



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN VI

27 DE MAYO DE 2024

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

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

**Lic. María de Lourdes
Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Dra. Ivette Mariana
Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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

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

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

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

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

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

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

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

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

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

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

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

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

Mtro. 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. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley 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 Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

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; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, 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 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.

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.	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....	54
6.	VALIDACIÓN.....	72

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.
- 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 los protocolos y procedimientos para llevar a cabo 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.

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 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		X
	Permiso de Carga y Descarga	DGD/SVE/DGR/05		X

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/06		X

3.2 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

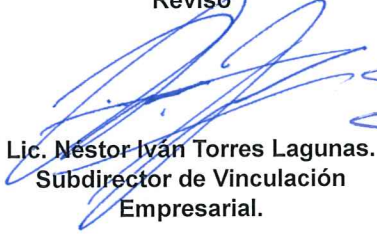

4.1. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

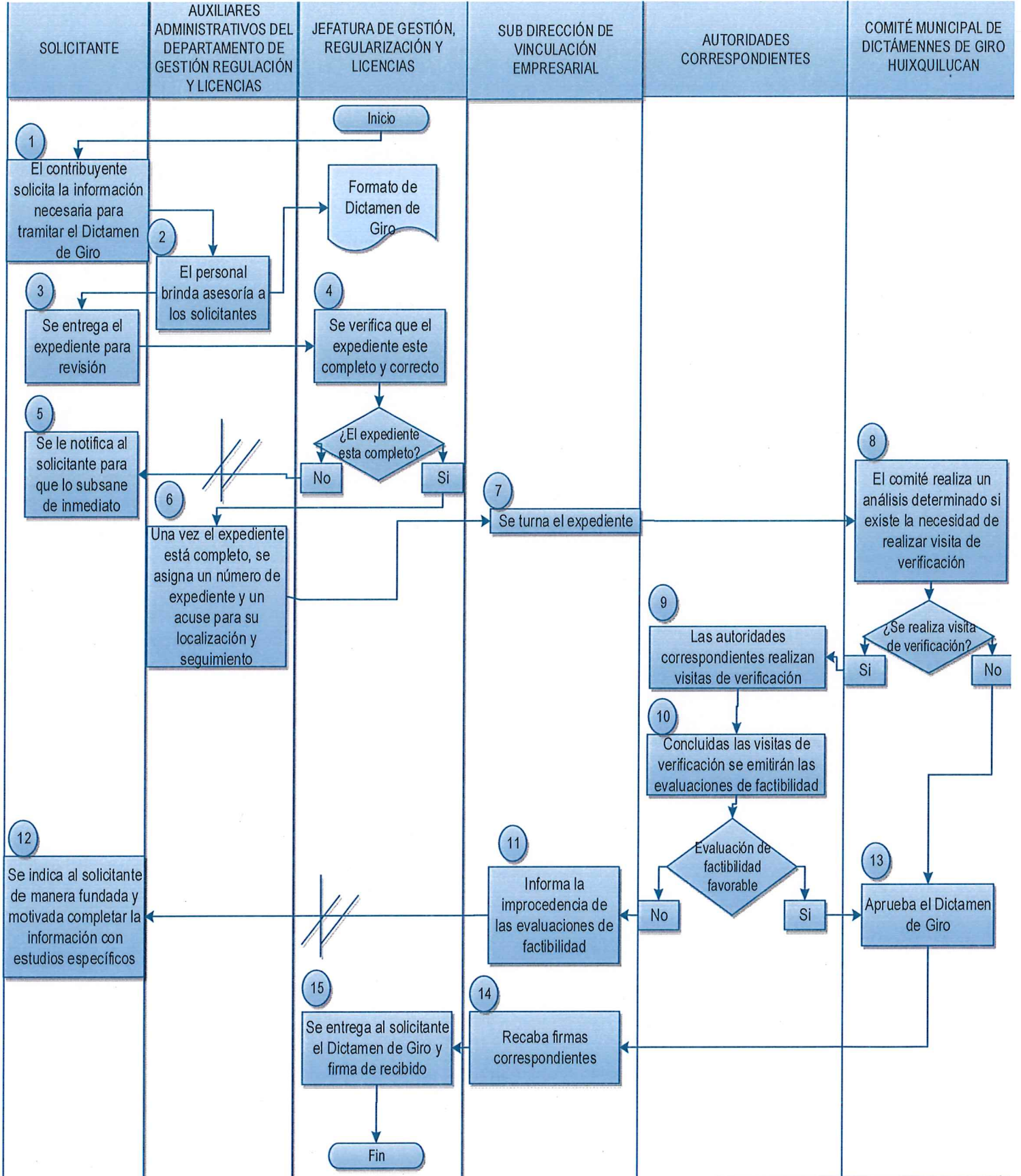
4.1.1 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN, REGULARIZACIÓN Y LICENCIA

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 la 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, previ6 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>Art, 1, 7,139,140 fracción I, y 141 Fracciones IX, X, XIII, XIV, XVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan</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>DGDyE: Dirección General De Desarrollo Económico y Empleo</p> <p>SVE: Subdirección de Vinculación Empresarial</p> <p>VE: 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>REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: El documento oficial que expide la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial al término de la vigencia de la Licencia de Funcionamiento y/o Permiso Provisional de Funcionamiento primigenio.</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>
<p>INSUMOS</p>	<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. <p>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:</p>

	<p>I. Las emisiones de audio o ruido, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley;</p> <p>II. Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en termino de lo previsto en el Capítulo III del Título 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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
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-01-02-02 Emisión de una Licencia de Funcionamiento para dar de Alta una Unidad Económica. DGD-SVE-DGR-01-02-03 Emisión de una Licencia de Funcionamiento para el Refrendo de Licencia de Funcionamiento	
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>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>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1		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.


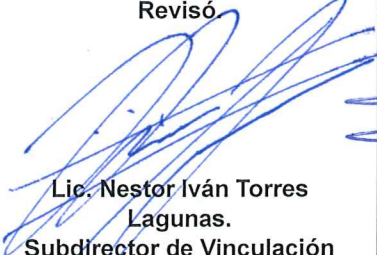

3		La solicitante entrega el expediente para revisión en original para cotejo y 1 juego de copias.
4	Jefe del departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	Verifica que el expediente se encuentre completo y correcto.
5		En caso de faltar documentos, se le notifica al solicitante para que los subsane de inmediato.
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 (inspectores autorizados).	Las autoridades correspondientes realizan la visita o supervisión técnica y física, a la unidad económica
10	Autoridades Correspondientes (inspectores autorizados)	Concluida las visitas o supervisiones, se emitirá las Evaluaciones Técnicas de Factibilidad y se remitirá al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
11	Comité Municipal de Dictámenes de Giro, Huixquilucan.	Si del análisis técnico de la documentación de la unidad económica y de la visita o supervisión, la evaluación técnica de factibilidad resultara negativa se le informara su improcedencia.
12	Subdirección de Vinculación Empresarial	Se indica al solicitante de manera fundada y motivada completar la información con estudios específicos.
13	Comité Municipal de Dictámenes de Giro, Huixquilucan.	Se aprueba el Dictamen de Giro
14	Subdirección de Vinculación Empresarial	El subdirector de Vinculación Empresarial, valida el procedimiento anterior y recibe el Dictamen de Giro, y la entrega para recabar las firmas de aprobación del director general de Desarrollo Económico y Empresarial y del Presidente Municipal.
15	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.
<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>Lic. 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>

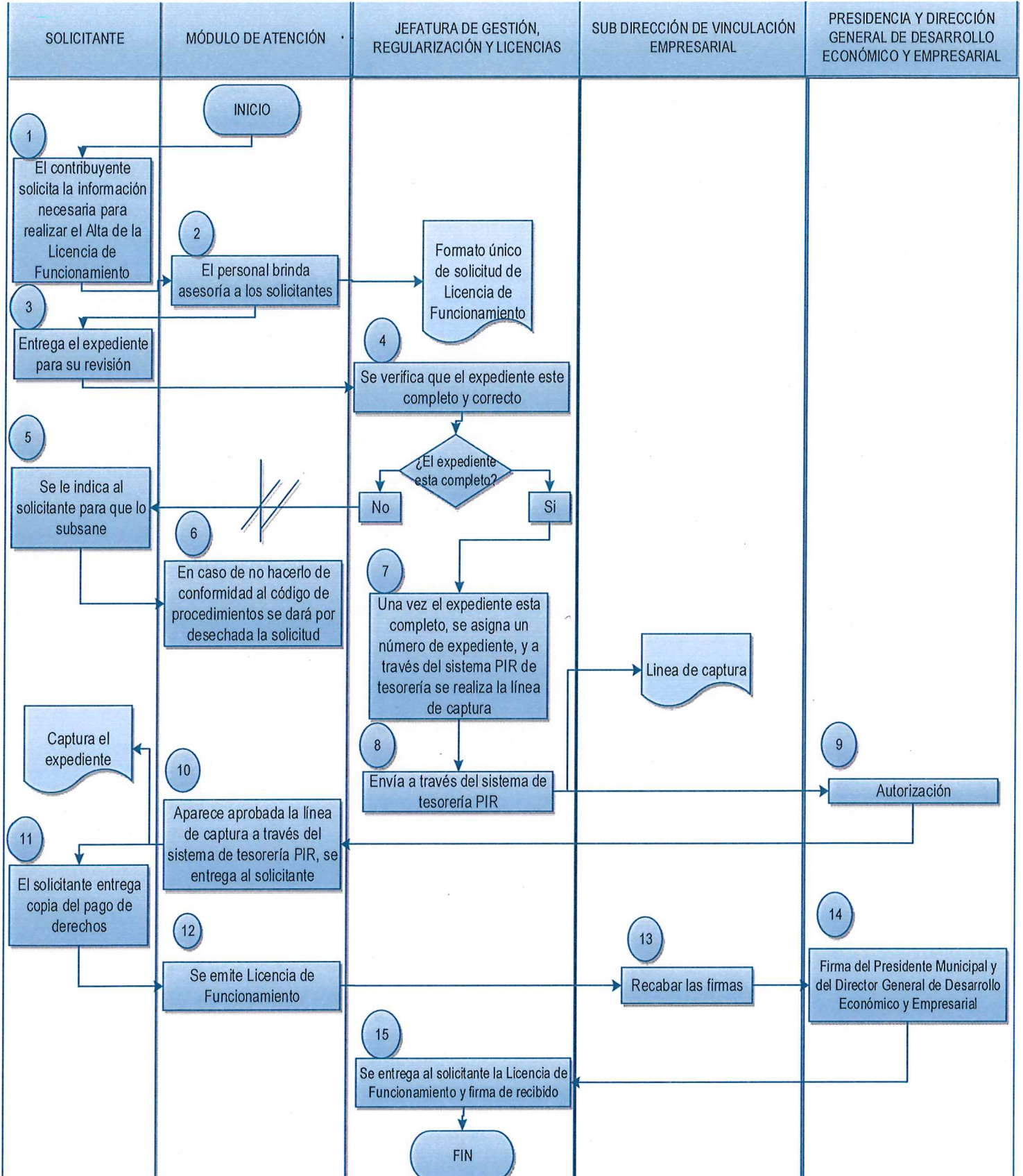


NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de una Licencia de Funcionamiento para dar de Alta una Unidad Económica.	CLAVE DGD/SVE/DGR/02
OBJETIVO	Obtener el documento oficial que, autoriza a una persona física o jurídico colectiva el funcionamiento para iniciar operaciones de una unidad económica por un plazo no mayor 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.	
ALCANCE	Aplica para todas aquellas Unidades Económicas Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios que operen en el Municipio de Huixquilucan.	
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 de Huixquilucan.</p> <p>Art, 1, 7,139,140 fracción I, y 141 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, 58 y59 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>VE: 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. Dictamen de protección civil de bajo riesgo 4. Cédula informativa de zonificación 5. Evaluación de Impacto Estatal 6. Pago vigente del impuesto predial 7. Pago vigente del suministro de agua conforme a su giro comercial 8. Documento que acredite la propiedad 9. Foto de Fachada del Negocio 10. Autorización de la secretaria de educación pública (para escuelas nivel preescolar básico y media superior) 11. Póliza de Seguros de niños vigente (para escuelas de todos los niveles y guarderías) 12. Permiso de apertura para casas de empeño (secretaria 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. Aviso de funcionamiento y/o Licencia Sanitaria para aquellos giros contemplados dentro del catálogo de actividades (SCIAN). 16. Acta Constitutiva (persona moral) 	

	17. Poder notarial si el representante legal no se menciona dentro del acta constitutiva (persona moral) 18. Visto bueno del delegado municipal, asociación de colonos y/o administración del centro comercial. 19. 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-02-01-03-04 Emisión de Baja de licencia de Funcionamiento.
POLÍTICAS	<p>Todas las Unidades Económicas, Comerciales, Industriales y 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>Entregar la documentación completa, en copia y/o original para su cotejo. (toda la documentación deberá ser vigente al año que presenta su trámite.)</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		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		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		En caso de no subsanar el trámite, se tendrá por no presentado y se dará por concluido.
7	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.



