



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”

AÑO 2

GACETA 16

SECCIÓN VI

13 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Dra. Romina Contreras Carrasco
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando
Mac-Swiney Torres**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del
Carmen Posible Mendoza**
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

Mtra. Teresa Gínez Serrano
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

C.P. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Amairani Tovar Medina
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Lic. Julio César Zepeda Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA
Y EDIFICACIÓN

Lic. Raúl Velázquez González
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA Y VIALIDAD

Mtro. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

Lic. Margarita López Trejo
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

C. Carla Santana Cuellar
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Mtra. Verónica María Lira Iniesta
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Víctor Manuel Báez Melo
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO
DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

Lic. Germán Anaya Viteri
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Dra. Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO 001/057 ORD.

ÚNICO. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

MTRA. TERESA GINEZ SERRANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

ÍNDICE.

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVOS.....	4
3.	IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTOS.....	6
4.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	8
5.	SIMBOLOGÍA.....	64
6.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	64
7.	VALIDACIÓN.....	81

1. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos orientados a responder a las expectativas de la sociedad Huixquiluquense. Por ello, es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno.

Para lograr una mayor efectividad gubernamental y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la Administración Pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización, sistemas de trabajo y procedimientos de atención a los usuarios, a efecto de hacerlos congruentes con las circunstancias del entorno social y la disposición de recursos.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial, tiene como propósito de una manera clara y objetiva la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la dependencia, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, conocer las líneas de comunicación y de mando, y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de esta unidad administrativa, por lo que cada área que la integra deberá aportar la información necesaria para su actualización.

2. OBJETIVOS

El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, son los documentos que contienen información ordenada y sistemática, relativa a la estructura, funciones, objetivos, políticas y/o procedimientos de una organización, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo de las distintas operaciones que se realizan en la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.

- Presentan de forma ordenada e integral, información relativa a la organización y funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial, mediante la definición del ámbito de competencia, niveles de autoridad, procedimientos, políticas y servicios que proporcionan las unidades administrativas que la conforman.
- Integran la información básica para la planeación, ejecución, control y evaluación de las actividades operativas que desarrolla la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.
- Guía la ejecución de las funciones y el cumplimiento de los objetivos de las unidades administrativas, proporcionando uniformidad en los procesos que realiza.
- Coadyuvan en la definición de los perfiles profesionales requeridos para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro de la estructura gubernamental.
- Proporcionan información a los servidores públicos sobre los objetivos, funciones, políticas o procedimientos que deben cumplir en la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.

Es decir, estos manuales describen la actividad económica del municipio, a través de la apertura de unidades económicas, industriales, comerciales y de prestación de servicios, así como normar lo relativo a su funcionamiento. A efecto de establecer orden comercial sustentable, en el municipio.

Emitir el documento oficial que acredite el legal funcionamiento de Establecimientos comerciales, industriales o de prestación de servicios, facilitando el cumplimiento de las funciones y el logro eficiente de los objetivos institucionales con transparencia.

Integrar la Mejora Regulatoria a los procesos que involucra el área de licencias de funcionamiento. Actualizar constantemente el padrón municipal de unidades económicas.

Impulsar e incrementar la afluencia turística en el municipio, mediante actividades de promoción y difusión, contribuyendo a la mejora del posicionamiento local, estatal y nacional mejorando así la calidad de vida de los habitantes.

Disminuir las cifras de desempleo, a través de la aplicación de programas de capacitación para el auto empleo obteniendo una certificación a su mano de obra para su inserción en el aparato productivo del municipio.

Promover jornadas de empleo en las comunidades con mayor demanda.

Realizar ferias municipales de empleo donde se reúnen más de 100 empresas, más de 1000 plazas y 500 solicitantes.

Realizar juntas de intercambio de cartera donde las empresas comparten vacantes y solicitantes acelerando el reclutamiento de sus empresas.

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.1 ENLACE ADMINISTRATIVO

Área	Nombre del Proceso	No.	Interno (Proceso)
	Integración del presupuesto anual	DGD/EA/01	X
	Manejo del fondo fijo	DGD/EA/02	X
	Trámite de adquisiciones de bienes y/o servicios	DGD/EA/03	X
	Control de inventario de bienes muebles	DGD/EA/04	X
	Tramite de modificaciones presupuestales	DGD/EA/05	X

3.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

1. Departamento de Gestión, Regularización y Licencias

Área.	Nombre del proceso.	No.	Proceso Interno.	Dirigido al ciudadano. (Trámite)
<i>Oficina Municipal de Gestión Regulación y Licencias.</i>				
	Emisión del Dictamen de Giro	DGD/SVE/DGR/01		X
	Emisión de una Licencia de Funcionamiento para dar de Alta una Unidad Económica.	DGD/SVE/DGR/02		X
	Emisión de una Licencia de Funcionamiento para el Refrendo de Licencia de Funcionamiento	DGD/SVE/DGR/03		X
	Emisión de Baja de licencia de Funcionamiento	DGD/SVE/DGR/04		

2. Ventanilla Única Empresarial.

Área.	Nombre del proceso.	No.	Proceso Interno.	Dirigido al Ciudadano. (Trámite)
<i>Jefatura de Ventanilla Única (SARE).</i>				
Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).		DGD/SVE/VU/05		X

3.3 SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO Y COMPETITIVIDAD

1. Departamento de Impulso al Emprendedor

Área.	Nombre del proceso.	No.	Proceso Interno.	Dirigido al ciudadano. (Trámite)
<i>Departamento de Impulso al Emprendedor.</i>				
Asesoría técnica sobre creación de modelo de negocios a emprendedores		DGD/SEC/DIE/01		X
Vinculación empresarial de apoyos y proyectos productivos		DGD/SEC/DIE/02		X

2. Departamento de Competitividad.

Área.	Nombre del Proceso.	No.	Proceso Interno.	Dirigido al Ciudadano. (Trámite)
<i>Departamento de Competitividad.</i>				
Bolsa de Empleo		DGD/SEC/DC/03		x
Juntas de Intercambio de Cartera		DGD/SEC/DC/04		x
Cursos de Auto Empleo		DGD/SEC/DC/05		x
Feria de Empleo		DGD/SEC/DC/06		x

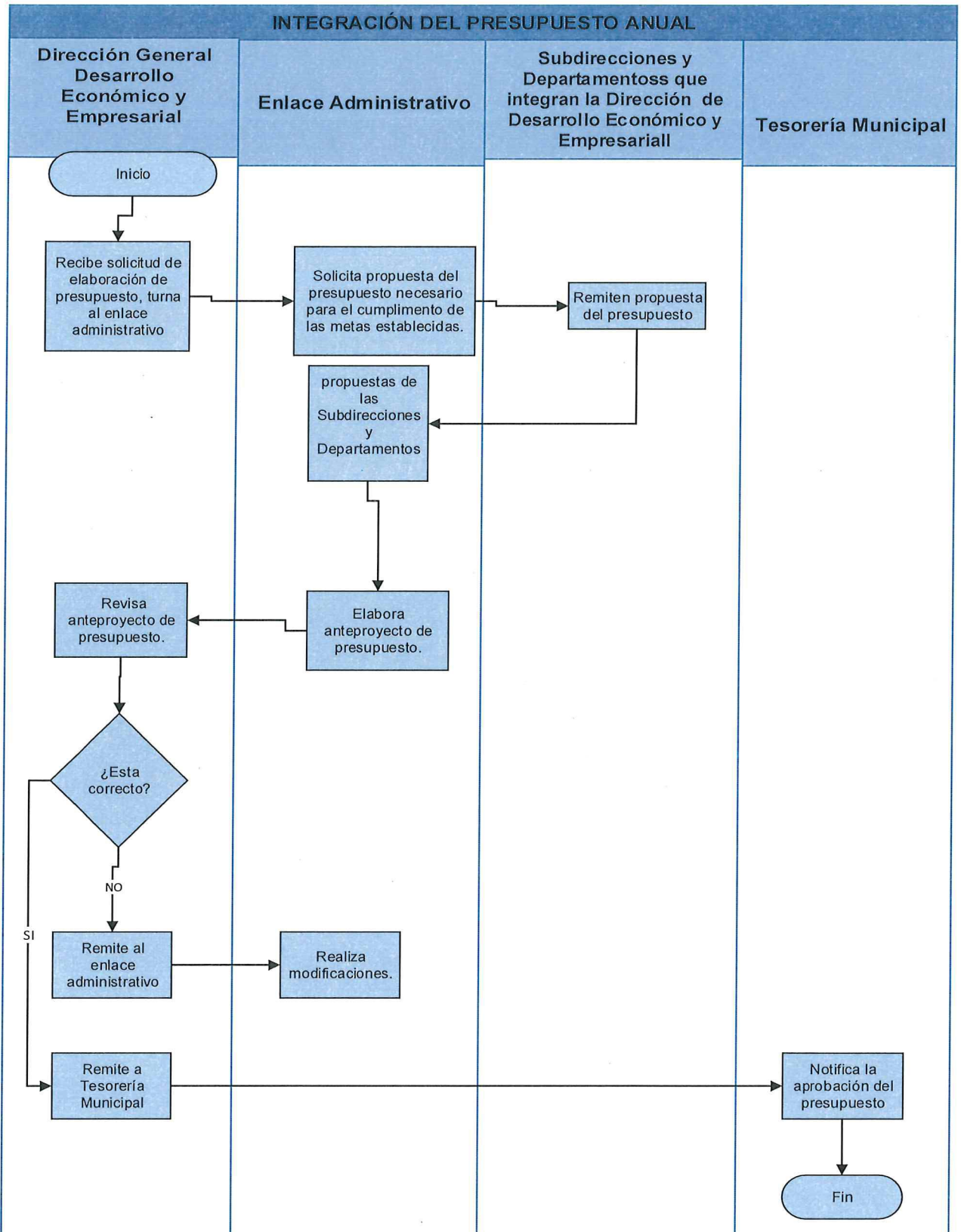
Jornadas de Empleo	DGD/SEC/DC/07		x
--------------------	---------------	--	---

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

4.1. ENLACEN ADMINISTRATIVO

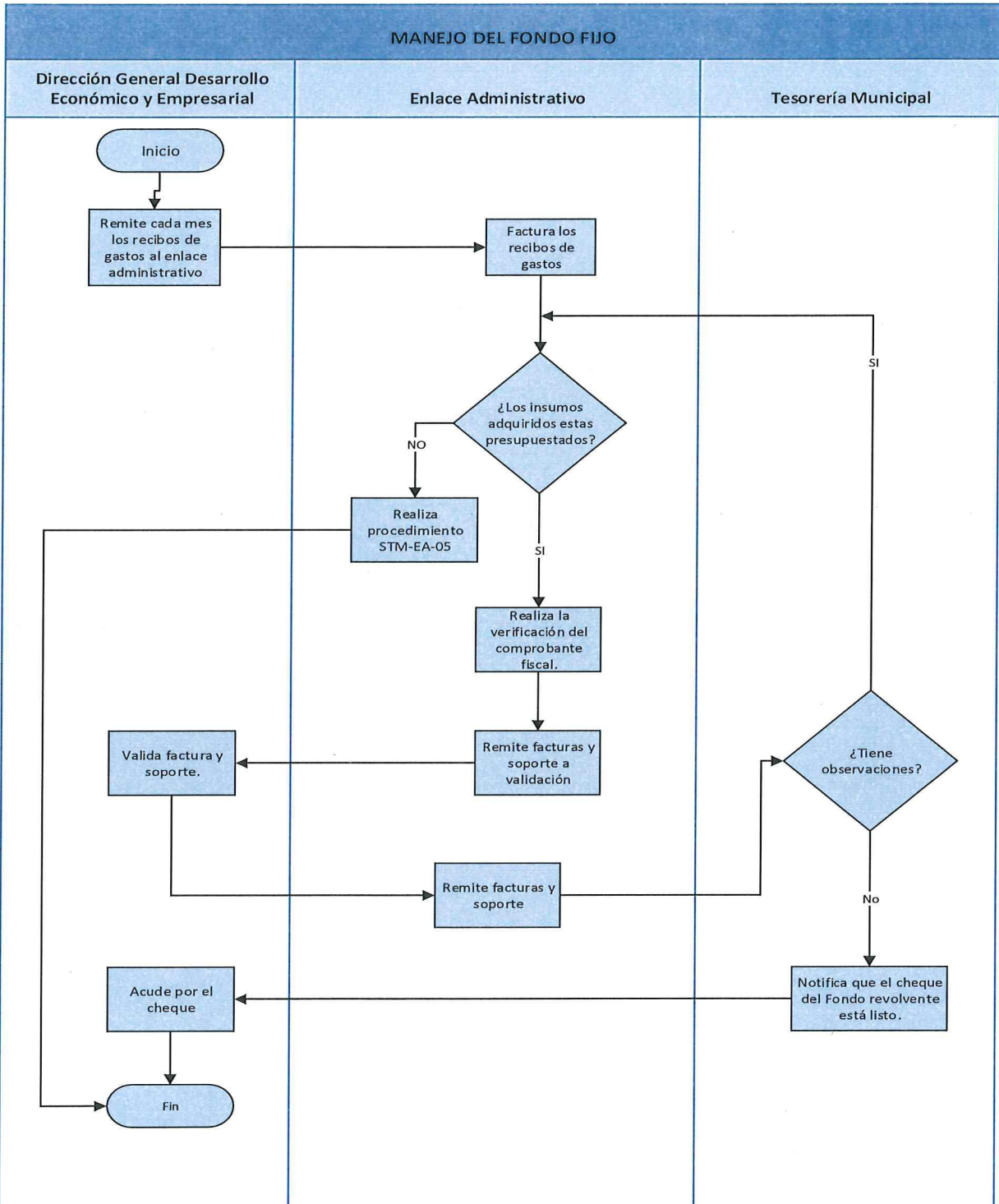
NOMBRE DEL PROCESO	Integración del presupuesto anual	CLAVE DGD/EA/01
OBJETIVO	Conjuntar las necesidades proyectadas por las Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Económico para la elaboración de presupuesto que coadyuve con el cumplimiento de las metas establecidas.	
ALCANCE	Tesorería Municipal, Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Económico y Empresarial	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 19 fracción VIII, Artículo 18 fracción IX, Artículo 20 fracción II, III de la Ley de Planeación del Estado de México Y Municipios; Artículo 11, 20 fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES	Anteproyecto de Presupuesto: Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas	
INSUMOS	Necesidades que las Subdirecciones y Departamentos requieren para dar cumplimiento a las metas planteadas por la Dirección de Desarrollo Económico y Empresarial.	
RESULTADOS	Presupuesto anual aprobado para la Dirección de Desarrollo Económico y Empresarial	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	Ejercer de manera adecuada y responsable el presupuesto.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director General	Recibe oficio de solicitud de elaboración del presupuesto anual por parte de la Tesorería Municipal y turna al enlace administrativo
2	Enlace Administrativo	Se solicita a las Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección De Desarrollo Económico y Empresarial, remitan su propuesta del presupuesto necesario para que el cumplimiento de sus metas sea eficaz y eficiente.

