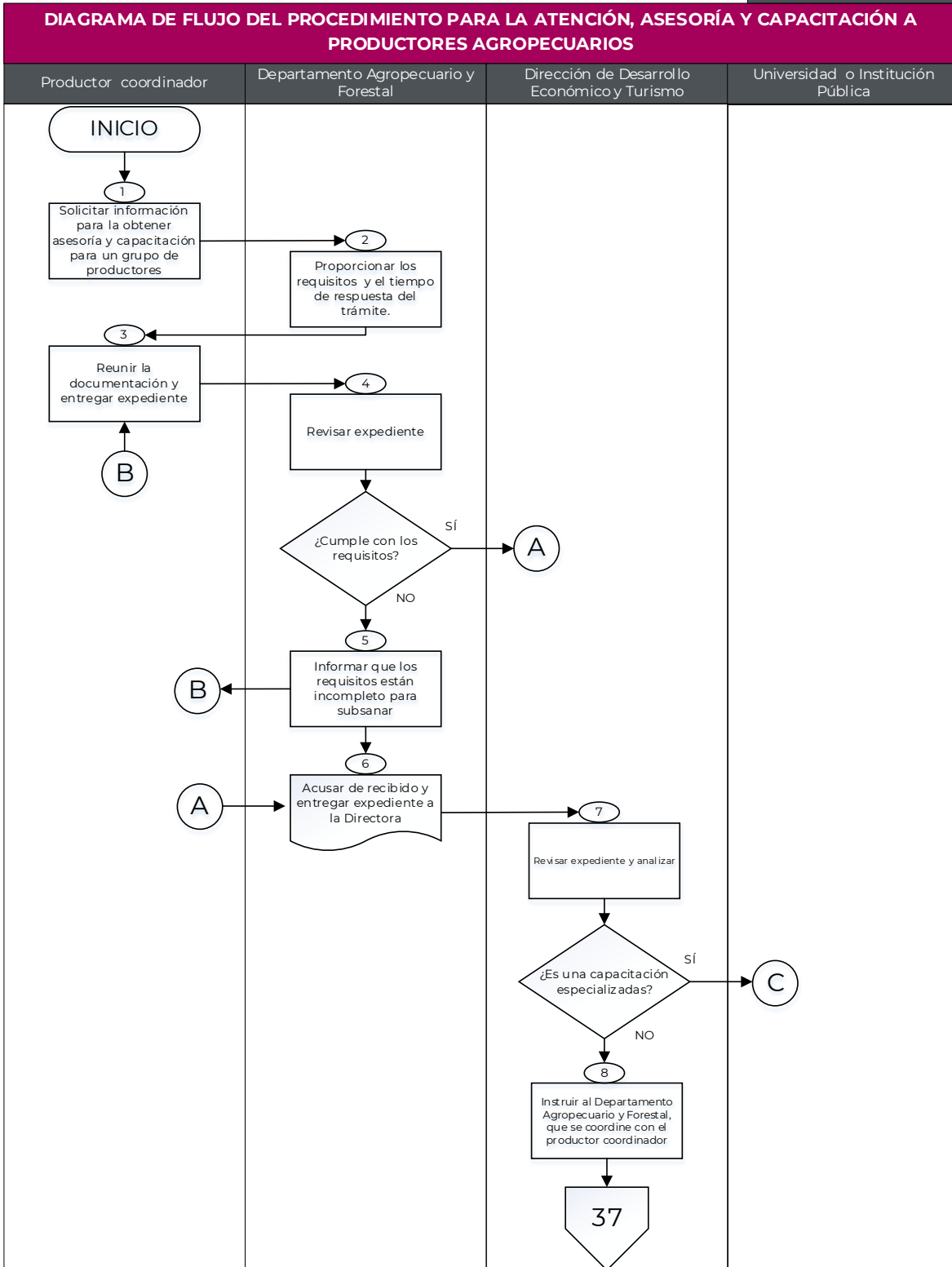




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A PRODUCTORES AGROPECUARIOS

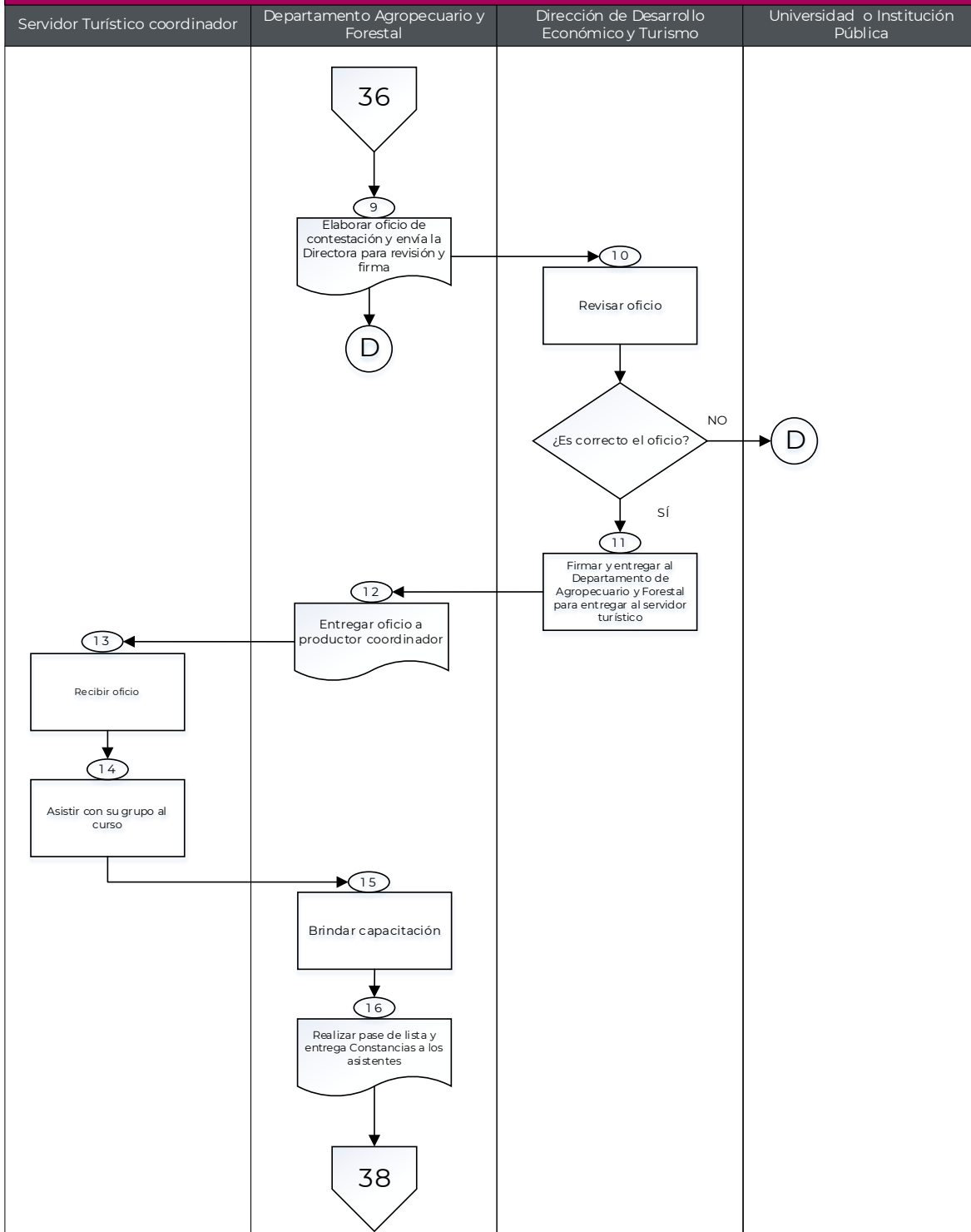
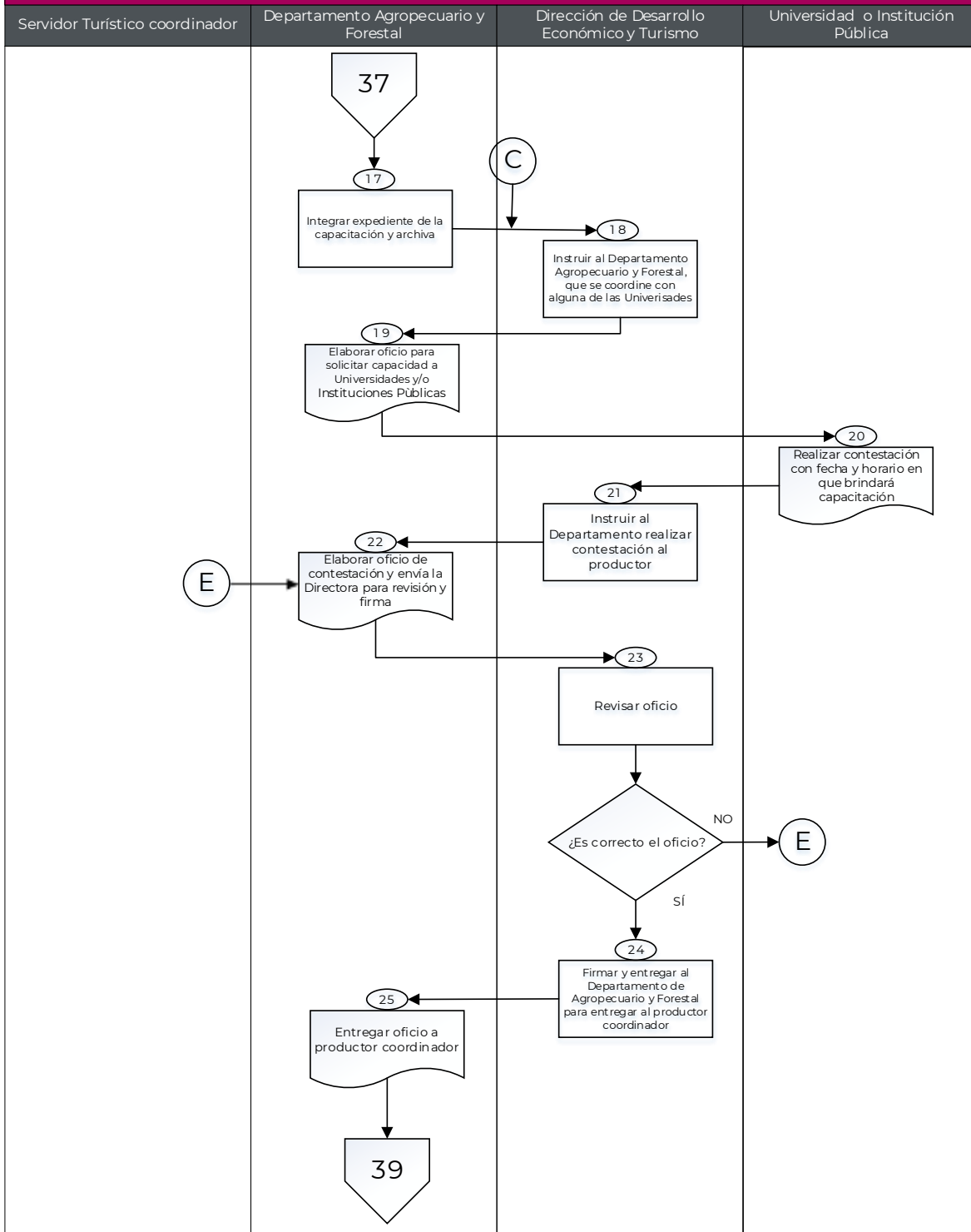




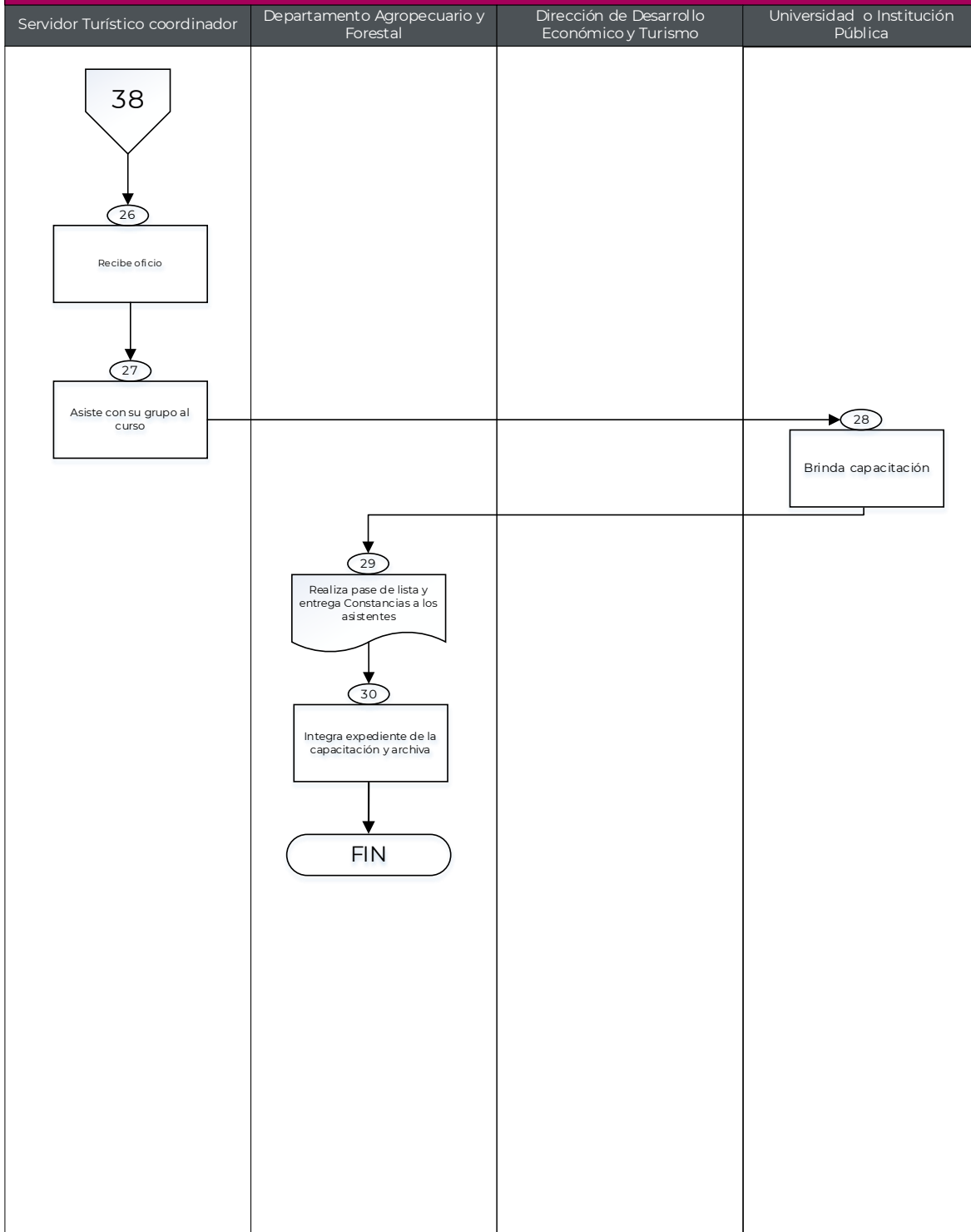
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A PRODUCTORES AGROPECUARIOS





CÓDIGO: GCH-DDET-P05-2026

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





6. Procedimiento GCH-DDET-P06-2026

Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional.

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México,
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.
Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026.
Artículo 96 Quáter, Fracción II y II bis; y

Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026,
Artículo 40, Fracción XII.

6.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	➤ Escrito donde solicite el permiso provisional de la licencia de funcionamiento. (especificar giro y ubicación);	Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional	Licencia de Funcionamiento provisional expedida	Titulares de Unidades Económica del Municipio



	<ul style="list-style-type: none">➤ 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.			
--	---	--	--	--

6.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, 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 Persona Titular de la Dirección 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.

El Titular de la Unidad Económica deberá:

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



6.6. Definiciones

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

Licencia de Funcionamiento Provisional: A la autorización municipal temporal, generalmente gratuita y con vigencia de 90 días naturales, que permite a personas físicas abrir negocios de "bajo impacto" mientras gestionan su licencia definitiva.

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

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

6.7. 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.



6.8. Resultado

- La Licencia de Funcionamiento provisional expedida.

Fecha de Expedición		Vigencia	No de licencia	TRÁMITE GRATUITO	
Nombre solicitante			RFC		
Nombre establecimiento			Persona jurídica		
Domicilio			Población		
Entre calles					
Correo electrónico	_____@gmail.com		Teléfono		
Licencia suelo			Cédula informativa		
Giro					
Actividad					
Actividad complementaria					
Superficie predio	---	Superficie construida		Niveles inmueble	
Uso actual				Superficie establecimiento	
Tipo anuncio		Leyenda anuncio		Medidas	
Sare tesorería		Sare orden pago		Sare línea captura	
Inicio de operaciones				Baja	
OBSERVACIONES: VENTA DE TELEFONIA, ACCESORIOS PARA CELULAR					
<p>"ARTÍCULO 138.- La autorización, licencia o permiso no faculta a sus titulares, en ejercicio de sus actividades comerciales, industriales o de servicios, a utilizar e invadir la vía pública o los bienes que son del dominio público o uso colectivo; la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo tiene la facultad de suspender o clausurar el negocio que omitan la presente indicación."</p>					
PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL			SELLO DEL SARE CHALCO		
Nombre y firma De conformidad con el artículo 47, fracción VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios, presento y firmo esta declaración bajo protesta de decir la verdad;					
REVISO			AUTORIZO		
			DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO		



6.9. 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.

6.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

6.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento presenta interacción y es anterior al Procedimiento GCH-DDET-P01-2026. Expedición de la licencia de funcionamiento que, también ejecuta la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

6.12. Desarrollo

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 lo 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	Integra el expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que acuda en 2 días hábiles a recoger su Licencia.
8	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora la Licencia de Funcionamiento y envía para revisión y firma de la Persona Titular de la Dirección.
9	La Persona Titular de la Dirección 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



		8. <ul style="list-style-type: none">• Sí es correcto, se continúa con la actividad 11.
10	La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	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.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Entrega la Licencia de Funcionamiento a la o a el Titular de la Unidad Económica.
12	El Titular de la Unidad Económica	Recibe Licencia de funcionamiento y entrega acuse de recibo al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
13	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe acuse y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



6.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P06-2026

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

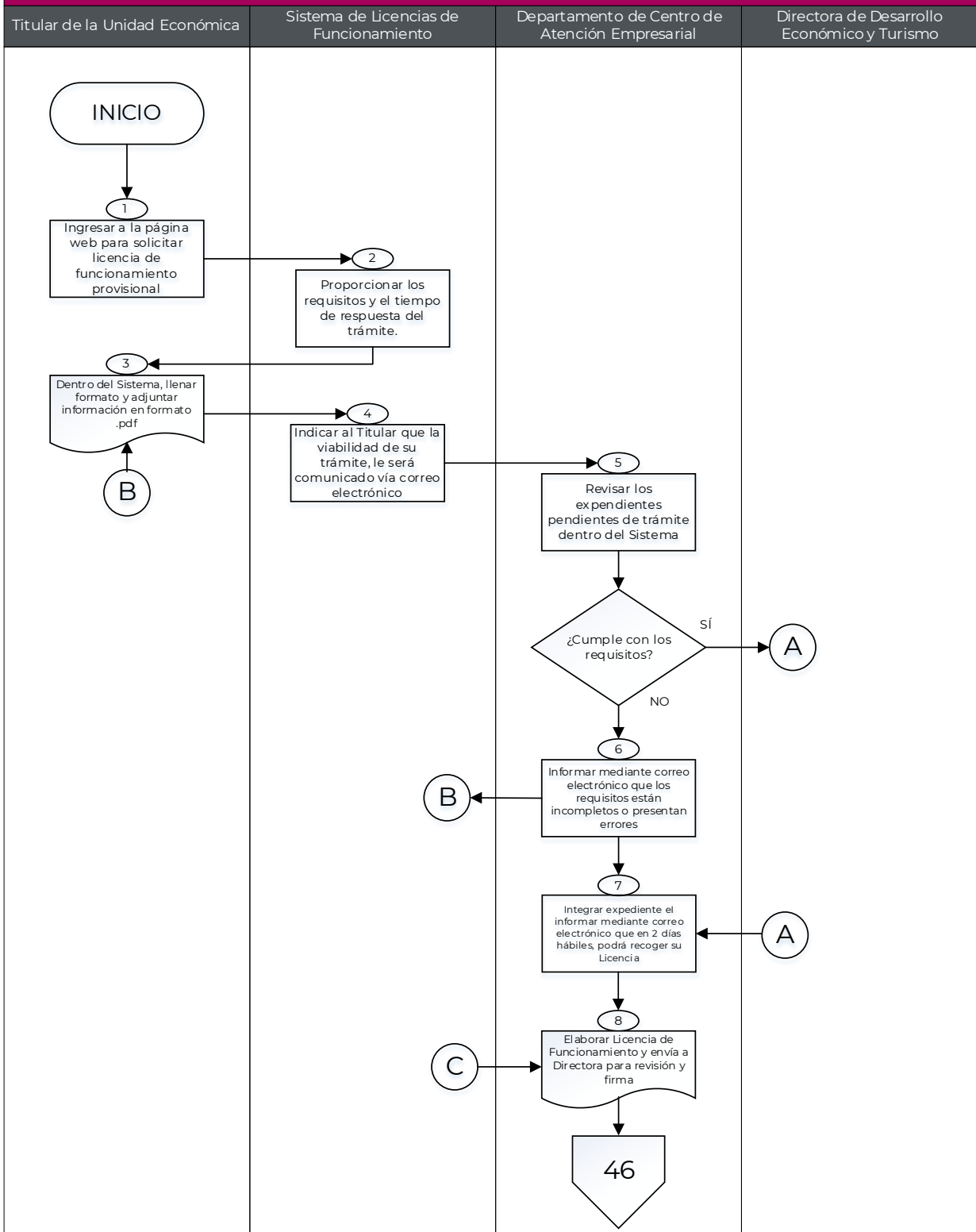
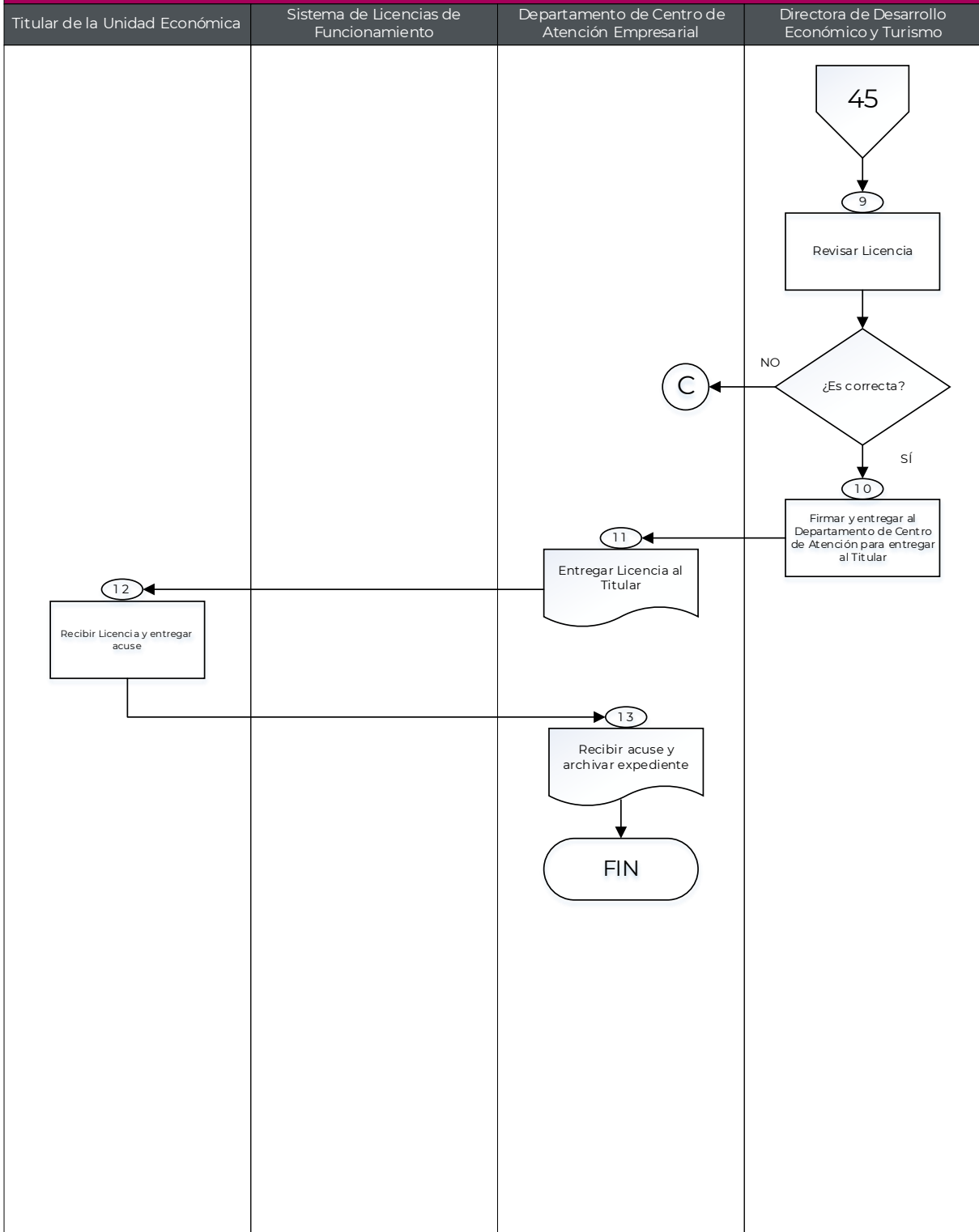




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PROVISIONAL





7. Procedimiento GCH-DDET-P07-2026

Expedición de permiso para enseres en vía pública

7.1 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.

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, a la Tesorería Municipal encargada del cobro del permiso, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco.

7.3 Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 17 de marzo de 2026. Artículo 96 Quáter, Fracción II y II bis.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de diciembre de 2014. Última reforma POGG 17 de diciembre de 2025. Artículos 26, 27, 28 y 29; y
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026, Artículo 144.

7.4 Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y	➤ Licencia de funcionamiento vigente;	Expedición de permiso para	Permiso para enseres en	Titulares de Unidades Económicas



Turismo	<p>➤ Escrito dirigido a la Dirección de desarrollo económico y turismo donde solicite la colocación de enseres con los siguientes datos:</p> <p>I. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones;</p> <p>II. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación de este;</p> <p>III. Datos del Aviso.</p> <p>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;</p> <p>➤ Comprobante de pago de derechos; y</p> <p>➤ En caso de persona moral Acta Constitutiva y Poder Notarial.</p>	enseres en vía pública	vía pública.	del Municipio
----------------	--	------------------------	--------------	---------------



7.5 Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad Administrativa del Gobierno de Chalco, 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 Persona Titular de la Dirección 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.

7.6 Definiciones

Acta constitutiva; Al documento legal y obligatorio, firmado ante notario o corredor público, que certifica el nacimiento, existencia y operación formal de una empresa o sociedad (persona moral). Actúa como su "acta de nacimiento" y contrato social, estableciendo reglas, objetivos, socios y capital.

Enseres en vía pública: A los objetos desmontables y no fijos necesarios para la prestación de servicios de establecimientos mercantiles, principalmente restaurantes, cafeterías y bares, que se colocan en banquetas, camellones o zonas peatonales contiguas al local.



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

Poder notarial: Al documento legal formalizado ante notario que permite a una persona (poderdante) delegar autoridad a otra (apoderado) para actuar en su nombre en trámites legales o administrativos. Se utiliza para gestionar propiedades, cuentas bancarias o juicios, y puede ser limitado a una tarea o amplio.

7.7 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:
 1. Nombre o razón social del solicitante, así como domicilio para oír y recibir notificaciones;
 2. Denominación o nombre comercial del establecimiento mercantil y ubicación de este;
 3. Datos del Aviso.
 4. 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.



7.8 Resultado

- Permiso para enseres en vía pública.

TRÁMITE SOLICITADO			
PERMISO PARA ENSERES EN VÍA PÚBLICA		NO. DE LICENCIA:	
		RSMUE:	
		REGISTRO TESORERIA:	
		FOLIO:	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (HACIENDA)			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO			
CALLE	No. EXTERIOR	No. INTERIOR	LETRA
COLONIA O POBLACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			
ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE			
Cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares			
ENSERES PERMITIDOS			
NÚMERO DE ENSERES		CONCEPTO	
OBSERVACIONES DEL GIRO			
<p>Unidades económicas (cafeterías, fuentes de sodas, neverías, refresquerías y similares) dedicadas principalmente a la preparación de café, nieves, jugos, licuados y otras bebidas no alcohólicas, así como a preparar y servir alimentos para su consumo inmediato en las instalaciones de la unidad económica. Los alimentos y bebidas se son servidos al cliente por personal de la unidad económica. Incluye también: u.e.d.p. a la preparación de café para llevar o de autoservicio; a la preparación de bebidas no alcohólicas (café, té, chocolate) para consumo inmediato en combinación con la elaboración de pan, y a preparar y servir café para consumo inmediato en combinación con el tostado y la molenda del mismo. Excluye: u.e.d.p. a la preparación de alimentos y bebidas a la carta o de comida corrida para su consumo inmediato en las instalaciones del restaurante (722511, Restaurantes con servicio de preparación de alimentos a la carta o de comida corrida); de alimentos como gelatinas, tamales, pasteles y pan casero, frituras y eñoles, así como bebidas, para su consumo inmediato en el mismo lugar o para llevar (722519, Servicios de preparación de otros alimentos para consumo inmediato); bares, cantinas y similares (722412, Bares, cantinas y similares), y restaurantes de autoservicio (722516, Restaurantes de autoservicio).</p>			
OBSERVACIONES GENERALES			
REVISÓ Y AUTORIZÓ		RECIBÍÓ	
DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO		NOMBRE Y FIRMA	
FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO
DÍA	MES	AÑO	DÍA
		2026	31
			12
			2026



7.9 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.

7.10 Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

7.11 Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento presenta interacción y es posterior al Procedimiento GCH-DDET-P01-2026. Expedición de la licencia de funcionamiento, que también ejecuta la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

7.12 Desarrollo

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	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos? <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	Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
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 de la Persona Titular de la Dirección.
12	La Persona Titular de la Dirección 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.



7.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P07-2026

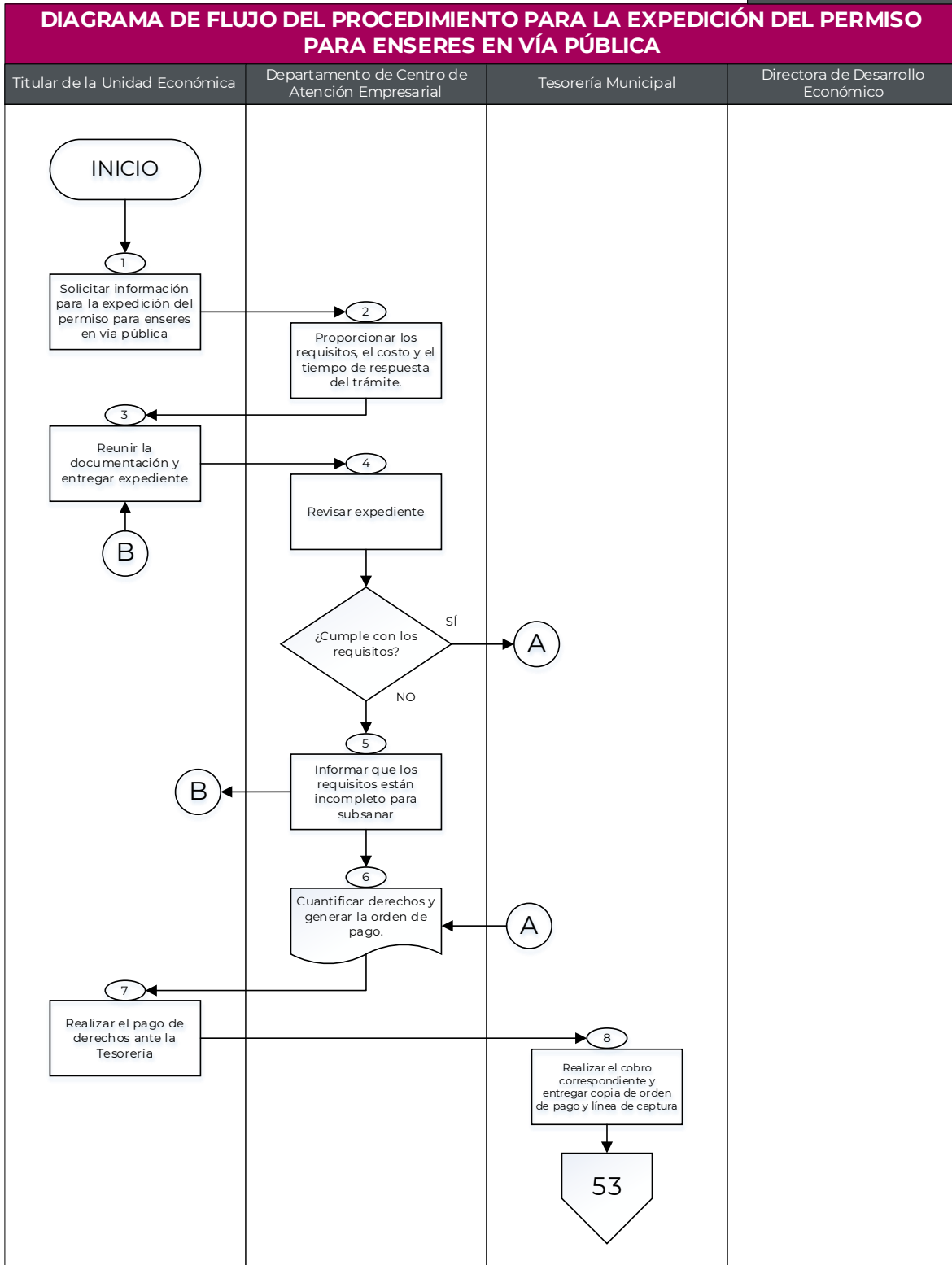
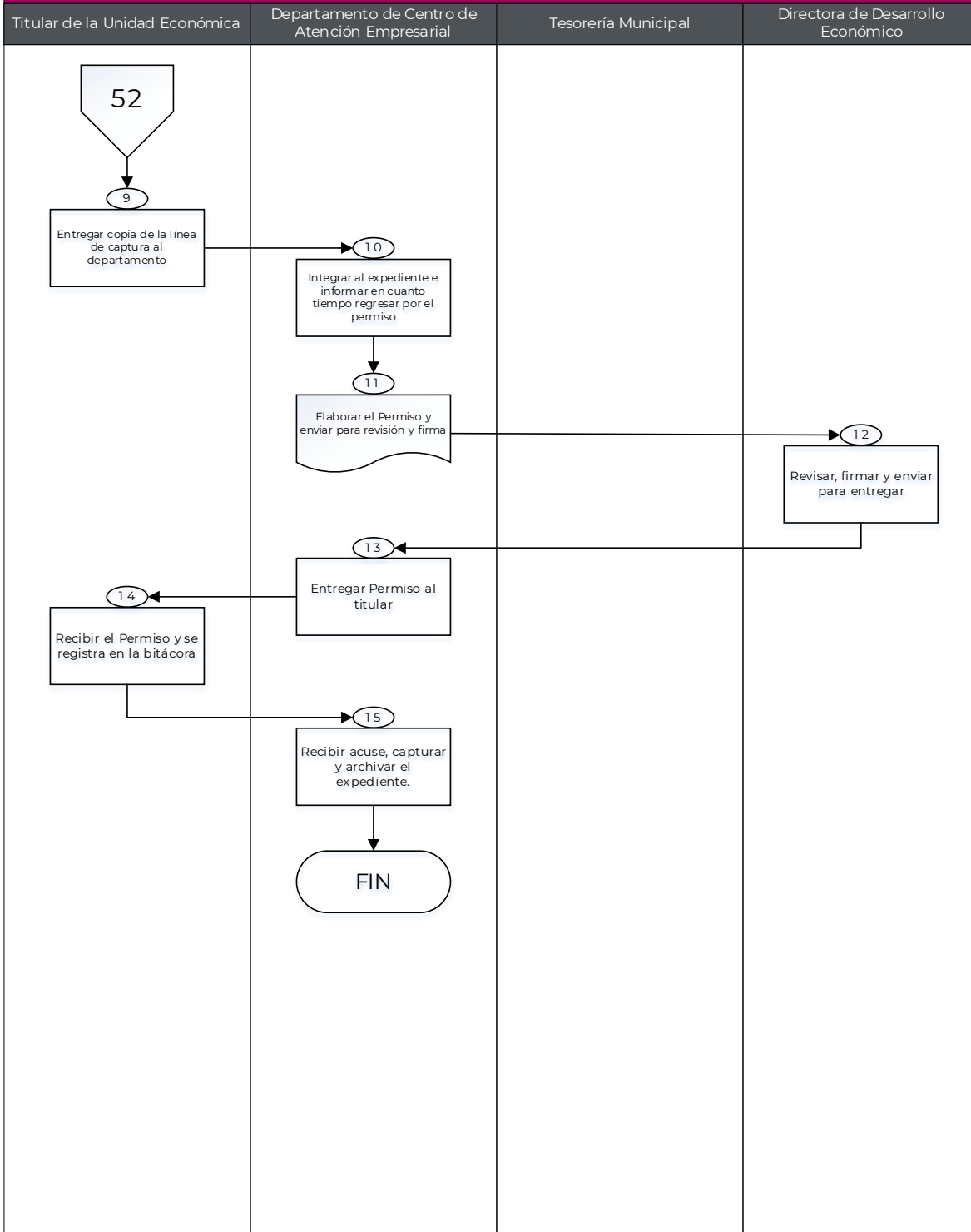




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA ENSERES EN VÍA PÚBLICA





8. Procedimiento GCH-DDET-P08-2026

Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.

8.1 Objetivo del Procedimiento

Disminuir el número de prestadores de servicios y comerciantes informales en vías y espacios públicos del Municipio de Chalco, mediante la Expedición de Permisos para tales efectos.

8.2 Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Comercio del Gobierno de Chalco encargados de la regulación comercial en vía pública, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de los derechos por la Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público, así como a las personas físicas que pretendan comercializar o prestar un servicio en el Municipio de Chalco.

8.3 Referencias

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025. Artículo 154;
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026 Artículo 40, Fracción IX; y
- Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México, Gaceta Municipal, 30 de septiembre de 2019, Artículo 8, Fracción XVII y Artículo 12.

8.4 Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Para Personas Físicas: <ul style="list-style-type: none">➤ Formato de Solicitud;➤ Estudio	Expedición de Permiso para Venta o	Gafete que acredita el permiso	Personas físicas que pretendan comercializar



	<p>Socioeconómico</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse; ➤ Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso; ➤ Identificación Oficial vigente; y ➤ Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad. <p>Para Personas Jurídico Colectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formato de Solicitud; ➤ Copia Certificada del Acta Constitutiva de la Sociedad; ➤ Estudio Socioeconómico ➤ Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se 	<p>Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.</p>	<p>para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público.</p>	<p>o prestar un servicio en el Municipio de Chalco</p>
--	---	--	---	--



	<p>pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;➤ Identificación Oficial vigente; y➤ Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.			
--	--	--	--	--

8.5 Responsabilidades

La Coordinación de Comercio es responsable de expedir el Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público previo cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes de la materia.

El Coordinador de Comercio deberá:

Revisar y firmar los Permisos autorizados para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público que le sean turnados.

El Departamento de Gestión de Permisos deberá:

Entregar a la persona física, un formato de solicitud de permiso para su llenado y una carta de anuencia, así mismo, recibir del interesado los requisitos necesarios para la tramitación del permiso.



El Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución deberá:

Ordenar una verificación para efectos de corroborar la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud de permiso, a fin de corroborar que no se contravenga a lo dispuesto en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México.

La Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio deberá:

Autorizar o denegar, por medio de oficio, la expedición del permiso solicitado.

El Departamento de Regulación Comercial en Vía Pública deberá:

Elaborar el Gafete correspondiente al permiso autorizado y turnarlo al Coordinador para su revisión y firma.

La Tesorería Municipal deberá:

Realizar el cobro de los derechos por la expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.

Las personas físicas que pretendan comercializar o prestar un servicio en el Municipio de Chalco: Deberá cumplir con los requisitos solicitados y realizar el pago correspondiente a los derechos por la expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público.

8.6 Definiciones

Acta constitutiva; Al documento legal y obligatorio, firmado ante notario o corredor público, que certifica el nacimiento, existencia y operación formal de una empresa o sociedad (persona moral). Actúa como su "acta de nacimiento" y contrato social, estableciendo reglas, objetivos, socios y capital.

Una carta de anuencia: Al documento formal de consentimiento, aprobación o permiso emitido por una persona, empresa o autoridad, mediante el cual autoriza a otra a realizar una acción, proyecto o trámite específico. Sirve como prueba documental de que no existen inconvenientes.



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

Estudio socioeconómico: A la investigación integral que analiza el entorno social, económico, familiar y laboral de una persona para verificar la veracidad de su información (datos personales, referencias, estudios) y evaluar su nivel socioeconómico.

8.7 Insumos

Para Personas Físicas:

- Formato de Solicitud;
- Estudio Socioeconómico;
- Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;
- Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
- Identificación Oficial vigente; y
- Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.

Para Personas Jurídico Colectivas:

- Formato de Solicitud;
- Copia Certificada del Acta Constitutiva de la Sociedad;
- Estudio Socioeconómico;
- Carta de anuencia de los vecinos colindantes al lugar en que se pretenda ejercer el comercio o prestar un servicio, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse;
- Croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
- Identificación Oficial vigente; y
- Constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad.



8.8 Resultado

El Gafete que acredita el permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público.


8.9 Políticas

- No se expedirá más de un permiso por persona, por tanto, este tendrá el carácter de único e intransferible.
- El tiempo que dure el procedimiento de expedición del permiso correrá únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La entrega del Gafete correspondiente al permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes del dominio público se hará únicamente después de haber firmado acuse de recibido y realizado el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.



8.10 Formatos e instructivos

- Formato de único de solicitud de Permiso (DCC1)


GOBIERNO DE CHALCO
2003-2027

DIRECCIÓN DE
**DESARROLLO
 ECONÓMICO Y TURISMO**

COORDINACIÓN DE
COMERCIO

"2026, Año del Humanismo
 Mexicano en el Estado de
 México"

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE PERMISO (DCC1)

Chalco, Estado de México a ___ de _____ del año _____

C. ABEL HE4RNASDEZ CASTRO
Coordinador De Comercio Del Municipio De Chalco, Edo. Méx.

Llenar todos los campos del formato con letra legible			
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____			
DIRECCIÓN: _____			
TELEFONO(S) _____		EDAD _____	
TIPO DE COMERCIO: (marque con una X) Fijo () Semifijo () Móvil () Ambulante () Prestación de Servicios ()			
GIRO _____			
UBICACIÓN PRETENDIDA PARA COMERCIALIZAR _____			
DIMENSIONES DEL PUESTO		LARGO: _____ ANCHO: _____ ALTURA: _____	
DIAS	L () M () M () J () V () S () D ()	HORARIO	___ a ___ hrs
FIRMA DEL INTERESADO(a) _____			HUELLA

NOTA:

-El presente formato deberá presentarse en original y copia, misma que será su acuse de recibido. De igual forma deberá cumplir con los siguientes requisitos y documentación:

- Presentar identificación oficial vigente y entregar copia;
- Anexar cuatro fotografías tamaño infantil;
- No contar con otro permiso para ejercer el comercio o prestación de servicios dentro del Municipio;
- Presentar croquis de localización del lugar propuesto para la expedición de permiso;
- Carta de conformidad (Formato DCC5) firmada por los vecinos colindantes al lugar en que pretenda ejercer su actividad comercial no mayor a un mes, así como de los propietarios de los bienes inmuebles frente a los cuales pretendan instalarse para comerciar, adjuntando copia de identificación oficial con fotografía y firma del signatario de la carta;
- Acreditar que existe plena necesidad de ejercer la actividad comercial mediante estudio socio económico expedido por autoridad administrativa competente;
- Exhibir constancia que acredite que colabora con las autoridades municipales en beneficio del desarrollo de la comunidad;
- Tratándose de personas jurídico colectivas, deberán acompañar a la solicitud, copia debidamente certificada del acta constitutiva de la sociedad que representa;
- Tratándose de representante legal, tener capacidad jurídica comprobada;

Una vez cubiertos en su totalidad los requisitos anteriores y habiéndose acreditado la viabilidad de la expedición del permiso solicitado por medio de la verificación realizada por esta Autoridad, se expedirá el orden de pago correspondiente por el uso de vías y espacios públicos para el ejercicio comercial de acuerdo a lo establecido en el Código Financiero del Estado de México.

-La respuesta a la presente solicitud será emitida en un tiempo no mayor a 15 días hábiles conforme a lo establecido en el artículo 135 del CPAEM.

-La presente solicitud no representa un permiso ni autoriza el ejercicio de ninguna actividad comercial o prestación de servicios conforme a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Chalco, Estado de México que a la letra dice:

"ARTÍCULO 31.- En ningún caso, el solicitante del permiso o del refrendo para ejercer el comercio o prestación de servicios en espacio público, podrá iniciar actividades comerciales o de prestación de servicios, hasta en tanto reciba el permiso."

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO

La Coordinación de Comercio del Gobierno de Chalco, utilizará los datos personales recabados para dar seguimiento y atención a lo solicitado y que son registrados en el **PADRÓN GENERAL**, con la finalidad de integrar el padrón donde se encuentran registros de comerciantes que se encuentran en vía y espacios públicos dentro del territorio del Municipio de Chalco, en modalidad de planetas fijas, semáforos, ambulantes y móviles; en el **FORMATO DE SOLICITUD**, con fundamento en los artículos 2, 29, 36, 37, 38, 40, 42 Y 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 40, 152 y 153 del Bando Municipal de Chalco 2026.

Reforma No. 4, Planta Baja, colonia Centro, Chalco
Tel. 55 5972 82 80 Ext. 2144 Y 55 59 73 35 65
www.gobiernodechalco.gob.mx



- Formato de Carta de Anuencia

"2026, Año del Humanismo Mexicano en el Estado de Mexico"



GOBIERNO DE CHALCO
2016-2021

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

COORDINACIÓN DE COMERCIO

CARTA DE ANUENCIA (DCC5)

Chalco, Estado de México a ____ de _____ del año _____

C. ABEL HERNANDEZ CASTRO
Coordinador de Comercio del Municipio de Chalco, Estado de México.
PRESENTE:

Por medio de la presente le envié un cordial saludo al tiempo que bajo protesta de decir verdad, hago de su conocimiento que el/la C. _____ sostuvo una plática con quien suscribe solicitando mi conformidad para instalar frente/cerca de mi domicilio ubicado en _____ un puesto con las siguientes características:

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO			
GIRO			
UBICACIÓN PRETENDIDA PARA COMERCIALIZAR	----- -----		
DIMENSIONES DEL PUESTO	LARGO: _____ ANCHO: _____ ALTURA: _____		
DÍAS	L () M () M () J () V () S () D ()	HORARIO	De ____ a ____ hrs

Por lo que yo C. _____ en pleno uso y goce de mis facultades mentales, contando con capacidad legal para expedir la presente carta de conformidad por ser propietario(a) del inmueble ubicado en la dirección antes citada, en este acto **manifiesto mi conformidad** al no tener inconveniente alguno en la instalación del puesto descrito con anterioridad para efectos de que si lo determina viable, expida el permiso correspondiente, entendiéndolo que la falsedad en declaraciones judiciales y en informes dados a una Autoridad configuran un delito estipulado en el artículo 247 del Código Penal Federal para todos los efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento me despido de usted, adjuntando a la presente copia simple de mi identificación oficial vigente para cotejo de mi firma.

ATENTAMENTE.

(Firma)

(Nombre completo)

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LA COORDINACIÓN DE COMERCIO

La Coordinación de Comercio del Gobierno de Chalco, utilizará los datos personales recabados para dar seguimiento y atención a la solicitud y que son registrados en el **PADRÓN GENERAL**, con la finalidad de integrar el padrón donde se encuentran registros de comerciantes que se encuentran en vía y espacios públicos dentro del territorio del Municipio de Chalco, en modalidad de puestos fijos, semifijos, ambulantes y móviles; en el **FORMATO DE SOLICITUD**, con fundamento en los artículos 2, 29, 36, 37, 58, 40-42 y 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios y 40, 152 y 155 del Bando Municipal de Chalco 2026.

Reforma No. 4, Planta Baja, colonia Centro, Chalco Tel. 55 5972 82 80 Ext. 2144 Y 55 59 73 35 65 www.gobiernodechalco.gob.mx



8.11 Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

8.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso para venta o prestación de servicios en vías, espacios y bienes de dominio público.

No.	Responsable	Actividad
1	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Solicita a la Coordinación de Comercio, información para realizar el trámite de Expedición del Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes de Dominio Público.
2	El Departamento de Gestión de Permisos	Proporciona a la Persona Física o Jurídico Colectiva la información, los requisitos, el costo y el tiempo de respuesta del trámite.
3	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Reúne la documentación, acude a la Coordinación de Comercio, presenta la solicitud en original y de manera escrita en términos del Formato expedido por la Dirección.
4	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe el Formato de solicitud, revisa que cumpla con los requisitos de Ley, analiza y determina: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 5.• No cumple con los requisitos, informa a la Persona Física o Jurídico Colectiva que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.



5	El Departamento de Gestión de Permisos	Acusa de recibido, asigna número de expediente y turna al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución.
6	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	Realiza una verificación de los documentos entregados por la Persona Física o Jurídico Colectiva a efecto de corroborar la veracidad de los documentos adjuntos a la solicitud de permiso y verificar que no se contravenga a lo dispuesto en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público de Chalco, Estado de México, turna a la Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio.
7	Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio	<p>Recibe expediente, analiza el resultado de la verificación y determina:</p> <p>¿Cumple con la normatividad?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No cumple con la normatividad, se continúa con la actividad 8. • Sí cumple con la normatividad, se continúa con la actividad 10.
8	Unidad de Asuntos Jurídicos en Materia de Comercio	Informa al Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución el resultado de la verificación de la documentación, acuerda y elabora oficio de respuesta a efecto que se le notifique al interesado.
9	Departamento de Verificación, Notificación y Ejecución	<p>Recibe oficio de respuesta y notifica a la Persona Física o Jurídico Colectiva.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>
10	El Departamento de Regulación Comercial En Vía Pública	Ingresa expediente, elabora Gafete, elabora Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes de Dominio Público y

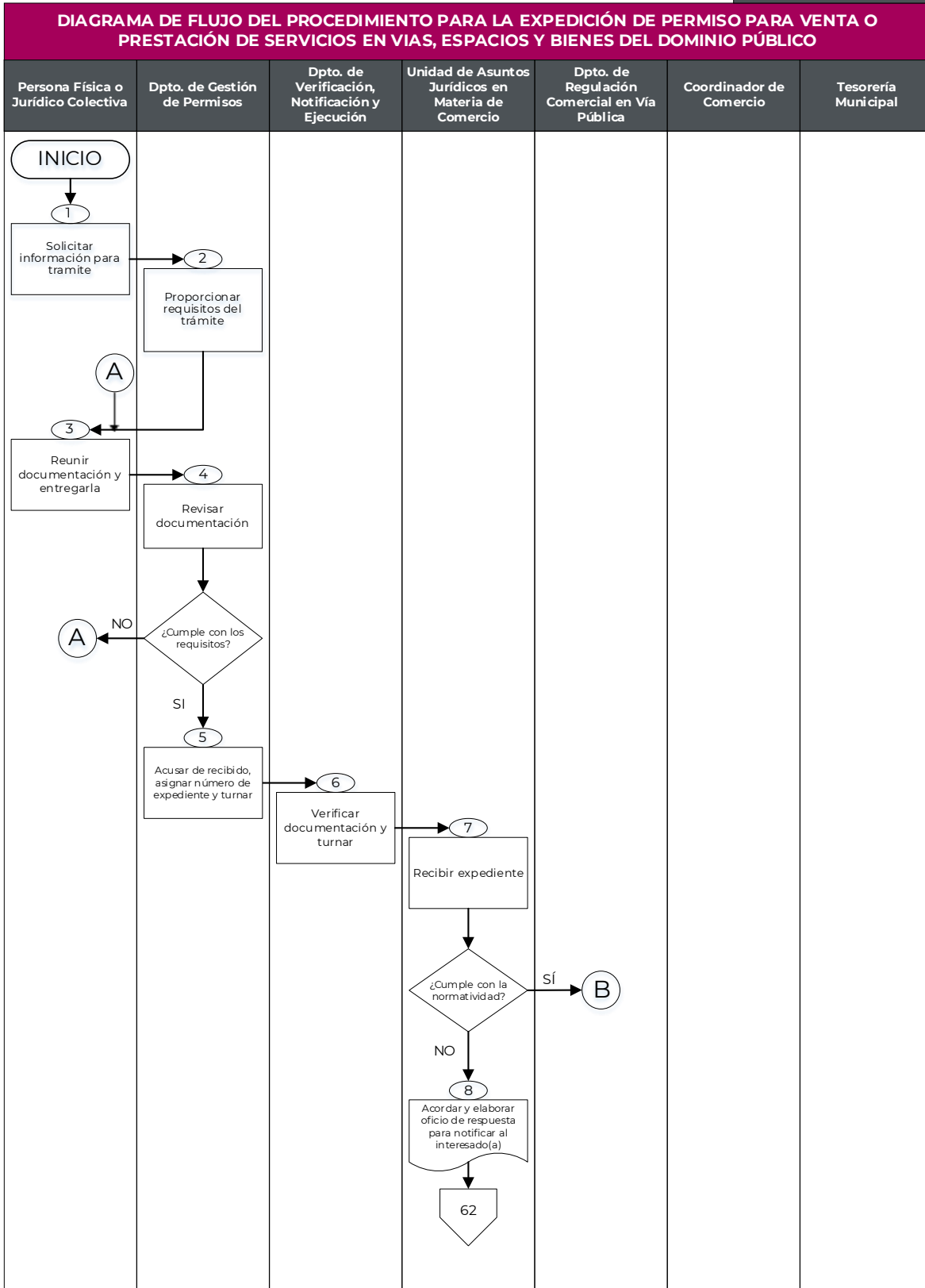


		envía a la Dirección para su revisión y firma.
11	El Coordinador de Comercio	Recibe expediente, revisa Gafete, lo firma y turna el expediente y Gafete a Departamento de Gestión de Permisos.
12	El Departamento de Gestión de Permisos	Cuantifica derechos, expide orden de pago y es entregada a la Persona Física o Jurídico Colectiva.
13	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Realiza el pago de derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
14	La Tesorería Municipal	Realiza el cobro correspondiente y entrega a la persona física y/o moral la línea de captura.
15	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Regresa al Departamento de Gestión de Servicios y entrega copia del comprobante de pago.
16	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe, revisa comprobante de pago y entrega a la Persona Física o Jurídico Colectiva, Gafete.
17	La Persona Física o Jurídico Colectiva	Recibe Gafete y firma recibido.
18	El Departamento de Gestión de Permisos	Recibe el acuse de recibido e integra el expediente al padrón de comerciantes y prestadores de servicios del Municipio de Chalco. Fin del procedimiento.



8.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P08-2026





9. Procedimiento GCH-DDET-P09-2026

Expedición del Permiso de Carga y descarga.

9.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar los permisos para carga y descarga que se realicen en la vía pública, con motivo de la prestación de algún giro comercial en términos del Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios.

9.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, a la Tesorería Municipal encargada del cobro del permiso de Carga y Descarga, así como a las y los titulares de las unidades económicas del Municipio de Chalco que solicitan el permiso.

9.3. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025. Artículo 157 fraccion III;
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026 Artículo 40, Fracc. VIII.

9.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	➤ Oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo detallando lo mencionado en	Expedición del Permiso de Carga y descarga	Permiso de carga y descarga	Titulares de Unidades Económicas del Municipio



	<p>el apartado Insumos;</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Documento oficial vigente que acredite la personalidad del solicitante (INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).➤ Copia del permiso y pago del año anterior.➤ Carta poder simple, con las copias del INE, de quien otorga, recibe y ambos testigos (en el caso de que no asista el propietario y/o representante legal).			
--	---	--	--	--

9.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad responsable de expedir los permisos de Carga y Descarga a las personas físicas o morales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Revisar y autorizar con firma electrónica de los permisos de Carga y Descarga que le sean turnadas.

El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición del permiso de carga y descarga.

La Tesorería Municipal deberá:



- Realizar el cobro de los derechos por la expedición del permiso de carga y descarga.

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.

9.6. Definiciones

Firma electrónica: A la herramienta de autenticación segura para firmar documentos y realizar trámites en línea, garantizando que el archivo no ha sido modificado.

Permiso de carga y descarga: A la autorización municipal necesaria para realizar maniobras de subida o bajada de mercancías desde vehículos a la vía pública. Es obligatorio para evitar obstrucciones, garantizando seguridad vial y orden en áreas comerciales, residenciales o durante mudanzas, limitando horarios y ocupación de la vía.

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.

9.7. Insumos

- Oficio dirigido a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo detallando lo siguiente:
 - Número de vehículos;
 - Tipo de vehículo;
 - Días de operación;
 - Cajones a ocupar;
 - Ubicación del lugar, en que se lleva a cabo la carga y descarga;
 - Horario solicitado;
 - Placa del vehículo;
 - Periodo;
 - Tarjeta de circulación; y
 - Fotos del vehículo.



- Documento oficial vigente que acredite la personalidad del solicitante (INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).
- Copia del permiso y pago del año anterior.
- Carta poder simple, con las copias del INE, de quien otorga, recibe y ambos testigos (en el caso de que no asista el propietario y/o representante legal).



9.8. Resultado

- Permiso de carga y descarga.

PERMISO DE CARGA Y DESCARGA

FOLIO: CYD-2026-

Dependencia: Gobierno de Chalco

Sección: Dirección De Desarrollo Económico y Turismo

Asunto: Autorización para utilizar la vía pública como estacionamiento para realizar actividades de carga y descarga.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE

Con fundamento en los artículos 157 Fracción III del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 38 fracciones XIV y XV del Bando Municipal de Chalco 2025; en respuesta a su petición recibida a esta dirección en fecha 11 de marzo del 2026, por el cual solicita permiso para llevar a cabo actividades propias de la unidad económica al rubro citado; al respecto, me permito informar que, se autoriza la vía pública para realizar trabajos de carga y descarga de la unidad económica en:

Ubicación	DENTRO DEL MUNICIPIO DE CHALCO, ESTADO DE MÉXICO
------------------	--

TIPO DE VEHÍCULO	MARCA	PLACAS	CAJONES	DÍAS/FECHAS	VIGENCIA

HORARIO PERMITIDO

06:00 A.M. A 22:00 HRS

El presente permiso solo tendrá validez si cumple los horarios y vigencia del mismo. Queda estrictamente prohibido estacionarse en batería, solo será permitido hacerlo en línea y en el sentido correcto a la circulación sin obstruir vías peatonales y permitiendo el libre tránsito.

OBSERVACIONES

PERMISO DE CARGA Y DESCARGA
NUM. DE UNIDADES:

DENTRO DEL PRIMER CUADRO DEL MUNICIPIO Y AVENIDAS PRINCIPALES, EL HORARIO PERMITIDO SERA:
05:00 A.M. A 10:00 A.M. Y DE 21:00 A 23:59
FUERA DEL PRIMER CUADRO DEL MUNICIPIO, EL HORARIO PERMITIDO SERA:
06:00 A.M. A 22:00 HRS



GOBIERNO DE
CHALCO
2012-2017

DIRECCIÓN DE
DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO

Firma de autorización

Directora de Desarrollo Económico y Turismo

SOLICITANTE



9.9. Políticas

- Únicamente se expedirá el permiso de carga y descarga 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.

9.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

9.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

9.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición del permiso de carga y descarga.

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 de carga y descarga.
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	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados. ¿Cumple con los requisitos?



		<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 permiso de carga y descarga.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora el permiso de carga y descarga y envía para revisión y firma de la Persona Titular de la Dirección.
12	La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, firma y envía el permiso de carga y descarga 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 el permiso de carga y descarga



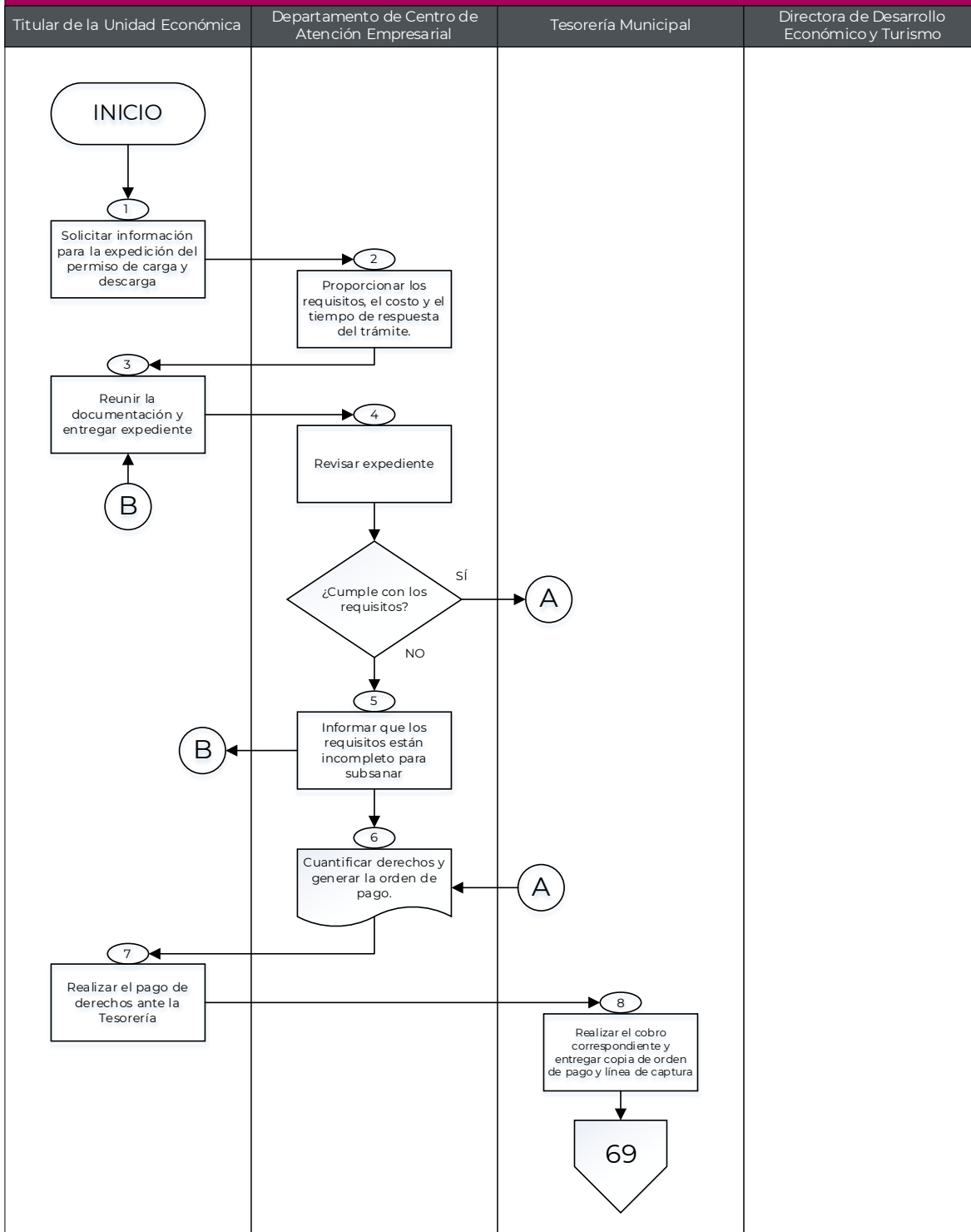
		a la o al Titular de la Unidad Económica.
14	El Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe el permiso de carga y descarga.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe acuse, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



9.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P09-2026

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE CARGA Y DESCARGA



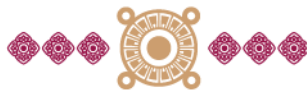
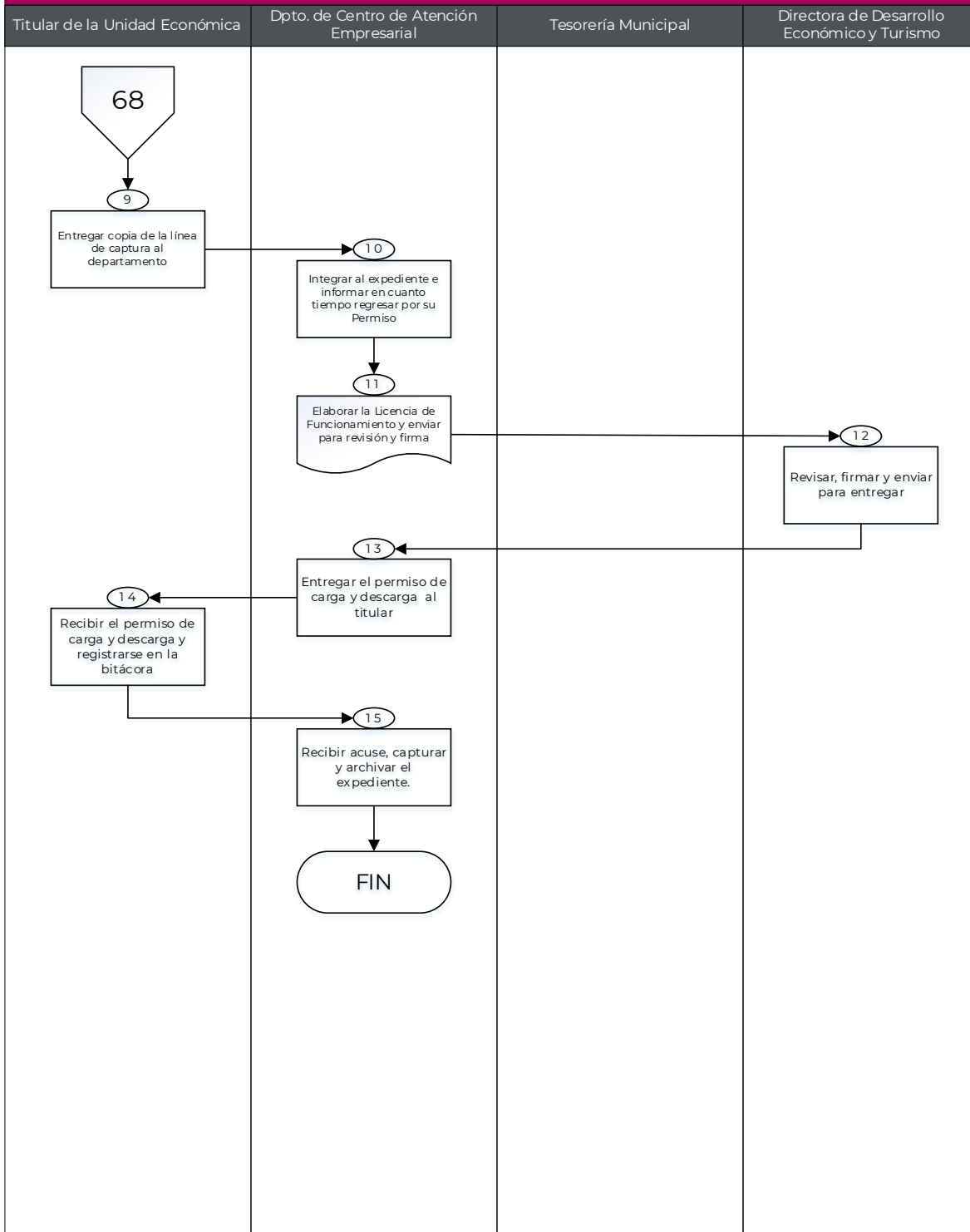


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO DE CARGA Y DESCARGA





10. Procedimiento GCH-DDET-P10-2026

Expedición de la Cédula de empadronamiento (Arrendamiento de Mercados públicos municipales)

10.1. Objetivo del Procedimiento

Otorgar los permisos para el arrendamiento de locales y puestos semifijos que se realizan en los Mercados Públicos Municipales, con motivo de la prestación de algún giro comercial en términos del Código Financiero del Estado de Mexico y Municipios.

10.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, a la Tesorería Municipal encargada del cobro de la Cédula de empadronamiento, así como a las y los titulares de las unidades económicas de los Mercados Públicos del Municipio de Chalco que solicitan la Cédula de empadronamiento.

10.3. Referencias

- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999. Última Reforma POGG: 19 de diciembre de 2025. Artículo 154 fracción II;
- Bando Municipal, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México, 05 de febrero de 2026, Artículo 40, Fracción XIX.

10.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	➤ Documento oficial vigente que acredite la personalidad del solicitante (INE,	Expedición de la Cédula de empadronamiento (Arrendamiento	Cédula de empadronamiento	Titulares de Unidades Económicas de los



	<p>pasaporte, cartilla militar o cédula profesional);</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Último documento que acredite la posesión pacífica del local o plancha correspondiente;➤ Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, predial);➤ Dos fotografías desde distinto ángulo del local o plancha comercial correspondiente;➤ Giro comercial;➤ Total, de metros cuadrados ocupados por el local o plancha comercial correspondiente;➤ Constancia de reconocimiento emitida por la mesa directiva del Mercado Municipal;➤ Acta constitutiva del Mercado;➤ Para el caso del giro comercial de venta de alimentos preparados el aviso sanitario correspondiente y dictamen de viabilidad (visto bueno) emitido por la Coordinación de Protección civil de Chalco; y➤ Carta Poder simple, con las copias de INE, de quien otorga, recibe y ambos testigos (en el caso de que no asista	de Mercados públicos municipales)		Mercados Públicos
--	---	-----------------------------------	--	-------------------



	el propietario).			
	La documentación deberá presentarla en copias de manera legible.			

10.5. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo es la Unidad Administrativa responsable de expedir la Cédula de Empadronamiento a las personas físicas, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

La Persona Titular de la Dirección deberá:

- Revisar y autorizar con firma electrónica, las Cédulas de Empadronamiento que le sean turnadas.

El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

- Informar a las personas físicas que requieran la Cédula de Empadronamiento, los requisitos para su obtención.
- Coordinar y supervisar el procedimiento para la expedición de la cédula de empadronamiento

La Tesorería Municipal deberá:

- Realizar el cobro de los derechos por la expedición de la cédula de empadronamiento

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.



10.6. Definiciones

Cédula de empadronamiento: Al documento oficial emitido por la autoridad municipal que autoriza a personas físicas a ejercer actividades comerciales en mercados públicos, tianguis o vía pública. Acredita el registro legal del comerciante, su puesto y su ubicación.

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

10.7. Insumos

- Documento oficial vigente que acredite la personalidad del solicitante (INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional);
- Último documento que acredite la posesión pacífica del local o plancha correspondiente;
- Comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono, predial);
- Dos fotografías desde distinto ángulo del local o plancha comercial correspondiente;
- Giro comercial;
- Total, de metros cuadrados ocupados por el local o plancha comercial correspondiente;
- Constancia de reconocimiento emitida por la mesa directiva del Mercado Municipal;
- Acta constitutiva del Mercado;
- Para el caso del giro comercial de venta de alimentos preparados el aviso sanitario correspondiente y dictamen de viabilidad (visto bueno) emitido por la Coordinación de Protección civil de Chalco; y
- Carta Poder simple, con las copias de INE, de quien otorga, recibe y ambos testigos (en el caso de que no asista el propietario).

La documentación deberá presentarla en copias de manera legible.



10.8. Resultado

- Cédula de empadronamiento.



Folio	CEDM-2026-
Registro de Tesorería	

CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre:
Mercado: MERCADO TRADICIONAL DE CHALCO
Dirección:
Superficie:

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre:
RFC:
Teléfono:
Correo: -----@gmail.com

ACTIVIDAD O GIRO PREPONDERANTE

Giro: JUGUETES Y/O JUGUETERIA
Aviso Sanitario: Si: No:
Dictamen de Viabilidad de Protección Civil: Si: No:

NOMBRE Y FIRMA DE SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

AUTORIZO

SOLICITANTE

DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

SELLO DE LA DEPENDENCIA

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE VENCIMIENTO:31/12/2026

INFORMACIÓN ADICIONAL
Esta cédula es válida para el ejercicio fiscal 2025
y debe ser renovada anualmente.
TIPO DE FIRMA: FIRMA ELECTRONICA





10.9. Políticas

- Únicamente se expedirá la Cédula de empadronamiento 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.

10.10. Formatos e instructivos

- En este procedimiento no se utilizan otros formatos e instructivos, sólo el generado como resultado.

10.11. Interacción con otros procedimientos

Este procedimiento no presenta interacción con ningún otro procedimiento del Gobierno de Chalco.

10.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la cédula de empadronamiento

No.	Responsable	Actividad
1	El Titular de la Unidad Económica	Solicita, ante el Departamento de Centro de Atención Empresarial, información para la expedición de la cédula de empadronamiento
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	Recibe y revisa el expediente considerando que cumpla con los requisitos solicitados.



		¿Cumple con los requisitos? <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	Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
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 Cédula de empadronamiento.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora Cédula de empadronamiento y envía para revisión y firma de la Persona Titular de la Dirección.
12	La Persona Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo	Revisa, firma y Cédula de empadronamiento 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 Cédula de empadronamiento a la o al Titular de la



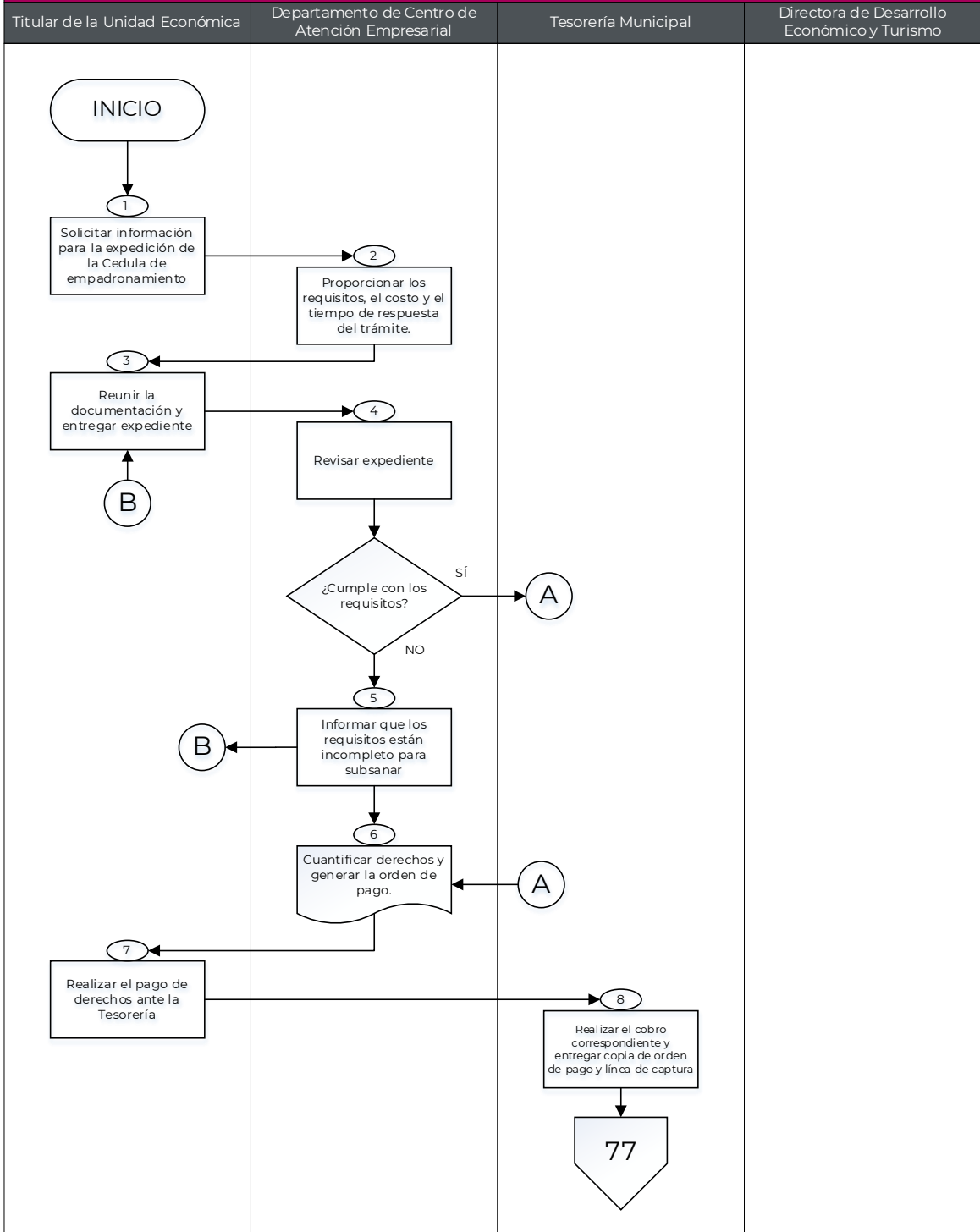
		Unidad Económica.
14	El Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe la Cédula de empadronamiento.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Recibe acuse, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.

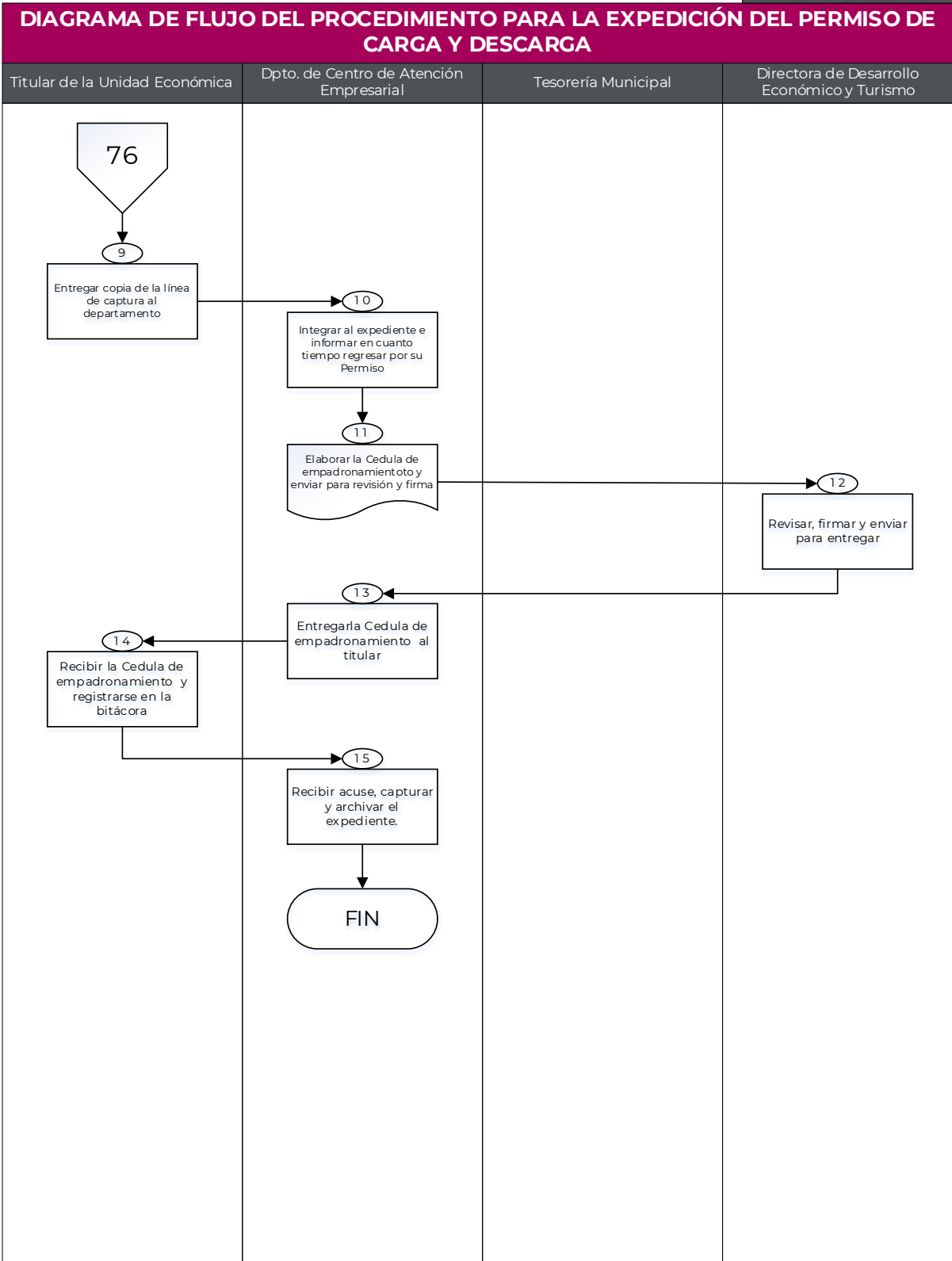


10.13. Diagramación

CÓDIGO: GCH-DDET-P1 0-2026





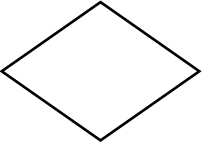
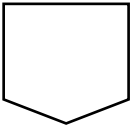

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CEDULA DE EMPADRONAMIENTO.







IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: señala el principio o terminación de un procedimiento. 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>



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 y Turismo del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

Dirección de Desarrollo Económico y Turismo

Directora

Ocotlán Pérez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
1	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none">En los apartados Índice y III. Descripción de los Procedimientos, se actualizaron en el año 2026, los siguientes procedimientos: GCH-DDET-P01-2025, GCH-DDET-P02-2025, GCH-DDET-P03-2025, GCH-DDET-P04-2025, GCH-DDET-P05-2025. <p>Se eliminó el Procedimiento GCH-DDET-P06-2025 Brindar curso "Brindemos servicios turísticos de calidad" a prestadores de servicios turísticos.</p> <p>El Procedimiento GCH-DDET-P07-2025 Expedición de la Licencia de funcionamiento Provisional se actualiza con la clave GCH-DDET-P06-2026.</p> <p>El Procedimiento GCH-DDET-P08-2025 Expedición del Permiso para Enseres en Vía Pública se actualiza con la clave GCH-DDET-P07-2026.</p> <p>El Procedimiento GCH-DDET-P09-2025 Expedición de Permiso para Venta o Prestación de Servicios en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público se actualiza con la clave GCH-DDET-P08-2026.</p> <p>Y se anexaron los Procedimientos GCH-DDET-P09-2026 Expedición del Permiso de Carga y Descarga; y GCH-DDET-P10-2026 Expedición de la Cédula de Empadronamiento.</p> <ul style="list-style-type: none">En el apartado V. Glosario se eliminó el término Dependencia (s) Administrativa (s) y se incluyó el término Unidad (s) Administrativa (s).En el apartado III. Descripción de los Procedimientos los incisos tuvieron, en cada uno de los Procedimientos los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none">El punto 3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;Se suma el punto 4 con nueva denominación:



		<p>Identificación de Proceso;</p> <ul style="list-style-type: none">• El punto 4 Responsabilidades pasa a ser punto 5;• Se suma el punto 6 con nueva denominación: Definiciones;• El punto 5 Insumos cambia a punto 7;• El punto 6 Resultado cambia al punto 8;• El punto 7 Políticas cambia a punto 9;• El punto 8 cambia de a punto 10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;• Se suma el punto 11 con nueva denominación: Interacción con otros procedimientos;• El punto 9 cambia a punto 12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo; y• El punto 10 cambia a punto 13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación. <p>Se eliminó el apartado V. Glosario.</p>
--	--	---



VIII. VALIDACIÓN

Validó

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