8	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.
9	Presidencia y Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.	El Director General de Desarrollo Económico y Empresarial autoriza línea de captura.
10	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.
11	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	La solicitante entrega copia del pago de los derechos.
12	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.
13	Personal de la Subdirección de Vinculación Empresarial	El Subdirector de Vinculación Empresarial, valida el procedimiento anterior y recibe la licencia, y la entrega para recabar las firmas de aprobación del Director General de Desarrollo Económico y Empresarial y del Presidente Municipal.
14	Presidencia y Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.	EL Presidente Municipal y el Director General de Desarrollo Económico y Empresarial, firman y aprueban la Licencia de Funcionamiento o el sello, papel seguridad de la licencia trienio.
15	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.
<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>Lic. Nestor 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>

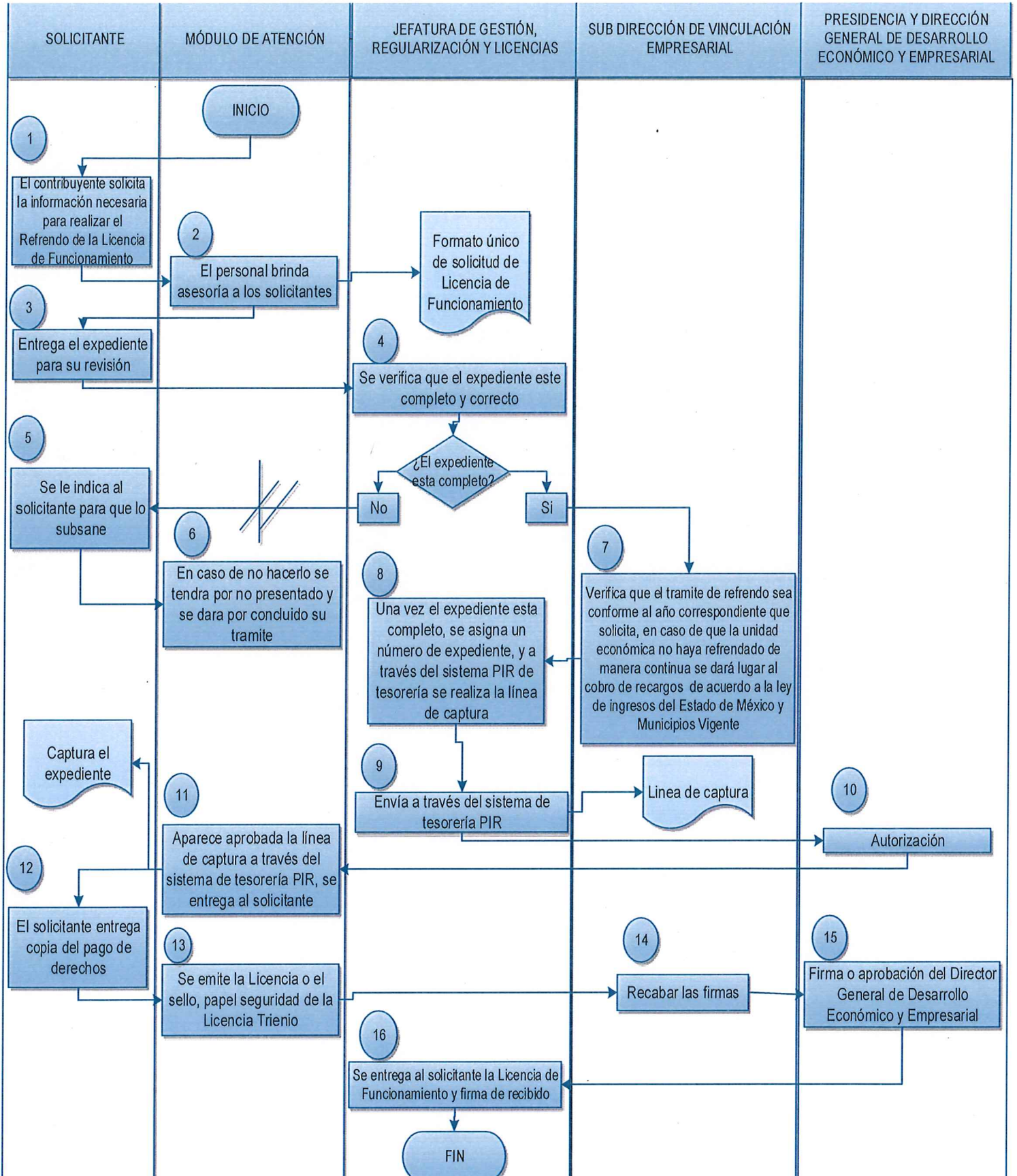


NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de una Licencia de Funcionamiento para el Refrendo de Licencia de Funcionamiento	CLAVE DGD/SVE/DGR/03
OBJETIVO	<p>Obtener el documento oficial al término de la vigencia de funcionamiento, que valida y autoriza continuar con la Actividad Económica de la persona física o jurídico 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 Económicas, Comerciales, Industriales y de Prestación 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 de Huixquilucan.</p> <p>Art, 1, 7,139,140 fracción I, y 141 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 VE: Vinculación Empresarial DGDEyE: Dirección General De Desarrollo Económico y Empresarial PIR: Plataforma integral de recaudación 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. 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. 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. Dictamen de protección civil de bajo riesgo 3. Evaluación de Impacto Estatal 4. Pago vigente del impuesto predial 5. Pago vigente del suministro de agua 6. Documento que acredite la propiedad 7. Foto de Fachada del Negocio 8. Autorización de la secretaria de educación pública (para escuelas nivel preescolar básico y media superior) 9. Póliza de Seguros de niños vigente (para escuelas de todos los niveles y guarderías) 	

	<p>10. Permiso de apertura para casas de empeño (secretaría de finanzas Edo. Mex)</p> <p>11. Dictamen de Giro (se realiza en la Dirección de Desarrollo Económico)</p> <p>12. Alcohólimetro (si su giro tiene venta de alcohol al consumo inmediato)</p> <p>13. Acta Constitutiva (persona moral)</p> <p>14. Poder notarial si el representante legal no se menciona dentro del acta constitutiva (persona moral)</p> <p>15. Visto bueno del delegado municipal, asociación de colonos y/o administración del centro comercial.</p> <p>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.</p>
RESULTADOS	Entrega de Licencia de Funcionamiento de bajo, mediano y alto impacto.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGD-SVE-DGR-03-02-01-04 Emisión de Baja de licencia de Funcionamiento
POLÍTICAS	<p>Todas las Unidades Económicas, Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios, 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>Entregar la documentación completa, en copia y/o original para su cotejo. (toda la documentación deberá ser vigente al año que presenta su trámite.)</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		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		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		En caso de no subsanar el trámite, se tendrá por no presentado y se dará por concluido.
7	Subdirección de Vinculación Empresarial	El jefe del departamento de Gestión, Regularización y Licencias verifica que el trámite de refrendo sea conforme al año correspondiente que solicita, en caso de que la unidad económica no haya refrendado de

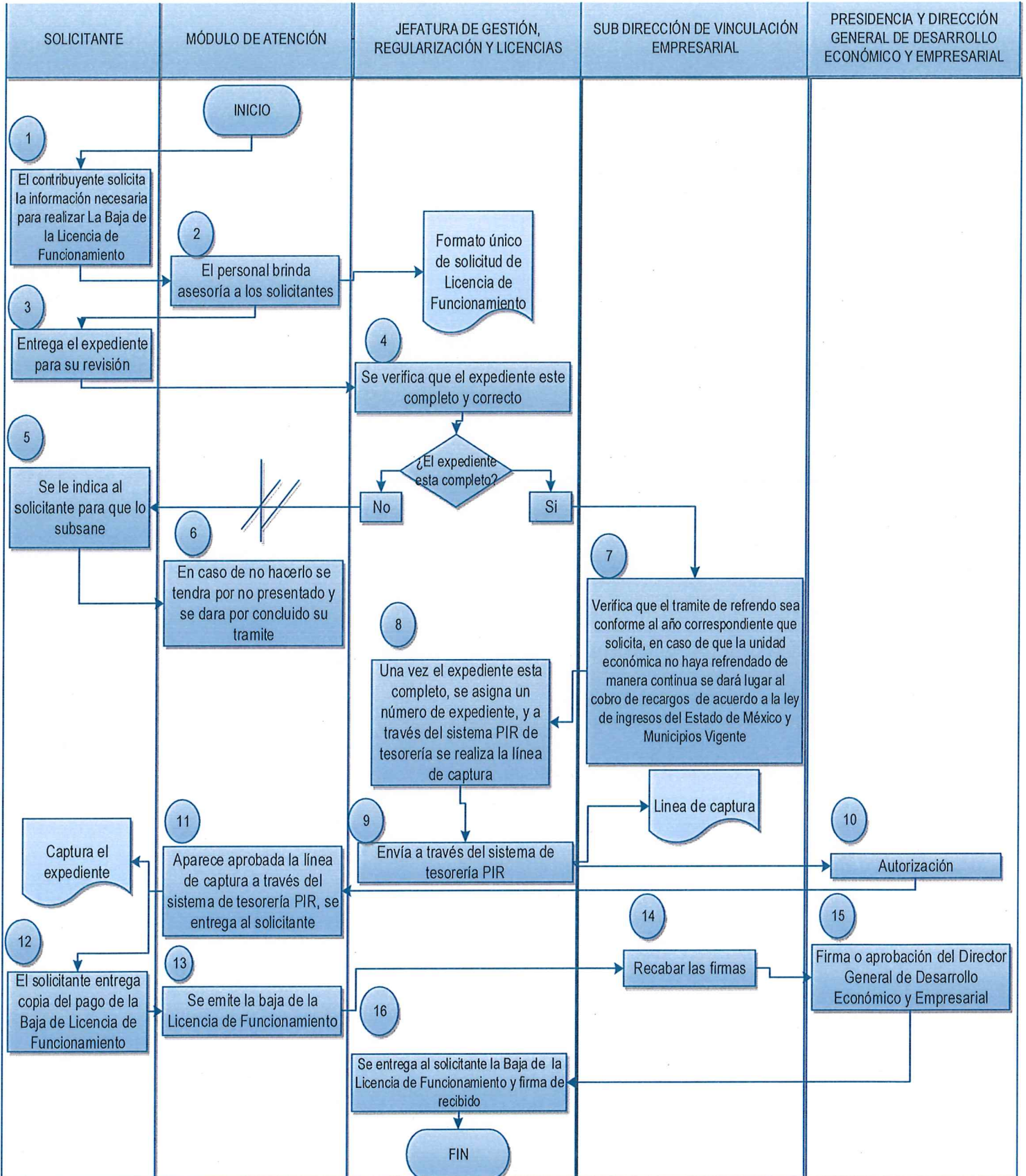
		manera continua se dará lugar al cobro de recargos de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios vigente.
8	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	De estar completo, se integra el expediente, se verifica un número de padrón y a través del sistema PIR de tesorería se realiza la línea de captura.
9	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.
10	Presidencia y Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.	El Director General de Desarrollo Económico y Empresarial autoriza línea de captura.
11	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.
12	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El solicitante entrega copia del pago de los derechos.
13	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.
14	Subdirección de Vinculación Empresarial	El Subdirector de Vinculación Empresarial, valida el procedimiento anterior y recibe la licencia, y la entrega para recabar las firmas de aprobación del Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.
15	Presidencia y Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.	El Director General de Desarrollo Económico y Empresarial firma y aprueba la Licencia de Funcionamiento o el sello, papel seguridad de la licencia trienio del refrendo.
16	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.
<p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez. Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p>		<p>Revisó.</p>  <p>Lic. Nestor Iván Torres Lagunas. Subdirector de Vinculación Empresarial.</p>
		<p>Aprobó.</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>



NOMBRE DEL PROCESO	Emisión de Baja de licencia de Funcionamiento y/o Permiso Provisional.	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 Económicas, Comerciales, Industriales y de Prestación 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 de Huixquilucan.</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>VE: Vinculación Empresarial</p> <p>DGDEyE: Dirección General De Desarrollo Económico y Empleo</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 LICENCIA TRIENIO: 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>	
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 y/o permiso provisional. 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. 	



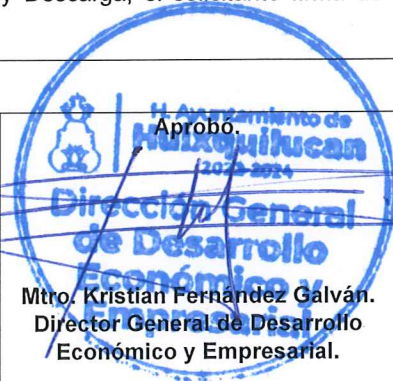


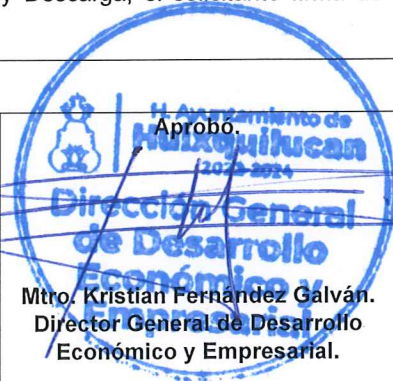


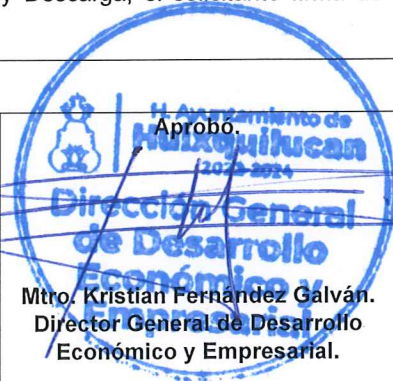
RESULTADOS	Entrega de Baja de Licencia de funcionamiento para los establecimientos comerciales de bajo, mediano y alto impacto.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DGD/SVE/DGR/04-03 Emisión de una Licencia de Funcionamiento para el Refrendo de Licencia de Funcionamiento	
POLÍTICAS	<p>Todas las Unidades Económicas, Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios en caso de no continuar con su actividad económica, están obligadas a presentar el aviso de baja definitiva o suspensión temporal de las actividades de la unidad económica, dentro de los 90 días siguientes al día en que se dejó de realizar operaciones.</p> <p>Entregar la documentación completa, en copia y/o original para su cotejo. (toda la documentación deberá ser vigente al año que presenta su trámite.)</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		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		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		En caso de no subsanar el trámite, se tendrá por no presentado y se dará por concluido.
7	Subdirección de Vinculación Empresarial	El jefe del departamento de Gestión, Regularización y Licencias verifica que el trámite de refrendo sea conforme al año correspondiente que solicita, en caso de que la unidad económica no haya refrendado de manera continua se dará lugar al cobro de recargos de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios vigente.
8	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.