3	Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección De Desarrollo Económico y Empresarial	Remiten propuesta del presupuesto necesario para que el cumplimiento de sus metas sea eficaz y eficiente.			
4	Enlace Administrativo	Recaba propuestas de las Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección General y elabora anteproyecto de presupuesto. Enlace Administrativo			
5	Enlace Administrativo	Remite anteproyecto de presupuesto al Director General para su aprobación			
6	Director General	Aprueba anteproyecto de presupuesto y se remite a la Tesorería Municipal.			
7	Aprueba anteproyecto de presupuesto y remite a la Tesorería Municipal.	Se presenta el día y hora indicados a comparecer lo que a su interés convenga.			
8		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Elaboró</p>  <p>C. Yoanna Patricia Lopez Rivera Enlace Administrativo</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Revisó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Autorizó</p>   <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>C. Yoanna Patricia Lopez Rivera Enlace Administrativo</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial</p>	<p>Autorizó</p>   <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial</p>
<p>Elaboró</p>  <p>C. Yoanna Patricia Lopez Rivera Enlace Administrativo</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial</p>	<p>Autorizó</p>   <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial</p>			






NOMBRE DEL PROCESO		Gestión del fondo fijo	CLAVE: DGD/EA/02
OBJETIVO		Emplear el fondo fijo de manera eficiente a través de un correcto control de las compras urgentes y necesaria para dar cumplimiento a las actividades.	
ALCANCE		Tesorería Municipal	
BASE LEGAL		Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 23 fracción XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES		Fondo Fijo: la cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que sean necesarios para su rápida operatividad.	
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> • Factura de compra. • Hoja de ejecución de gastos. 	
RESULTADOS		Reintegro de fondo fijo.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		STM-EA-05	
POLÍTICAS		Tiene que ser gastos que sean de suma importancia y estén dentro de las partidas que conforman el presupuesto asignado a esta Dirección.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Director General	Remite cada mes, los recibos de gastos al enlace administrativo para que sean facturados.	
2	Enlace administrativo	Factura los recibos de gastos y rectifica que cada insumo este presupuestado.	
3	Enlace administrativo	Realiza la verificación del comprobante fiscal.	
4	Enlace administrativo	Remite facturas y soporte para la validación del Director General	
5	Director General	Valida factura y soporte.	
6	Enlace administrativo	Remite facturas y soporte a la Tesorería Municipal	
7	Tesorería Municipal	Da cumplimiento al proceso y Notifica el reintegro del Fondo revolving gastado.	
8	Director General	Acude a la Tesorería Municipal por el cheque	
9		Fin del procedimiento	
Elaboró		Revisó	Aprobó
 C. Yoanna Patricia Lopez Rivera Enlace Administrativo		 Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial	 Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial



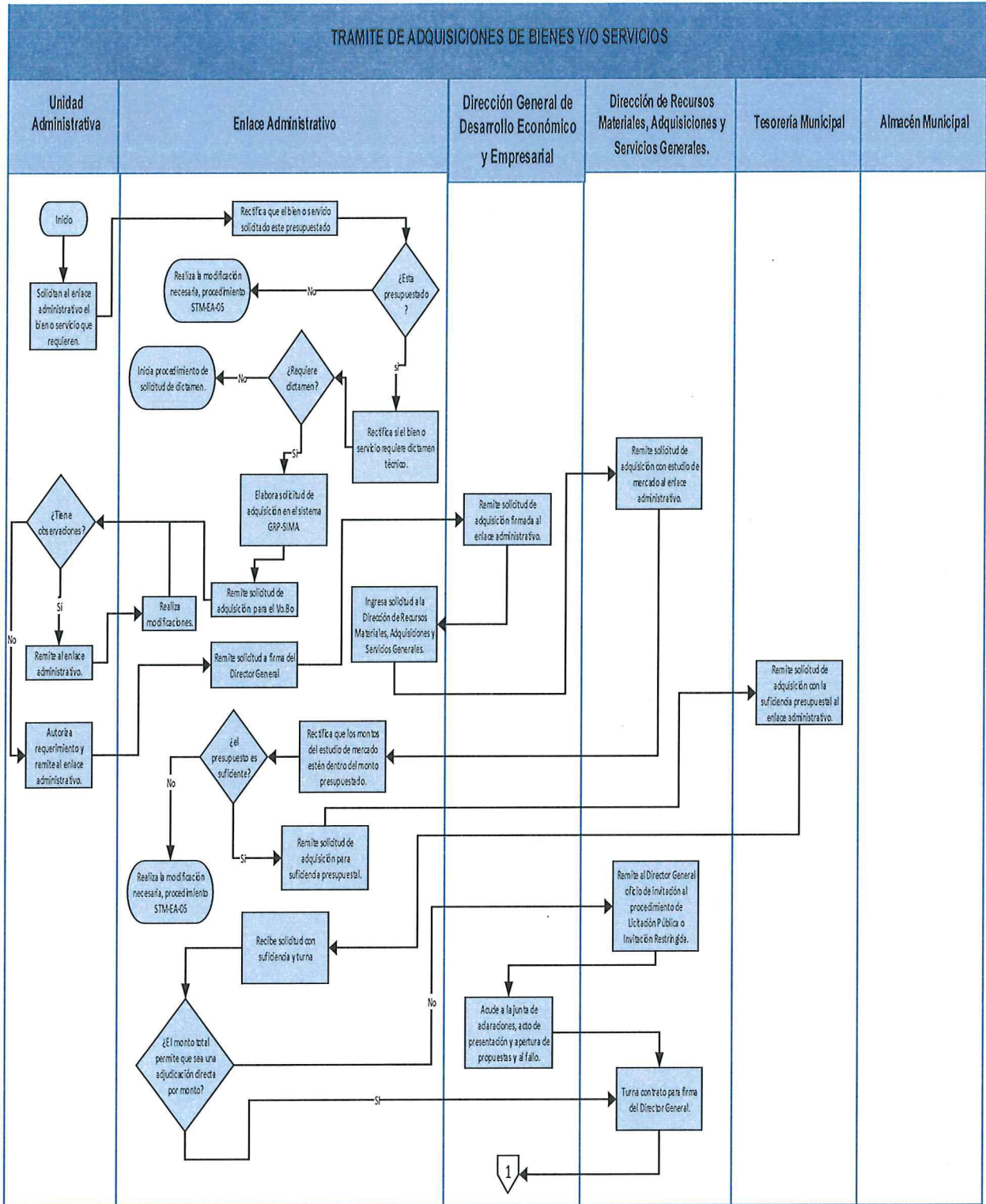


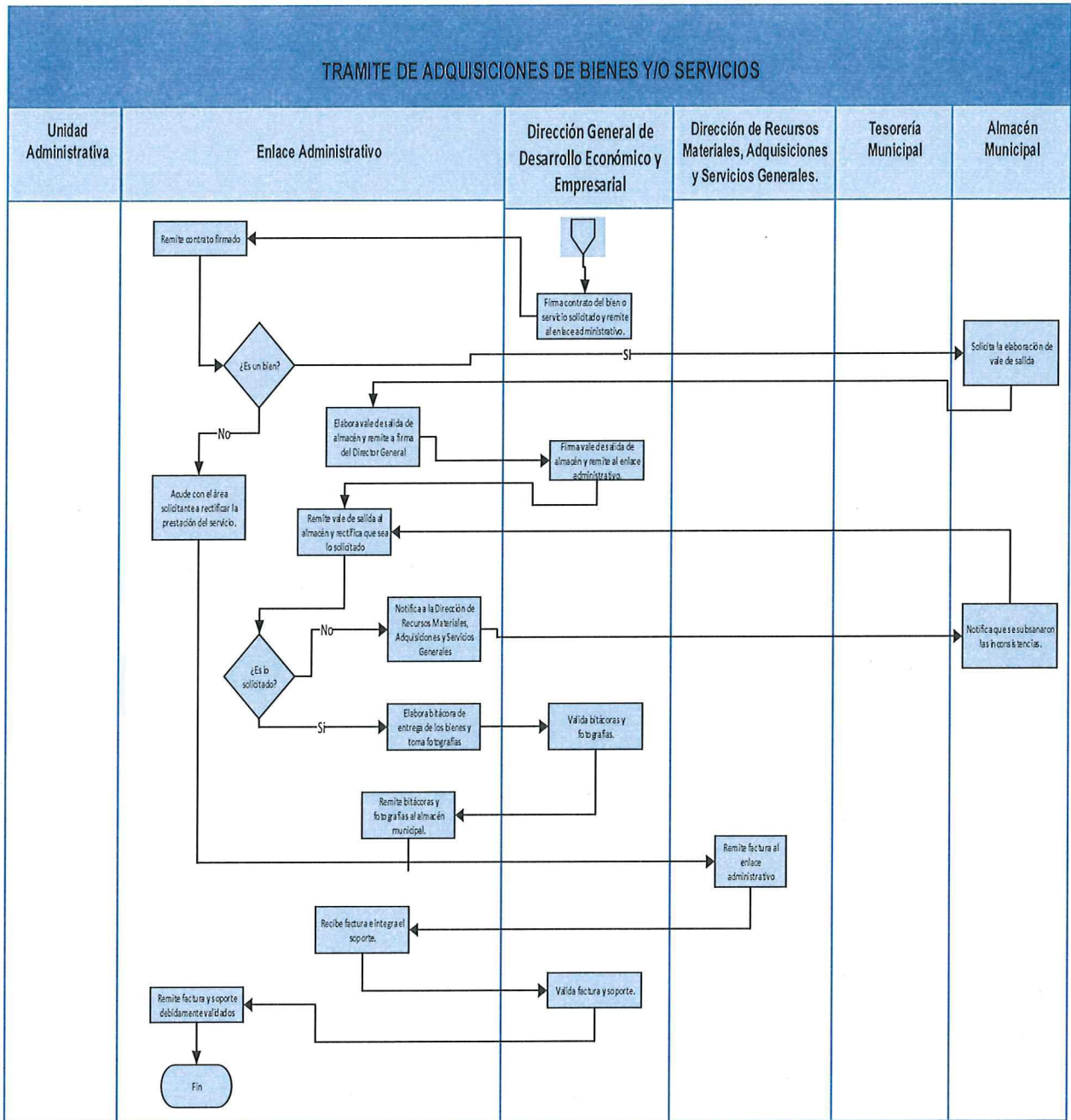
NOMBRE DEL PROCESO	Tramite de adquisiciones de bienes y/o servicios	CLAVE DGD/EA/03
OBJETIVO	Realizar y tramitar las requisiciones de los bienes y servicios, ante la Dirección General de Administración, para el correcto desempeño de las actividades de la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.	
ALCANCE	Subdirecciones y Departamentos, Enlace Administrativo, Dirección General de Desarrollo Económico, Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, Tesorería Municipal, Almacén Municipal.	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 23 fracción V del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México; artículos 14, 15, 16,17, 27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; 14, 15, 16, 17, 18 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública.	
DEFINICIONES	<p>Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno de una organización.</p> <p>Formatos PbRM: Documentos diseñado para dar seguimiento a los avances sistemáticos e información de los programas a cargo de las dependencias generales y auxiliares y su correspondiente cuantificación en términos físicos y presupuestarios, lo que permite dar seguimiento a los avances programados y de presupuesto de egresos para el ejercicio correspondiente y la mecánica para su control y evaluación.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo donde se describa las características del bien o servicio a solicitar. • PbRM-04a presupuesto de egresos detallado 2023 • Hoja de ejecución de gastos, anexos técnicos. • Sistema GRP-SIMA 	
RESULTADOS	Adquisición de bienes y contratación de Servicios.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	STM-EA-05	
POLÍTICAS	Adecuado seguimiento de la circular 12 emitida por la Dirección General de Administración. Que el requerimiento del área solicitante sea claro y preciso y que cumpla con los tiempos para el trámite.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirecciones y Departamentos que integran la Dirección de desarrollo Económico y Empresarial	Solicitan al enlace administrativo el bien o servicio que requieren.
2	Enlace administrativo	Rectifica que el bien o servicio solicitado este presupuestado.
3	Enlace administrativo	Rectifica si el bien o servicio requiere dictamen técnico.
4	Enlace administrativo	Elabora solicitud de adquisición en el sistema GRP-SIMA.
5	Enlace administrativo	Remite solicitud de adquisición del bien o servicio al área solicitante para el Vo.Bo
6	Subdirecciones y Departamentos de la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial	Remite Vo.Bo al enlace administrativo.
7	Enlace administrativo	Remite solicitud de adquisición al Director General para firma.
8	Director General	Firma solicitud de adquisición y remite a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales, para la realización del estudio de mercado.
9	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	Remite solicitud de adquisición con estudio de mercado al enlace administrativo.
10	Enlace administrativo	Rectifica que los montos del estudio de mercado estén dentro del monto presupuestado.
11	Enlace administrativo	Remite solicitud de adquisición a la subtesorería para solicitar suficiencia presupuestal.

12	Tesorería Municipal	Remite solicitud de adquisición con la suficiencia presupuestal al enlace administrativo.	
13	Enlace administrativo	Recibe formato de solicitud de adquisición con suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	
14	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Turna contrato para firma.	
15	Director General	Firma contrato del bien o servicio solicitado y remite contrato firmado a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	
16	Enlace administrativo	Si es un bien:	Si es un servicio:
		Recibe la notificación del almacén municipal para elaborar vale de salida.	Acude con el área solicitante a rectificar la prestación del servicio.
17	Director General	Firma vale de salida de almacén	
18	Enlace administrativo	Remite vale de salida al almacén y rectifica que sea lo solicitado	
19	Enlace administrativo	Elabora bitácora de entrega de los bienes y toma fotografías	
20	Director General	Valida bitácoras y fotografías y las remite al almacén municipal.	
21	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Remite factura	
22	Enlace administrativo	Recibe factura e integra el soporte.	
23	Director General	Valida factura y soporte y remite a la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	
24		Fin del procedimiento	
<p>Elaboró</p>  <p>C. Yoanna Patricia Lopez Rivera Enlace Administrativo</p>		<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial</p>	
		<p>Aprobó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial</p>	

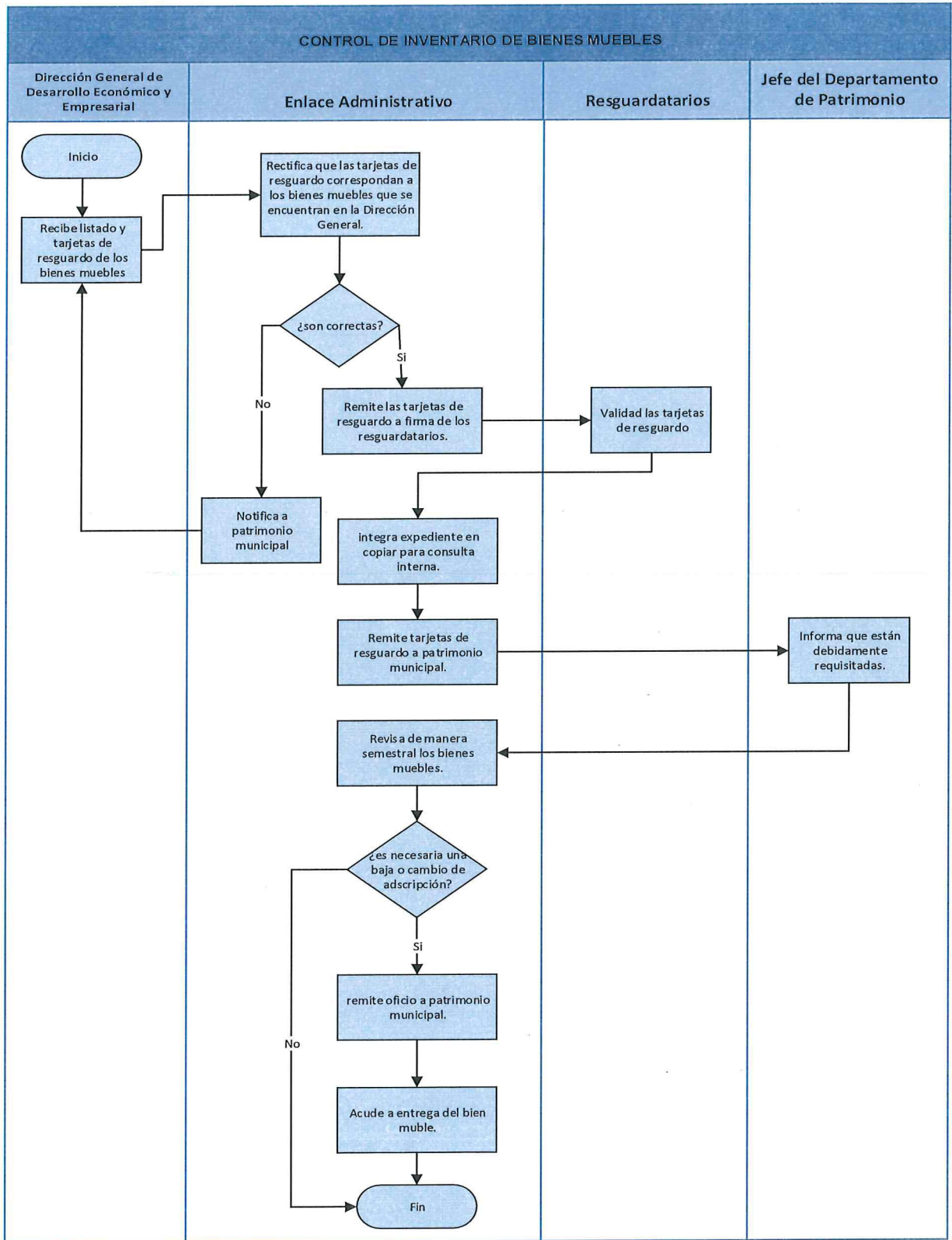


TRAMITE DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS

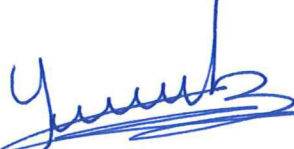




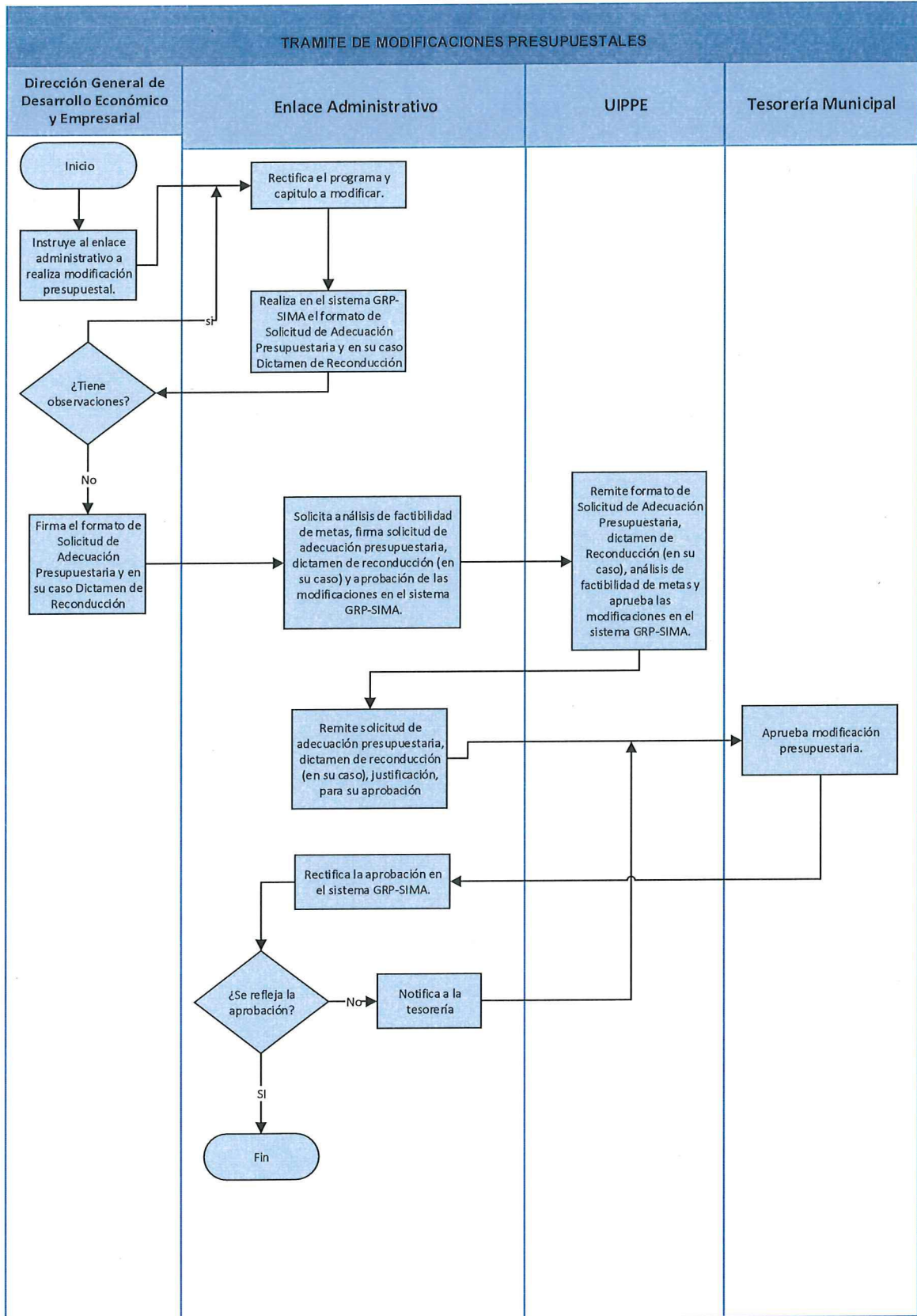


NOMBRE DEL PROCESO		Control de inventario de bienes muebles	CLAVE DGD/EA/04
OBJETIVO		Mantener un control en el resguardo de los bienes muebles pertenecientes a la Dirección General, a través de un archivo interno, para así mantenerlos ubicado y en buen estado.	
ALCANCE		Patrimonio Municipal, resguardatarios	
BASE LEGAL		Artículo 23 fracción IX, XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.	
DEFINICIONES		Resguardatarios: Persona física que tiene bajo su responsabilidad el uso y la guarda de bienes muebles inventariables. Tarjetas de resguardo: Documento acreditativo de la guarda o custodia del bien mueble.	
INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> • Tarjetas de resguardo. • Listado de bienes muebles. 	
RESULTADOS		Registro de bienes muebles actualizado.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A	
POLÍTICAS		Cuidar y resguardar el Patrimonio Municipal	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD	
	Dirección General	Recibe listado y tarjetas de resguardo de los bienes muebles, para recabar nombre completo y firma de los usuarios responsables, se las asigna al enlace administrativo para que rectifique que sean las correctas.	
1	Enlace administrativo	Rectifica que las tarjetas de resguardo correspondan a los bienes muebles que se encuentran en la Dirección General.	
3	Enlace administrativo	Remite las tarjetas de resguardo a firma de los resguardatarios.	
	Resguardatarios	Valida las tarjetas de resguardo con su firma y cargo.	
4	Enlace administrativo	Recibe tarjetas de resguardo firmadas e integra expediente en copiar para consulta interna.	
5	Enlace administrativo	Remite tarjetas originales de resguardo a patrimonio municipal.	
	Jefe del Departamento de Patrimonio	Informa que están debidamente requisitadas.	
	Enlace administrativo	Revisa de manera semestral los bienes muebles.	
	Enlace administrativo	En caso de ser necesaria una baja o cambio de adscripción, remite oficio a patrimonio municipal.	
	Enlace administrativo	Acude a entrega del bien mueble.	
		Fin del procedimiento.	
Elaboró		Revisó	Aprobó
 C. Yoanna Patricia Lopez Rivera Enlace Administrativo		 Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial	 Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial



NOMBRE DEL PROCESO	Trámite de modificaciones presupuestales	CLAVE DGD/EA/05
OBJETIVO	Realiza modificaciones presupuestales, necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas.	
ALCANCE	Tesorería municipal, contraloría, unidades administrativas, UIPPE.	
BASE LEGAL	Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 19 fracción VIII, Artículo 18 fracción IX, Artículo 20 fracción II,III de la Ley de Planeación del Estado de México Y Municipios; Artículo 11, 20 fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios; Artículo 317, Artículo 317 Bis del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Artículo 23 fracción XIV, VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México;	
DEFINICIONES	<p>UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación Municipal. formato de solicitud de traspasos</p> <p>Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria: Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las asignaciones del presupuesto de egresos. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición o reducción.</p> <p>Dictamen de Reconducción y Actualización: Documento a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, que sustenta la modificación de los programas como consecuencia de la publicación, modificación o actualización del Plan Nacional de Desarrollo o en su caso, el Plan de Desarrollo del Estado de México.</p>	
INSUMOS	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema GRP. • Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria. • Dictamen de Reconducción. • 	
RESULTADOS	Ajuste al presupuesto según las necesidades del área para poder dar cumplimiento a sus Metas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	STM-EA-02, STM-EA-03	
POLÍTICAS	Este procedimiento solo se realizará si es muy necesario.	
NO.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General	Instruye al enlace administrativo a realiza modificación presupuestal.
2	Enlace administrativo	Rectifica el programa y capítulo a modificar.
3	Enlace administrativo	Realiza en el sistema GRP-SIMA el formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y en su caso Dictamen de Reconducción, los remite al Director General.
4	Dirección General	Firma el formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria y en su caso Dictamen de Reconducción y remite al enlace administrativo.
5	Enlace administrativo	Solicita a la UIPPE realice un análisis de factibilidad de metas, firme solicitud de adecuación presupuestaria, dictamen de reconducción (en su caso) y apruebe las modificaciones en el sistema GRP-SIMA.
5	UIPPE	Remite formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria, dictamen de Reconducción (en su caso), análisis de factibilidad de metas y aprueba las modificaciones en el sistema GRP-SIMA.

7	Enlace administrativo	Remite solicitud de adecuación presupuestaria, dictamen de reconducción (en su caso), justificación a la Tesorería Municipal para su aprobación y a contraloría interna para su conocimiento.
8	Tesorería Municipal	Aprueba modificación presupuestaria.
9		Fin del procedimiento.
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  C. Yoanna Patricia Lopez Rivera Enlace Administrativo		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial
		<p style="text-align: center;">Aprobó</p>  Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial



4.2. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

4.2.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, REGULARIZACIÓN Y LICENCIAS

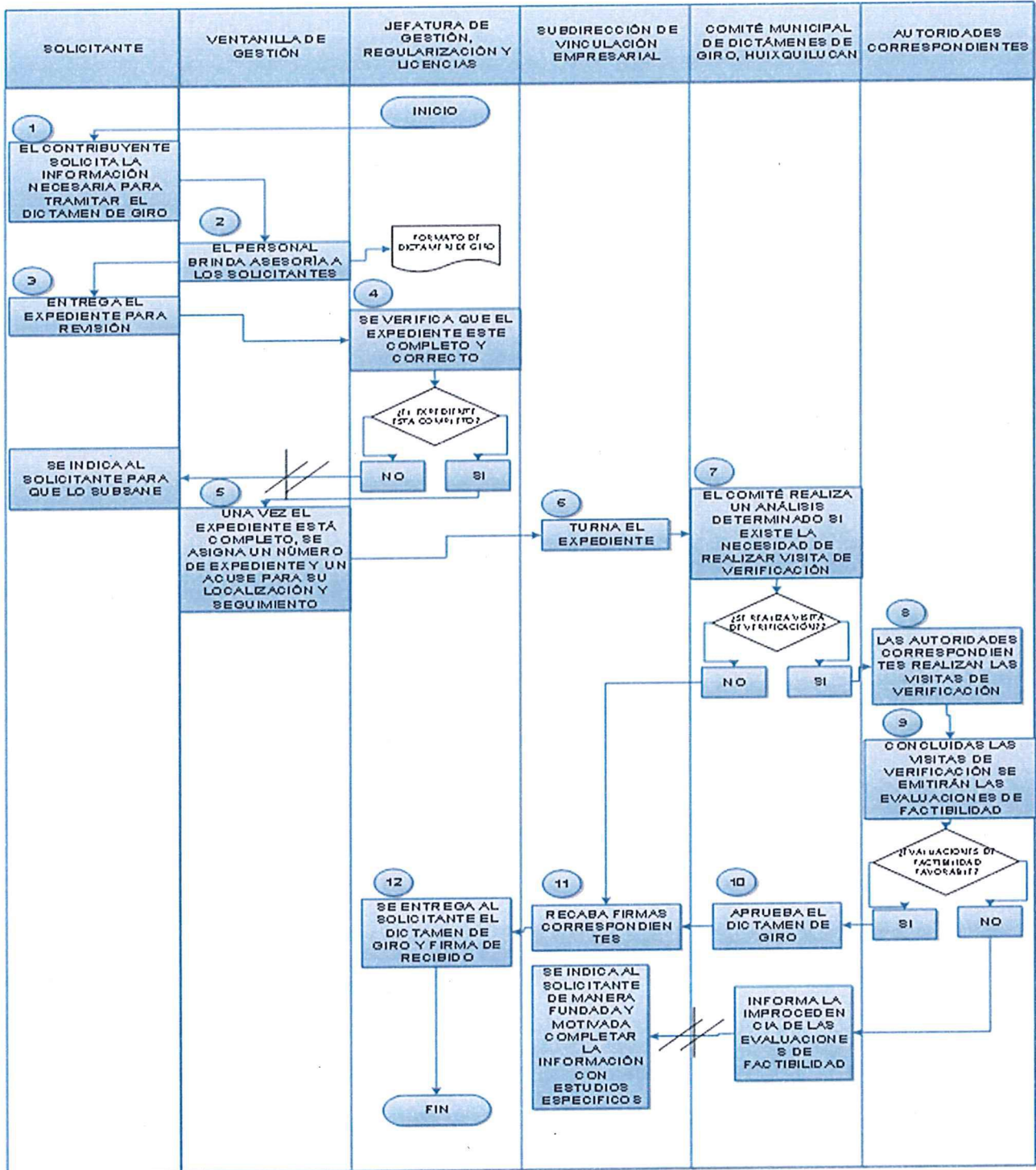
NOMBRE DEL PROCESO	Emisión del Dictamen de Giro	CLAVE DGD/SVE/DGR/01
OBJETIVO	<p>Obtener el documento de carácter permanente, emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro de Huixquilucan, sustentado en las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad de impacto sanitario en materia de salubridad local realizado por las autoridades correspondientes, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias, normas oficiales y lineamientos operativos en la materia aplicable que deberán presentar las personas físicas o jurídico colectivas interesados en obtener el Dictamen de Giro, requisito obligatorio para la expedición o refrendo de licencia de funcionamiento.</p>	
ALCANCE	<p>Aplica para todas las Unidades Comerciales, Industriales y de servicios que ejercen la actividad comercial de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros, unidades económicas para la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas, previó análisis multidisciplinario de conformidad a la normatividad en la materia.</p>	
BASE LEGAL	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 14, 16, 115, fracción IV.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, y 123.</p> <p>Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, artículos 2 VIII Bis, XII, XIII bis, XXXIII, 20 Bis, 20 Ter, 20 Quater, 20 Quinquies, 20 Sexties, 20 Septies, 20 Octies, 20 Nonies, 20 Dicies, 21,46,52 bis,66 fracción VII, 67 fracción III,70,74,74, fracción VIII,75,76,77,79 bis, 81, 84,85 fracción I y 101.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 31 fracción XXIV Quáter, XXIV Quinqués,48 fracción XIII Quáter.</p> <p>Reglamento del Comité Municipal de Dictámenes de Giro, de Huixquilucan, Estado de México artículos 4,5,9 fracción VI,36,37,38,39,40,41,42,48,49,50, y 51.</p>	
DEFINICIONES	<p>DGDEyE Dirección General De Desarrollo Económico y Empleo</p> <p>SVE Subdirección de Vinculación Empresarial</p> <p>VU, Vinculación Empresarial</p> <p>PIR Plataforma integral de recaudación</p> <p>LINEA DE PAGO Es el documento emitido por la plataforma integral de recaudación, que identifica el concepto del pago, fecha de vencimiento e importe a pagar.</p> <p>SELLO, PAPEL SEGURIDAD, Es la impresión de un holograma impreso en un papel con distintos códigos de seguridad que avalan la licencia de funcionamiento por un año fiscal, firmada por el presidente municipal y el director general de desarrollo económico y empresarial.</p> <p>LICENCIA, Es la impresión en hoja carta de una licencia de funcionamiento por un año fiscal, con sello y firma de la DGDEyE.</p>	

	<p>COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMENES DE GIRO, Estará integrado por las personas titulares de las Direcciones municipales de Desarrollo Económico, Desarrollo Urbano, Ecología, Protección Civil, Salud o sus equivalentes, un representante de las Cámaras Empresariales, así como un representante del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción y un representante de la Contraloría Municipal. Será presidido por la o el Presidente Municipal o quien éste determine, y tendrá la finalidad de establecer la factibilidad para la operación de las actividades previstas en la presente Ley en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>EVALUACIONES TÉCNICAS DE FACTIBILIDAD, Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local.</p> <p>VERIFICADORES: A los servidores públicos autorizados que inspeccionan las actividades que se realizan en las unidades económicas que realizan y comprueban el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>VISITA DE VERIFICACIÓN: Es el acto administrativo que por conducto de los servidores públicos autorizados supervisa e inspecciona el desarrollo y cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones para una actividad económica, establecida en la normatividad vigente.</p>
INSUMOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación Oficial. 2. Copia de Cédula del Registro Federal de Contribuyentes. 3. Poder Notarial o Carta Poder firmada ante dos testigos anexando copia de identificación de los que en ella participen. 4. Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble, ya sea escritura pública, o contrato de arrendamiento. 5. Licencia de Uso de Suelo. 6. Croquis de ubicación del inmueble con medidas, colindancias, y aerofoto del lugar donde se desarrollará el proyecto. 7. Acta Constitutiva en los casos de personas jurídicas o el contrato en casos de Fideicomiso, inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y Comercio. 8. Dictamen de Protección Civil de Bajo Riego. 9. Evaluación Técnica de Factibilidad. Para la obtención de la evaluación de factibilidad, correspondiente a la licencia de funcionamiento que deben obtener las unidades económicas con venta o suministro de bebidas alcohólicas para consumo inmediata o al copeo: <ol style="list-style-type: none"> I. Las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley; II. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en termino de de lo previsto en el Capitulo III del Titulo tercero de la Ley General para el Control del tabaco y la Ley de Prevención del Tabaquismo y Protección ante la exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México. III. Las condiciones de Higiene y Seguridad que establece el reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, y IV. El Certificado de Control de fauna Nociva Vigente, emitido por empresa con Licencia Sanitaria, que establece el Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios, y la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. 10. Para unidades económicas dedicadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y de autopartes nuevas

	y usadas, deberán presentar el manifiesto vigente de entrega, transporte y recepción de residuos peligrosos.
RESULTADOS	Entrega de Dictamen de Giro para las Unidades Económicas, tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y/o al copeo, rastros y automotriz.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGD-SVE-DGR-01-02-03
POLITICAS	<p>Deberán contar con Dictamen de Giro, toda persona física o moral que pretenda obtener su licencia de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros, así como a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados; y autopartes nuevas y usadas.</p> <p>En caso de renovación de licencia de funcionamiento tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y/o al copeo, rastros y automotriz, que no cuenten con el Dictamen Único de Factibilidad de carácter permanente deberán iniciar con el trámite del Dictamen de Giro.</p> <p>Una vez obteniendo el Dictamen de Giro favorable, podrán dar inicio al trámite de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>Toda unidad económica estará sujeta a visitas de verificación para constatar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>En caso de que un usuario no complete los requisitos correspondientes se le notificara de inmediato para que se subsane su trámite, informando de manera fundamentada las motivaciones de la determinación en sentido negativo.</p> <p>En caso de unidades económicas dedicadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas deberán cumplir con el artículo 85 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento de Comercial del Estado de México</p>

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante.	El solicitante contacta de manera personal, telefónica o correo electrónico a la Jefatura de Gestión, Regularización y Licencias para conocer los requisitos y características del proceso.
2	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El personal del módulo de atención brinda información acerca de los requisitos y el Jefe del departamento de Gestión Regularización y Licencias brinda asesoría, si el solicitante tiene dudas.
3	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El solicitante entrega el expediente para revisión en original para cotejo y 1 juego de copias.
4	Jefe del departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	Verifica que el expediente se encuentre completo y correcto.
5	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	En caso de faltar documentos, se le notifica al solicitante para que los subsane de inmediato, en caso de no hacerlo se dará por concluido el trámite.
6	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	Recibida la Solicitud de Dictamen de Giro, con los requisitos completos y correctos, previa revisión de la jefatura de gestión, regularización y

		licencias, se le asignará un número de expediente, y un acuse para su localización y seguimiento.			
7	Subdirección de Vinculación Empresarial	Asignado el número de expediente de Solicitud de Dictamen de Giro, la Subdirección de Vinculación Empresarial turnara al Comité de Dictámenes de Giro de Huixquilucan, para su análisis, estudio y determinación.			
8	Comité Municipal de Dictámenes de Giro, Huixquilucan.	Una vez recibido el expediente por el Comité, procederá a analizar la solicitud y documentos para la obtención del Dictamen de Giro, y determinará si hay necesidad de practicar visita o supervisión técnica y física, turnando a las autoridades correspondientes para ejecutar la visita.			
9	Autoridades Correspondientes.	Concluida las visitas o supervisiones, se emitirá las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad y se remitirá al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.			
10	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	En caso de ser positivas las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad, se procederá a generar a él Dictamen de Giro.			
11	Subdirección de Vinculación Empresarial	Se recaban las firmas correspondientes.			
12	Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	El Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias, entrega al solicitante el Dictamen de Giro y firma de recibido.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez.</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Revisó.</p>  <p>Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Aprobó.</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez.</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p>	<p>Revisó.</p>  <p>Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial.</p>	<p>Aprobó.</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>
<p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez.</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p>	<p>Revisó.</p>  <p>Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial.</p>	<p>Aprobó.</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>			

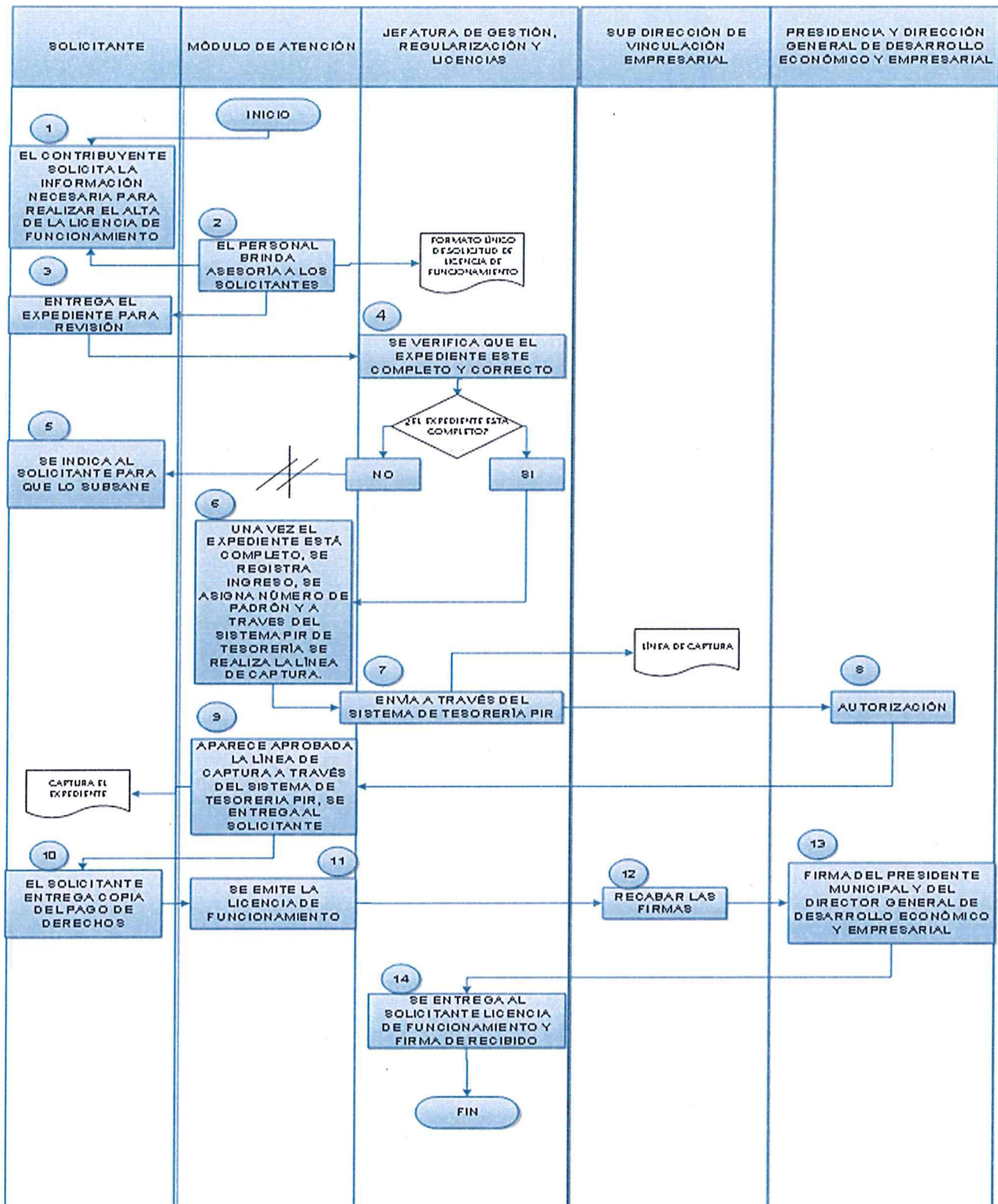


NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de una Licencia de Funcionamiento para dar de Alta una Unidad Económica.	CLAVE DGD/SVE/DGR/02
OBJETIVO	<p>Obtener el documento oficial que, autoriza a una persona física o jurídico colectiva el funcionamiento para iniciar operaciones de una unidad económica por un plazo no mayor a un año, conforme a las directrices establecidas en el Reglamento Municipal para el Funcionamiento de la Unidades Económicas, Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio de Huixquilucan, expedida por la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial a través de la Subdirección de Vinculación Empresarial.</p>	
ALCANCE	<p>Aplica para todas las Unidades Comerciales, Industriales y de servicios que operen en el municipio de Huixquilucan.</p>	
BASE LEGAL	<p>Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Art. 1, 2, 3, 6, 86, 87 fracción IV, 96 Quáter fracciones <u>II Bis y XX</u> de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Art. 2 y 5 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.</p> <p>Art. 114,118,119,120,121,122,123,124 y 125 del Bando Municipal.</p> <p>Art. 1, 7,135,136 fracción I, Y 137 Fracciones IX, X, XIII, XIV, XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.</p> <p>Art. 1,2,3,4,5,7,10 fracción II, 11,12,15,30,32,33,34,38,57 y 58 del Reglamento Municipal para el Funcionamiento de las Unidades Económicas Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
DEFINICIONES	<p>SVE Subdirección de Vinculación Empresarial</p> <p>VU Vinculación Empresarial</p> <p>DGDEyE Dirección General De Desarrollo Económico y Empleo</p> <p>PIR Plataforma integral de recaudación</p>	
INSUMOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación Oficial 2. RFC o alta ante SHCP 3. Constancia de visto bueno de protección civil de bajo riesgo 4. Cédula informativa de zonificación 5. Pago vigente del impuesto predial 6. Pago vigente del suministro de agua 7. Documento que acredite la propiedad 8. Foto de Fachada del Negocio 9. Autorización de la secretaria de educación pública (para escuelas nivel preescolar básico y media superior) 10. Póliza de Seguros de niños vigente (para escuelas de todos los niveles y guarderías) 11. Que las instalaciones cuenten con sanitarios separados para hombres y mujeres (fotografías para escuelas todos los niveles) 12. Permiso de apertura para casas de empeño (secretaría de finanzas Edo. Mex) 13. Dictamen de Giro (se realiza en la Dirección de Desarrollo Económico) 14. Alcohólimetro (si su giro tiene venta de alcohol al consumo inmediato) 15. Acta Constitutiva (persona moral) 	

	<p>16. Poder notarial si el representante legal no se menciona dentro del acta constitutiva (persona moral)</p> <p>17. Visto bueno del delegado municipal, asociación de colonos y/o administración del centro comercial.</p> <p>18. Carta Poder, si el trámite lo realiza un tercero (con 2 testigos y copia de la identificación oficial (INE), de las cuatro personas que firman), o poder notarial en caso de ser persona moral.</p>
RESULTADOS	Entrega de Licencia de Funcionamiento de bajo, mediano y alto impacto.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGD-SVE-DGR-02-01-03-04
POLÍTICAS	<p>Todas las Unidades Económicas, Industriales o de Prestación de Servicios, deberán contar con una Licencia De Funcionamiento, misma que tiene vigencia de un año fiscal y deberá refrendarse en los primeros tres meses del año fiscal.</p> <p>Se realizan visitas de verificación y/o inspección por medio del personal habilitado o comisionado a las Unidades Económicas que operen en el territorio Municipal, a efecto de constatar el cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones contenidas en el Reglamento Municipal para el Funcionamiento de las Unidades Económicas Comerciales, Industriales De Prestación de Servicios Del Municipio de Huixquilucan, Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>En caso de que un usuario no complete los requisitos correspondientes, se le avisará de manera inmediata, explicando las razones de la negativa y brindándole asesoría para subsanar el fallo.</p>

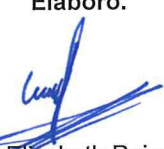


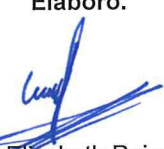


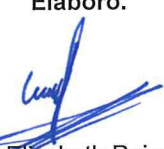


No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante.	El solicitante contacta de manera personal, telefónica o correo electrónico a la Jefatura de Gestión, Regularización y Licencias para conocer los requisitos y características del proceso.
2	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El personal del módulo de atención entrega el formato único de solicitud de licencia de funcionamiento y el Jefe del departamento de Gestión Regularización y Licencias brinda asesoría, si el solicitante tiene dudas.
3	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El solicitante entrega el expediente para revisión en original para cotejo y 1 juego de copias.
4	Jefe del departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	Se verifica que el expediente se encuentre completo y correcto.
5	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	En caso de faltar documentos, se le indica al solicitante para que los subsane.
6	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	De estar completo, se integra el expediente, se asigna número de padrón y a través del sistema PIR de tesorería se realiza la línea de captura.

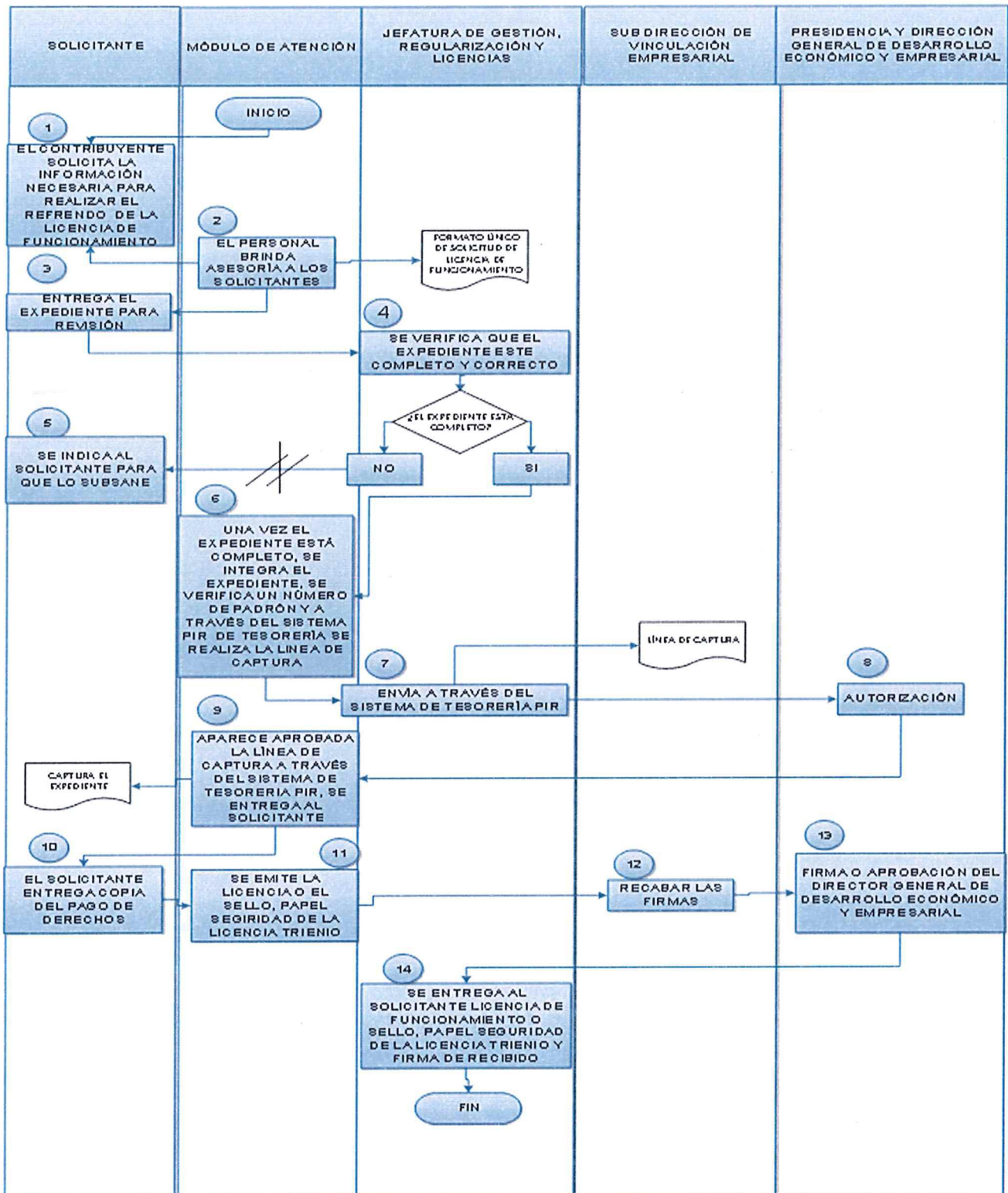
7	Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	El jefe del departamento de Gestión, Regularización y Licencias envía la línea de captura a través del sistema de tesorería PIR a la Dirección General de Desarrollo Económico para su aprobación.			
8	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	Una vez aprobada la línea de captura a través del sistema de tesorería PIR, se descarga y entrega al solicitante.			
9	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	Se registra y digitaliza el expediente.			
10	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El solicitante entrega copia del pago de los derechos.			
11	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El personal del módulo de atención emite la licencia con la información contenida en el formato de Alta (ver anexo 1), previa revisión nuevamente del expediente por la Jefatura de Gestión, Regularización y Licencias.			
12	Personal de la Subdirección de Vinculación Empresarial	El personal de la Subdirección de Vinculación empresarial, recibe la licencia, y la entrega para recabar las firmas de aprobación.			
13	Subdirección de Vinculación Empresarial	El Subdirector de Vinculación Empresarial, recaba las firmas del Director General de Desarrollo Económico y Empresarial y del Presidente Municipal.			
14	Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	El Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias, entrega al solicitante la Licencia de Funcionamiento, el ciudadano firma de recibido en la copia de la licencia y en un acuse original.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez.</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Revisó.</p>  <p>Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Aprobó.</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez.</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p>	<p>Revisó.</p>  <p>Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial.</p>	<p>Aprobó.</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>
<p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez.</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p>	<p>Revisó.</p>  <p>Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial.</p>	<p>Aprobó.</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>			



NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de una Licencia de Funcionamiento para el Refrendo de Licencia de Funcionamiento	CLAVE DGD/SVE/DGR/03
OBJETIVO	<p>Obtener el documento oficial al término de la vigencia de funcionamiento, que valida y autoriza continuar con la Actividad Económica de la persona física o jurídico colectiva, por el plazo de un año en términos, circunstancias y condiciones en que fue otorgada la Licencia de Funcionamiento, una vez cumplido los requisitos establecidos conforme a las directrices establecidas en el Reglamento Municipal para el Funcionamiento de la Unidades Económicas, Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio de Huixquilucan, y demás normatividad aplicable, expedida por la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial a través de la Subdirección de Vinculación Empresarial,</p>	
ALCANCE	<p>Aplica para todas las Unidades Comerciales, Industriales y de servicios que operen en el municipio de Huixquilucan, que cuenten con un alta y número de registro.</p>	
BASE LEGAL	<p>Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Art. 1, 2, 3, 6, 86, 87 fracción IV, 96 Quáter fracciones <u>II Bis y XX</u> de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Art. 2 y 5 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.</p> <p>Art. 114,118,119,120,121,122,123,124 y 125 del Bando Municipal.</p> <p>Art, 1, 7,135,136 fracción I, Y 137 Fracciones IX, X,XIII,XIV,XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.</p> <p>Art, 1,2,3,4,5,7,10 fracción II, 11,12,15,30,32,33,34,38,57 y 58 del Reglamento Municipal para el Funcionamiento de las Unidades Económicas Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
DEFINICIONES	<p>SVE Subdirección de Vinculación Empresarial</p> <p>VU, Vinculación Empresarial</p> <p>DGDEyE Dirección General De Desarrollo Económico y Empresarial</p> <p>PIR Plataforma integral de recaudación</p> <p>LINEA DE PAGO Es el documento emitido por la plataforma integral de recaudación, que identifica el concepto del pago, fecha de vencimiento e importe a pagar.</p> <p>SELLO, PAPEL SEGURIDAD, Es la impresión de un holograma impreso en un papel con distintos códigos de seguridad que avalan la licencia de funcionamiento por un año fiscal, firmada por el presidente municipal y el director general de desarrollo económico y empresarial.</p> <p>LICENCIA, Es la impresión en hoja carta de una licencia de funcionamiento por un año fiscal, con sello y firma de la DGDEyE.</p>	
INSUMOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación Oficial 2. Constancia de visto bueno de protección civil de bajo riesgo 3. Pago vigente del impuesto predial 4. Pago vigente del suministro de agua 5. Documento que acredite la propiedad 	

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Foto de Fachada del Negocio 7. Autorización de la secretaria de educación pública (para escuelas nivel preescolar básico y media superior) 8. Póliza de Seguros de niños vigente (para escuelas de todos los niveles y guarderías) 9. Que las instalaciones cuenten con sanitarios separados para hombres y mujeres (fotografías para escuelas todos los niveles) 10. Permiso de apertura para casas de empeño (secretaría de finanzas Edo. Mex) 11. Dictamen de Giro (se realiza en la Dirección de Desarrollo Económico) 12. Alcoholímetro (si su giro tiene venta de alcohol al consumo inmediato) 13. Acta Constitutiva (persona moral) 14. Poder notarial si el representante legal no se menciona dentro del acta constitutiva (persona moral) 15. Visto bueno del delegado municipal, asociación de colonos y/o administración del centro comercial. 16. Carta Poder, si el trámite lo realiza un tercero (con 2 testigos y copia de la identificación oficial (INE), de las cuatro personas que firman), o poder notarial en caso de ser persona moral. 	
RESULTADOS	Entrega de Licencia de Funcionamiento de bajo, mediano y alto impacto.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGD-SVE-DGR-03-02-01-04	
POLÍTICAS	<p>Todas las Unidades Económicas, Industriales o de Prestación de Servicios, deberán contar con una Licencia De Funcionamiento, misma que tiene vigencia de un año fiscal y deberá refrendarse en los primeros tres meses del año fiscal.</p> <p>Se realizan visitas de verificación y/o inspección por medio del personal habilitado o comisionado a las Unidades Económicas que operen en el territorio Municipal, a efecto de constatar el cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones contenidas en el Reglamento Municipal Para El Funcionamiento De Las Unidades Económicas Comerciales, Industriales De Prestación de Servicios Del Municipio de Huixquilucan, Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>En caso de que un usuario no complete los requisitos correspondientes, se le avisará de manera inmediata, explicando las razones de la negativa y brindándole asesoría para subsanar el fallo.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante.	El solicitante contacta de manera personal, telefónica o correo electrónico a la Jefatura de Gestión, Regularización y Licencias para conocer los requisitos y características del proceso.
2	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El personal del módulo de atención entrega el formato único de solicitud de licencia de funcionamiento y el Jefe del departamento de Gestión Regularización y Licencias brinda asesoría, si el solicitante tiene dudas.
3	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El solicitante entrega el expediente para revisión en original para cotejo y 1 juego de copias.

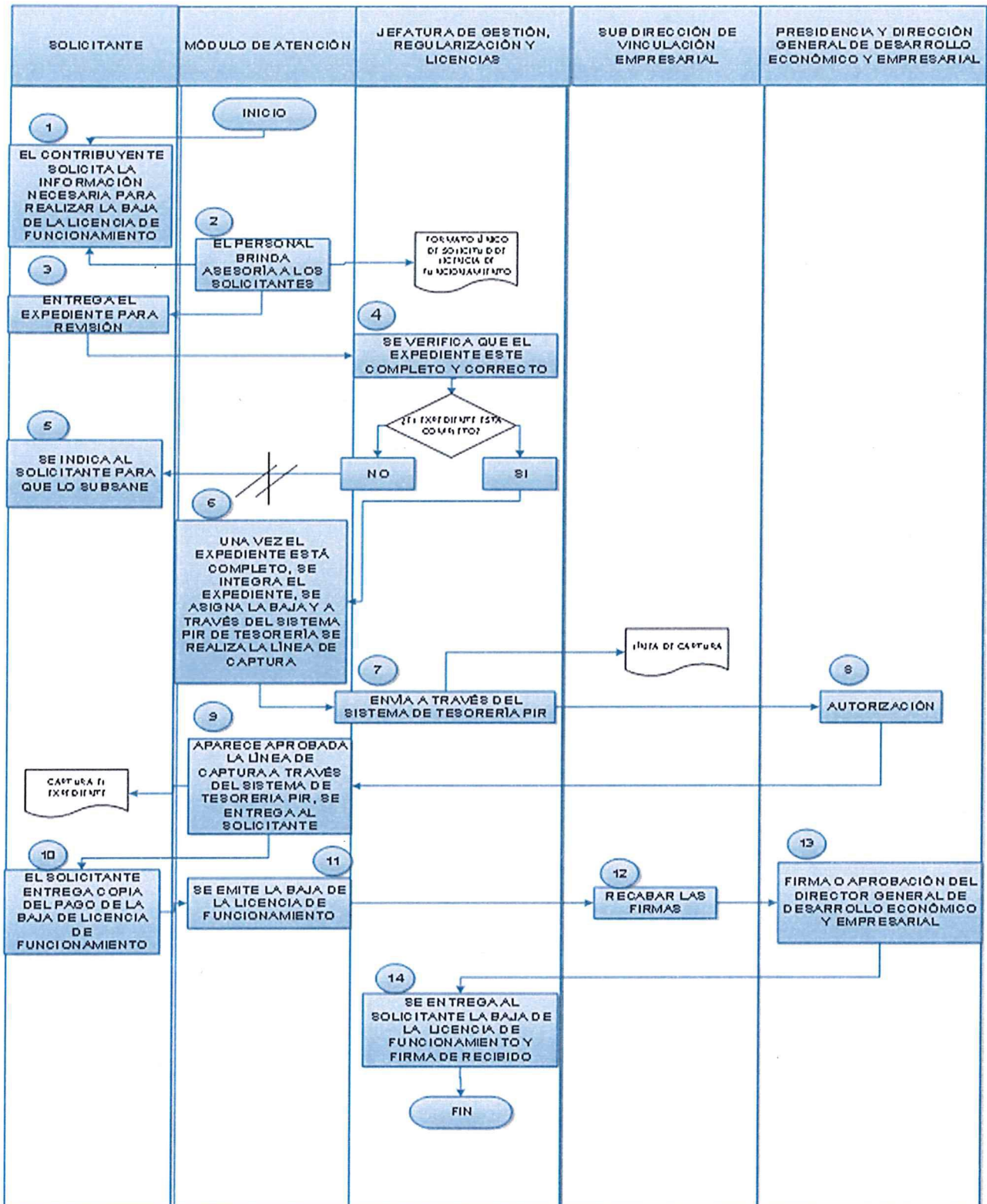
4	Jefe del departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	Se verifica que el expediente se encuentre completo y correcto.			
5	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	En caso de faltar documentos, se le indica al solicitante para que los subsane.			
6	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	De estar completo, se integra el expediente, se verifica un número de padrón y a través del sistema PIR de tesorería se realiza la línea de captura.			
7	Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	El jefe del departamento de Gestión, Regularización y Licencias envía la línea de captura a través del sistema de tesorería PIR a la Dirección General de Desarrollo Económico para su aprobación.			
8	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	Una vez que aparece aprobada la línea de captura a través del sistema de tesorería PIR, se descarga y entrega al solicitante la línea de captura.			
9	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	Se registra y digitaliza el expediente.			
10	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El solicitante entrega copia del pago de los derechos.			
11	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El personal del módulo de atención emite la licencia o el sello, papel seguridad de la licencia trienio, previa revisión nuevamente del expediente por la Jefatura de Gestión, Regularización y Licencias.			
12	Subdirección de Vinculación Empresarial	El Subdirector de Vinculación Empresarial, valida el procedimiento anterior, recaba la firma del Director General de Desarrollo Económico y Empresarial, informa sobre la liberación del sello, papel seguridad de la licencia trienio			
13	Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	El Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias, entrega al solicitante la Licencia de Funcionamiento o el sello, papel seguridad de la licencia trienio del refrendo del año actual, el solicitante firma de recibido en la copia de la licencia.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Aréli Elizabeth Rojas Pérez.</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Revisó.</p>  <p>Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;">  <p>Aprobó. amiento de Huixquilucan 2022-2024</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p> <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Aréli Elizabeth Rojas Pérez.</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p>	<p>Revisó.</p>  <p>Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial.</p>	 <p>Aprobó. amiento de Huixquilucan 2022-2024</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p> <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>
<p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Aréli Elizabeth Rojas Pérez.</p> <p>Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p>	<p>Revisó.</p>  <p>Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial.</p>	 <p>Aprobó. amiento de Huixquilucan 2022-2024</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p> <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>			



NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de Baja de licencia de Funcionamiento	CLAVE DGD/SVE/DGR/04
OBJETIVO	Obtener el documento oficial para suspensión temporal o baja definitiva de la Licencia de Funcionamiento, dentro de los 90 días naturales siguientes al día en que dejaron de realizar operaciones, conforme a las directrices establecidas en el Reglamento Municipal para el Funcionamiento de la Unidades Económicas, Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio de Huixquilucan, expedida por la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial a través de la Subdirección Empresarial.	
ALCANCE	Aplica para todas las Unidades Comerciales, Industriales y de servicios que operen en el municipio de Huixquilucan, que cuenten con un alta y número de registro.	
BASE LEGAL	<p>Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Art. 1, 2, 3, 6, 86, 87 fracción IV, 96 Quáter fracciones <u>II Bis y XX</u> de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Art. 2 y 5 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.</p> <p>Art. 114,118,119,120,121,122,123,124 y 125 del Bando Municipal.</p> <p>Art. 1, 7,135,136 fracción I, Y 137 Fracciones IX, X,XIII,XIV,XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.</p> <p>Art. 1,2,3,4,5,7,10 fracción II, 11,12,15,30,32,33,34,38,57 y 58 del Reglamento Municipal para el Funcionamiento de las Unidades Económicas Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
DEFINICIONES	<p>SVE Subdirección de Vinculación Empresarial</p> <p>VU, Vinculación Empresarial</p> <p>DGDEyE Dirección General De Desarrollo Económico y Empleo</p> <p>PIR Plataforma integral de recaudación</p> <p>LINEA DE PAGO</p> <p>SELLO, PAPEL SEGURIDAD LICENCIA TRIENIO</p>	
INSUMOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación Oficial 2. Original de La Licencia de Funcionamiento 3. Copia del recibo de pago de los derechos de la licencia de funcionamiento al corriente. 4. Escrito libre de manifestación de baja y/o cambio de nombre o razón social firmado por el propietario y/o representante legal del establecimiento 5. Carta Poder, si el trámite lo realiza un tercero (con 2 testigos y copia de la identificación oficial (INE), de las cuatro personas que firman), o poder notarial en caso de ser persona moral. 	
RESULTADOS	Entrega de Baja de Licencia de funcionamiento para los establecimientos comerciales de bajo, mediano y alto impacto.	

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGD/SVE/DGR/04-03	
POLÍTICAS	<p>Se realizan visitas de verificación y/o inspección por medio del personal habilitado o comisionado a las Unidades Económicas que operen en el territorio Municipal, a efecto de constatar el cumplimiento de las condiciones, los requerimientos y obligaciones contenidas en el Reglamento Municipal Para El Funcionamiento De Las Unidades Económicas Comerciales, Industriales De Prestación de Servicios Del Municipio de Huixquilucan, Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.</p> <p>En caso de que un usuario no complete los requisitos correspondientes, se le avisará de manera inmediata, explicando las razones de la negativa y brindándole asesoría para subsanar el fallo.</p> <p>Todas las Unidades Económicas, Comerciales, Industriales y de prestación de servicios deben dar de baja su licencia de funcionamiento, de no continuar con su actividad económica.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante.	El solicitante contacta de manera personal, telefónica o correo electrónico a la Jefatura de Gestión, Regularización y Licencias para conocer los requisitos y características del proceso.
2	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El personal del módulo de atención entrega el formato único de solicitud de licencia de funcionamiento y el Jefe del departamento de Gestión Regularización y Licencias brinda asesoría, si el solicitante tiene dudas.
3	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El solicitante entrega el expediente para revisión en original para cotejo y 1 juego de copias.
4	Jefe del departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	Se verifica que el expediente se encuentre completo y correcto.
5	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	En caso de faltar documentos, se le indica al solicitante para que los subsane.
6	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	De estar completo, se integra el expediente, se asigna la baja. y a través del sistema PIR de tesorería se realiza la línea de captura.
7	Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	El jefe del departamento de Gestión, Regularización y Licencias envía la línea de captura a través del sistema de tesorería PIR a la Dirección General de Desarrollo Económico para su aprobación.
8	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	Una vez que aparece aprobada la línea de captura a través del sistema de tesorería PIR, se descarga y entrega al solicitante la línea de captura.
9	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	Se registra y digitaliza el expediente.










10	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El solicitante entrega copia del pago de la baja de Licencia de funcionamiento.
11	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El personal del módulo de atención emite la baja de licencia de funcionamiento, previa revisión nuevamente del expediente por la Jefatura de Gestión, Regularización y Licencias.
12	Personal de la Subdirección de Vinculación Empresarial	El personal de la Subdirección de Vinculación empresarial, recibe la baja de la licencia de funcionamiento, y la entrega para recabar las firmas de aprobación.
13	Subdirección de Vinculación Empresarial	El Subdirector de Vinculación Empresarial, recaba las firmas del Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.
14	Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	El Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias, entrega al solicitante la Baja de la Licencia de Funcionamiento, el solicitante firma de recibido en la copia de la baja de la licencia.
<p style="text-align: center;">Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez. Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p>		<p style="text-align: center;">Revisó.</p>  <p>Néstor Iván Torres Lagunas. Subdirector de Vinculación Empresarial.</p>
		<p style="text-align: center;">Aprobó.</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>

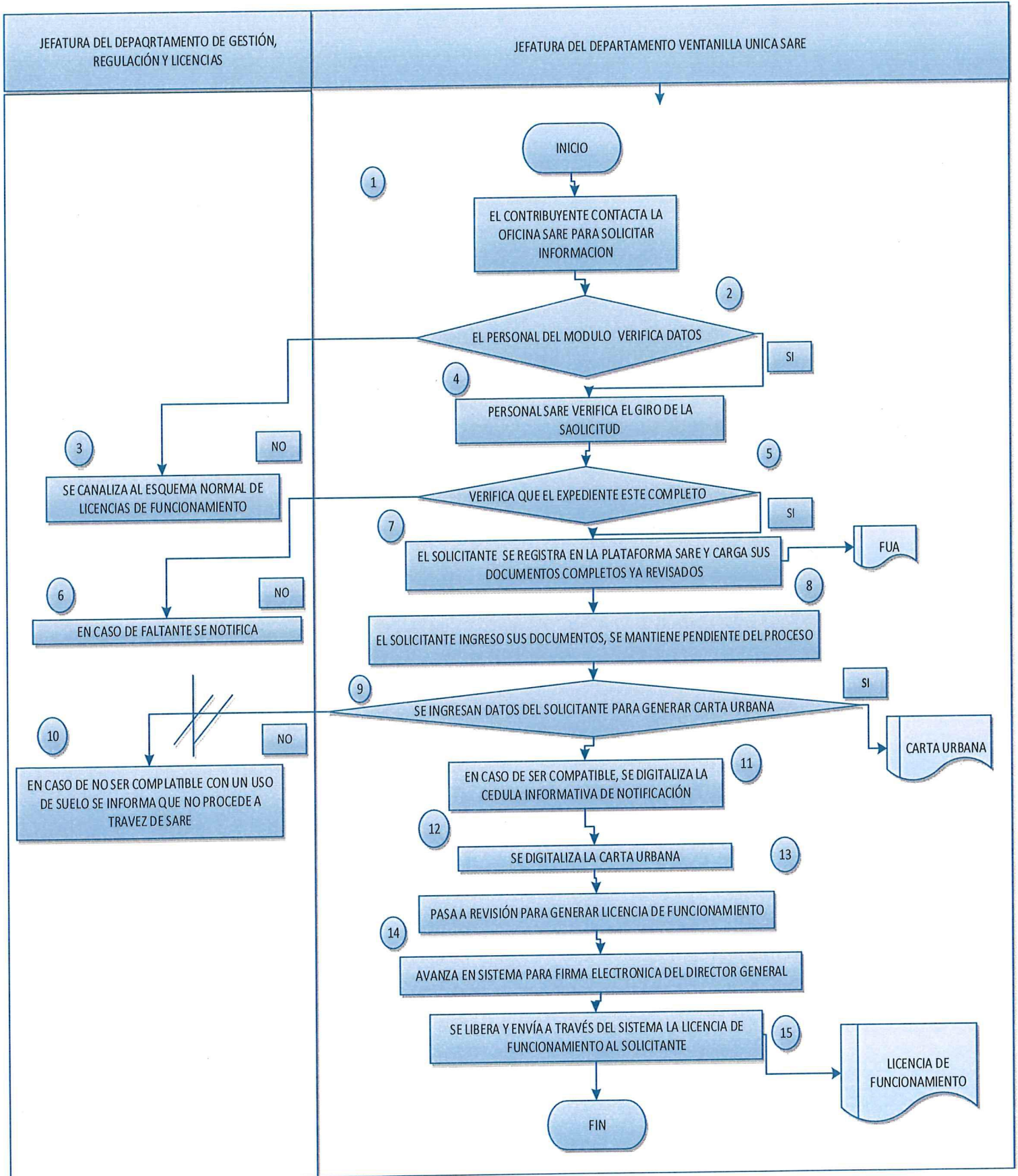


4.2.2. VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL

NOMBRE DEL PROCESO	Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)	CLAVE DGD/SVE/U/05
OBJETIVO	Gestionar y regular la prestación del servicio del Sistema de Apertura Rápido de Empresas, a través de la aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y de lineamientos operativos en la materia, obligatorios para las autoridades y para los particulares, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Desarrollo Económico del Municipio.	
ALCANCE	Contribuyente y/o Propietario del Negocio o Empresa y el Departamento de Sistema de Aperturas Rápida de Empresas (SARE).	
BASE LEGAL	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción I, II, III inciso i), IV y V inciso d), último párrafo.</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 116, 122, 123, 124 y 125.</p> <p>Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 5, 31, fracción I Ter., 48 fracción XIII Ter., 8, 87, fracción Quáter, fracción V.</p> <p>Ley de Fomento Económico para el Estado de México, artículos 2, 3, fracción XXXIII, 53, 54, 55 y 56.</p> <p>Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios artículos 2, fracción IV bis, 5, fracciones I y III, y 6.</p> <p>Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, artículos 8, 16, 19, 31, fracción I, 143, fracción VII y 144, fracción XII.</p> <p>Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.4, 1.10, segundo párrafo, 2.63, 5.10 fracciones VI y XV, 6.1, 6.2, 6.4, 6.24, 6.25.</p> <p>Bando Municipal, artículos 118,119,120 fracción 121,122,123 y 124.</p> <p>Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, artículos 40; penúltimo párrafo, 47, 48 y apéndice del reglamento.</p> <p>Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.</p> <p>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, artículo 135,136, fracción 1,137 fracción VIII, IX, X, XIV.</p> <p>Reglamento Municipal para el Funcionamiento de Unidades Económicas, Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, artículos 3 fracción,XXIII, y XXXII,4,5,11,12,13,fracción IX, 15, fracción XVI,20,21,22,26,30, 32,47,48,49,51 y 52 .</p>	
DEFINICIONES	<p>DGDEyE Dirección General de Desarrollo Económico y Empleo</p> <p>SVE Subdirección de Vinculación Empresarial</p> <p>SARE Sistema de Apertura Rápido de Empresas</p> <p>V U Ventanilla Única</p>	

INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial del solicitante, • Comprobante de propiedad con identificaciones oficiales, • Curp, Curp representante legal PM • Constancia de situación fiscal • Acta constitutiva PM • Boleta de inscripción PM • Poder notarial del representante legal PM • Copia de identificación de registro público de la propiedad y comercio PM • Pago de predial reciente, • Pago de derechos de agua reciente, • Formato único de apertura FUA • Dictamen protección civil • Dictamen de anuncios publicitarios • Foto de fachada <p>Croquis</p>
RESULTADOS		Entrega de licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales de bajo impacto.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		CIM/SCE/CEG/02 Entrega Recepción
POLÍTICAS		El trámite deberá realizarse en línea, cargando todos los documentos necesarios, escaneados en archivos tipo PDF con buena resolución, sin tachaduras ni enmendaduras, con los bordes visibles, una vez ya revisados sin rechazos u observaciones por parte de la plataforma SARE, la licencia podrá ser emitida en un tiempo aproximado de 72hrs hábiles
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Contribuyente	El solicitante contacta de manera telefónica o presencial la Jefatura de Ventanilla Única SARE para conocer los requisitos y características del proceso.
2	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	El personal del módulo SARE verifica que el giro de la solicitud se encuentre dentro del "Catálogo Municipal de Giros SARE". (10 minutos).
3	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	Si la Actividad Económica no se encuentra en el Catálogo de Giros SARE, se canaliza al usuario al esquema normal de licencias de funcionamiento. (Inmediato).
4	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	Si el giro se encuentra dentro del Catálogo de Giros SARE, se le entrega al solicitante el Formato Único de Apertura SARE (FUA) mismo que de descarga de la plataforma SARE y se le solicitan los demás requisitos. El trámite se realiza a través del portal de internet: http://sare.huixquilucan.gob.mx/login
5	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	Se verifica que el expediente se encuentre completo y correcto. Se solicitará la Cédula Informativa de Zonificación en caso de ser necesario.

6	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	En caso de faltar documentos, se le indica al solicitante (inmediato) en la plataforma, por lo cual debe estar pendiente de su trámite.			
7	Contribuyente	Se registra en la plataforma SARE correo y contraseña para iniciar la carga digital de sus documentos, estos se cargarán en archivos tipo PDF, una vez realizado se genera un folio SARE y se mantendrá pendiente de la plataforma para dar seguimiento al mismo, saber el estatus por si existiera alguna observación no retrasar el tiempo de resolución.			
8	Solicitante	El solicitante ingresó de manera digital sus documentos, en automático se genera a través del sistema las Cartas Responsivas de Protección Civil y Medio Ambiente.			
9	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	Se ingresan datos del solicitante al sistema de consulta de la Dirección de Desarrollo Urbano, para verificar que el giro solicitado cumpla con el uso de suelo y posteriormente se genere la Carta Urbana.			
10	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	En caso de que no sea compatible el Uso de Suelo en la Cédula Informativa de Zonificación o en la consulta realizada en sistema de Desarrollo Urbano, se informa que no procedió su trámite a través del sistema SARE o de manera personal.			
11	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	En caso de resultar compatible el Uso de Suelo en la Cédula Informativa de Zonificación, se digitaliza Cédula Informativa de Zonificación o Carta Urbana para ser adjuntado al expediente.			
12	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	Se complementa expediente electrónico anexando carta urbana.			
13	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	En caso de ser positivo, pasa a revisión para generar licencia de funcionamiento.			
14	Dirección General de Desarrollo	Se espera la firma electrónica de automatización del Director General de Desarrollo Económico.			
15	Jefe del Departamento de Ventanilla Única SARE	Se libera y envía a través del sistema o vía correo electrónico, licencia de funcionamiento al solicitante.			
16		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Elaboró</p>  <p>Ing. Mario Manuel Meneses Camacho</p> <p>Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Revisó</p>  <p>Lic. Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Mario Manuel Meneses Camacho</p> <p>Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Ing. Mario Manuel Meneses Camacho</p> <p>Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Néstor Iván Torres Lagunas.</p> <p>Subdirector de Vinculación Empresarial</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>			

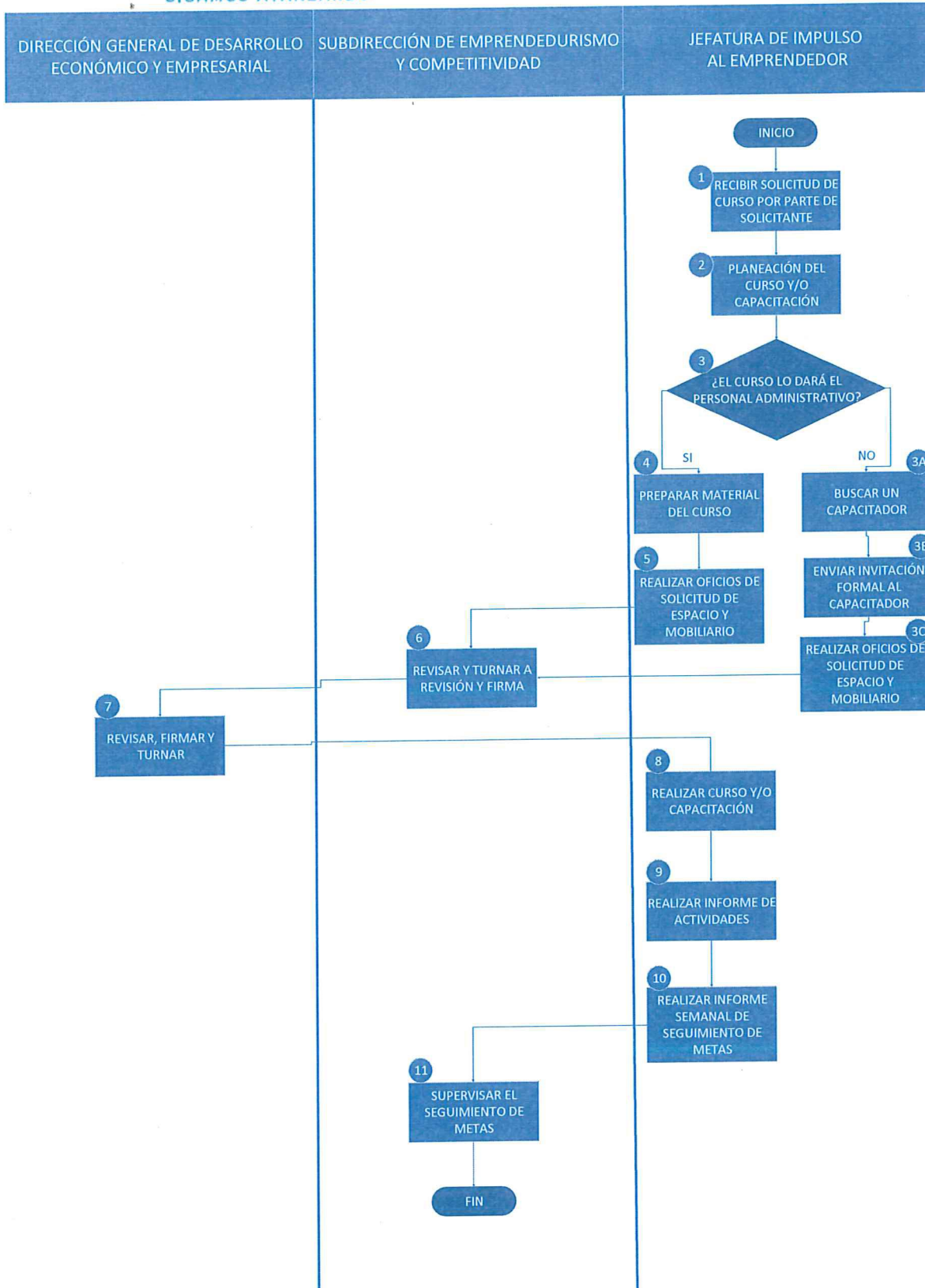


4.3. SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO Y COMPETITIVIDAD

4.3.1 DEPARTAMENTO DE IMPULSO AL EMPRENDEDOR










NOMBRE DEL PROCESO	Asesoría técnica sobre creación de modelo de negocios a emprendedores	CLAVE DGD-SEC-DIE-01
OBJETIVO	Proporcionar habilidades teóricas y prácticas a los emprendedores del municipio para fomentar una cultura empresarial y la creación de nuevas empresas mediante asesorías, cursos, talleres y asistencia personalizada.	
ALCANCE	Todos los ciudadanos que busquen capacitarse en temas de emprendimiento cual sea el grado de estudios, área o giro que desenvuelvan. Así como micro pequeñas y medianas empresas.	
BASE LEGAL	Art. 114 del Bando Municipal y el art. 136, 138 y 139 fracción II, III, IV, VI, VII, IX y X del del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2022.	
DEFINICIONES	Solicitud de curso: formato que tienen que llenar los solicitantes para solicitar un curso o capacitación de emprendimiento. Informe de actividades: reporte detallado de la información del curso o capacitación.	
INSUMOS	Formato de solicitud de curso, datos personales como nombre completo, edad, giro y comunidad a la que pertenecen.	
RESULTADOS	Informe de actividades detallado con evidencia fotográfica	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	x	
POLÍTICAS	Respeto para los ponentes y talleristas, puntualidad y tolerancia de 15 minutos al curso y/o capacitación, En caso de que la participación sea menor a 25% se suspenderá el curso o capacitación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Recibir solicitud de curso por parte del solicitante.
2	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Determinar fecha, horario, lugar, población objetivo y tema. Así como solicitar, en caso de que se requiera, la creación de poster informativo, publicación de redes sociales para difusión y oficios para la solicitud del espacio físico y mobiliario en caso de ser requerido.
3	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Determinar si el curso lo dará el personal administrativo de la Dirección General o un Ponente externo.
3A	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Si el curso es realizado por talleristas externos, contactar al ponente que dará el curso o capacitación correspondiente
3B	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Realizar una invitación firmada y sellada por la Dirección General para el ponente externo con indicaciones generales de la ponencia.

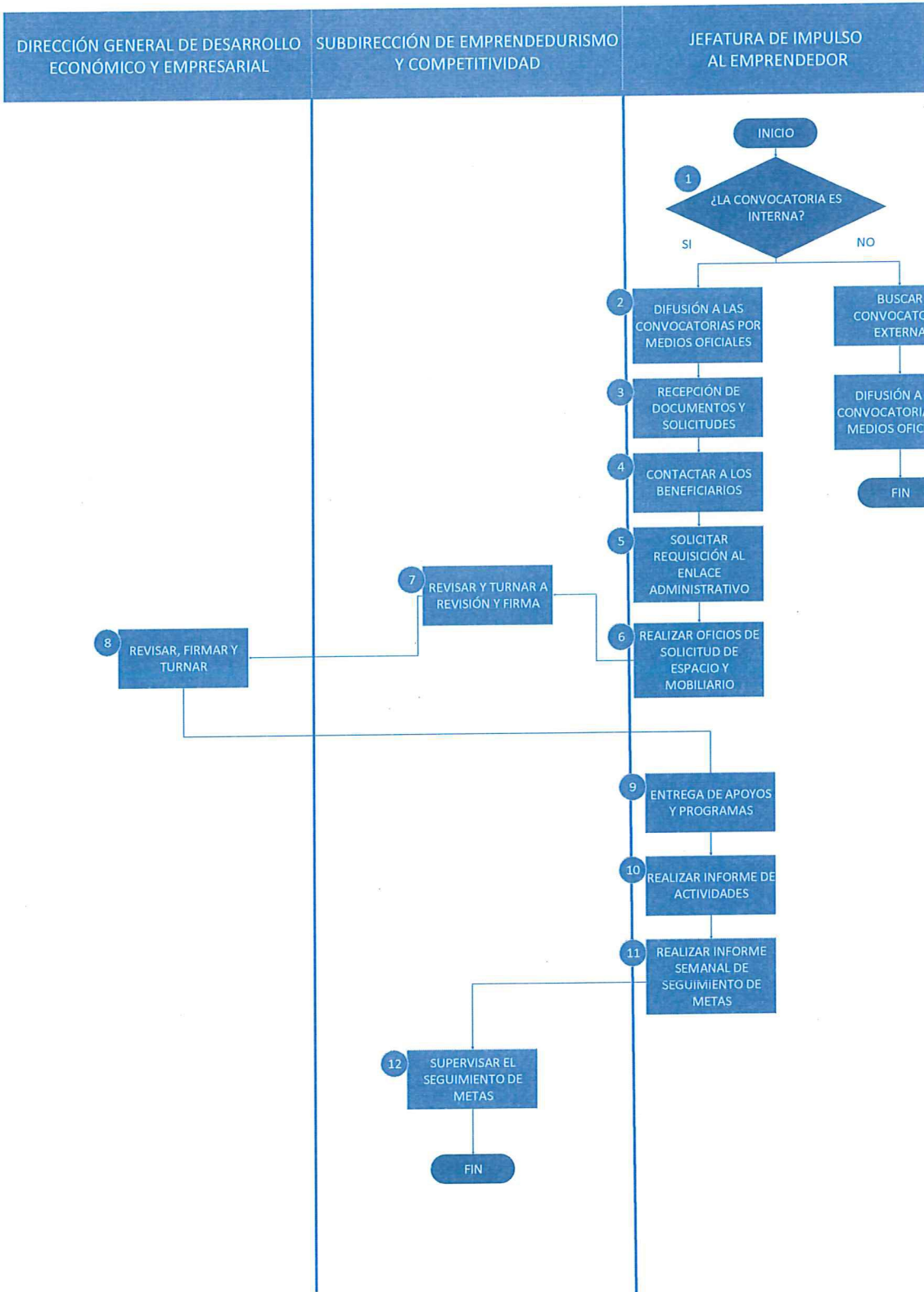
3C	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Realizar oficios de solicitud de espacio y mobiliario en caso de ser requeridos.			
4	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Si el curso es realizado por personal de la Dirección General, preparar material visual y manuales prácticos para los cursos y capacitaciones, en caso de ser requeridos.			
5	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Realizar oficios de solicitud de espacio y mobiliario en caso de ser requeridos.			
6	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Revisar y turnar a revisión y firma.			
7	Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial	Revisa, firma, sella y turna a las áreas correspondientes, en caso de ser necesario.			
8	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Realizar el curso o capacitación de manera coordinada.			
9	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Realizar un informe de actividades detallado de la comunidad donde se realizó la actividad, fecha, número de asistentes, breve descripción de la actividad y evidencia fotográfica.			
10	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Realizar un informe semanal del seguimiento a cursos y capacitaciones de las metas alcanzadas.			
11	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Supervisar el seguimiento de las metas.			
12		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Dafne Danae Campuzano Anaya Jefe de Departamento de Impulso al Emprendedor.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Revisó</p>  <p>Lic. Anaid Suárez Hernández Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Dafne Danae Campuzano Anaya Jefe de Departamento de Impulso al Emprendedor.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anaid Suárez Hernández Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Dafne Danae Campuzano Anaya Jefe de Departamento de Impulso al Emprendedor.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anaid Suárez Hernández Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>			



NOMBRE DEL PROCESO	Vinculación empresarial de apoyos y proyectos productivos	CLAVE DGD-SEC-DIE-02
OBJETIVO	Canalizar a emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas del municipio con instancias público privadas e instituciones educativas para la obtención de apoyos y/o asesoramiento a proyectos productivos.	
ALCANCE	Emprendimientos, micro, pequeñas y medianas empresas que estén interesados en crear alianzas estratégicas con el sector privado, público y educativo para la obtención de apoyos y créditos. Así como asesoría técnica a proyectos productivos.	
BASE LEGAL	Art. 114 del Bando Municipal y el art. 136, 138 y 139 fracción II, III, IV, VI, VII, IX y X del del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2022.	
DEFINICIONES	Convocatoria: documento que se utiliza para requerir ciertos lineamientos y determinar que sujetos son aptos para ser beneficiarios de los apoyos y programas. Solicitud de curso: formato que tienen que llenar los solicitantes para solicitar un curso o capacitación de emprendimiento. Informe de actividades: reporte detallado de la información del curso o capacitación.	
INSUMOS	Formato de solicitud del programa, datos personales en original y copia. Así como datos de la persona moral, en caso de ser necesario, en original y copia.	
RESULTADOS	Informe de actividades detallado con evidencia fotográfica	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	x	
POLÍTICAS	Respetar y cumplir con los lineamientos y documentos solicitados en las convocatorias, entregar los documentos completos, en tiempo y forma, si la convocatoria es externa, entender que la Dirección General sólo es un intermediario y no tiene responsabilidad alguna entre los involucrados.	

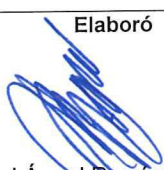


No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Determinar si la convocatoria es interna o externa
1A	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Buscar convocatorias externas de apoyo a emprendedores y fomento de proyectos productivos de instituciones gubernamentales de los distintos niveles de gobierno, instituciones privadas, educativas y del tercer sector.
1B	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Publicar y dar difusión a las convocatorias por medios oficiales y las redes de comunicación existentes con los emprendedores del municipio.
2	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Si la convocatoria es interna, realizar proyectos y convocatorias que fomenten la cultura emprendedora a través de apoyos económicos y/o especie y el fortalecimiento de proyectos productivos.
3	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Si es una convocatoria interna, revisar la documentación solicitada en la convocatoria, seleccionar conforme a lo dispuesto a los beneficiarios y publicar los resultados.
4	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Contactar a los beneficiarios de los apoyos y/o programas.

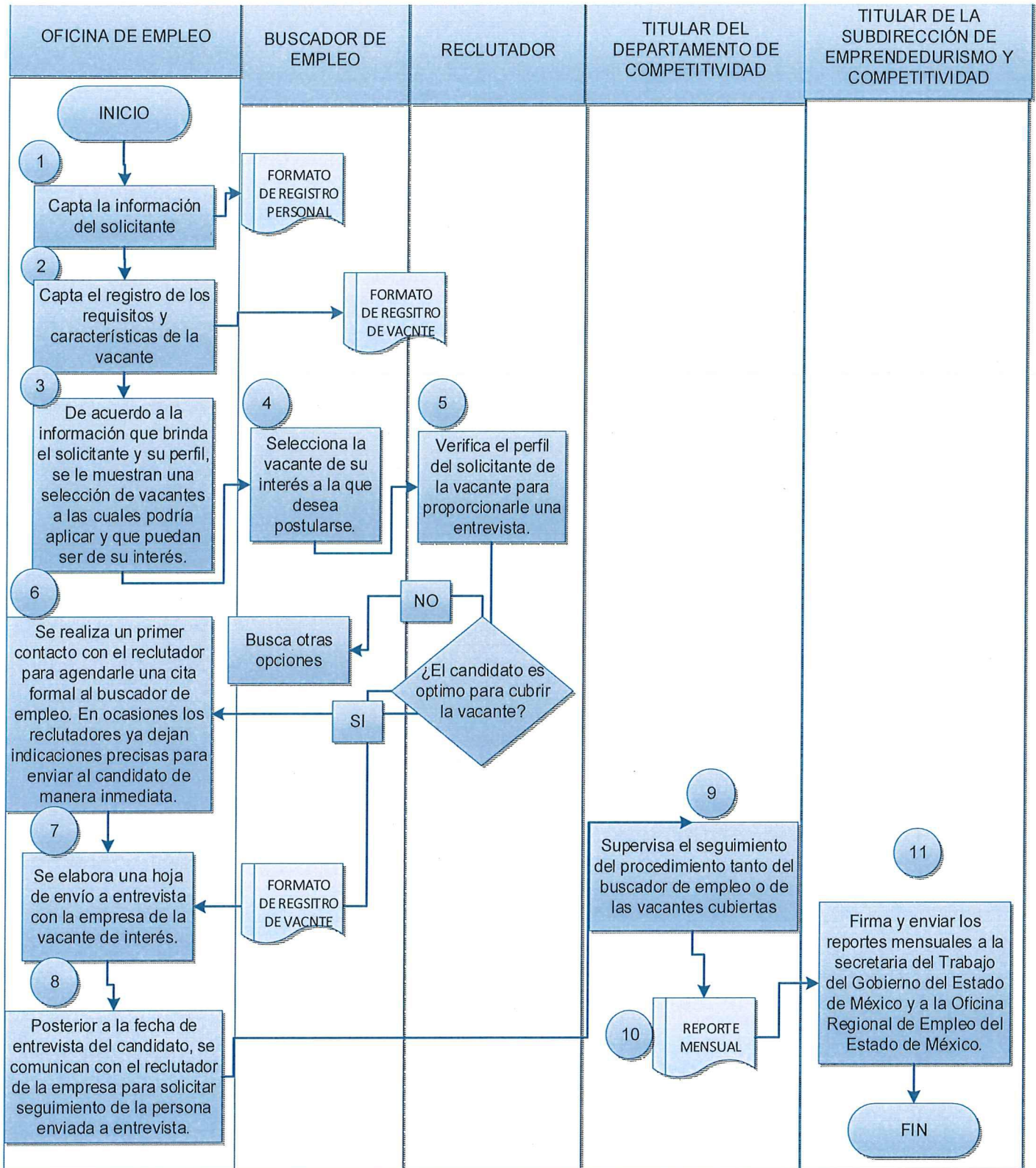
5	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Solicitud de requisición al enlace administrativo de la Dirección General, en caso de ser necesario.			
6	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Solicitar, en caso de que se requiera, la creación de poster informativo, publicación de redes sociales para difusión y oficios para la solicitud del espacio físico y mobiliario en caso de ser requerido.			
7	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Revisa y turna para autorización y firma.			
8	Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial	Revisa, firma, sella y turna a las áreas correspondientes, en caso de ser necesario.			
9	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Llevar a cabo la actividad y/o entrega programada de acuerdo a la convocatoria.			
10	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Realizar un informe de actividades detallado de la convocatoria, las solicitudes, los beneficiarios, con evidencia fotográfica.			
11	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Realizar un informe semanal del seguimiento de apoyos y programas de las metas alcanzadas.			
12	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Supervisar el seguimiento de las metas.			
13		Fin del procedimiento.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Elaboró</p>  <p>Lic. Dafne Danae Campuzano Anaya</p> <p>Jefe de Departamento de Impulso al Emprendedor.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Revisó</p>  <p>Lic. Anaíd Suárez Hernández</p> <p>Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Dafne Danae Campuzano Anaya</p> <p>Jefe de Departamento de Impulso al Emprendedor.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anaíd Suárez Hernández</p> <p>Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Dafne Danae Campuzano Anaya</p> <p>Jefe de Departamento de Impulso al Emprendedor.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anaíd Suárez Hernández</p> <p>Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván.</p> <p>Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>			



4.3.2 DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD

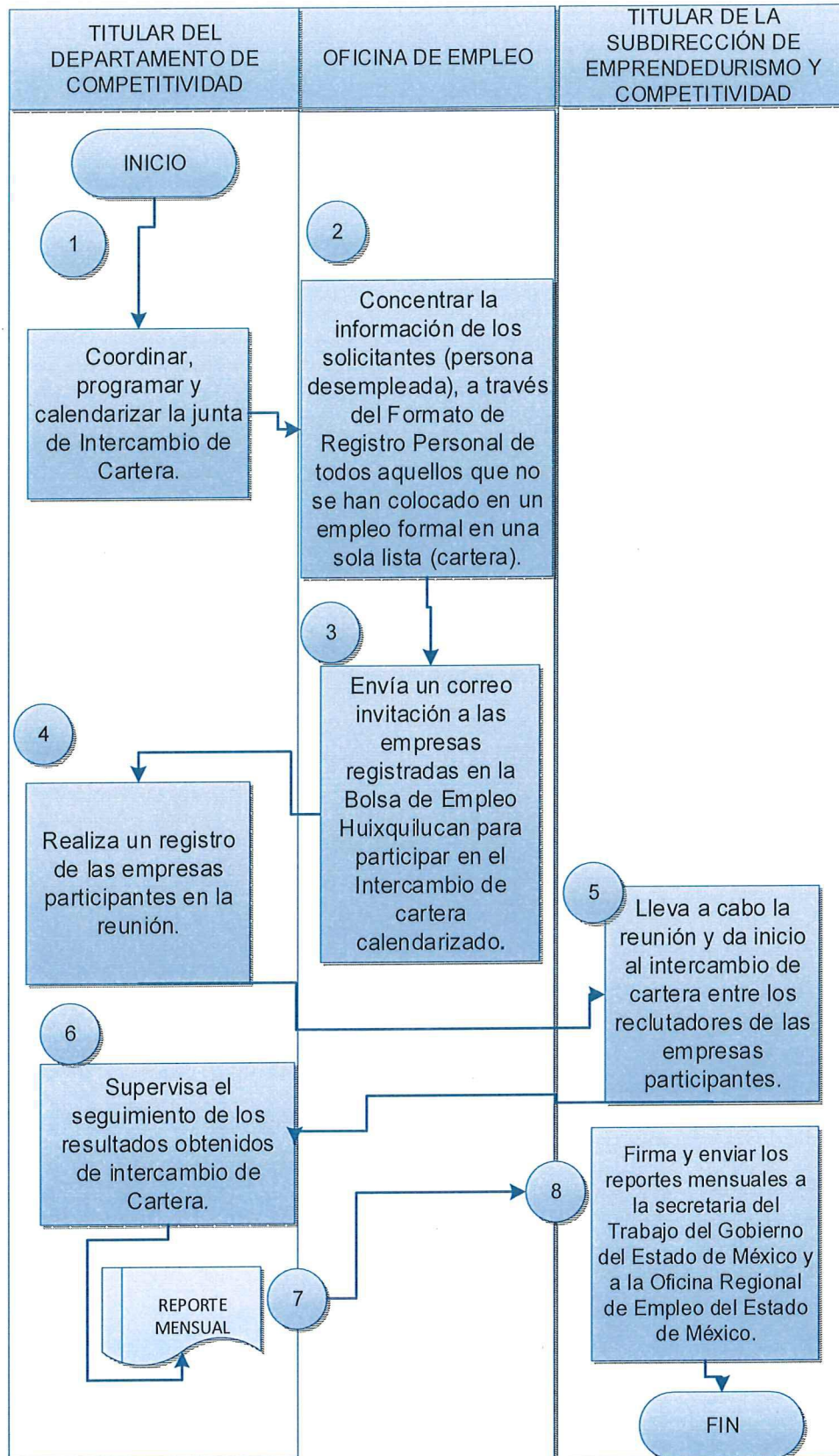
NOMBRE DEL PROCESO	Bolsa de Empleo para la vinculación de la oferta y demanda laboral.	CLAVE DGD/SEC/DC/03
OBJETIVO	Intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva, lo cual lleva a cabo mediante estrategias, tales como: proveer de información que facilite la vinculación entre empleadores y buscadores de empleo; diseñar y ejecutar políticas públicas que propicien la articulación de los actores del mercado facilitando la colocación en un empleo u ocupación productiva.	
ALCANCE	Aplica a las personas en condición de desempleo. es decir, buscadores de un empleo asalariado, mayor de 18 años, sin instrucción y hasta estudios con nivel superior de todas las comunidades del municipio de Huixquilucan, así como, empresas formales con oferta laboral con prestaciones de ley.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 5 y art. 123, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Art. 139, Fracción II, inciso (A) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • 1, 2, 4, 5 y 6, Fracciones I y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios. • Art. 104, Fracción XII; artículo 114 del Bando Municipal de Huixquilucan y, • El art.136, 138 y 139 inciso XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2022. 	
DEFINICIONES	<p>SME HX: Servicio Municipal de Empleo Huixquilucan</p> <p>Solicitante o Buscador de empleo: personas en condición de desempleo y se encuentran en la búsqueda de un empleo formal.</p> <p>DGDEyE: Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial</p> <p>SEC: Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad</p> <p>DC: Departamento de Competitividad</p> <p>CE: Consejerías de Empleo</p>	
INSUMOS	Formato de registro de vacante, Formato de registro personal, Hoja de envió a entrevista.	
RESULTADOS	Reporte mensual de personas atendidas, enviadas a una entrevista, colocados en un empleo formal, y vacantes disponibles.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGD/SEC/DC/04; DGD/SEC/DC/06; DGD/SEC/DC/07	

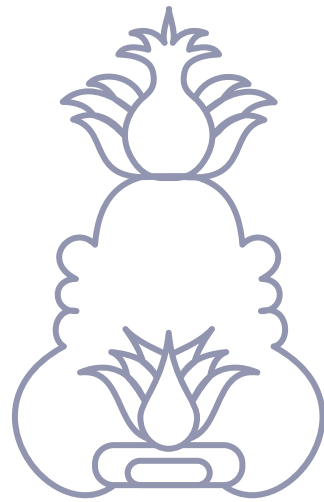
POLÍTICAS		<p>Los/las beneficiarios (as) de la Bolsa de Empleo Huixquilucan tienen las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la información y documentación que se le requiera por parte del SME HX y de las instancias de control relacionada con la oferta y demanda de empleo. • Proporcionar con veracidad la información de identificación requerida por el SME HX para su registro, ya sea ofertante o demandante de empleo.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficinas de Empleo	Capta la información del solicitante (persona desempleada), a través del Formato de Registro Personal.
2	Oficinas de Empleo	Capta el registro de los requisitos y características de la vacante, a través del Formato de Registro de Vacante (la empresa debe anexar una copia de su RFC como dato verificador de que es una empresa formal).
3	Oficinas de Empleo	De acuerdo a la información que brinda el solicitante y su perfil, se le muestran una selección de vacantes a las cuales podría aplicar y que puedan ser de su interés.
4	Buscador de Empleo	Selecciona la vacante de su interés a la que desea postularse.
5	Reclutador	Verifica el perfil del solicitante de la vacante para proporcionarle una entrevista.
6	Oficinas de Empleo	Se realiza un primer contacto con el reclutador para agendarle una cita formal al buscador de empleo. En ocasiones los reclutadores ya dejan indicaciones precisas para enviar al candidato de manera inmediata.
7	Oficinas de Empleo	Se elabora una hoja de envío a entrevista con la empresa de la vacante de interés.
8	Oficinas de Empleo	Posterior a la fecha de entrevista del candidato, se comunican con el reclutador de la empresa para solicitar seguimiento de la persona enviada a entrevista.
9	Titular del Departamento de Competitividad	Supervisa el seguimiento del procedimiento tanto del buscador de empleo o de las vacantes cubiertas.
10	Titular del Departamento de Competitividad	De manera mensual con los seguimientos solicitados, se elabora un reporte de números reales de las personas atendidas, enviadas a una entrevista, colocados en un empleo formal, y vacantes disponibles.
11	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Firma y enviar los reportes mensuales a la secretaria del Trabajo del Gobierno del Estado de México y a la Oficina Regional de Empleo del Estado de México.
12		Fin del procedimiento.
<p>Elaboró</p>  <p>Miguel Ángel Ramírez Vázquez Jefe de Departamento de Competitividad.</p>		<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anaid Suárez Hernández Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p>
		<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>



NOMBRE DEL PROCESO	Junta de intercambio de Cartera entre los reclutadores de las empresas con interés de cubrir vacante	CLAVE DGD/SEC/DC/04
OBJETIVO	Intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, lo cual lleva a cabo mediante estrategias, tales como; intercambiar una lista de solicitantes que por algún motivo no han sido contratados en las vacantes disponibles de una empresa y así, lograr la vinculación entre empleadores y buscadores de empleo de las diferentes empresas registradas en la Bolsa de Empleo Huixquilucan.	
ALCANCE	Aplica a las empresas formales con oferta laboral con prestaciones de ley registradas en la Bolsa de Empleo Huixquilucan y con cartera disponible y actualizada.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Art. 5 y art. 123, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • Art. 139, Fracción II, inciso (A) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. • secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 16 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. • 1, 2, 4, 5 y 6, Fracciones I y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. • Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de México y Municipios. • Art. 104, Fracción XII; artículo 114 del Bando Municipal de Huixquilucan, y • El art.136, 138 y 139 inciso XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII Y XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2022. 	
DEFINICIONES	<p>SME HX: Servicio Municipal de Empleo Huixquilucan</p> <p>Solicitante o Buscador de empleo: personas en condición de desempleo y se encuentran en la búsqueda de un empleo formal.</p> <p>Cartera: Lista de buscadores de empleo con datos de contacto que por algún motivo no ha sido colocado en un empleo formal.</p> <p>DGDEyE: Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial</p> <p>SEC: Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad</p> <p>DC: Departamento de Competitividad</p> <p>CE: Consejerías de Empleo</p>	
INSUMOS	Cartera disponible y actualizada por empresa participante.	
RESULTADOS	Reporte mensual de personas atendidas, enviadas a una entrevista, colocados en un empleo formal, y vacantes disponibles.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGD/SEC/DC/03	

POLÍTICAS		<p>Los/las beneficiarios (as) del Intercambio de Cartera tienen deben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar y compartir su cartera (disponible y actualizada) a cada una de las empresas participantes. • Proporcionar la información requerida por el SME HX para la elaboración del reporte mensual, tal como; el seguimiento de personas atendidas, entrevistadas y contratadas, obtenidas de las carteras compartidas en la reunión.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Titular del Departamento de Competitividad	Coordinar, programar y calendarizar la junta de Intercambio de Cartera.
2	Oficinas de Empleo	Concentrar la información de los solicitantes (persona desempleada), a través del Formato de Registro Personal de todos aquellos que no se han colocado en un empleo formal en una sola lista (cartera).
3	Oficinas de Empleo	Envía un correo invitación a las empresas registradas en la Bolsa de Empleo Huixquilucan para participar en el Intercambio de cartera calendarizado.
4	Titular del Departamento de Competitividad	Realiza un registro de las empresas participantes en la reunión.
5	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Lleva a cabo la reunión y da inicio al intercambio de cartera entre los reclutadores de las empresas participantes.
6	Titular del Departamento de Competitividad	Supervisa el seguimiento de los resultados obtenidos de intercambio de Cartera.
7	Titular del Departamento de Competitividad	De manera mensual con los seguimientos solicitados, se elabora un reporte de números reales de las personas atendidas, enviadas a una entrevista, colocados en un empleo formal, y vacantes disponibles.
8	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Firma y enviar los reportes mensuales a la secretaria del Trabajo del Gobierno del Estado de México y a la Oficina Regional de Empleo del Estado de México.
9		Fin del procedimiento.
<p>Elaboró</p>  <p>Miguel Ángel Ramírez Vázquez Jefe de Departamento de Competitividad.</p>		<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anaid Suárez Hernández Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p>
		<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>





2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO