



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Desarrollo Económico
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

Junio de 2023

Primera Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DDE-P01-2023 Expedición de la licencia de funcionamiento	7
2. Procedimiento GCH-DDE-P02-2023 Expedición de la constancia de productor agropecuario	14
3. Procedimiento GCH-DDE-P03-2023 Solicitud de empleo	18
4. Procedimiento GCH-DDE-P04-2023 Coordinación para tramitar la credencial de artesano	24
5. Procedimiento GCH-DDE-P05-2023 Gestión de recursos de capacitación artesanal	31
V. SIMBOLOGÍA	36
VI. GLOSARIO	37
VII. DISTRIBUCIÓN	39
VIII. ACTUALIZACIÓN	39
IX. VALIDACIÓN	40



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Desarrollo Económico; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Desarrollo Económico.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. 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, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DDE-P01-2023

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

1.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. II y II bis, Gaceta de Gobierno del Estado de México; y
- Bando Municipal vigente, Art. 37, Fracc. XI, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco, Estado de México.



1.4. Responsabilidades

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

El Director o Directora deberá:

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

El Departamento de Centro Municipal de Atención Empresarial deberá:

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

La Tesorería Municipal deberá:

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

Las Personas Físicas o Morales deberán:

- Realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

1.5. Insumos

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

1.6. Resultado

- La Licencia de Funcionamiento expedida.



1.7. Políticas

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

1.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos

1.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la expedición de la licencia de funcionamiento		
No.	Responsable	Actividad
1	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	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.



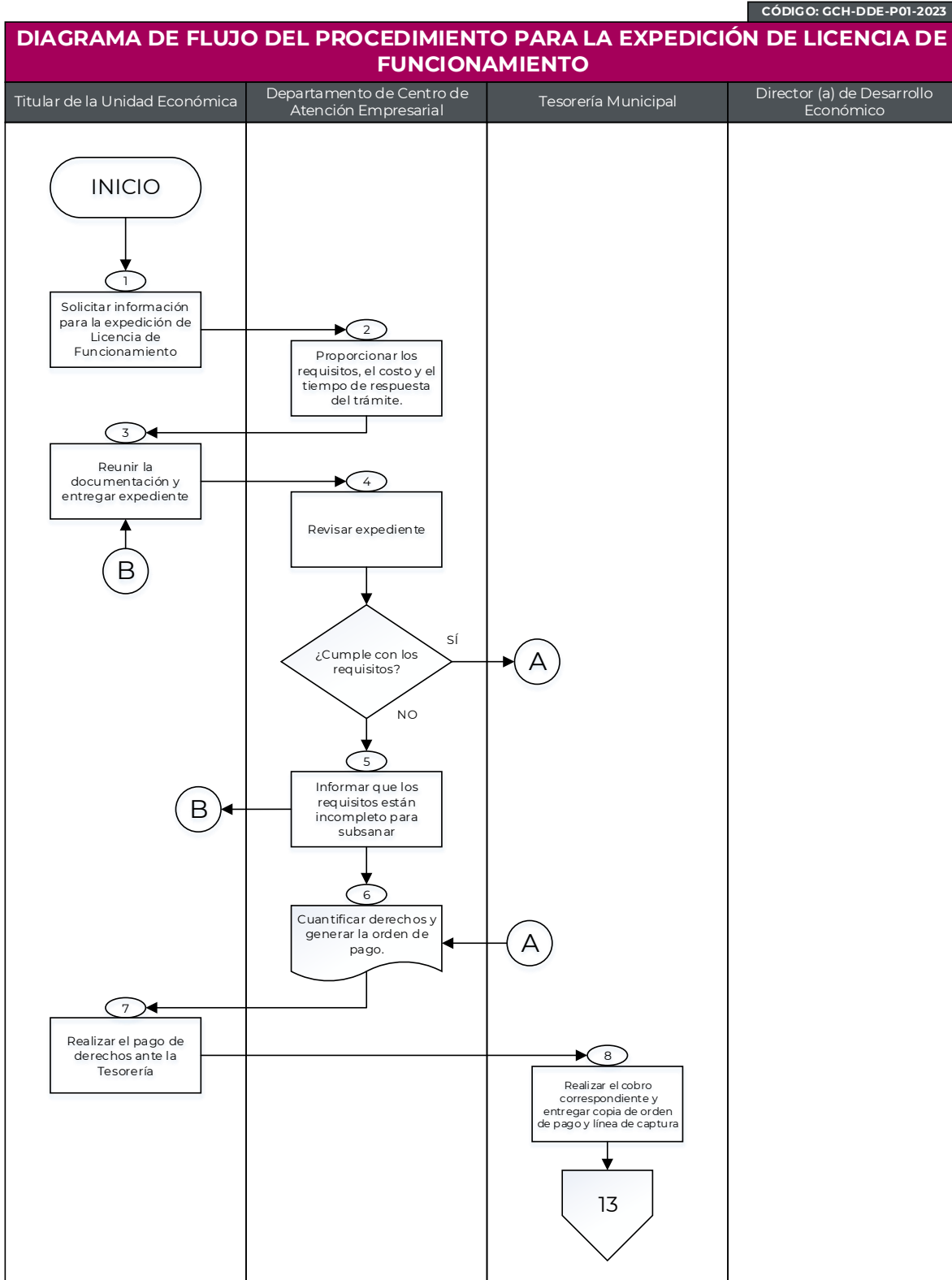
5	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Informa a la o el Titular de la Unidad Económica que los requisitos están incompletos para que lo subsane. Se conecta con la actividad 3.
6	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Cuantifica derechos, genera la orden de pago y entrega a la o el Titular de la Unidad Económica.
7	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	Titular de la Unidad Económica	Entrega copia de la línea de captura al Departamento de Centro de Atención Empresarial.
10	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Coteja, integra al expediente e informa al Titular de la Unidad Económica que regrese en 2 días hábiles a recoger su Licencia de Funcionamiento.
11	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Elabora la Licencia de Funcionamiento y envía para revisión y firma del Directora
12	La Directora de Desarrollo Económico	Revisa, firma y envía la Licencia de Funcionamiento 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 la Licencia de Funcionamiento a la o a el Titular de la Unidad Económica.



14	Titular de la Unidad Económica	Se registra en la Bitácora y recibe la Licencia de Funcionamiento.
15	El Departamento de Centro de Atención Empresarial	Acusa de recibido, captura y archiva el expediente. Fin del procedimiento.



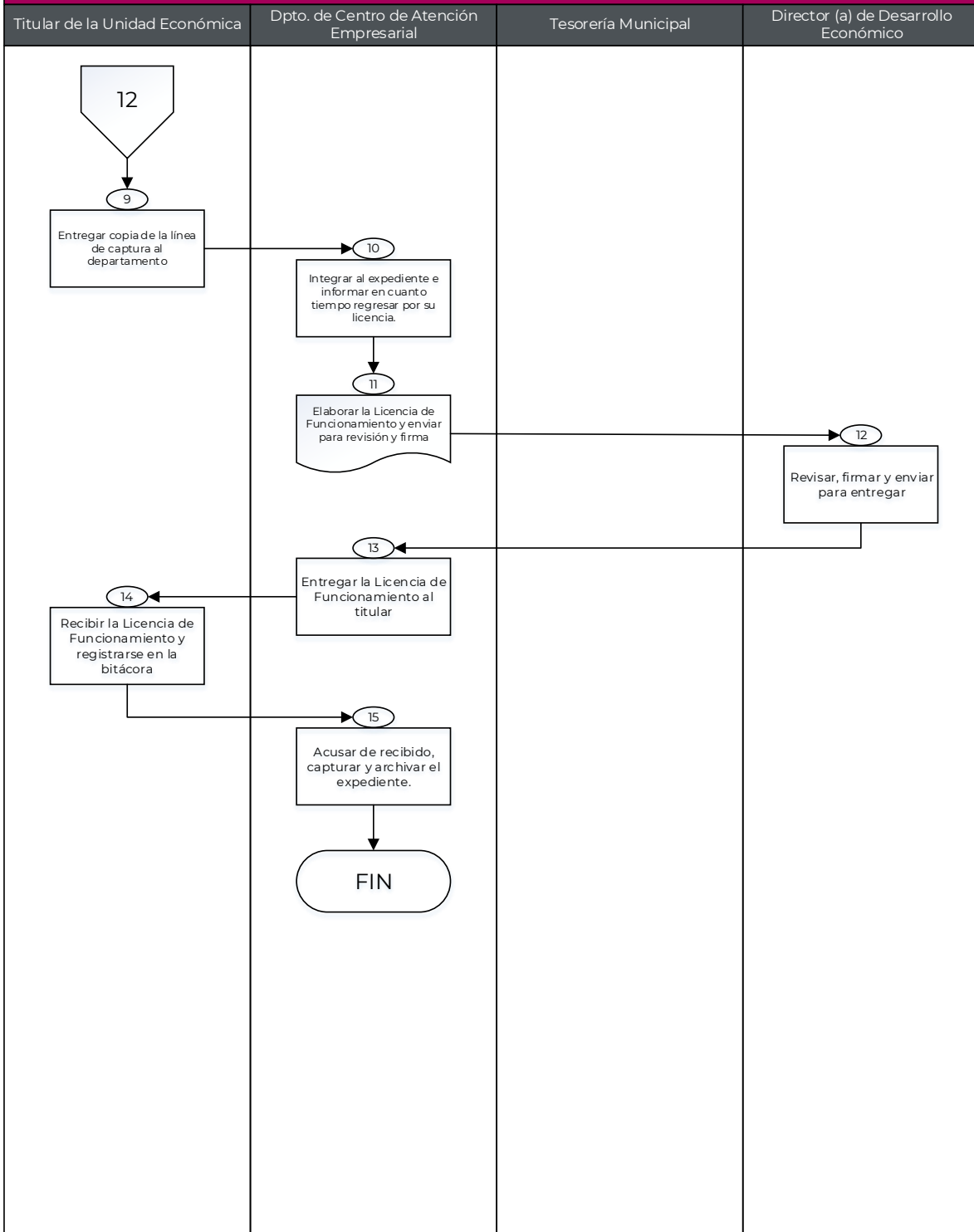
1.10. Diagrama de flujo del procedimiento





CÓDIGO: GCH-DDE-P01-2023

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





2. Procedimiento GCH-DDE-P02-2023

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 a los productores agropecuarios del Municipio de Chalco.

2.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 37, Fracción II.

2.4. Responsabilidades

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

El Director o Directora deberá:

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

El Departamento Agropecuario y forestal deberá:

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

El Productor (a) deberá:

- Acreditar que es productor con la documentación solicitada.



2.5. Insumos

- Identificación Oficial con fotografía vigente del solicitante (INE)
- Título parcelario, contrato de arrendamiento, contrato de compra-venta o Constancia Emitida por el presidente Ejidal de su comunidad.

2.6. Resultado

- La Constancia de Productor Agropecuario expedida.

2.7. Políticas

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

2.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos



2.9. Descripción de las actividades

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

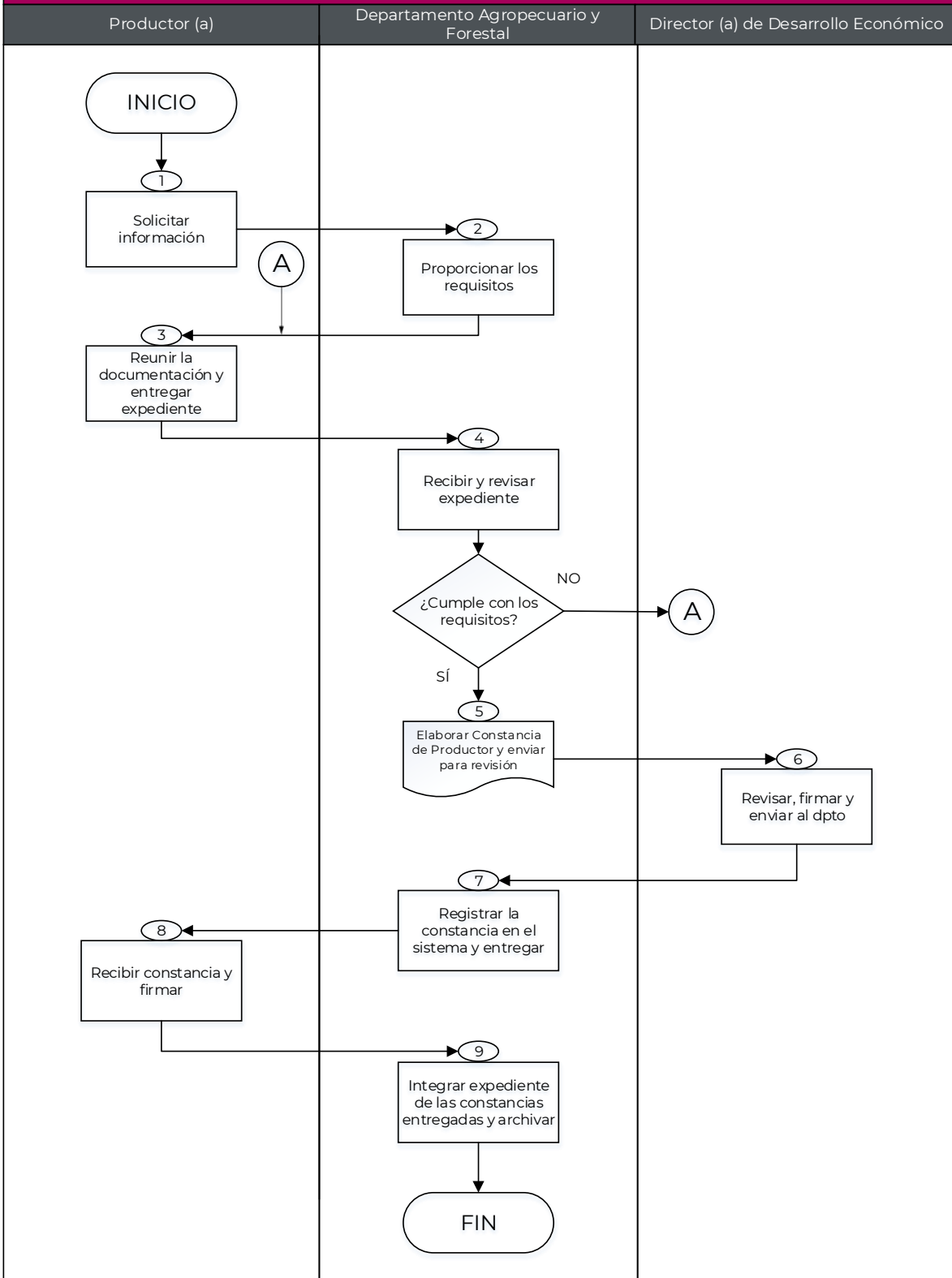
No.	Responsable	Actividad
1	Productor (a)	Solicita, ante el Departamento Agropecuario y Forestal, información para la expedición de Constancia de Productor Agropecuario.
2	Departamento Agropecuario y Forestal	Proporciona al productor (a) los requisitos.
3	Productor (a)	Reúne la documentación en forma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



2.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDE-P02-2023

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO





3. Procedimiento GCH-DDE-P03-2023

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 a los ciudadanos que buscan empleo en el Municipio de Chalco.

3.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Art. 37, Fracción I.

3.4. Responsabilidades

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

El Director o Directora deberá:

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

El Departamento de Empleo deberá:

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



3.5. Insumos

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

3.6. Resultado

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

3.7. Políticas

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

3.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos



3.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la solicitud de empleo		
No.	Responsable	Actividad
1	Buscador de empleo	Se presenta en la Dirección de Desarrollo Económico a solicitar información sobre la bolsa de trabajo.
2	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	Buscador de empleo	Reúne los requisitos y vuelve al Departamento correspondiente para entregar.
5	El Departamento de empleo	Recibe y analiza: ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No cumple con los requisitos, se regresa a la actividad 4.• Sí cumple con los requisitos, se continúa con la actividad 6.
6	El Departamento de empleo	Apoyar al buscador de empleo para darse de alta en el Portal de Empleo Chalco.
7	Buscador de empleo	Ingresa sus datos y se da de alta en el portal de empleo Chalco, generando su contraseña.



8	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	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	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	Buscador de empleo	Se registra en el libro de gobierno. Fin del procedimiento



3.10. Diagrama de flujo del procedimiento

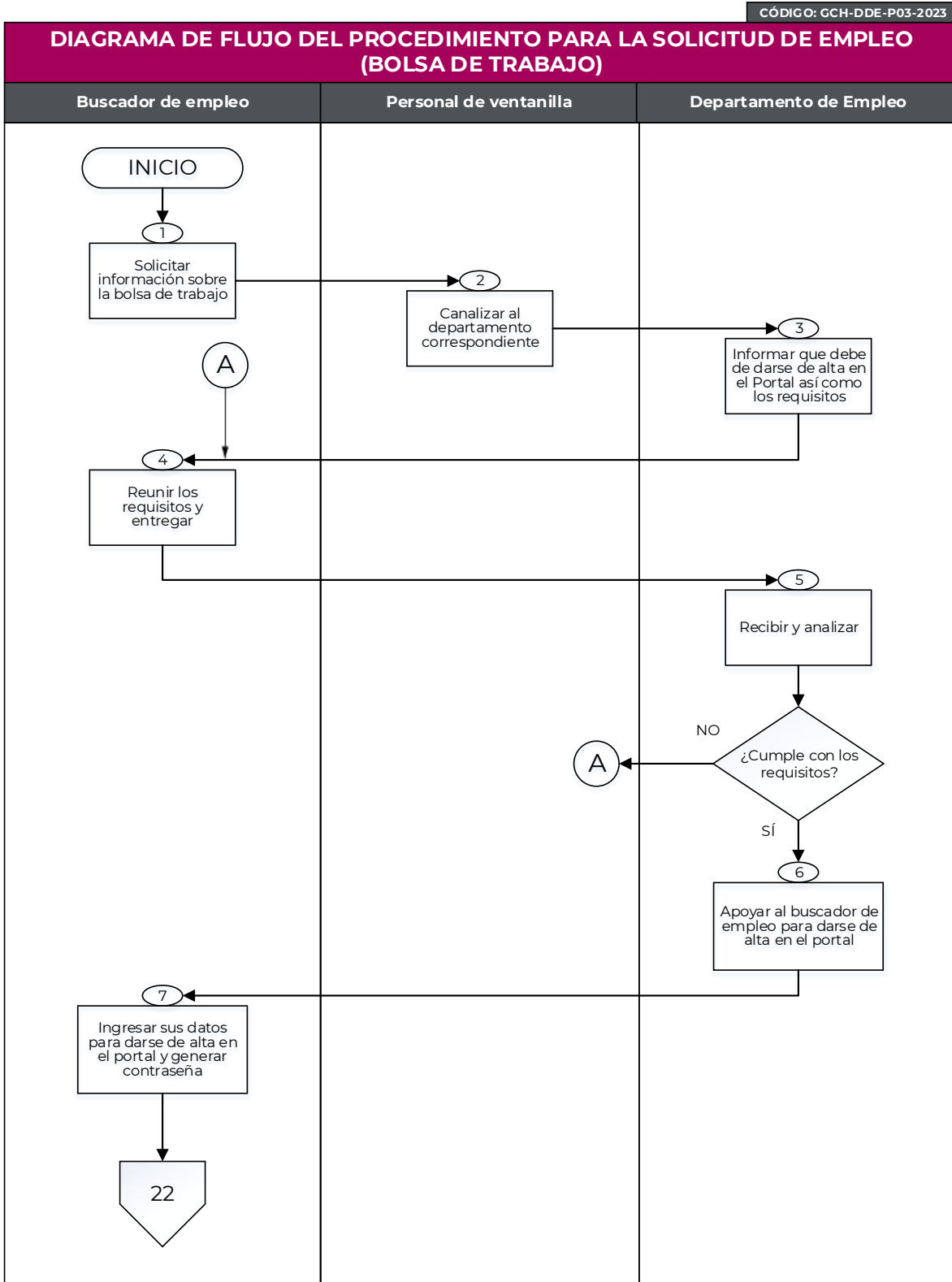
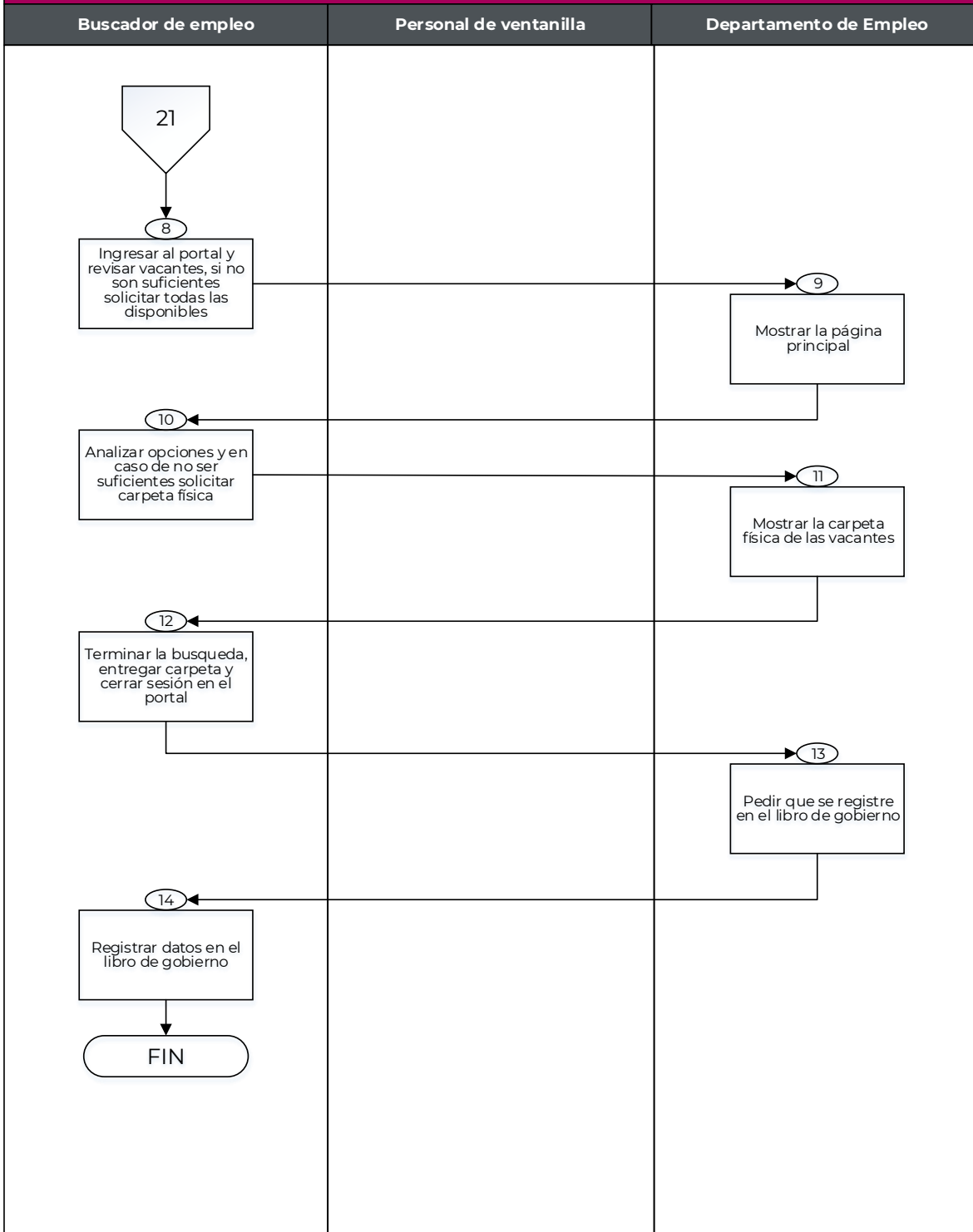




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE EMPLEO





4. Procedimiento GCH-DDE-P04-2023

Coordinación para tramitar la credencial de artesano.

4.1. Objetivo del Procedimiento

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

4.2. Alcances

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

4.3. Marco Jurídico

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. XIV.
- Reglamento Interno del IIFAEM, Art. 12, 14A y 15.
- Bando Municipal Vigente, Art. 37, Fracc. V.
- Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco, Art. 8, Fracc. XV.

4.4. Responsabilidades

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



El Departamento de Turismo y Artesanías deberá:

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

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

- Expedir la credencial de Artesano

El Artesano (a) deberá:

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

4.5. Insumos

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

4.6. Resultado

- Credencial de Artesano expedida.

4.7. Políticas

- El Departamento de Turismo y Artesanías de la Dirección verificará que el solicitante realmente sea artesano mediante una visita al taller en donde elabora su producto, en el caso de que no acredite, no se le aceptará documentación para expedir la Credencial de Artesano.



- El Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) verificará la artesanía, por lo que se solicitará al artesano (a) un producto terminado, así como evidencia fotográfica, en el caso de que no acredite, no se expedirá la Credencial de Artesano.
- Cuando se trate de piezas de gran tamaño, el artesano (a) deberá presentar un video de entre 3 a 5 minutos, donde se aprecie el proceso de elaboración.
- La credencial de Artesano solo se expedirá para quienes estén dentro de las catorce ramas artesanales que valida el Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías (IIFAEM).
- Una vez que se acredite el artesano o artesana mediante la visita a su taller, podrá continuar con la entrega de sus requisitos, los cuales son:
 1. Oficio de solicitud de Credencial de Artesano
 2. Copia de Identificación Oficial con fotografía (INE) al 200%
 3. Copia del CURP
 4. Copia de comprobante de domicilio
 5. Presentar una pieza en proceso y otra concluida, así como video del proceso de su artesanía de 2 a 3 minutos.
- La credencial de Artesano tiene una vigencia de 2 años.

4.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos



4.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la solicitud de empleo		
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	Recibe expediente y analiza ¿Cumple con los requisitos? <ul style="list-style-type: none">• No, se regresa a la actividad 7.• Sí, se continúa con la actividad 9.



9	El Departamento de Turismo y Artesanías	Archiva expediente del artesano e informa del tiempo de respuesta aproximado del trámite.
10	El Departamento de Turismo y Artesanías	Realiza un oficio de petición al IIFAEM para que brinde fecha de asistencia al municipio para llevar a cabo la credencialización al grupo de artesanas y artesanos que ya tengan su expediente.
11	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Recibe oficio y brinda fecha de asistencia.
12	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Realiza la visita al Municipio para credencializar a los artesanos y artesanas y entrega al dpto.
13	El Departamento de Turismo y Artesanías	Entrega las Credenciales a los artesanos
14	El artesano o artesana	Recibe su Credencial de Artesano y firma el listado donde reciben la inducción a los programas del IIFAEM.
15	El Departamento de Turismo y Artesanías	Hace registro en el Padrón de los artesanos y artesanas que recibieron la credencial que los certifica. Fin del procedimiento.



4.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDE-P04-2023

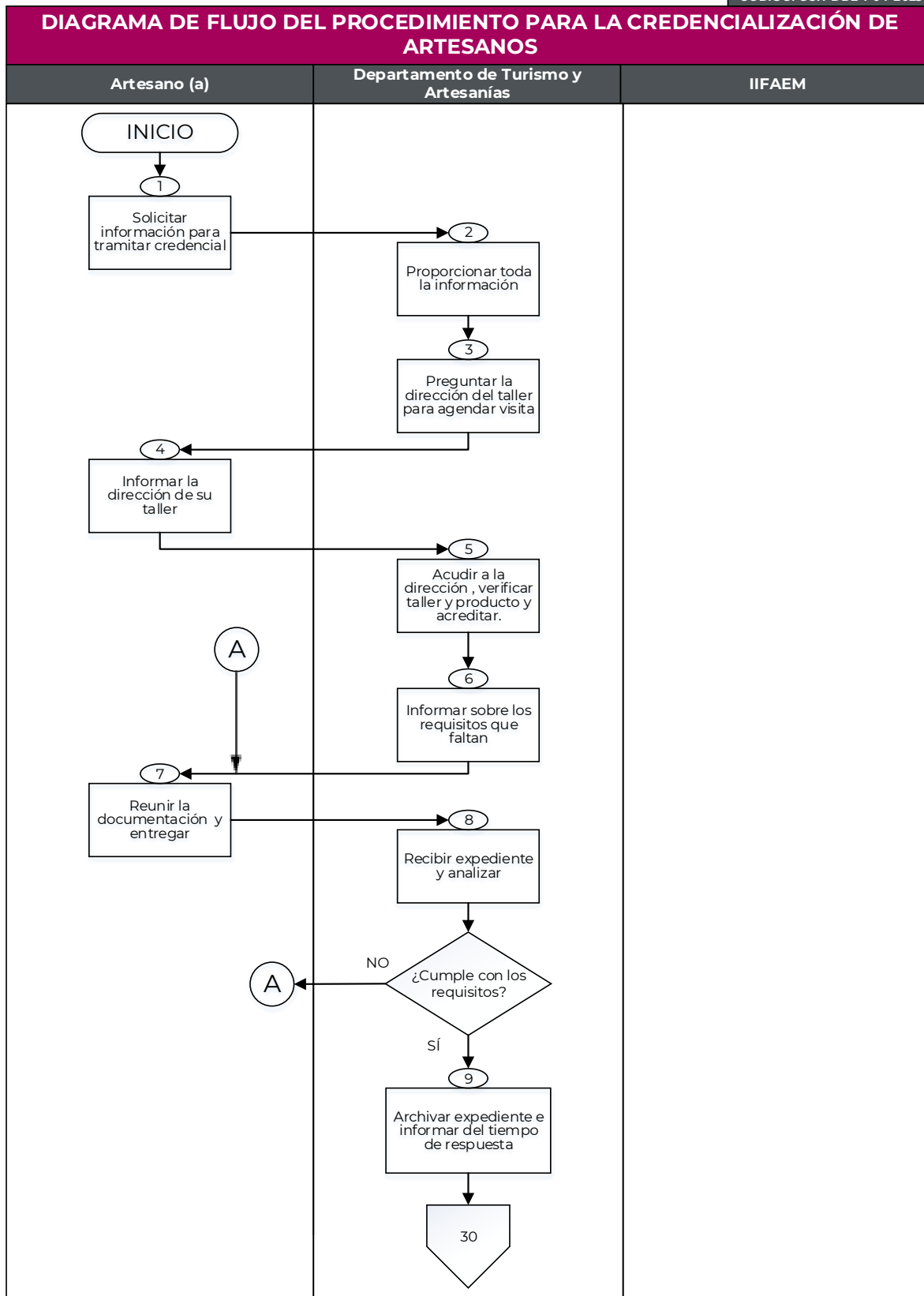
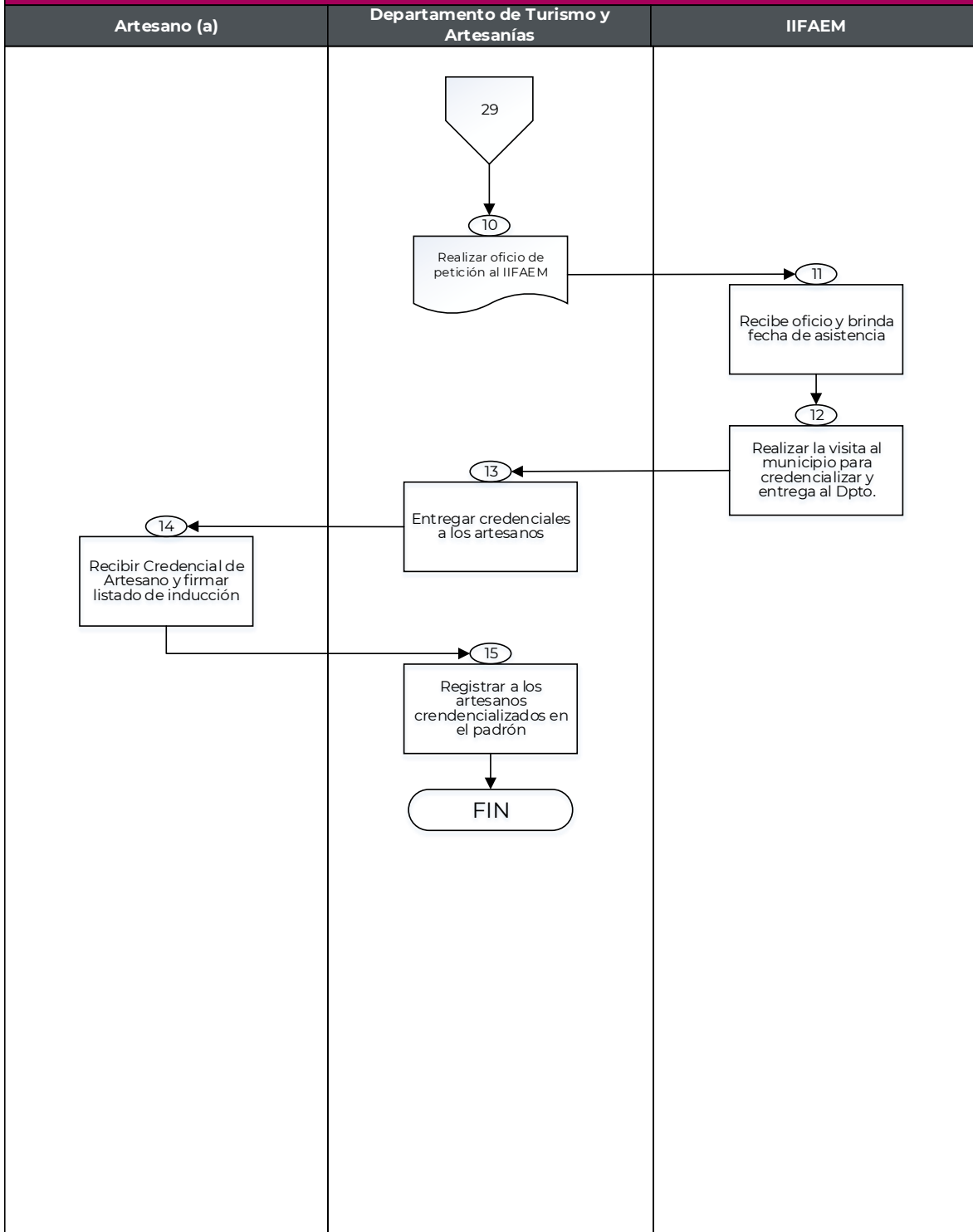




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS





5. Procedimiento GCH-DDE-P05-2023

Gestión de cursos de capacitación artesanal.

5.1. Objetivo del Procedimiento

Mejorar la preservación de la actividad artesanal en el Municipio de Chalco, mediante la gestión de cursos de capacitación artesanal.

5.2. 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.

5.3. Marco Jurídico

- Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Art. 35, Fracc. V.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Art. 96 Quáter, Fracc. XIV.
- Bando Municipal Vigente, Art. 37, Fracc. V.
- Reglamento de Fomento Turístico del Municipio de Chalco, Art. 22.

5.4. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico es la dependencia responsable de solicitar los cursos de capacitación al Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México, dirigido a los artesanos o artesanas del Municipio, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.

El Director o Directora deberá:

- Firmar y sellar el oficio de solicitud.



El Departamento de Turismo y Artesanías deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de curso de capacitación dirigido a la dirección general del IIFAEM.
- Convocar a los artesanos (as), así como público en general a inscribirse en el curso de capacitación.
- Realizar la inscripción de los interesados y coordinar que se cumpla con el número de asistentes.

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

- Coordinar la realización del curso de capacitación, programando la duración y dando a conocer los requerimientos.
- Brindar el curso de capacitación.
- Evaluar el aprovechamiento y desempeño de los participantes para hacer entrega de reconocimientos.

Los Artesanos y Artesanas deberán:

- Presentar la documentación requerida para la inscripción del curso de capacitación.
- Asistir en tiempo y forma al Curso de Capacitación.

5.5. Insumos

- Oficio de petición

5.6. Resultado

- El curso de capacitación para Artesanas y Artesanos del Municipio de Chalco impartido.

5.7. Políticas

- Para la realización del curso de capacitación se deberá contar con un mínimo de 20 asistentes.



- La asistencia debe cubrirse con un mínimo del 50% de los participantes registrados en la lista inicial y en el caso de que no se cubra se cancela la capacitación.
- La documentación que deberán entregar los interesados en inscribirse al curso de capacitación será la siguiente:
 1. Copia simple de la INE
 2. Copia simple de la CURP.

5.8. Formatos de anexos

- En este procedimiento no se generan formatos

5.9. Descripción de las actividades

Desarrollo del procedimiento para la gestión de cursos de capacitación artesanal.

No.	Responsable	Actividad
1	El Director o la Directora de Desarrollo Económico	Elabora oficio de petición dirigido a la Dirección del IIFAEM para solicitar un curso de capacitación artesanal.
2	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Recibe el oficio de petición.
3	El Departamento de Turismo y Artesanías	Convoca a la comunidad y a instituciones educativas a participar en el curso.
4	El Departamento de Turismo y Artesanías	Lleva a cabo la relación de los interesados en el curso y solicita la documentación requerida.
5	El Departamento de Turismo y Artesanías	Hace entrega al IIFAEM de las copas simples de cada uno de los interesados en tomar el curso

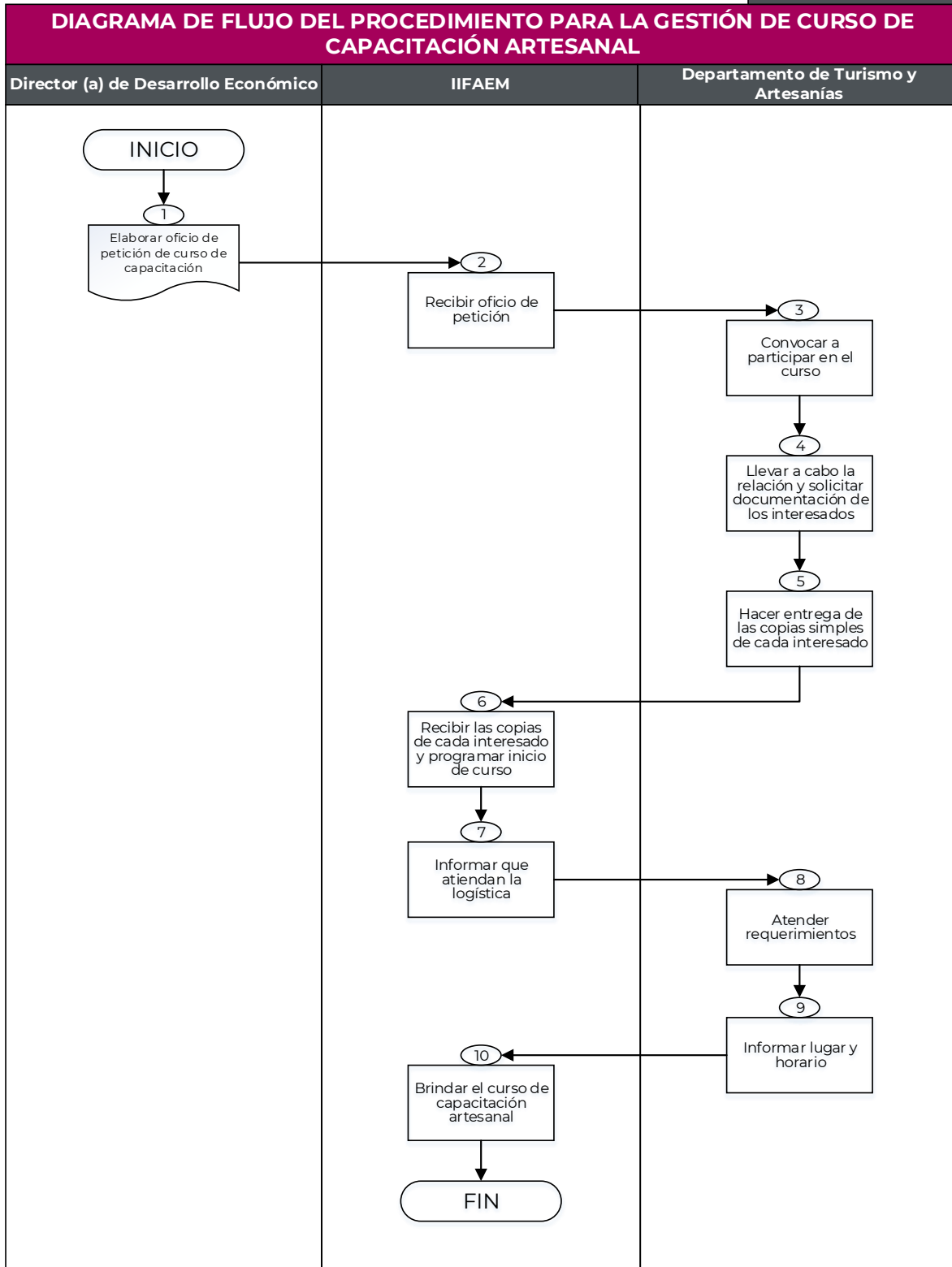


6	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Recibe las copias simples de cada uno de los interesados en tomar el curso y programa inicio del curso.
7	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Informa al Departamento de Turismo y Artesanías para que atienda la logística.
8	El Departamento de Turismo y Artesanías	Atiende los requerimientos de espacio e infraestructura para el desarrollo del curso.
9	El Departamento de Turismo y Artesanías	Informa a los interesados en tomar el curso del lugar y el horario.
10	El Instituto de Investigación y Fomento Artesanal del Estado de México (IIFAEM)	Brinda el curso de capacitación artesanal Fin del procedimiento







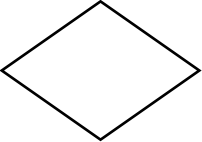
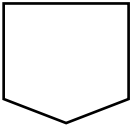
5.10. Diagrama de flujo del procedimiento

CÓDIGO: GCH-DDE-P05-2023





V. SIMBOLOGÍA

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



VI. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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

CURP: A la Clave única de registro de población.

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

INE: A la Identificación Oficial del Instituto Nacional Electoral.

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



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

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

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

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

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

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

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

Revalidación: A la actualización de un documento.

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

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

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



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

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

VIII. ACTUALIZACIÓN

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

Dirección de Desarrollo Económico

Directora

Ocotlán Pérez Pérez

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Ocotlán Pérez Pérez
Directora de Desarrollo Económico
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO

2022-2024