9	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.
10	Presidencia y Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.	El Director General de Desarrollo Económico y Empresarial, autoriza la línea de captura.
11	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.
12	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El solicitante entrega copia del pago de la baja de Licencia de funcionamiento.
13	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.
14	Personal de la Subdirección de Vinculación Empresarial	La Subdirección de Vinculación empresarial, valida el procedimiento anterior, y recibe la baja de la licencia de funcionamiento, y la entrega para recabar las firmas de aprobación del Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.
15	Subdirección de Vinculación Empresarial	El Director General de Desarrollo Económico y Empresarial, firma y aprueba la Baja de la Licencia de Funcionamiento y/o Permiso Provisional.
16	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 y/o Permiso Provisional, 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>Lic. Nestor 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> 



NOMBRE DEL PROCESO	Permiso de Carga y Descarga	CLAVE DGDEYE/SVE/05
OBJETIVO	Obtener autorización, a aquellas unidades económicas que efectúen maniobras de carga y descarga de mercancía en la vía pública, en beneficio de su establecimiento.	
ALCANCE	Aplica para todas las Unidades Comerciales, Industriales y de servicios que operen en el municipio de Huixquilucan, que efectúen maniobras de carga y descarga de mercancía en la vía pública.	
BASE LEGAL	<p>Art. 8, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</p> <p>Art. 7.5 fracción II y IV inciso b, del Código Administrativo del Estado de México;</p> <p>Art. 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;</p> <p>Art. 157 del Código Financiero del Estado de México y sus Municipios;</p> <p>Art. 9 fracción XIII de la Ley de Movilidad del Estado de México;</p> <p>Art. 5 fracción XII de la Ley de Fomento Económico del Estado de México;</p> <p>Art. 16 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México;</p> <p>Art. 124 fracción III, párrafo cuarto del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México;</p> <p>Art. 139 fracción VIII, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
DEFINICIONES	<p>SVE: Subdirección de Vinculación Empresarial</p> <p>VE: 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>	
INSUMOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escrito Libre con los siguientes datos nombre del peticionario, domicilio para oír y recibir notificaciones, número telefónico fijo y móvil, descripción de la unidad económica precisando las maniobras de carga y descarga, número de vehículos, días de operación y cajones a ocupar. 2. Identificación oficial. 3. Fotografía del lugar en donde se pretende realizar las maniobras de carga y descarga. 4. Licencia de Funcionamiento vigente y/o pago del año corriente del propietario o poseedor de la unidad económica con frente al inmueble o establecimiento donde se pretende realizar las maniobras de carga y descarga. 	


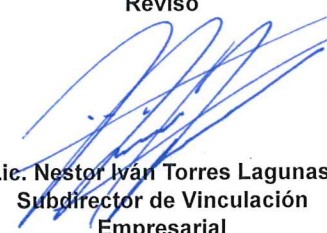

		<p>5. Carta poder en caso de que el trámite lo realice un tercero (con 2 testigos y copia del INE de las 4 personas que firman).</p> <p>6. Poder Notarial si el Representante Legal.</p> <p>7. Acta constitutiva.</p>
RESULTADOS		Entrega de Permiso de Carga y Descarga.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DGD/SVE/DGR/02 Emisión de una Licencia de Funcionamiento para dar de Alta una Unidad Económica.</p> <p>DGD/SVE/DGR/03 Emisión de una Licencia de Funcionamiento para el Refrendo de Licencia de Funcionamiento</p>
POLÍTICAS		<p>Todas las Unidades Económicas, Industriales o de Prestación de Servicios, que efectúen maniobras de carga y descarga de mercancía en la vía pública, en beneficio de su establecimiento deberán contar con un Permiso de Carga y Descarga, misma que tiene vigencia trimestral y/o anual y deberá refrendarse en los primeros tres meses del año fiscal.</p> <p>Entregar la documentación completa, en copia y/o original para su cotejo. (toda la documentación deberá ser vigente al año que presenta su trámite.)</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 brinda asesoría sobre los requisitos para la autorización del Permiso de Carga y Descarga.
3	Solicitante.	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	Subdirección de Vinculación Empresarial.	Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias, verifica que el trámite de refrendo sea conforme al año correspondiente que solicita, en caso de que la unidad económica no haya refrendado de manera continua se dará lugar al cobro de recargos de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de México y Municipios vigente.

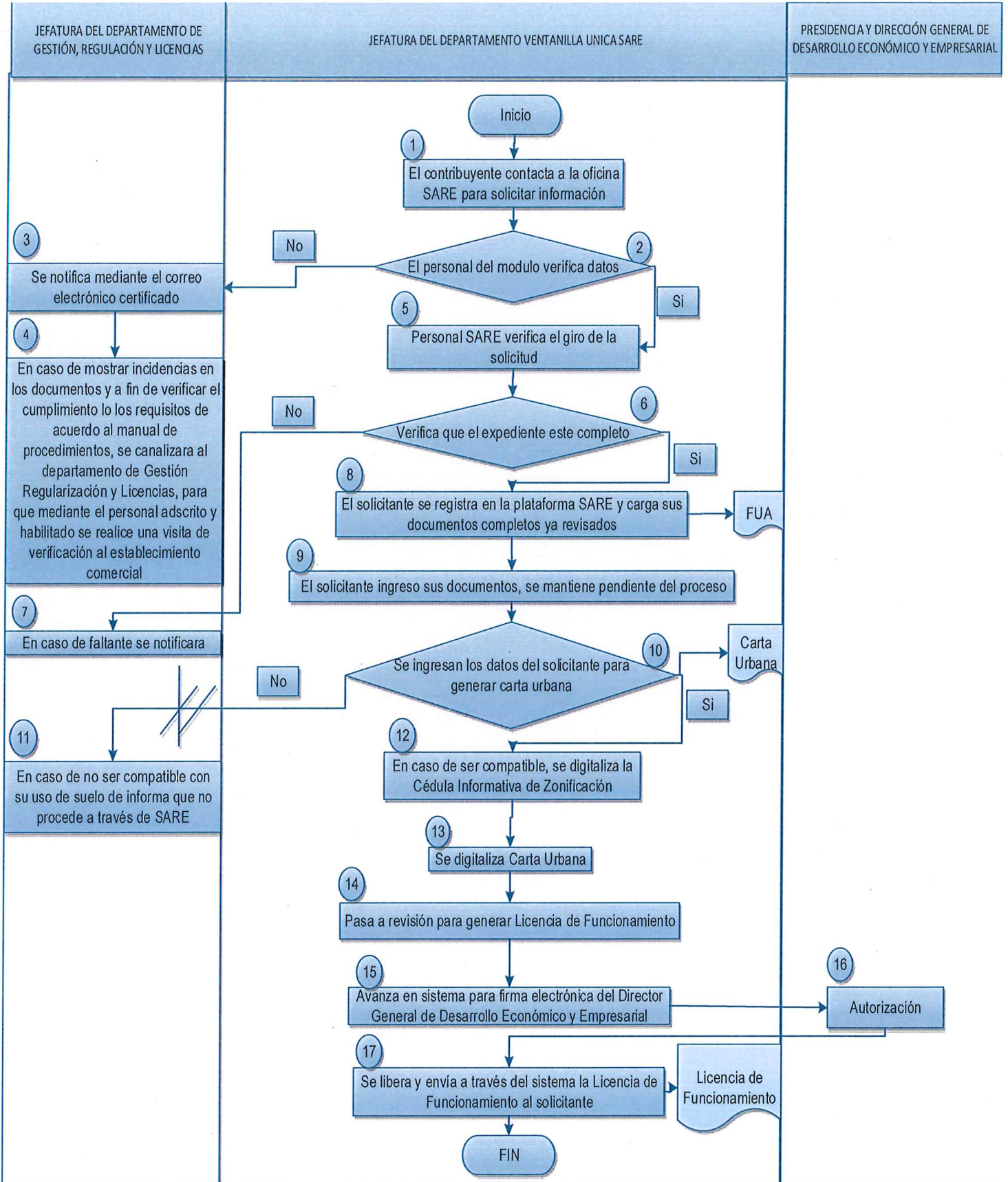
7	Solicitante.	En caso de no subsanar el trámite, se tendrá por no presentado y se dará por concluido.			
8	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	De estar completo, se integra el expediente, se verifica con un número de padrón y a través del sistema PIR de tesorería se realiza la línea de captura.			
9	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.			
10	Presidencia y Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial	El Director General de Desarrollo Económico y Empresarial, autoriza la línea de captura.			
11	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.			
12	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El solicitante entrega copia del pago de los derechos.			
13	Auxiliares Administrativos del Departamento de Gestión Regularización y Licencias.	El personal del módulo de atención emite el Permiso de Carga y Descarga, previa revisión nuevamente del expediente por la Jefatura de Gestión, Regularización y Licencias.			
14	Subdirección de Vinculación Empresarial	El Subdirector de Vinculación Empresarial, valida el procedimiento anterior y recibe Permiso de Carga y Descarga, y la entrega para recabar las firmas de aprobación del Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.			
15	Presidencia y Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial	El Director General de Desarrollo Económico y Empresarial, firma y aprueba Permiso de Carga y Descarga.			
16	Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	El Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias, entrega al solicitante el Permiso de Carga y Descarga, el solicitante firma de recibido en la copia del Permiso.			
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez. Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p>Revisó.</p>  <p>Lic. Nestor Iván Torres Lagunas. Subdirector de Vinculación Empresarial.</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <p>Aprobo</p>  <p>Mtro. Kristián Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez. Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p>	<p>Revisó.</p>  <p>Lic. Nestor Iván Torres Lagunas. Subdirector de Vinculación Empresarial.</p>	<p>Aprobo</p>  <p>Mtro. Kristián Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>
<p>Elaboró.</p>  <p>Lic. Areli Elizabeth Rojas Pérez. Jefe de Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.</p>	<p>Revisó.</p>  <p>Lic. Nestor Iván Torres Lagunas. Subdirector de Vinculación Empresarial.</p>	<p>Aprobo</p>  <p>Mtro. Kristián 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/VU/06
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 de Huixquilucan, 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 139,140, fracción I,141 fracción I, VIII, IX, X, XI y 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>VU: Ventanilla Única</p>	

INSUMOS		<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial del solicitante, • Comprobante de propiedad con identificaciones oficiales, • 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	Solicitante.	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 los datos.
3	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	Se notifica mediante el correo electrónico certificado.
4	Jefe del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.	En caso de mostrar incidencias en los documentos y a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos, de acuerdo al manual, se canalizará al Departamento de Gestión, Regularización y Licencias, para que mediante el personal adscrito y habilitado se realice una visita de verificación al establecimiento comercial.
5	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	El personal SARE verifica que el giro se encuentra dentro del Catálogo de Giros SARE, el solicitante comienza 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

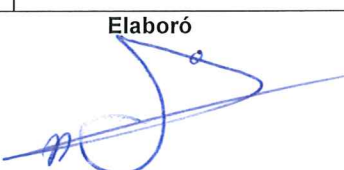
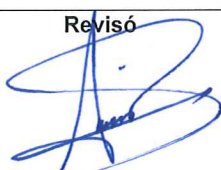

6	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	Se verifica que el expediente se encuentre completo y correcto.
7	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	En caso de faltar documentos, se le notifica al solicitante (inmediato) en la plataforma, por lo cual debe estar pendiente de su trámite.
8	Solicitante	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.
9	Solicitante	El solicitante ingresó de manera digital sus documentos, y se mantiene al pendiente del proceso.
10	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	Se ingresan los 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
11	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	En caso de no ser compatible con su uso de suelo se informa la improcedencia del trámite a través del SARE.
12	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 para ser adjuntado al expediente.
13	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	Se digitaliza Cédula la Carta Urbana para ser adjuntado al expediente.
14	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	En caso de ser positivo, pasa a revisión para generar licencia de funcionamiento.
15	Personal Administrativo de la Ventanilla Única SARE	Se espera la firma electrónica de automatización del Director General de Desarrollo Económico.
16	Presidencia y la Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial	Firma y Autoriza el Director General de Desarrollo Económico.
17	Jefe del Departamento de Ventanilla Única SARE	Se libera y envía a través del sistema o vía correo electrónico, licencia de funcionamiento al solicitante.
17		Fin del procedimiento.
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Ing. Mario Manuel Meneses Camacho Jefe de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Lic. Nestor Iván Torres Lagunas. Subdirector de Vinculación Empresarial</p>
		<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>

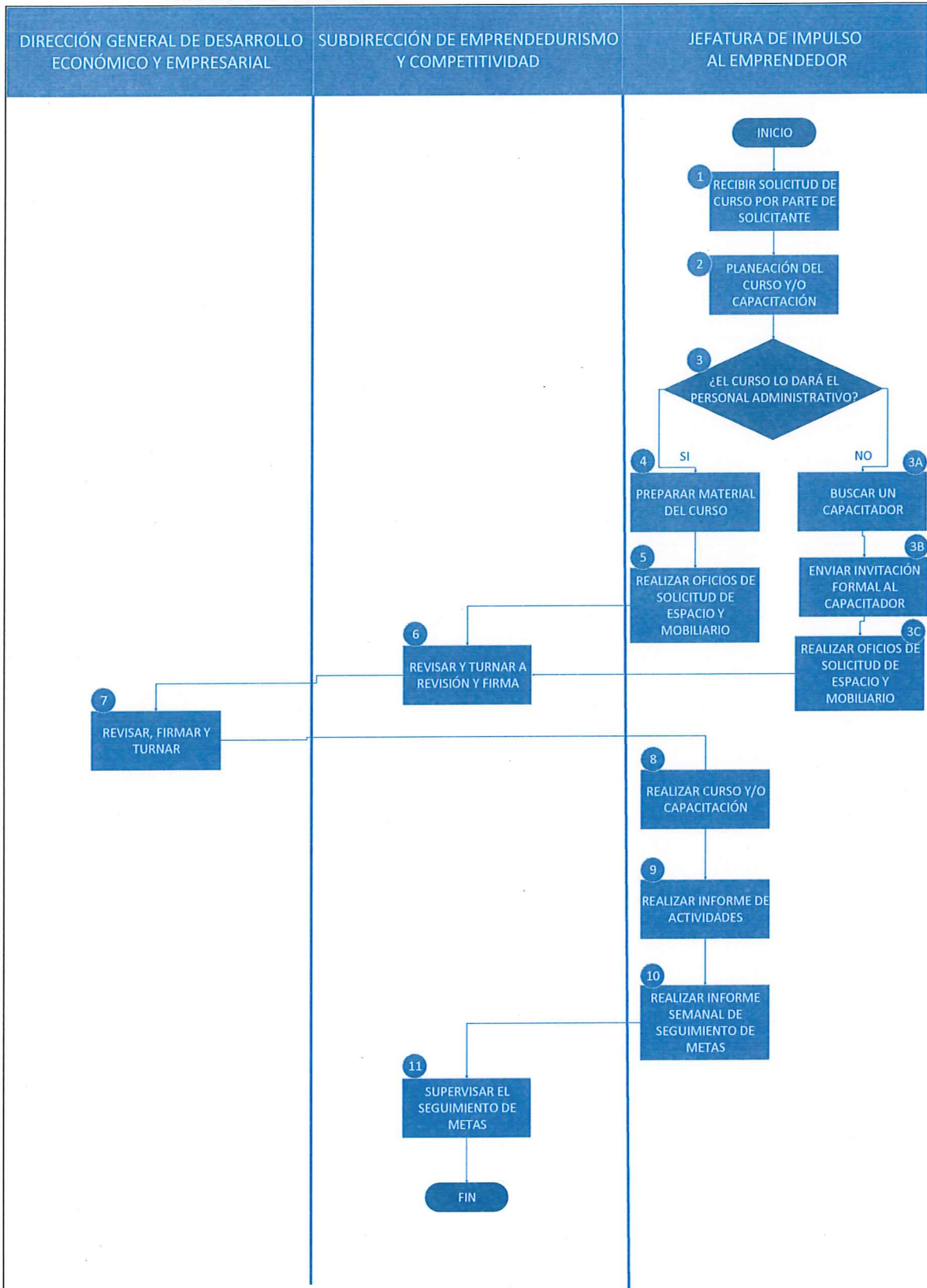


4.3. SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO Y COMPETITIVIDAD

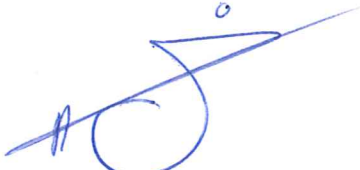


4.3.1 DEPARTAMENTO DE IMPULSO AL EMPRENDEDOR

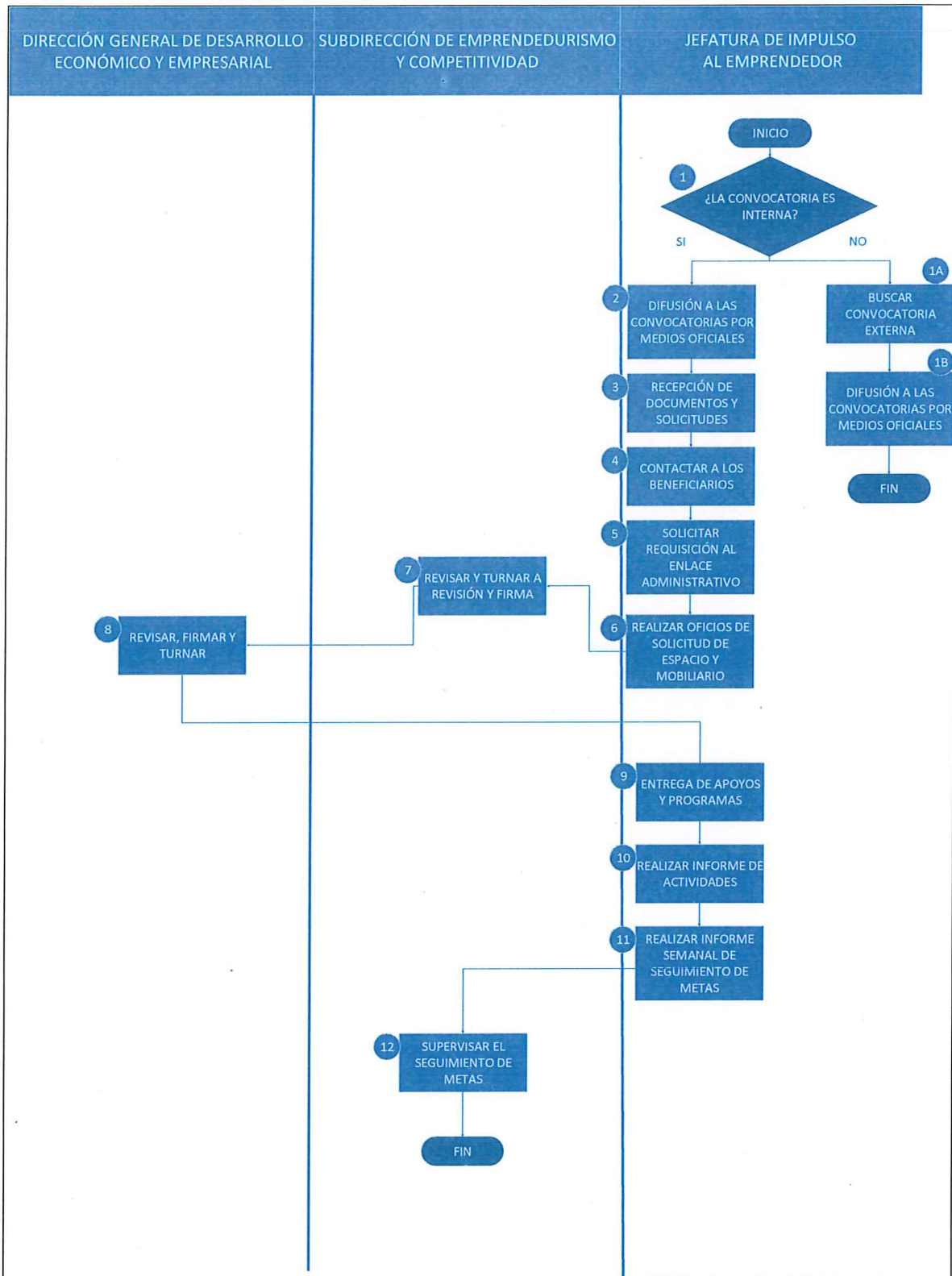
NOMBRE DEL PROCESO	Asesoría técnica sobre creación de modelo de negocios a emprendedores	CLAVE DGD/SEC/DIE-01
OBJETIVO	Proporcionar habilidades teóricas y prácticas a los emprendedores del municipio para fomentar una cultura empresarial y la creación de nuevas empresas mediante asesorías, cursos, talleres 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 de Huixquilucan y el art. 139 fracción I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente.	
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 Manual de modelo de negocio.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
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.	
	<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Dafne Danae Campuzano Anaya Jefe de Departamento de Impulso al Emprendedor.</p>	<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anaíd Suárez Hernández Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtro. Kristian Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>



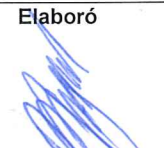



NOMBRE DEL PROCESO	Vinculación empresarial de apoyos y proyectos productivos	CLAVE DGD/SEC/DIE/02
OBJETIVO	Canalizar a emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas del municipio con instancias público privadas e instituciones educativas para la obtención de apoyos y/o asesoramiento a proyectos 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 de Huixquilucan y el art. 139 fracción I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente.	
DEFINICIONES	<p>Convocatoria: documento que se utiliza para requerir ciertos lineamientos y determinar que sujetos son aptos para ser beneficiarios de los apoyos y programas.</p> <p>Solicitud de curso: formato que tienen que llenar los solicitantes para solicitar un curso o capacitación de emprendimiento.</p> <p>Informe de actividades: reporte detallado de la información del curso o capacitación.</p> <p>PyME: micro, pequeñas y medianas empresas.</p>	
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	N/A	
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.

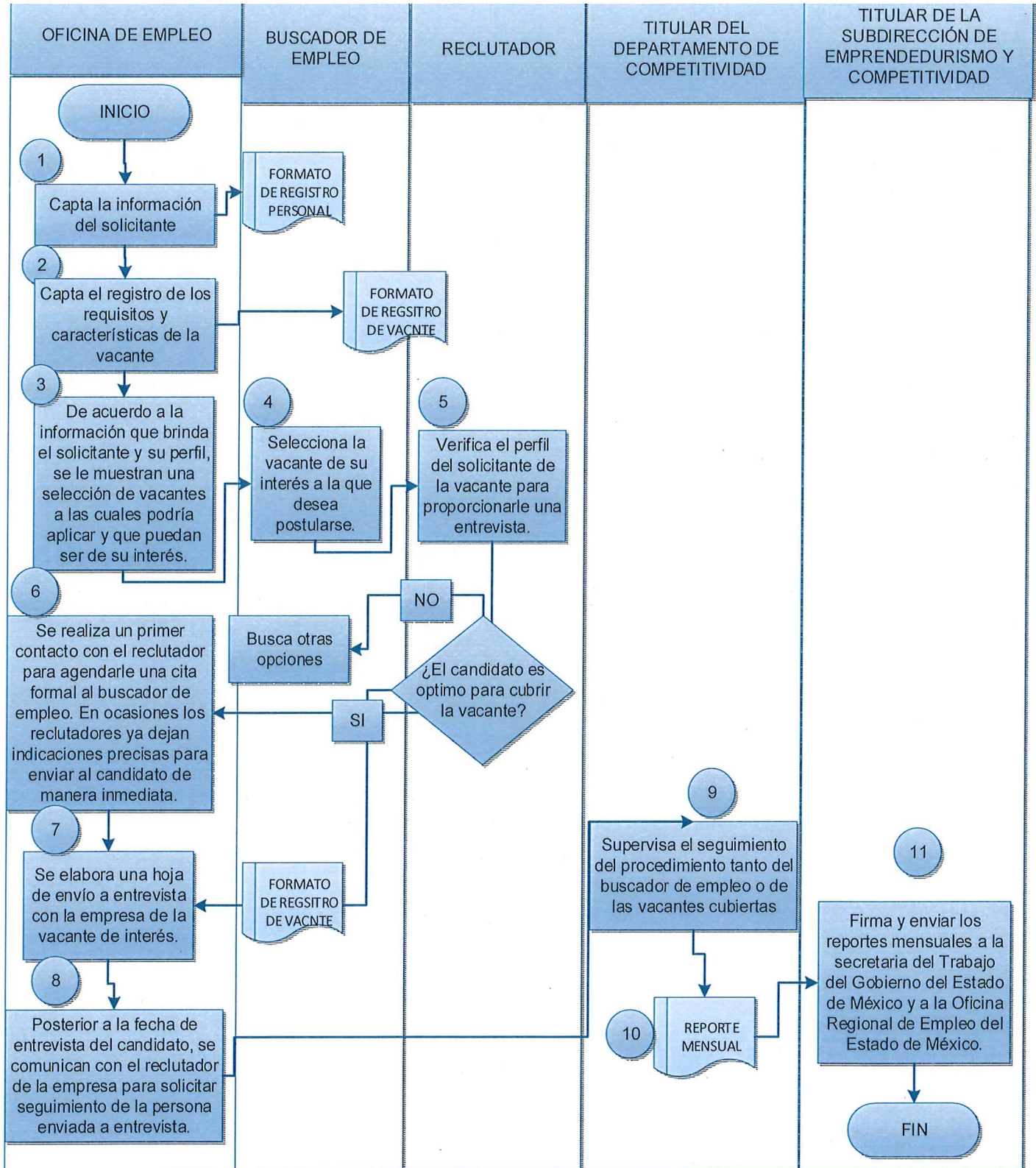
4	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Contactar a los beneficiarios de los apoyos y/o programas.	
5	Titular del Departamento de Impulso al Emprendedor	Solicitud de requisición al enlace administrativo de la Dirección General, en caso de ser necesario.	
6	Titular del Departamento de Impulso 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.	
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Lic. Dafne Danae Campuzano Anaya Jefe de Departamento de Impulso al Emprendedor.</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Lic. Anaid Suárez Hernández Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p>	 <p style="text-align: center;">Autorizó Mtro. Kristian Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>



4.3.2 DEPARTAMENTO DE COMPETITIVIDAD

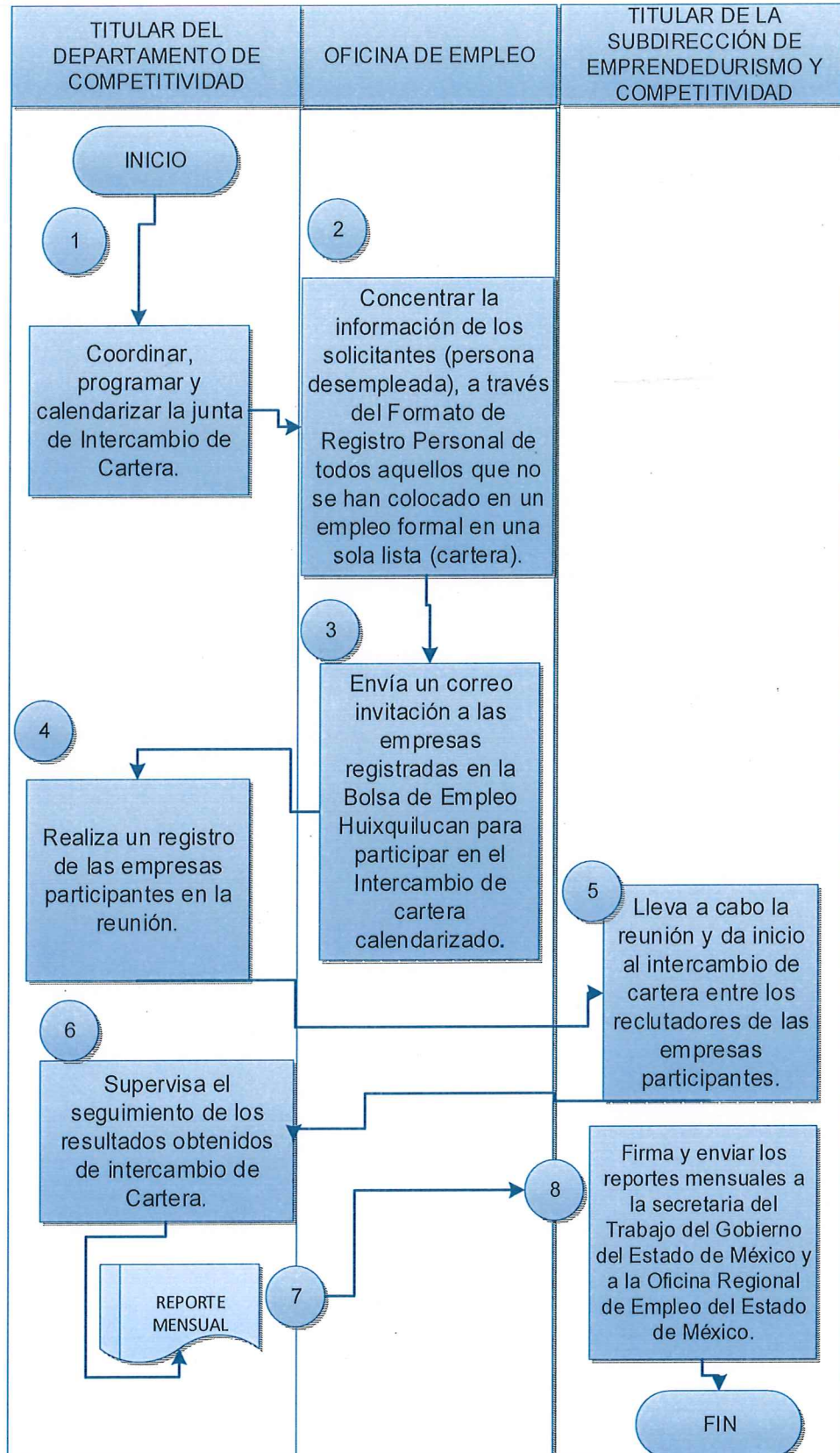
NOMBRE DEL PROCESO	Bolsa de Empleo para la vinculación de la oferta y demanda laboral.	CLAVE DGD/SEC/DC/03
OBJETIVO	Intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva, lo cual lleva a cabo mediante estrategias, tales como: proveer de información 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. • Artículo 4 fracciones V, X, XII; 8, 9 fracciones I, II, IV; 16, 18, 19, 22, 23, 26, 29, 30, 31, 32, 40 y 41 de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados 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. 114 del Bando Municipal y el art. 139, 140 y 143 fracción X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. • Art. 114 del Bando Municipal de Huixquilucan y; • Art. 139 fracción I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. 	
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 envío a entrevista.	
RESULTADOS	Reporte mensual de personas atendidas, enviadas a una entrevista, colocados en un empleo formal, y vacantes disponibles.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Junta de intercambio de Cartera entre los reclutadores de las empresas con interés de cubrir vacante DGD/SEC/DC/04; Feria del Empleo Huixquilucan DGD/SEC/DC/06; Jornada de Empleo DGD/SEC/DC/07.	
POLÍTICAS	Los/las beneficiarios (as) de la Bolsa de Empleo Huixquilucan deben:	

		<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. • Tener veracidad de 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>C. 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> 






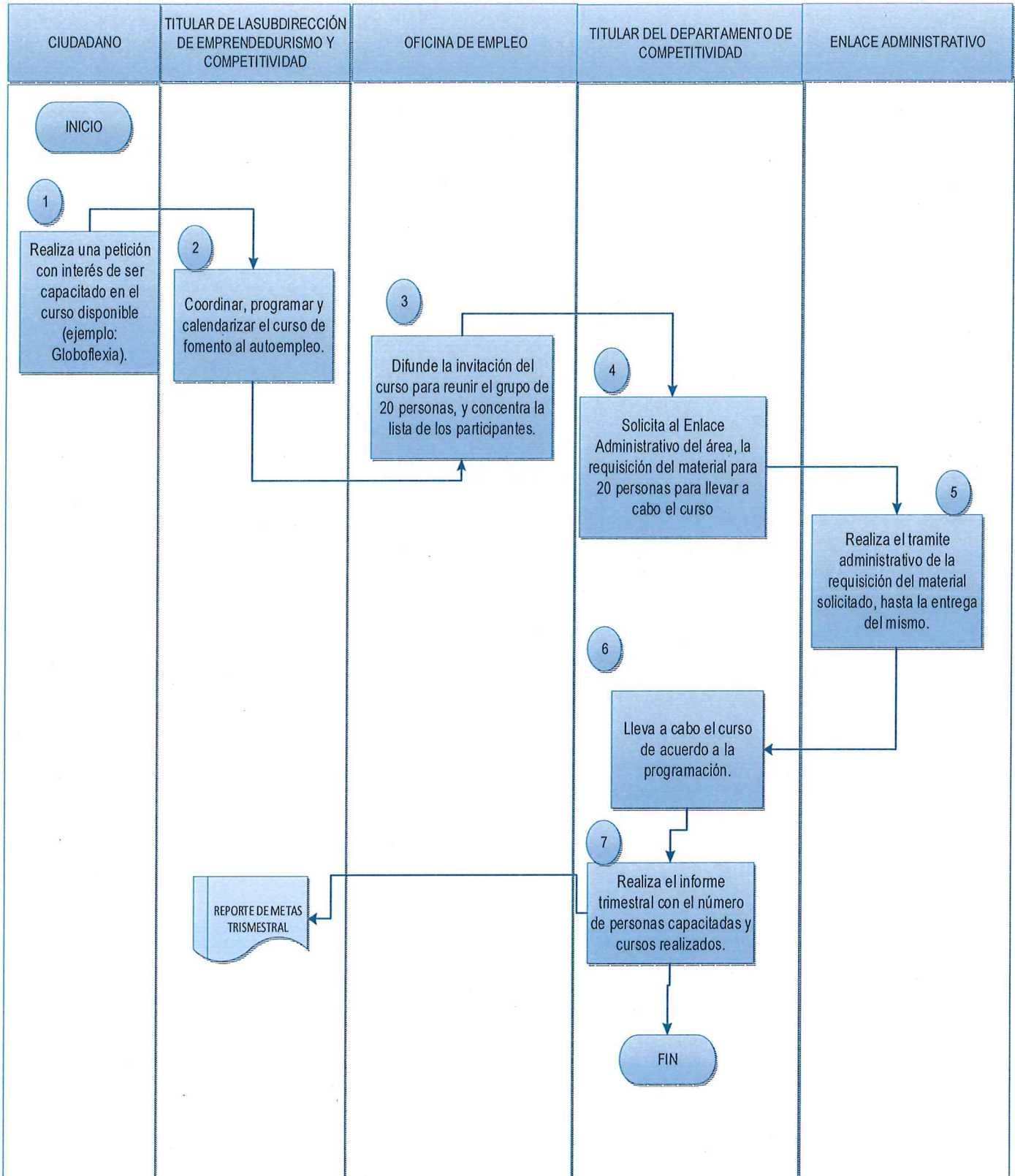
NOMBRE DEL PROCESO	Junta de intercambio de Cartera entre los reclutadores de las empresas con interés de cubrir vacante	CLAVE DGD/SEC/DC/04
OBJETIVO	Intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, lo cual lleva a cabo mediante estrategias, tales como; intercambiar una lista de solicitantes 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. • Artículo 4 fracciones V, X, XII; 8, 9 fracciones I, II, IV; 16, 18, 19, 22, 23, 26, 29, 30, 31, 32, 40 y 41 de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados 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. 114 del Bando Municipal y el art. 139, 140 y 143 fracción X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. • Art. 104, Fracción XII; Art. 114 del Bando Municipal de Huixquilucan y; • Art. 139 fracción I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. 	
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	Bolsa de Empleo para la vinculación de la oferta y demanda laboral. 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>C. 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>





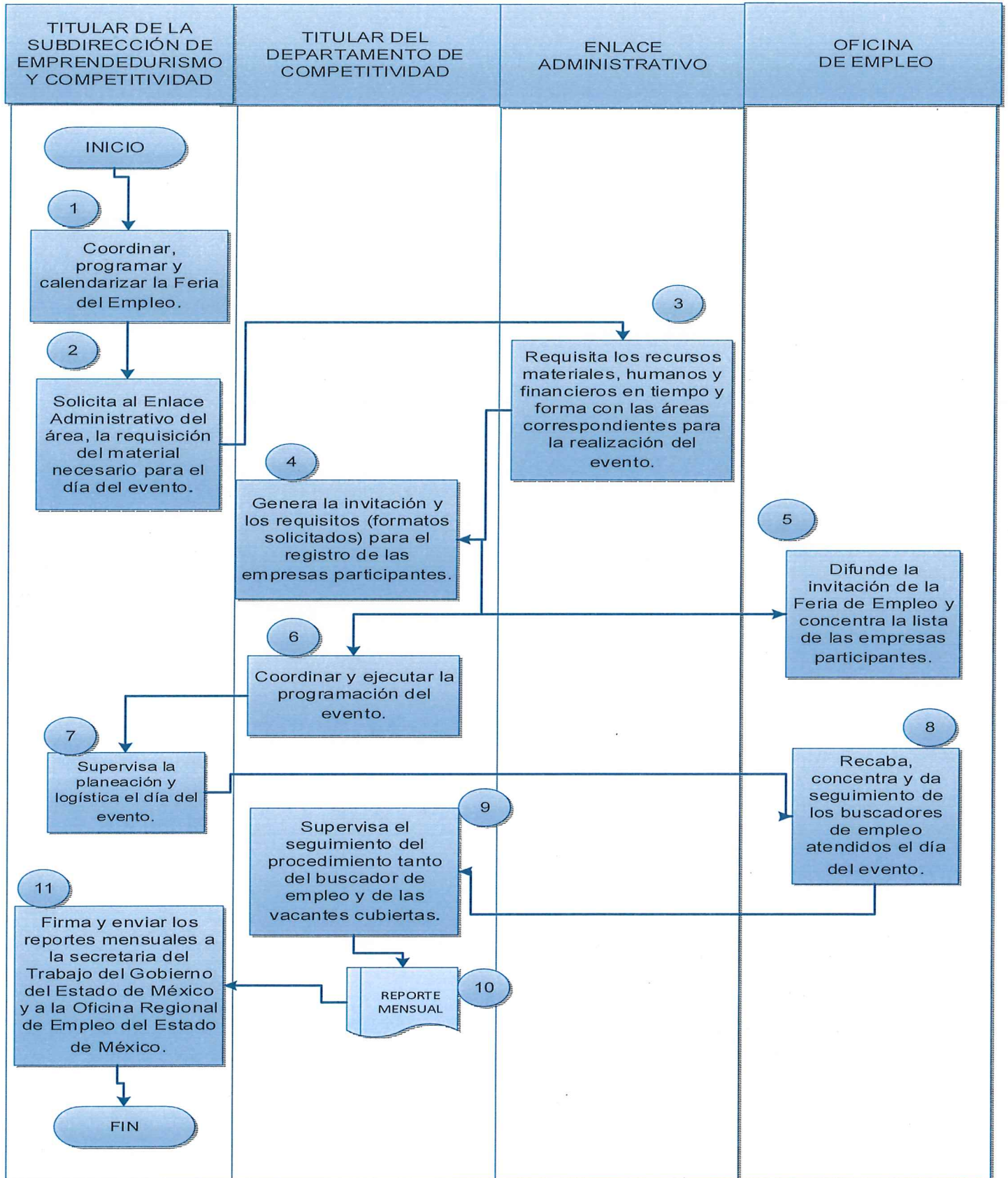
NOMBRE DEL PROCESO	Cursos de Fomento al Autoempleo	CLAVE DGD/SEC/DC/05
OBJETIVO	Apoyar con asesoría técnica y capacitación, a los buscadores de empleo que desean desarrollar una actividad para generar ingresos por cuenta propia.	
ALCANCE	Aplica a todos los buscadores de empleo del Municipio de Huixquilucan interesados.	
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. • Artículo 4 fracciones V, X, XII; 8, 9 fracciones I, II, IV; 16, 18, 19, 22, 23, 26, 29, 30, 31, 32, 40 y 41 de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados 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. 114 del Bando Municipal y el art. 139, 140 y 143 fracción X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. • Art. 104, Fracción XII; Art. 114 del Bando Municipal de Huixquilucan y • Art. 139 fracción I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. 	
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	Lista de buscadores de empleo con interés en generar recursos por cuenta propia.	
RESULTADOS	Ciudadanía que se autoemplea y mejora su calidad de vida en evidencia fotográfica y base de datos interna.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS	<p>Los cursos deberán tener una participación de mínimo 20 personas por grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las y los beneficiarios del curso deberán ser puntuales al inicio y final del curso. • Las y los beneficiarios del curso deben pertenecer a una de las comunidades del Municipio de Huixquilucan. 	

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Ciudadano	Realiza una petición con interés de ser capacitado en el curso disponible.
2	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Coordinar, programar y calendarizar el curso de fomento al autoempleo.
3	Oficina de Empleo	Difunde la invitación del curso para reunir el grupo de 20 personas, y concentra la lista de los participantes.
4	Titular del Departamento de Competitividad	Solicita al Enlace Administrativo del área, la requisición del material para 20 personas para llevar a cabo el curso (ejemplo: globos de diferentes tamaños y colores, carrete de hilo nylon, etc.)
5	Enlace Administrativo	Realiza el trámite administrativo de la requisición del material solicitado, hasta la entrega del mismo.
6	Titular del Departamento de Competitividad	Lleva a cabo el curso de acuerdo a la programación.
7	Titular del Departamento de Competitividad	Realiza el informe trimestral con el número de personas capacitadas y cursos realizados.
8		Fin del procedimiento.
Elaboró		Revisó
 C. Miguel Ángel Ramírez Vázquez Jefe de Departamento de Competitividad.		 Lic. Anaid Suárez Hernández Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.
		Autorizó  Mtro. Kristian Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.



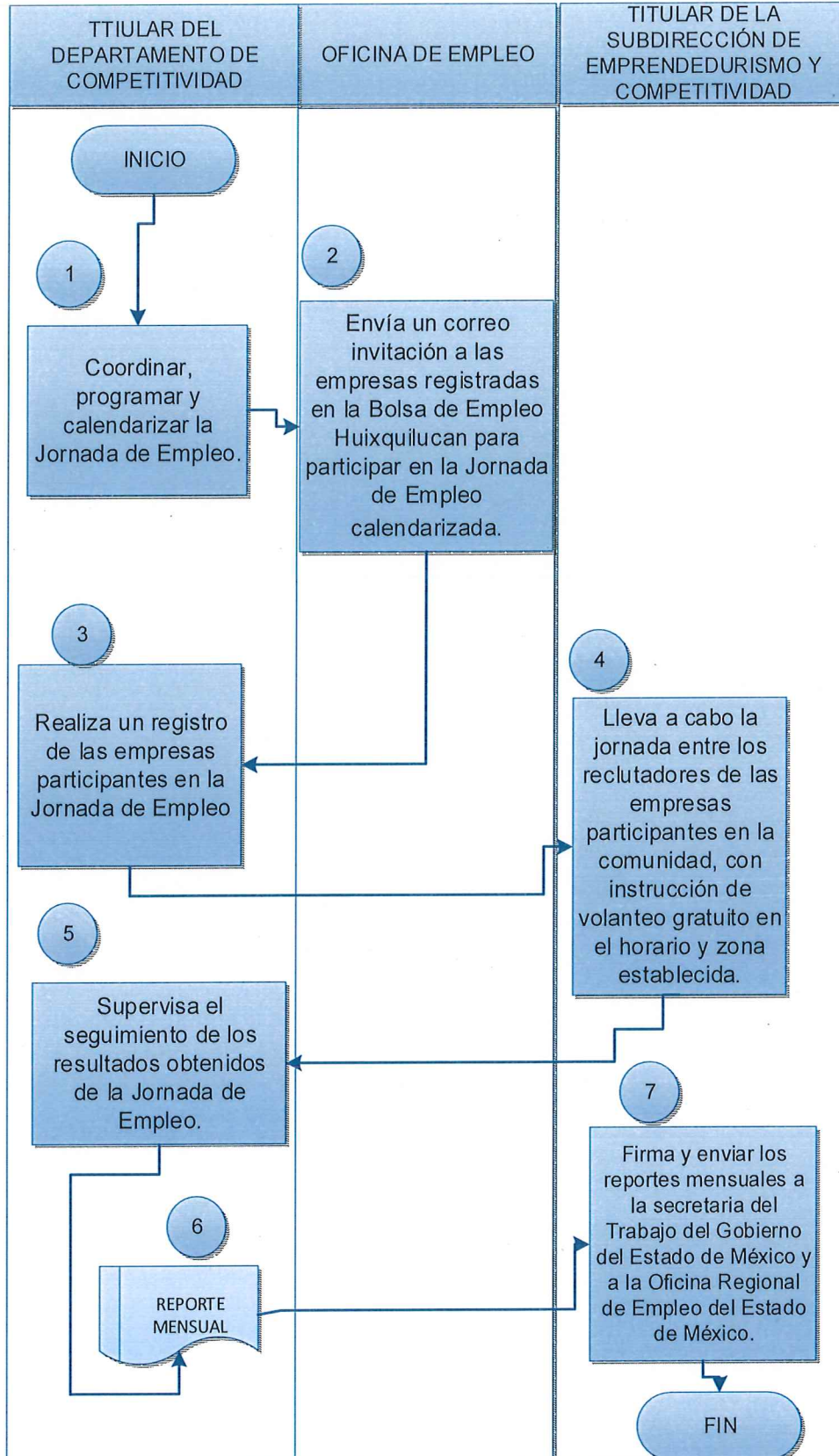
NOMBRE DEL PROCESO	Feria del Empleo Huixquilucan	CLAVE DGD/SEC/DC/06
OBJETIVO	Intermediar en el mercado laboral para favorecer la empleabilidad, la protección social y la ocupación productiva, lo cual lleva a cabo mediante estrategias, tales como: proveer de información que facilite la vinculación entre 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. • Artículo 4 fracciones V, X, XII; 8, 9 fracciones I, II, IV; 16, 18, 19, 22, 23, 26, 29, 30, 31, 32, 40 y 41 de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados 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. 114 del Bando Municipal y el art. 139, 140 y 143 fracción X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. • Art. 104, Fracción XII; Art. 114 del Bando Municipal de Huixquilucan y; • Art. 139 fracción I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. 	
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 ofertantes, Carta compromiso del Reclutador que acude al evento, y Formato de registro personal.	
RESULTADOS	Reporte mensual de personas atendidas, enviadas a una entrevista, colocados en un empleo formal, y vacantes disponibles.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Bolsa de Empleo para la vinculación de la oferta y demanda laboral. DGD/SEC/DC/03; Junta de intercambio de Cartera entre los reclutadores de las empresas con interés de cubrir vacante DGD/SEC/DC/04; Jornada de Empleo DGD/SEC/DC/07.	
POLÍTICAS	Los/las beneficiarios (as) de la Bolsa de Empleo Huixquilucan deben:	

		<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	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Coordinar, programar y calendarizar la Feria del Empleo.
2	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Solicita al Enlace Administrativo del área, la requisición del material necesario para el día del evento.
3	Enlace Administrativo	Requisita los recursos materiales, humanos y financieros en tiempo y forma con las áreas correspondientes para la realización del evento.
4	Titular del Departamento de Competitividad	Genera la invitación y los requisitos (formatos solicitados) para el registro de las empresas participantes.
5	Oficina de Empleo	Difunde la invitación de la Feria de Empleo y concentra la lista de las empresas participantes.
6	Titular de Departamento de Competitividad	Coordinar y ejecutar la programación del evento.
7	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Supervisa la planeación y logística el día del evento.
8	Oficina de Empleo	Recaba, concentra y da seguimiento de los buscadores de empleo atendidos el día del evento.
9	Titular del Departamento de Competitividad	Supervisa el seguimiento del procedimiento tanto del buscador de empleo y de las vacantes cubiertas.
10	Titular del Departamento de Competitividad	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>C. Miguel Ángel Ramírez Vázquez Jefe de Departamento de Competitividad.</p>		<p>Revisó</p>  <p>Lic. Anaíd Suárez Hernández Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p>
		 <p>Autorizó Huixquilucan 2022-2024 Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial Mtro. Kristian Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>



NOMBRE DEL PROCESO	Jornada de Empleo	CLAVE DGD/SEC/DC/07
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 con interés de volanteo vacante disponible con urgencia de cubrir.	
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. • Artículo 4 fracciones V, X, XII; 8, 9 fracciones I, II, IV; 16, 18, 19, 22, 23, 26, 29, 30, 31, 32, 40 y 41 de la ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados 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. 114 del Bando Municipal y el art. 139, 140 y 143 fracción X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México vigente. • Art. 104, Fracción XII; Art. 114 del Bando Municipal de Huixquilucan y; • Art. 139 fracción I, II, III, IV, V y VI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México 2024. 	
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	Lista actualizada de empresas registradas en la Bolsa de Empleo Huixquilucan	
RESULTADOS	Reporte mensual de personas atendidas, enviadas a una entrevista, colocados en un empleo formal, y vacantes disponibles.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Bolsa de Empleo para la vinculación de la oferta y demanda laboral DGD/SEC/DC/03	

POLÍTICAS		Los/las beneficiarios (as) del Intercambio de Cartera deben: • 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 Jornada de Empleo.
2	Oficina de Empleo	Envía un correo invitación a las empresas registradas en la Bolsa de Empleo Huixquilucan para participar en la Jornada de Empleo calendarizada.
3	Titular del Departamento de Competitividad	Realiza un registro de las empresas participantes en la jornada.
4	Titular de la Subdirección de Emprendedurismo y Competitividad	Lleva a cabo la jornada entre los reclutadores de las empresas participantes en la comunidad, con instrucción de volanteo gratuito en el horario y zona establecida.
5	Titular del Departamento de Competitividad	Supervisa el seguimiento de los resultados obtenidos de la Jornada de Empleo
6	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.
7	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.
8		Fin del procedimiento.
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">C. Miguel Ángel Ramírez Vázquez Jefe de Departamento de Competitividad.</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Anaid-Suárez Hernández Subdirectora de Emprendedurismo y Competitividad.</p>
		<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p style="text-align: center;">Mtro. Kristian Fernández Galván. Director General de Desarrollo Económico y Empresarial.</p>



5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

5.1. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN EMPRESARIAL

ANEXO 1

- 1. Formato de solicitud del Dictamen de Giro**
PROCEDIMIENTO: DGD-SVE-DGR-01

- 2. Formato Único de Solicitud de Licencia de Funcionamiento, del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias.**
 - Alta de Licencia de Funcionamiento Bajo Impacto, Mediano Impacto y Alto Impacto.
PROCEDIMIENTOS: DGD/SVE/DGR/02

 - Refrendo de Licencia de de Funcionamiento Bajo Impacto, Mediano Impacto y Alto impacto.
PROCEDIMIENTO: DGD-SVE-DGR-03

 - Baja de Licencia de Funcionamiento cualquier impacto.
PROCEDIMIENTO: DGD-SVE-DGR-04

- 3. Formato de Ventanilla Única Empresarial**

1.-Formato de Solicitud Dictamen de Giro, del Departamento de Gestión, Regularización y Licencias



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

FORMATO DE SOLICITUD PARA DICTAMEN DE GIRO									
NO. REGISTRO:			FECHA DE SOLICITUD DEL TRÁMITE:						
TIPO DE TRÁMITE									
APERTURA <input type="checkbox"/>			MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>			RENOVACIÓN <input type="checkbox"/>			
DATOS DEL CONTRIBUYENTE									
NOMBRE DEL PROPIETARIO									
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE					RAZÓN SOCIAL				
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)				TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL									
NOMBRE COMERCIAL					GIRO COMERCIAL				
DOMICILIO				NO.	LT.	MZ.	TELÉFONO		
LOCALIDAD			COLONIA O FRACCIONAMIENTO			PLAZA O REFERENCIA DE UBICACIÓN			
CÓDIGO POSTAL		MONTO DE INVERSIÓN			HORARIO DE FUNCIONAMIENTO				
NO. TOTAL DE EMPLEADOS			SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO			CLAVE CATASTRAL			
SUPERFICIE OCUPADA				NO. DE NIVELES		CAJONES DE ESTACIONAMIENTO			
DATOS DEL GESTOR / TRAMITANTE									
NOMBRE							TELÉFONO		
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O APODERADO LEGAL									
<p>Firmo bajo protesta de decir verdad que los datos asentados son verdicos y que los documentos que acompaño son auténticos, asumiendo la responsabilidad de cumplir con lo requerido en el presente formato y de aquellos que surjan en las inspecciones subsiguientes en el entendido de no hacerlos así, me hago sabedor de las penas en que incurre por falsedad en el artículo 167 y 168 del Código Penal vigente del estado de México, y se dará por cancelado el trámite correspondiente.</p>									
<p>ACTA CIRCUNSTANCIADA DE NOTIFICACIÓN POR FALTA DE DOCUMENTOS En caso de no cumplir con los requisitos establecidos para el trámite, se le notificará al contribuyente, para que, subsane su documentación en un término de 3 días hábiles contados a partir de su notificación, de lo contrario no podrá obtener el Dictamen de Giro. De conformidad con los artículos 119 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículo 20 Quáter de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y artículo 40 del Reglamento del Comité de Dictámenes de Giro de Huixquilucan.</p>									
NOMBRE Y FIRMA:									
FECHA DE INGRESO			RECIBÍÓ			FOUO			

Datos con los que se llena el Formato de Dictamen de Giro

1. Número de Registro con el cual el servidor público lo identificara rápidamente
2. Datos Generales de la empresa o negocio que se va a dar de alta ya sea persona física o persona moral.
3. Datos del Gestor o de la persona que realiza el trámite.
4. Área donde el propietario o representante legal escribe su nombre y firma (la solicitud no puede firmarse por el gestor).
5. Firma de la persona o gestor que realiza el trámite de la Acta Circunstanciada de Notificación por Falta de Documentos
6. Requisitos solicitados para realizar el trámite de dictamen de giro de su empresa o negocio.

Los puntos 5, 8 y 9 se realizan en otras áreas:

El punto 5 se realiza en la Dirección General de Desarrollo Urbano.

El punto 8 se realiza en Protección Civil.

En el punto 9 las fracciones I en la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente / Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial.

En la fracción III se realiza con la Comisión para la Protección de Riesgos Sanitarios de Estado de México (COPRISEM).

En la fracción IV se realiza con una empresa de fumigación, desinfección y control de plagas registrada ante la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgo Sanitario (COFEPRIS).

7. Fundamento Legal
8. Notas
9. Proceso del Trámite
10. Aviso de Privacidad

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA 2022 FUNDAMENTO LEGAL	TRAMITE SOLICITADO						DOCUMENTOS EXISTENTES	DOCUMENTOS NO EXISTENTES
	ALTA		REFRENDO		CAMBIO RAZON SOCIAL			
	BAJO IMPACTO	MEDIANO IMPACTO	BAJO IMPACTO	MEDIANO IMPACTO				
1. IDENTIFICACIÓN OFICIAL	+	+	+	+	+	+		
2. RECIBO AL TRAMITE SHOP	+	+	+	+	+	+		
3. CONSTANCIA DE VISTO BUENO DE PROTECCION CIVIL	+	+	+	+	+	+		
4. DICTAMEN DE VISTO BUENO (SI SU TIPO DE VENTA DE ALCOHOL EN BOTTLEA CERRADA Y AL CONSUMO INMEDIATO)	+	+	+	+	+	+		
5. CÉDULA INFORMATIVA DE NOTIFICACIÓN (SE REALIZA EN LA DIRECCION DE DESARROLLO URBANO)	+	+	+	+	+	+		
6. PAGO VIGENTE DEL IMPUESTO PREDIAL	+	+	+	+	+	+		
7. PAGO VIGENTE DEL SUMINISTRO DE AGUA	+	+	+	+	+	+		
8. DOCUMENTO QUE ADICIONE LA PROPIEDAD (EJEMPLO: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COMODATO, TRANSFERENCIA DE DOMINIO, CONTRATO DE COMPRA VENTA, CESION DE DERECHOS, ESCRITURA PUBLICA ETC.)	+	+	+	+	+	+		
9. FOTO DE FACHADA DEL NEGOCIO (LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO NO LE EXIME DE REALIZAR SU TRAMITE DE ANUNCIO PUBLICITARIO EN LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO)	+	+	+	+	+	+		
10. AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (PARA ESCUELAS NIVEL BÁSICO MEDIO SUPERIOR Y PRIMARIAS)	+	+	+	+	+	+		
11. POLIZA DE SEGURO DE FUEGO VIGENTE (PARA ESCUELAS TODOS LOS NIVELES Y GUARDERÍAS)	+	+	+	+	+	+		
12. QUE LAS INSTALACIONES CUENTEN CON SANEAMIENTO SEPARADO PARA HOMBRES Y MUJERES (FOROSANOS, PARA ESCUELAS DE TODOS LOS NIVELES)	+	+	+	+	+	+		
13. PERMISO DE ABERTURA PARA CASAS DE EMPLEO (SECRETARIA DE FINANZAS EDO. MEX)	+	+	+	+	+	+		
14. DICTAMEN DE OFIO (SE REALIZA EN LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO)	+	+	+	+	+	+		
15. ALCOHORETTO (SI SU TIPO DE VENTA DE ALCOHOL, AL CONSUMO INMEDIATO)	+	+	+	+	+	+		
16. ACTA CONSTITUTIVA (SI ES PERSONA MORAL)	+	+	+	+	+	+		
17. ORIGINAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO						+		
18. COPIA DEL RECIBO DE PAGO DE LOS DERECHOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AL CORRIENTE						+		
19. ESCRITO LIBRE DE MANIFESTACION DE BAMB, Y/O CAMBIO DE NOMBRE O RAZON SOCIAL, FIRMADO POR EL PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DEL ESTABLECIMIENTO						+		
20. PODER NOTARIAL, SIN REPRESENTANTE LEGAL, NO VIGENTE DENTRO DE LA CONSTITUTIVA (SI ES PERSONA MORAL)	+	+	+	+	+	+		
21. CARTA PODER EN CASO SIN COPIA DE QUE EL TRAMITE LO REALICE UN TERCERO (CON 2 TESTIGOS Y COPIA DE INE DE LAS 4 PERSONAS QUE FIRMAN)	+	+	+	+	+	+		

3 →

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SE LE SOLICITA AL TITULAR DE LA PRESENTE SOLICITUD PARA QUE DENTRO DEL TERMINO DE TRES DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACION DE ESTE DOCUMENTO, COMPAREZCA EN LAS OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y EMPRESARIAL, UBICADAS EN AVENIDA JESUS DEL ACATE # 211, PISO 5TO. JEFE DEL IMBATE, PARA PODER EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LOS DOCUMENTOS "NO EXISTENTES", APROBANDO QUE DE NO DEMOSTRAR EN TIEMPO Y FORMA LA INFORMACION SOLICITADA, SE TENDRA POR NO AUTORIZADA LA SOLICITUD DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTICULOS 119 DEL CODIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MEXICO, ARTICULO 31 DEL REGLAMENTO MUNICIPAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS LICENCIAS ECONOMICAS COMERCIALES INDUSTRIALES Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE MUIXQUILUCAN.

EL HECHO DEL GOBIERNO DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, QUE EL PAGO DE DERECHOS POR EMISION DE LA MISMA, NO IMPLICA DE NINGUNA ALGUNA SU AUTORIZACION, YA QUE SOLO REPRESENTA UN REQUISITO PARA SU TRAMITACION.

4. Datos con los que se llena el Formato Único de Solicitud De Licencia de Funcionamiento

1. Datos Generales de la empresa o negocio que se va a dar de alta ya sea persona física o persona moral.
2. Área donde el propietario o representante legal escribe su nombre y firma (la solicitud no puede firmarse por el gestor).
3. Requisitos solicitados para poder dar de alta, refrendar, dar de baja y hacer un cambio de razón social de su empresa o negocio.

Los puntos 3, 4, 5 y 10 se realizan en otras áreas:

- Punto 3 y 4 se solicita en Protección Civil
- Punto 5 se solicita en el módulo de Desarrollo Urbano
- Punto 10 se solicita en la SEP (Secretaría de Educación Pública)

5. Datos con los que se llena el Formato Único de Solicitud De Licencia de Funcionamiento

4. Datos Generales de la empresa o negocio que se va a dar de alta ya sea persona física o persona moral.
5. Área donde el propietario o representante legal escribe su nombre y firma (la solicitud no puede firmarse por el gestor).
6. Requisitos solicitados para poder dar de alta, refrendar, dar de baja y hacer un cambio de razón social de su empresa o negocio.

Los puntos 3, 4, 5 y 10 se realizan en otras áreas:

- Punto 3 y 4 se solicita en Protección Civil
- Punto 5 se solicita en el módulo de Desarrollo Urbano
- Punto 10 se solicita en la SEP (Secretaría de Educación Pública)

3.- Formato de Ventanilla Única Empresarial

1

FECHA DE RECEPCIÓN FECHA DE EMISIÓN FOLIO SARE FOLIO D.U.

INFORMACIÓN DEL LOCAL

DATOS DEL SOLICITANTE:

* TODOS LOS CAMPOS SON OBLIGATORIOS

2

PROPIETARIO REPRESENTANTE LEGAL PERSONA FÍSICA PERSONA MORAL

R.F.C. _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____ NOMBRE COMERCIAL _____

DOMICILIO _____ CALLE _____ NO. EXT. _____ NO. INT. _____ COLONIA _____ C.P. _____

TELÉFONO _____ MÓVIL _____ MAIL _____

CLAVE CATASTRAL _____ CUENTA DE AGUA _____

DATOS DE LA EMPRESA:

3

SECTOR INDUSTRIAL COMERCIAL SERVICIOS MIXTO

NO. GIRO SARE _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA PREPONDERANTE (GIRO) _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA COMPLEMENTARIA _____

INVERSIÓN NACIONAL EXTRANJERA MIXTA MONTO DE INVERSIÓN (PESOS) _____

TAMAÑO DE LA EMPRESA POR NO. DE EMPLEADOS MICRO (0-10) PEQUEÑA (11-50) MEDIANA (51-250) GRANDE (+250)

EMPLEOS EXISTENTES _____ EMPLEOS POR GENERAR _____ SUPERFICIE A OCUPAR POR EL ESTABLECIMIENTO _____

HORARIO DE TRABAJO LOS DÍAS _____ DE LAS _____ A LAS _____ HRS.
Y LOS DÍAS _____ DE LAS _____ A LAS _____ HRS.

CAJONES DE ESTACIONAMIENTO CUENTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SI () NO () REQUIERE DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO SI () NO ()

EL MÓDULO SARE ES UNA VENTANILLA ÚNICA DE APOYO AL EMPRESARIO, LA CUAL REALIZA EL SIGUIENTE PROCESO PARA TU COMODIDAD, UNA VEZ RECIBIDO EL EXPEDIENTE COMPLETO:



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
FORMATO ÚNICO DE APERTURA - FUA
USO OFICIAL

FOLIO SARE _____

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____

RAZÓN SOCIAL _____

FECHA DE INGRESO _____ RECIBE Y REVISÓ _____

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
FORMATO ÚNICO DE APERTURA - FUA**

5

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD:

- 1.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL ()
 - A) EN CASO DE PERSONA FÍSICA:
CREDENCIAL DE ELECTOR () PASAPORTE () CARTILLA MILITAR ()
CÉDULA PROFESIONAL () FM2 ()
 - B) EN CASO DE PERSONA MORAL:
COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA () BOLETA DE INSCRIPCIÓN AL RPPC ()
PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL () COPIA DE IDENTIFICACIÓN ()
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE:
PROPIETARIO () ARRENDATARIO () COMODATARIO () DONATARIO () CESIÓN ()
OTRO _____
- 3.- COMPROBANTES DE DOMICILIO (PRESENTAR AMBOS):
COPIA VIGENTE AL AÑO EN CURSO: PREDIAL () AGUA ()
- 4.- CURP DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL ()
- 5.- ALIA ANTE HACIENDA ()
EN CASO DE QUE EL TRÁMITE LO REALICE UN TERCERO:
CARTA PODER ORIGINAL, CON FIRMAS Y COPIAS DE IDENTIFICACIONES OFICIALES DE 2 TESTIGOS ()

6

- A) PARA TODO INGRESO SERÁ NECESARIO PRESENTAR EL ORIGINAL PARA COTEJO.
- B) ÚNICAMENTE SE RECIBIRÁN EXPEDIENTES COMPLETOS CUYO GIRO SE ENCUENTRE DENTRO DEL CATÁLOGO DE GIROS VIGENTE PUBLICADO EN LA PÁGINA VENTANILLA EMPRESARIAL. HUIXQUILUCAN.GOB.MX, DE LO CONTRARIO DEBERÁ TRAMITARSE EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO.
- C) EL FOLIO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE SERÁ ENVIADO AL CORREO ELECTRÓNICO PARA NOTIFICAR QUE YA SE ENCUENTRA DISPONIBLE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, (ES IMPORTANTE QUE EL MAIL PROPORCIONADO SEA CORRECTO, DE LO CONTRARIO NO RECIBIRÁ EL CORREO).
- D) EN CASO DE CONTAR CON LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, VO.BO. DE PROTECCIÓN CIVIL O MEDIO AMBIENTE VIGENTE PODRÁ SER INGRESADO EN EL EXPEDIENTE PARA EVITAR UNA DUPLICIDAD EN EL TRÁMITE.
- E) EN CASO DE COLOCAR UN ANUNCIO PUBLICITARIO DEBERÁ TRAMITARSE EL DICTAMEN TÉCNICO DE ANUNCIOS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO Y PAGAR LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.
- F) EL H. AYUNTAMIENTO SE RESERVA EL DERECHO DE REVISIÓN EN TODO MOMENTO, EL TRÁMITE PODRÁ SEGUIR SU CURSO EN CASO DE SER POSITIVA LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN, EL HECHO DE INGRESAR EL TRÁMITE, NO GARANTIZA NI FACULTA O AUTORIZA LA OPERACIÓN DEL NEGOCIO.
- G) LA VIGENCIA DE LA PRESENTE SOLICITUD SERÁ DE 30 DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN.

7

EL QUE SUSCRIBE _____, MANIFIESTO QUE TODOS LOS DATOS DECLARADOS EN EL PRESENTE FORMATO SON VERDÍCICOS Y APEGADOS A DERECHO, POR LO QUE EN CASO DE QUE LA AUTORIDAD REALICE UNA VERIFICACIÓN Y MISMA RESULTE QUE HE INCURRIDO EN FALSEDADE, OMISIÓN, DOLO O MALA FE, ACEPTO LA CANCELACIÓN DEL PRESENTE TRÁMITE, SIN PREJUICIO DE LAS SANCIONES APLICABLES.

8

DE IGUAL MANERA HAGO, CONSTAR QUE HE RECIBIDO DE LA AUTORIDAD MUNICIPAL LA INFORMACIÓN Y ASesorÍA PARA REALIZAR CADA UNO DE LOS TRÁMITES REQUERIDOS A FIN DE OBTENER LAS AUTORIZACIONES CORRESPONDIENTES, POR LO QUE NO PROCEDE INVOCAR EL DESCONOCIMIENTO DE LA NORMA, NI ME EXIME DE SU CUMPLIMIENTO.

EL CONTRIBUYENTE

Hago constar bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en el presente documento son ciertos.

NOMBRE Y FIRMA

MÓDULO SARE
RECIBE Y REVISÁ

NOMBRE Y FIRMA

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículos 53, 54, 55 y 56 de la Ley de Fomento Económico del Estado de México, Artículos 2, 5, 16, de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Artículos 1, 3 fracción IV, 9 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 118, 119, 120, 122 y 123 del Bando Municipal, Artículo 1, 3, 11, 20, 21, 22, 25, 26, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento Municipal para el Funcionamiento de las Unidades Económicas, Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios de Huixquilucan, Artículo 123, 124 inciso a), 125 y 126 inciso c), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.

5291 3314

OFICINAS DE ATENCIÓN

CENTRO COMERCIAL ANDADOR INTERLOMAS

AV. JESÚS DEL MONTE 271, PISO 1 JESÚS DEL MONTE, HUIXQUILUCAN, MÉX.

<http://sare.huixquilucan.gob.mx>

HORARIO: 9:00 A 12:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES

Recepción de documentos hasta las 15:23 3314

La documentación que sea ingresada después del hora EXT. 5115

Ingresará a trámite al siguiente día a partir de las 9:00 horas

También puedes realizar tu trámite en línea accediendo a

ventanillaempresarial.huixquilucan.gob.mx

COMENTARIOS Y/O SUGERENCIAS:

sare@huixquilucan.gob.mx, 01 (55) 3088 4535

LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS EN EL PRESENTE FORMATO SERÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MÉXICO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, PONIÉNDOSE A DISPOSICIÓN DE SU TITULAR EN ESTE ACTO EN EL AVISO DE PRIVACIDAD

Datos con los que se llena el Formato del Alta SARE.

1. Folio SARE: El servidor público asigna un folio, con el cual identificara rápidamente cada expediente.
2. R.F.C.: Del contribuyente ya sea Persona Física o Moral el cual debe estar registrado ante SHCP.
3. Sector: La actividad Económica debe de encontrarse dentro del Catálogo de Giros SARE vigente.
4. Breve Diagrama de Flujo mediante el cual se explica el proceso que lleva el trámite SARE.
5. Requisitos solicitados para el alta de un Negocio de Bajo Riego y sin venta de bebidas alcohólicas.
6. Información importante que el contribuyente debe saber acerca de su trámite (es por eso que al momento de entregar el Formato Único de Apertura FUA se le recomienda leer el mismo por ambos lados).
7. Nombre del propietario o Representante Legal.
8. Nombre y Firma del Propietario o Representante Legal, (La solicitud nunca podrá ser firmada por un gestor).

5.2 SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDEDURISMO Y COMPETITIVIDAD

1. Formatos del Departamento de Impulso al Emprendedor

a) Formato de solicitud de curso

PROCEDIMIENTOS: DGD-SEC-DIE-01 DGD-SEC-DIE-02



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

FORMATO DE SOLICITUD DE CURSO
EMPRENDEDURISMO Y COMPETITIVIDAD

1 → Nombre completo: _____

2 → Comunidad: _____

3 → Curso de interés: _____

4 → En caso de ser un grupo de personas interesadas, ¿Cuántas personas se registran al curso? _____

Datos complementarios:

¿Cuenta usted con un negocio establecido? SI / NO ¿De qué giro? _____

5 → De no tener un negocio ¿Qué giro le gustaría emprender? _____

Mencione que información le gustaría aprender el los cursos y capacitaciones de emprendimiento:

6 → _____

Días y horarios en los que se le facilita tomar los cursos: _____

7 → Políticas de los cursos: Total respeto para el facilitador del curso o capacitación, así como puntualidad y buen manejo de la información y manuales que serán entregados por la Dirección General de Desarrollo Económico.

8 → _____

Nombre y firma del solicitante

Datos con los que se llena el Formato de Solicitud de Curso

1. Nombre: completo tal cual como la identificación oficial.
2. Comunidad del Municipio: Domicilio
3. Curso de Interés: Teórico, practico y nivel
4. Total de personas que integran el grupo para llevar a cabo el curso
5. Giro del negocio.
6. Redacción del lo que espera del curso.
7. Día y Horario solicitado para llevar a cabo el curso
8. Nombre y Firma del solicitante

b) Formato de informe de actividades

PROCEDIMIENTOS DGD-SEC-DIE-01 DGD-SEC-DIE-02

1. INFORME

	FECHA DEL EVENTO		OBSERVACIONES
	LUGAR		
	HORARIO		
	Nº DE PAX		
	NOMBRE DEL EVENTO		
	COMUNIDAD		
	TIPO DE EVENTO		
	RESPONSABLE DEL EVENTO	DAFNE CAMPUZANO	
DESCRIPCIÓN DEL EVENTO			
RESUMEN DE ACTIVIDADES			
OBSERVACIONES			
CONTACTO DE RESPONSABLES			
Jefa de área	LIC. DAFNE DANAÉ CAMPUZANO ANAYA		DEPARTAMENTO DE APOYO AL EMPRENDEDOR.
CEL.	5565600394		
CORREO.	EMPREDIMIENTO.HUIXQUILUCAN@GMAIL.COM		

2. LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	COMUNIDAD	GIRO
--------	-----------	------

9. EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

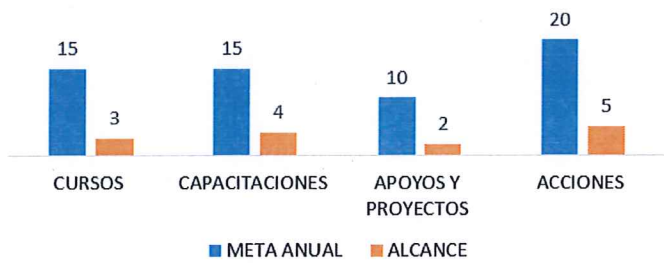


1. FORMATO DE INFORME SEMANAL DE SEGUIMIENTO

DPTO. IMPULSO AL EMPRENDEDOR

ACTIVIDADES DE EMPRENDIMIENTO

ACTIVIDAD	META ANUAL	ALCANCE
CURSOS	15	4
CAPACITACIONES	15	4
APOYOS Y PROYECTOS	10	2
ACCIONES	20	5



RUEDA DE NEGOCIOS HUIXQUILUCAN
JUEVES 13 DE ABRIL
ASISTENCIA 20 EMPRESAS



2. Formatos del Departamento de Competitividad

a) Formato del Solicitante

PROCEDIMIENTOS: DGD/SEC/DC/03; DGD/SEC/DC/04; DGD/SEC/DC/06

R.F.C. _____

FECHA: _____

CONSEJERO: _____

DATOS PERSONALES			
NOMBRE(S)		APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
1	ENTIDAD FEDERATIVA _____		MUNICIPIO O DELEGACION _____ 3
2	DOMICILIO _____		Calle, número exterior e interior TELEFONO 1 _____ TELEFONO 2 _____
	COLONIA _____	C. P. _____	LUGAR DE NACIMIENTO _____
4	CORREO ELECTRONICO _____		FECHA DE NACIMIENTO _____
	Edad: _____	ESTATURA: _____	GENERO <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
	Día _____ Mes _____ Año _____	MADRE SOLTERA: _____	6
5	¿CÓMO SE ENTERÓ DEL SNE? _____		CURP _____
ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS			
7	ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS	<input type="checkbox"/> Sin Instrucción <input type="checkbox"/> Carrera comercial <input type="checkbox"/> T. Superior universitario	<input type="checkbox"/> Saber leer y escribir <input type="checkbox"/> Carrera técnica <input type="checkbox"/> Licenciatura
		<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Profesional técnico <input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Secundaria/Sec. técnica <input type="checkbox"/> Prepa o vocacional <input type="checkbox"/> Doctorado
	CARRERA O ESPECIALIDAD: _____		
	SITUACIÓN ACADÉMICA	<input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Diploma o certificado <input type="checkbox"/> Trunca <input type="checkbox"/> Pasantía <input type="checkbox"/> Titulado	
8	CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS _____		
	IDIOMA 1 _____	DOMINIO	<input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado
SITUACIÓN LABORAL			
	¿TRABAJA ACTUALMENTE?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	MOTIVO <input type="checkbox"/> Nunca ha trabajado <input type="checkbox"/> Para cambiarse de trabajo <input type="checkbox"/> Cerro o quebró su fuente de <input type="checkbox"/> Ajuste de personal <input type="checkbox"/> Fue despedido sin causa <input type="checkbox"/> Para tener más de un empleo <input type="checkbox"/> Se terminó su contrato <input type="checkbox"/> Se retiró voluntariamente
	Otra FECHA EN QUE COMENZO A BUSCAR TRABAJO _____		DISPONIBILIDAD PARA COMENZAR A TRABAJAR
	Día _____ Mes _____ Año _____		<input type="checkbox"/> Inmediata <input type="checkbox"/> A convenir
PERFIL LABORAL (ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)			
9	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____		TÍTULO DE PUESTO OCUPADO _____ 10
11	FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS _____		
	TIPO DE EMPLEO	<input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Becarios <input type="checkbox"/> Medio día <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Fines de semana <input type="checkbox"/> Estudiantes	SALARIO MENSUAL RECIBIDO _____
	FECHA DE INGRESO _____		FECHA DE SEPARACIÓN _____
	Día _____ Mes _____ Año _____	Día _____ Mes _____ Año _____	

Reverso

PUESTO DE SEADO									
PUESTO DESEADO _____	OCUPACIÓN _____								
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	<input type="checkbox"/> Ninguna	<input type="checkbox"/> 6 meses - 1 año	<input type="checkbox"/> 1 año - 2 años	<input type="checkbox"/> 2 - 3 años	<input type="checkbox"/> 3 - 4 años	<input type="checkbox"/> 4 - 5 años	<input type="checkbox"/> Más de 5 años		
OCUPACIÓN OPCIONAL 1									
EXPERIENCIA EN EL PUESTO	<input type="checkbox"/> Ninguna	<input type="checkbox"/> 6 meses - 1 año	<input type="checkbox"/> 1 año - 2 años	<input type="checkbox"/> 2 - 3 años	<input type="checkbox"/> 3 - 4 años	<input type="checkbox"/> 4 - 5 años	<input type="checkbox"/> Más de 5 años		
TIPO DE EMPLEO DESEADO	<input type="checkbox"/> Tiempo completo	<input type="checkbox"/> Becarios	<input type="checkbox"/> Medio día	<input type="checkbox"/> Nocturna	<input type="checkbox"/> Fines de semana	<input type="checkbox"/> Estudiantes			
SALARIO PRETENDIDO MENSUAL \$ _____	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
DIAGNOSTICO DE LA ENTREVISTA _____									
OBSERVACIONES _____									

Datos con los que se llena el Formato del Solicitante.

1. Nombre: completo tal cual como la identificación oficial.
2. Domicilio: actual dato importante acorde la zona la vacante a solicitar.
3. Municipio: nos dará la distancia a recorrer del solicitante a su lugar de trabajo.
4. Correo: intercambiaremos CV y vacantes con el solicitante.
5. Edad: nos dará el perfil del solicitante.
6. CURP: requisito para la contratación del solicitante.
7. Carrera o especialidad: perfil del solicitante.
8. Conocimientos y habilidades: es la experiencia del solicitante.
9. Razón social: referencia importante para el nuevo empleador.
10. Puesto que desempeño: experiencia del puesto.
11. Actividades: actividades que realizo en su empleo anterior.

b) Formato de Empresas

PROCEDIMIENTOS: DGD/SEC/DC/03; DGD/SEC/DC/04; DGD/SEC/DC/06

REGISTRO VACANTES SISNE



RFC: _____

FECHA: _____

CONSEJERO: _____

1		INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	
		NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL
2		ENTIDAD FEDERATIVA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
		DOMICILIO _____ <small>Calle, número exterior e interior</small>	
		COLONIA	C. P.
		Teléfono 1	Teléfono 2
		Fax	Número de empleados
		CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL	PÁGINA WEB ¿COMO SE ENTIENDE DEL SISNE?
5		INFORMACIÓN DE VACANTE	
		TÍTULO DEL PUESTO	LUGAR DONDE SE UBICA LA VACANTE <small>Especificar Colonia y Municipio y/o Delegación</small>
		FUNCIONES Y ACTIVIDADES A REALIZAR _____	
		CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDOS _____	
		TIPO DE EMPLEO <input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Becarios <input type="checkbox"/> Medio día <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Fines de semana <input type="checkbox"/> Estudiantes DÍAS A LABORAR _____ HORARIO DE TRABAJO _____ SALARIO OFRECIDO MENSUAL _____ NÚMERO DE PLAZAS _____ NÚMERO MÁXIMO DE ENVÍOS POR PLAZA _____ VICENCIA (No puede ser mayor a) _____ DISCAPACIDAD ACEPTABLE <input type="checkbox"/> Sin discapacidad <input type="checkbox"/> Auditiva <input type="checkbox"/> Visual <input type="checkbox"/> Motora <input type="checkbox"/> Intelectual CAUSA QUE ORIGINA LA VACANTE <input type="checkbox"/> Empresa nueva <input type="checkbox"/> Necesidades temporales de mano de obra <input type="checkbox"/> Puesto de nueva creación <input type="checkbox"/> Reposición de personal <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Sin instrucción <input type="checkbox"/> Saber leer y escribir <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria/Sec. Técnica <input type="checkbox"/> Carrera comercial <input type="checkbox"/> Carrera técnica <input type="checkbox"/> Profesional técnico <input type="checkbox"/> Prepa o vocacional <input type="checkbox"/> T. Superior universitario <input type="checkbox"/> Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Doctorado ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS _____ CARRERA O ESPECIALIDAD: _____ SITUACIÓN ACADÉMICA <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Diploma o certificado <input type="checkbox"/> Trunca <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Titulado EXPERIENCIA EN EL PUESTO <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> 6 meses - 1 año <input type="checkbox"/> 1 - 2 años <input type="checkbox"/> 2 - 3 años <input type="checkbox"/> 3 - 4 años <input type="checkbox"/> 4 - 5 años <input type="checkbox"/> 5 años o más RANGO DE EDAD PREFERIDA _____ IDIOMA 1 _____ DOMINIO <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado IDIOMA 2 _____ DOMINIO <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado DISPONIBILIDAD DE VIAJAR <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No GÉNERO <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Indistinto OTRAS PRESTACIONES _____ OBSERVACIONES _____ ¿DESEA QUE SE PUBLIQUE EN EL PERIÓDICO OFERTAS DE EMPLEO? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
3		INFORMACIÓN DE CONTACTO	
		PERSONA DE CONTACTO	CARGO
4		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
		MEDIO PREFERENTE DE CONTACTO <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> Domicilio <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Teléfono	
		HORARIO DE ENTREVISTA _____ : _____ a _____ : _____ hrs.	DÍA (S) DE ENTREVISTA _____

Datos con los que se llena el Formato de Empresas.

1. Empresa a donde va a ir referido el solicitante.
2. Dirección de la empresa.
3. Nombre del personal de recursos humanos.
4. Teléfono de la empresa o Teléfono del personal de recursos humanos.
5. Puesto a cubrir.

6. VALIDACIÓN



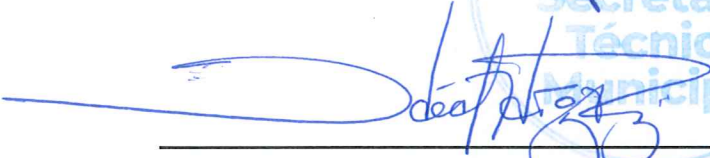
MTRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO

Presidenta Municipal Constitucional



LIC. BENITO GARCÍA ÁVALOS

Contralor Interno Municipal



LIC. HÉCTOR HUGO SALGADO RODRÍGUEZ

Secretario Técnico Municipal



MTRA. ALMA ROCÍO ROJAS PÉREZ

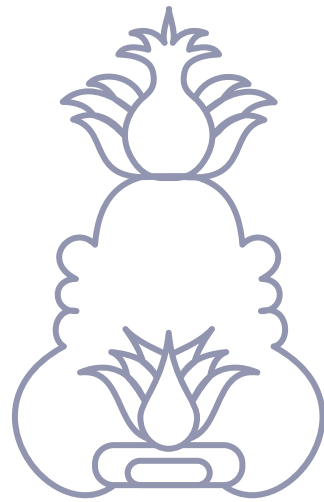
Director General de Administración



MTRO. KRISTIAN FERNÁNDEZ GALVÁN

Dirección General de Desarrollo Económico y Empresarial





2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO