

ACTA DE LA QUINCUAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, 2022-2024.

59NA. SESIÓN
ORDINARIA DE
CABILDO
24/Marzo/23

Con fundamento en los artículos 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 117 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 15, 26, 27, 28, 29, 30 y 30 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, siendo las **siete** horas con **cincuenta y cinco** minutos del día **veinticuatro** del mes de **marzo** del año **dos mil veintitrés**, los CC. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional; Rigoberto Bernabé Ramos González, Síndico Municipal; Carolina Aceves Bojorges, Primera Regidora; Raymundo Sánchez Buendía, Segundo Regidor; Leydi Alin Peralta Arellano, Tercera Regidora; Francisco Javier Rivera Medina, Cuarto Regidor; Jonathan Fernando Cerón Roldan, Quinto Regidor; Wendy Jocelyn Reyes Vázquez, Sexta Regidora; y María Rita Salas Arellano, Séptima Regidora; se constituyeron en la sala de cabildos, ubicada en el inmueble para funcionamiento y residencia del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, sito en Avenida del Trabajo s/n, Col. Centro, San Juan, Municipio de Chiautla, Estado de México, C.P. 56030; a efecto de celebrar la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, procediendo entonces al registro de los integrantes del ayuntamiento presentes en lista de asistencia para entregarla seguidamente a quien funge como jefa de asamblea.

Acto inmediato y en vista de la lista de asistencia, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, declara el quórum legal para sesionar y consecuentemente la apertura de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

Acto seguido, Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal declara que en cumplimiento a lo dispuesto por el Párrafo Primero del Artículo 19 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, de manera formal y solemne queda instalada la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las siete horas con cincuenta y cinco minutos del día de su fecha.

El Secretario del Ayuntamiento Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez, expone a la asamblea el proyecto del orden del día, el que una vez leído y discutido, somete a votación económica de la asamblea, resultando aprobado para regir la presente sesión como a continuación se enlista:

ORDEN DEL DÍA.

1. Pase de Lista de Asistencia
2. Declaración de Instalación de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo
3. Lectura del Acta anterior
4. Aprobación del Orden del Día
5. Propuesta y en su caso Aprobación de la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, administración 2022-2024
6. Propuesta y en su caso Aprobación de la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Comunicación Social, administración 2022-2024
7. Asuntos Generales
8. Declaración de Clausura de la Sesión



En atención a las formalidades cumplidas con las que se inicia esta sesión, se tienen por desahogados los puntos PRIMERO Y SEGUNDO.

3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR Y APROBACIÓN EN SU CASO.

Atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal de Chiautla Maricela Melo Rojas, el Secretario del Ayuntamiento procede a la lectura del acta anterior, al termino se pregunta a los integrantes del cabildo quien estuviera a favor sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

4. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA.

En uso de la voz el Secretario del Ayuntamiento da lectura a la Orden del día, la cual se somete a consideración de los integrantes del Cuerpo Edilicio, solicitando quien estuviera a favor se sirva manifestarlo levantando la mano, siendo aprobada por Unanimidad de votos.

5. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Continuando con el punto número cinco, en uso de la voz la Presidente Municipal Constitucional Maricela Melo Rojas, comenta a los presentes que, acorde a la política pública de esta administración, se ha actualizado el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, en el cual, únicamente se agrega la función de la ventanilla única, con la finalidad de dar certeza jurídica a las funciones que esta desempeña en la atención a la ciudadanía.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y discutido el punto, la C. Maricela Melo Rojas, Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a solicitar levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar en el siguiente:

ACUERDO 024/2023

Por Unanimidad de Votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, aprueba la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, administración 2022-2024.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

FEBRERO DE 2023

AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA
ADMINISTRACIÓN 2022-2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPV23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Presidencia Municipal
Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024.

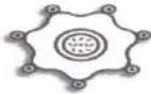
Participantes de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria:

Lic. Irma Verónica Zúñiga Alcalde
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

C.P. Antonio Soberanes González
Jefe del Departamento de Regulación Comercial

Olimpia Saeth García Ramírez
Auxiliar Administrativo

Chiautla, Estado de México, mayo de 2022
Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPV22
Versión: Segunda



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	3

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	6
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
ALCANCE.....	7
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	8
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	9
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL).....	10
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFERTANTES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL).....	17
3. PROCEDIMIENTO PARA FERIA DEL EMPLEO.....	27
4. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNIDADES ECONÓMICAS.....	31
5. PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS.....	42
6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE UNIDADES ECONÓMICAS.....	46
7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS.....	49
8. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE GIRO.....	56
9. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS.....	64
10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA.....	67
11. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA.....	70
12. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.....	73
GLOSARIO.....	76
VALIDACIÓN.....	77

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	4

INTRODUCCIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

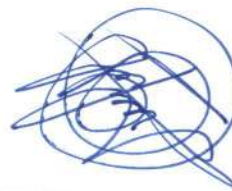
El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	5

MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley Federal del Trabajo

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Ley General de Mejora Regulatoria

Ley de Fomento Económico para el Estado de México

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

Ley de Eventos Públicos del Estado de México

Código Financiero del Estado de México y sus Municipios

Bando Municipal de Chiautla 2022

Reglamento de Eventos Públicos del Municipio de Chiautla

Reglamento de la Jefatura de Regulación Comercial

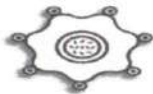
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	6

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos con el propósito de ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el desempeño de las funciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Ser un elemento básico para la coordinación, dirección y control administrativo, que facilite la adecuada relación entre los responsables de los procesos.
- II. Precisar las actividades asignadas a cada responsable de un procedimiento, propiciando la uniformidad, evitándose la duplicidad y omisión de funciones.
- III. Servir como medio de orientación e integración al personal de nuevo ingreso, facilitar su incorporación y permitir el desarrollo de las actividades de manera sistemática y ordenada.
- IV. Reducir el tiempo de las actividades u operaciones y permitir la retroalimentación al proceso.
- V. Delimitar los trámites y servicios de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
- VI. Precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades
- VII. Registrar la secuencia detallada de las actividades a realizar



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	7

ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos Internos está dirigido al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria; sin embargo, para llevar a cabo de manera eficiente y eficaz los procedimientos, es necesaria la intervención de las siguientes áreas:

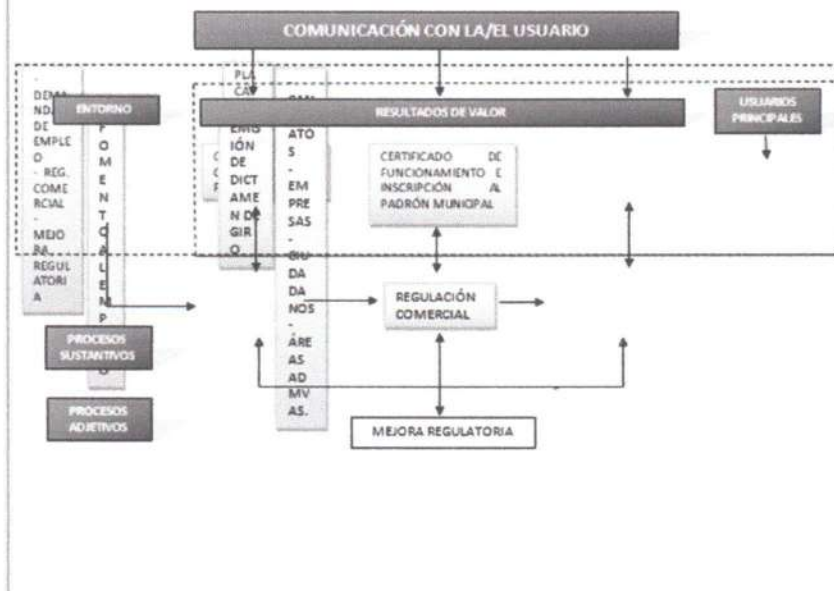
- Presidencia Municipal
- Jefatura de Regulación Comercial
- Auxiliar Administrativo
- Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
 - Presidencia Municipal
 - Todas las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento
 - Sindicatura Municipal
 - Regiduría
 - Representante empresarial de organización legalmente constituida
- Comité de Dictamen de Giro
 - Presidencia Municipal
 - Secretaría Técnica
 - Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria
 - Dirección de Desarrollo Urbano
 - Dirección de Bienestar Social y Salud
 - Dirección de Ecología y Medio Ambiente
 - Coordinación de Protección Civil y Bomberos
 - Contraloría Municipal
 - Presidente del Comité Coordinador del Sistema Municipal Anticorrupción
 - Representante de Cámara Empresarial
- Ciudadanos Solicitantes

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	8

- Empresas ofertantes de empleo
- Jefatura de Ingresos

Por lo que, el presente documento deberá consultarse por cada una de las áreas involucradas.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





 Chiautla La grandeza de su gente	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	9

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

 Chiautla La grandeza de su gente	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	10

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A BUSCADORES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL)

I. PROPÓSITO

Disminuir la tasa de desempleo de los habitantes del Municipio de Chiautla, mediante la vinculación de buscadores con ofertantes de empleo

II. NORMAS DE OPERACIÓN PROPÓSITO

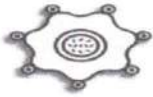
Aplica para los ciudadanos mayores de edad del Municipio de Chiautla que están en busca de una opción laboral

III. RESPONSABILIDADES

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal deberá diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados
La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria es responsable de promover la organización del servicio de empleo a través de la Bolsa Municipal de Trabajo con la finalidad de coadyuvar a reducir los problemas de desempleo y subempleo en el municipio.

IV. INSUMOS

Solicitud de empleo elaborada
Currículum VITAE
Para la bolsa de trabajo digital se solicita información básica, tal como:
Nombre completo
Edad
Grado de estudios
Domicilio
Número de teléfono
Correo electrónico
Perfil solicitado



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MP/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	11

V. RESULTADOS

- Vinculación de candidatos en plazas vacantes

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Atención a ofertantes de empleo
- Inscripción a feria del empleo

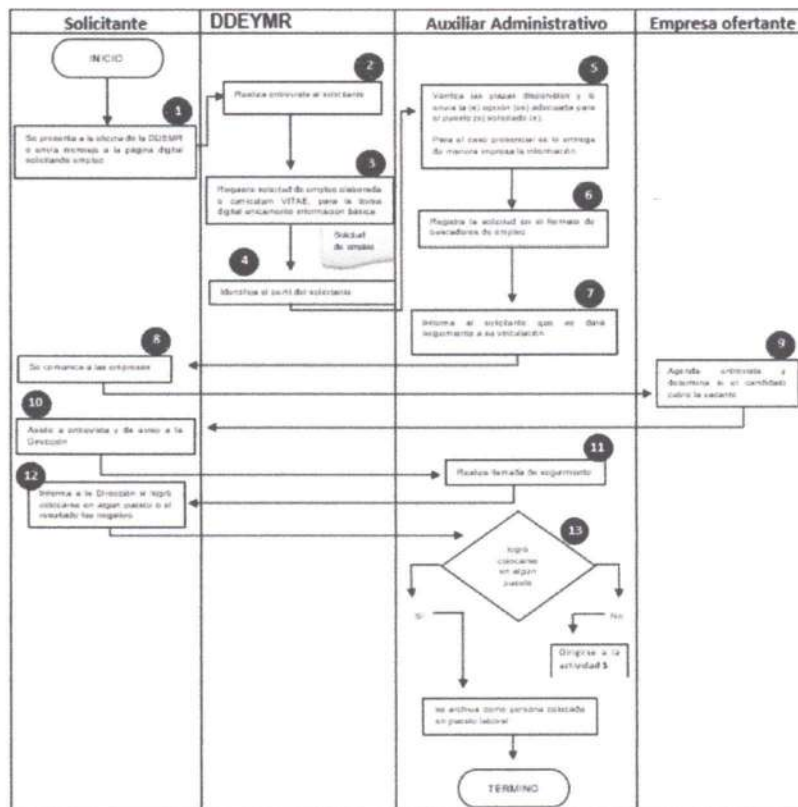
VII. POLITICAS

Para estar en condiciones de vincular al solicitante, éste deberá proporcionar como mínimo su información básica descrita en el apartado de insumos

Una vez proporcionada la información de la (s) plaza (s) vacante (s) al solicitante (s), se dará seguimiento a las solicitudes de empleo, si el solicitante no brinda información posterior, se entenderá que éste ya no se encuentra en busca de empleo

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MP/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	12

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO





	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MP/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	13

IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta a la oficina de la DDEMR o envía mensaje a la página https://www.facebook.com/empleo.chiatura.75 solicitando empleo	Solicitante
2	Entrevista	Entrevista al solicitante	DDEYMR
3	Requisita Información	Requiere solicitud de empleo elaborada o curriculum VITAE, para la bolsa digital únicamente información básica	DDEYMR
4	Identifica Perfil	Identifica el perfil del solicitante	DDEYMR
5	Verifica y envía plazas disponibles	Verifica las plazas disponibles y le envía la (s) opción (es) adecuada para el puesto (s) solicitado (s) Para el caso presencial se le entrega de manera impresa la información	Auxiliar administrativo
6	Registra Solicitud	Registra la solicitud en el formato de buscadores de empleo	Auxiliar administrativo
7	Seguimiento	Informa al solicitante que se dará seguimiento a su vinculación, y que deberá dar aviso a la Dirección en caso de colocarse en alguna vacante	Auxiliar administrativo
8	Contacto con Empresas	Se comunica a las empresas.	Solicitante
9	Agenda Entrevista	Agenda entrevista y determina si el candidato cubre la vacante	Empresa ofertante
10	Asiste a Entrevista	Asiste a la (s) entrevista (s) y da aviso a la Dirección y espera respuesta de la empresa	Solicitante

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MP/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	14

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Seguimiento	Realiza llamada/mensaje de seguimiento	Auxiliar administrativo
12	Informa resultado	Informa a la Dirección si logró colocarse en algún puesto o el resultado fue negativo	Solicitante
13	Logro colocarse	Logro colocarse en algún puesto Si: se archiva como persona colocada en puesto laboral No: regresa a la actividad 5	Auxiliar administrativo

X. MEDICION

$\frac{\text{Número trimestral de personas solicitantes}}{\text{Número bimestral de personas vinculadas}} = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de bolsa de trabajo de la Dirección.



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	15

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de empleo elaborada

Solicitud de empleo	
Información personal	
Información de contacto	
Información de estudios	
Información de experiencia	
Información de referencias	
Información de observaciones	
Información de firma	

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	16

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE EMPLEO		
Objetivo: Recopilar datos de primordial interés para los empleadores.		
Distribución y Destinatarios: A la bolsa de trabajo		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos personales	Escribir la información personal del ciudadano
2	Documentación	Se refiere a folios de documentos oficiales
3	Estado de salud y hábitos personales	Se anotan algunos datos de salud por las actividades propias del empleo solicitado
4	Datos familiares	Se registran también datos familiares del solicitante
5	Escolaridad	Priorizar los más recientes y relacionados al cargo al que aspira
6	Conocimientos generales	Refleja capacidades
7	Empleo actual y anteriores	Anotar los más recientes a fin de dar a conocer la experiencia laboral
8	Referencias personales	Escribir el número de por lo menos dos contactos a los cuales se pueda solicitar recomendación
9	Datos generales	Requisita este apartado con información adicional del solicitante
10	Datos económicos	Se registra un aproximado de gastos mensuales
11	Observaciones	Algún comentario adicional
12	Firma	Firmar la solicitud de empleo



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	17

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A OFERTANTES DE EMPLEO EN BOLSA DE TRABAJO (PRESENCIAL O DIGITAL).

I. PROPÓSITO

Ampliar el catálogo de candidatos en beneficio de los empresarios de Chiautla, mediante el servicio de bolsa de trabajo municipal.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica a todos los ofertantes de empleo que deseen participar, del Municipio de Chiautla y alrededores que cuenten con plazas vacantes.

III. RESPONSABILIDADES

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal deberá diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados

La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria es responsable de promover la organización del servicio de empleo a través de la Bolsa Municipal de Trabajo con la finalidad de coadyuvar a reducir los problemas de desempleo y subempleo en el municipio

IV. INSUMOS

Información general del perfil solicitado

V. RESULTADOS

Vinculación de empresas ofertantes con posibles candidatos

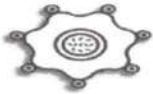
	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	18

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)
Inscripción a feria del empleo

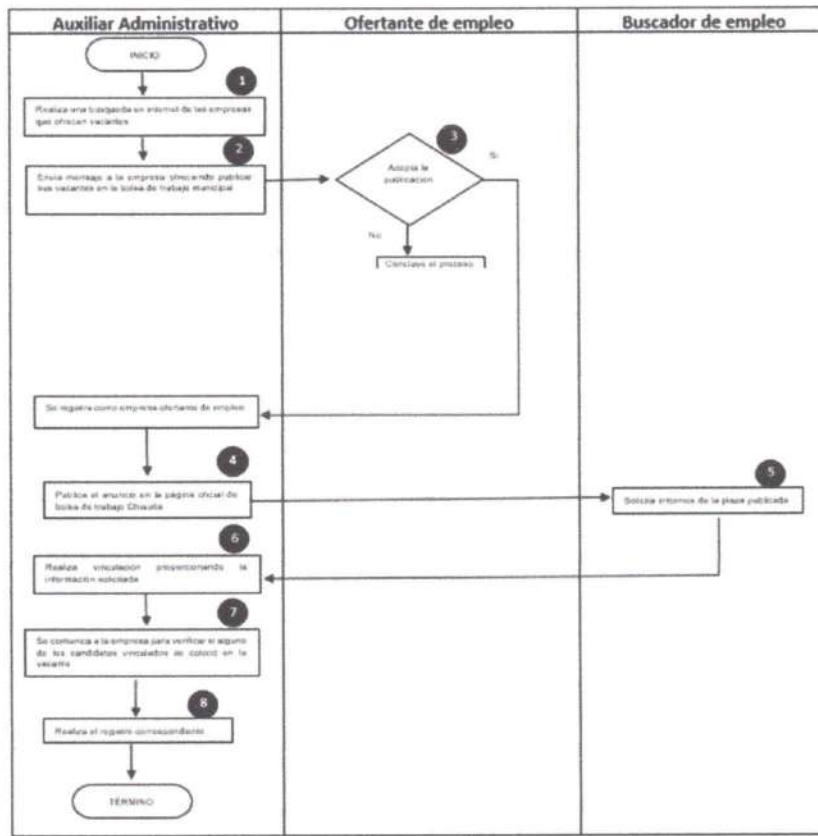
VII. POLÍTICAS

Para estar en condiciones de vincular a la empresa con el posible candidato, es necesario contar con información general de la plaza que se oferta.
Una vez llevada a cabo la entrevista, se dará seguimiento al empleador, a fin de conocer el resultado del procedimiento



 Chiantla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	19

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



 Chiantla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	20

IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Realiza búsqueda	Realiza una búsqueda en internet de las empresas que ofrecen vacantes de empleo	Auxiliar Administrativo
2	Envía mensaje	Envía mensaje a la empresa, ofreciendo publicar en la página oficial de bolsa de trabajo las vacantes	Auxiliar Administrativo
3	Acepta publicación	Acepta la publicación Si: Se registra como empresa ofertante de empleo. No: Concluye el proceso.	Empresa ofertante
4	Publica el anuncio	Publica el anuncio en la página oficial de bolsa de trabajo	Auxiliar administrativo
5	Solicita Informes	Solicita informes de la plaza publicada	Buscador de empleo
6	Realiza Vinculación	Realiza vinculación, proporcionando la información al ciudadano	Auxiliar Administrativo
7	Se comunica a la empresa	Se comunica a la empresa para verificar si alguno de los candidatos vinculados se colocó en la vacante	Auxiliar Administrativo
8	Realiza registro	Realiza el registro correspondiente	Auxiliar Administrativo



 Chiautla La grandeza de tu pueblo	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	21

X. MEDICIÓN

$$\frac{\text{Número trimestral de plazas ocupadas}}{\text{Número bimestral de plazas publicadas}} = \text{Porcentaje de plazas ofertadas que fueron cubiertas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de bolsa de trabajo de la Dirección.

 Chiautla La grandeza de tu pueblo	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	27

3. PROCEDIMIENTO PARA FERIA DEL EMPLEO

I. PROPÓSITO

Aumentar la oferta de empleo local, agilizando los procesos de reclutamiento, selección y contratación de buscadores de empleo, por medio de una inmediata vinculación.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica a todos los ofertantes de empleo que deseen participar, del Municipio de Chiautla y aledaños que cuenten con plazas vacantes; así como a personas en busca de empleo, dando prioridad a los habitantes de Chiautla.

III. RESPONSABILIDADES

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y su auxiliar, deberá diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados

La Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria es responsable de promover la organización del servicio de empleo, con la finalidad de coadyuvar a reducir los problemas de desempleo y subempleo en el municipio

IV. INSUMOS

Oficio de invitación a las empresas participantes
Formato de registro de ciudadanos que buscan empleo
Lonas promocionales
Publicidad en medios oficiales
Tablones y sillas para ofertantes

V. RESULTADOS

Vinculación de empresas ofertantes con posibles candidatos



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	28

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

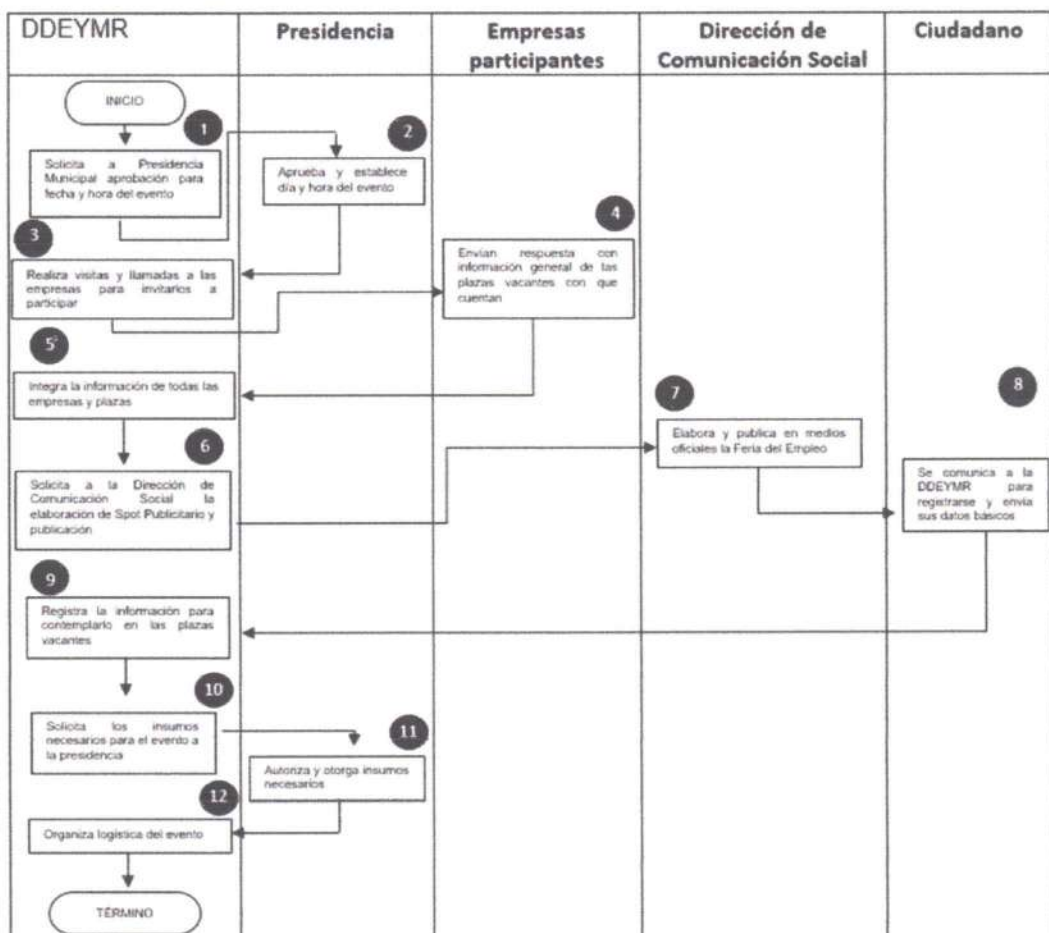
Atención a buscadores de empleo en bolsa de trabajo (presencial o digital)
Atención a ofertantes de empleo

VII. POLÍTICAS

Para estar en condiciones de vincular a la empresa con el posible candidato, es necesario contar con información general de la plaza que se oferta.
Se debe contar con información básica del solicitante

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	29

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO





 Chiautla La grandeza de su gente	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	30

IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Inscripción a la Feria del Empleo

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicita aprobación	Solicita a Presidencia Municipal aprobación para fecha y hora del evento	DDEYMR
2	Aprueba y establece fecha	Aprueba y establece día y hora del evento	Presidenta Municipal
3	Invita a las empresas	Realiza visitas y llamadas a las empresas para invitarlos a participar	DDEYMR
4	Envía respuesta	Envían respuesta con información general de las plazas vacante con que cuentan	Empresas participantes
5	Integra información	Integra la información de todas las empresas y plazas	DDEYMR
6	Solicita Publicación	Solicita a la Dirección de Comunicación Social la elaboración de Spot Publicitario y publicación	DDEYMR
7	Realiza la publicación	Elabora y publica en medios oficiales la Feria del Empleo	Directora de Comunicación Social
8	Realiza solicitud	Visualiza la publicación y se comunica a la DDEYMR para registrarse y envía sus datos básicos	Ciudadano
9	Registra información	Registra la información para contemplarlo en las plazas vacantes	DDEYMR
10	Solicita insumos	Solicita los insumos necesarios para el evento a la presidencia	DDEYMR
11	Otorga insumos	Autoriza y otorga insumos necesarios	Presidenta Municipal
12	Organiza logística	Organiza logística del evento	DDEYMR

 Chiautla La grandeza de su gente	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	31

4. PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Contribuir al fortalecimiento de las empresas, fomentando una cultura empresarial

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los ciudadanos mayores de edad del Municipio de Chiautla que buscan aperturar una Unidad Económica.

III. RESPONSABILIDADES

Al director (a) de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria quien expide la Licencia

Al jefe de Regulación Comercial encargado de generar el expediente.

IV. INSUMOS

INE
Comprobante de Domicilio
Pago Predial
Formato de Trámite
Visto bueno de Protección Civil
(mediano impacto)
Licencia de Uso de Suelo
(mediano impacto)
Dictamen de Giro (Alto impacto)

V. RESULTADOS

Fortalecimiento de las empresas, fomentando una cultura empresarial

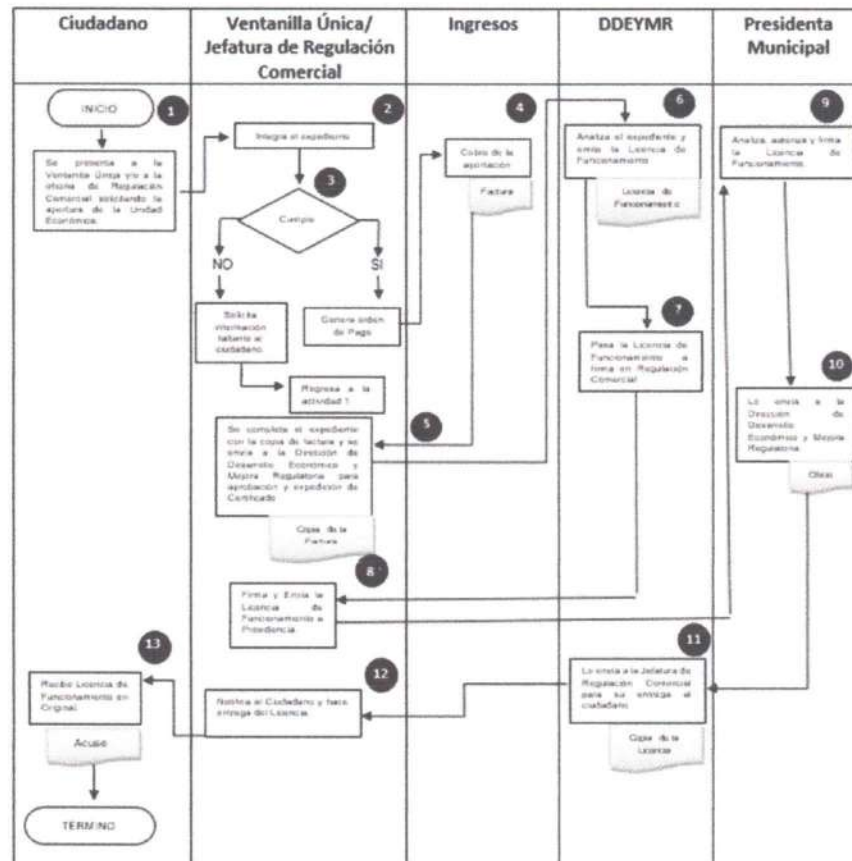
VI. POLÍTICAS

Para estar en condiciones de aperturar la Unidad Económica, se deberá proporcionar como mínimo la documentación básica descrita en el apartado de insumos.



 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MP/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	32

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MP/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	33

IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Apertura de Unidades Económicas

No.	SECUENCIA ETAPAS	DE	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud		Se presenta a la Ventanilla Única y/o a la oficina de la Jefatura de Regulación Comercial solicitando la apertura de la Unidad Económica, con la siguiente documentación: • INE • Comprobante de Domicilio • Pago Predial • Formato de Trámite • Visto bueno de Protección Civil (mediano impacto) • Licencia de Uso de Suelo (mediano impacto) • Dictamen de Giro (Alto impacto)	Ciudadano
2	Integra expediente		Integra el expediente correspondiente y analiza si cumple o no con los requisitos.	Jefe de Regulación Comercial
3	Analiza si cumple		Analiza si cumple con los requisitos. No: Se solicita información faltante al ciudadano. Regresa a la actividad 1 Si: Se genera la orden de pago	Jefe de Regulación Comercial
4	Cobro		Cobra la aportación correspondiente.	Ingresos
5	Completa el expediente		Se completa el expediente con la copia de la factura y se envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para aprobación y expedición de la Licencia.	Jefe de Regulación Comercial
6	Emite Licencia		Analiza el expediente y emite la Licencia y/o Certificado de Funcionamiento	DDEYMR



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	34

No.	SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7	Pasa a firma	Pasa la Licencia de Funcionamiento a firma de Regulación Comercial	DDEYMR
8	Firma y envía a Presidencia	Firma y envía la Licencia de Funcionamiento a Presidencia	Jefe de Regulación Comercial
9	Autoriza Licencia	Analiza, autoriza y firma la Licencia de Funcionamiento	Presidenta Municipal
10	Se envía a la DDEYMR	Lo envía a la DDEYMR	Presidenta Municipal
11	Envía para su entrega	Lo envía a la Jefatura de Regulación Comercial para su entrega con el ciudadano, resguardando una copia de este para el expediente	DDEYMR
12	Entrega al Ciudadano	Notifica al Ciudadano y hace entrega de la Licencia	Jefe de Regulación Comercial
13	Recibe Licencia	Recibe Licencia de Funcionamiento en Original y firma acuse	Ciudadano

X. REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las evidencias quedan registradas y resguardadas en el expediente de la Jefatura de Regulación Comercial.

Chiautla
La grandeza de su gente

FORMATO DE TRÁMITE

NO. LICENCIA: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: _____

ACTIVIDAD O GIRO PRINCIPAL: _____

DIRECCIÓN: _____

COLONIA O POBLACIÓN: _____

CÓDIGO POSTAL: _____

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA COLECTIVA: _____

SEÑALAR ESPACIO DEL MUNICIPIO PARA NOTIFICACIONES: _____

☐ ALTA ☐ CAMBIO DE PROPIETARIO ☐ CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

☐ BAJA ☐ CAMBIO DE GIRO ☐ CAMBIO DE DIRECCIÓN

☐ CAMBIO DE DISTRITO ☐ CAMBIO DE COLONIA ☐ CAMBIO DE CÓDIGO POSTAL

☐ ALTA DE ESTABLECIMIENTO ☐ BAJA DE ESTABLECIMIENTO ☐ ALTA DE ESTABLECIMIENTO

SEÑALAR EL ESPACIO DEL MUNICIPIO PARA NOTIFICACIONES: _____

SEÑALAR EL ESPACIO DEL MUNICIPIO PARA NOTIFICACIONES: _____

NOTA: Este formato debe ser llenado en su totalidad y con los datos correctos, de lo contrario, se rechazará el trámite.

XI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Trámite

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	35

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE TRÁMITE		
Objetivo:		
Distribución y Destinatario:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. Licencia	N/A
2	Fecha	Escribir la fecha del día en que está iniciando con el trámite de apertura.
3	Nombre o razón social	Escribir el nombre completo del ciudadano solicitante o en su caso razón social que representa.
4	RFC	Solo aplica cuando es razón social, de ser así se escribe en el recuadro.
5	Nombre o Denominación del Establecimiento.	Escribir el nombre que llevará el establecimiento.
6	Actividad o giro predominante.	Giro comercial de la Unidad Económica.
7	Domicilio	Calle y número exterior e interior si así fuera el caso.
8	Colonia o Población	Comunidad donde esté asentado el establecimiento.
9	Código Postal	Escribir el Código Postal
10	Nombre del apoderado Legal en caso de ser persona Jurídica colectiva	Escribir el nombre del apoderado legal en caso de ser persona jurídica colectiva.
11	Domicilio dentro del municipio para recibir notificaciones.	Puede ser el mismo del establecimiento o el particular del Ciudadano solicitante.
12	Trámite a realizar	Señalar el espacio de Alta de establecimiento.



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MP/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	36

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	Número de cajones de estacionamiento	Si cuenta con estacionamiento, escribir el número total de cajones con los que se cuenta.
14	Especificar los cambios (en su caso)	N/A
15	Tipo de anuncio publicitario generales	En caso de contar con anuncio publicitario, señalar el tipo y anotar dimensiones, especificando metros de largo, ancho y el total de metros cuadrados con los que cuenta el anuncio.
16	Nombre y firma del solicitante o representante legal.	Escribir el nombre completo y firmar.
17	Regulación Comercial sello y firma de autorizado	El jefe de regulación comercial firma y sella de autorizado.

FORMATO ÚNICO DE APERTURA

FORMATO ÚNICO DE APERTURA
Módulo de Apertura de Empresas

SECCIÓN DE SOLICITANTE Y REPRESENTANTE LEGAL

SECCIÓN DE REGULACIÓN COMERCIAL

SECCIÓN DE REGISTRO

SECCIÓN DE FISCAL

SECCIÓN DE OTROS

SECCIÓN DE OBSERVACIONES

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MP/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	37

DISTRIBUTIVO PARA LLENAR EL: FORMATO ÚNICO DE APERTURA		
Objetivo:		
Distribución y Destinatarios:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	N/A
2	Fecha de solicitud	Se escribe la fecha en que se está realizando la solicitud
3	Dato catastral del predio donde se ubica el establecimiento.	Se escribe el Dato catastral solicitado.
4	Datos del solicitante o razón social.	Escribir: Nombre completo Teléfonos (particular, oficina, celular)
5	Domicilio Establecimiento del	Escribir: Calle No. Interior-Exterior-Letra Colonia o Fraccionamiento Código postal Entre calles Teléfonos
6	Domicilio Fiscal	Escribir: Calle No. Interior-Exterior-Letra Colonia o Fraccionamiento Código Postal Localidad Entre calles Teléfonos
7	Datos del predio.	Especificar: Superficie del terreno en m2 Área a utilizar en m2 Número de pisos Número de cajones de estacionamiento que se encuentren habilitados en el inmueble.



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	38

8	Datos de Giro	Escribir: Giro de la solicitud Denominación Comercial Tipos de establecimiento (único, sucursal o matriz) Actividad Preponderante Inversión estimada en pesos Número de empleados
9	Formato de Solicitud SARE	N/A
10	Croquis de localización del establecimiento	Realizar el croquis de la ubicación del establecimiento, señalando nombres de calles colindantes, así como la distancia en metros a la esquina más cercana.
11	Giro según catálogo	N/A
12	Fecha de Entrega	Escribir la fecha de Entrega del Certificado
13	Sello de autorización	Sello del Área de Regulación Comercial

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	39

5. PROCEDIMIENTO PARA REFRENDO DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Mantener actualizado el Padrón de Unidades Económicas del Municipio de Chiautla.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los ciudadanos del Municipio de Chiautla que sean propietarios de alguna Unidad Económica y que busca mantener en regla y conservar su lugar en el Padrón Municipal.

III. RESPONSABILIDADES

Al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria quien es el encargado de expedir el Certificado de Funcionamiento.

A la Jefatura de Regulación Comercial que se encarga de generar el expediente.

IV. INSUMOS

Copia de la Factura anterior y/o Licencia del año anterior inmediato.
INE

V. RESULTADOS

Mantener actualizado el Padrón Municipal.

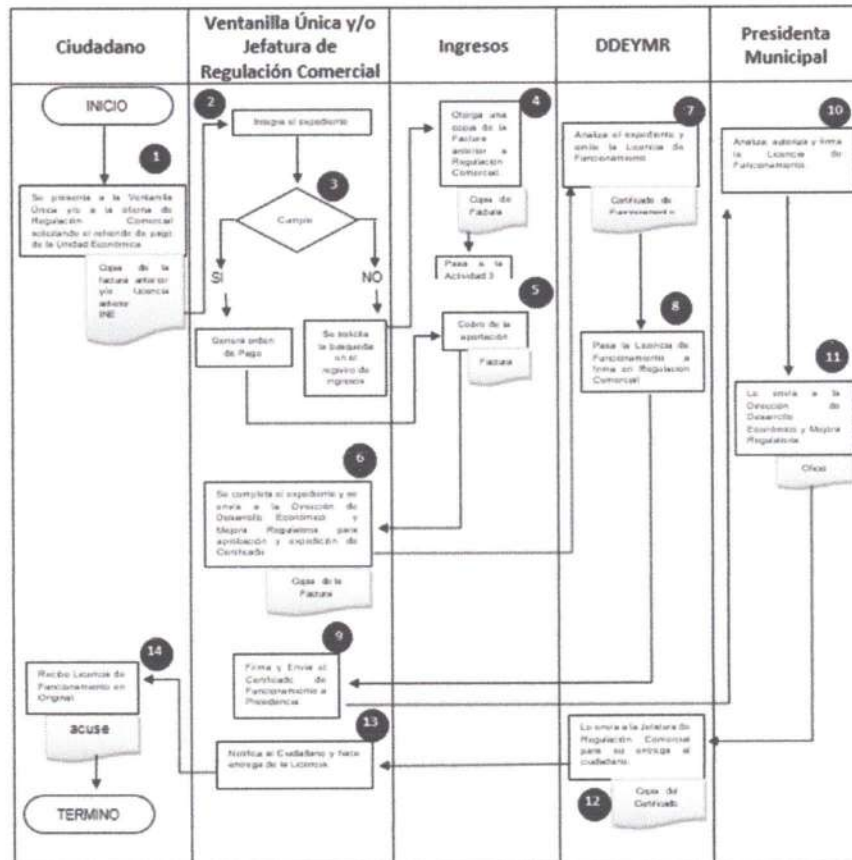
VI. POLÍTICAS

Para estar en condiciones de expedir la Licencia, el solicitante deberá presentar como mínimo la documentación solicitada en el apartado de insumos.



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MP/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	40

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MP/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	41

VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Refrendo de Unidades Económicas.

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta en la Ventanilla Única o en la oficina de Regulación Comercial solicitando el refrendo de pago de la unidad económica, mostrando copia de su factura de pago anterior para integrar su expediente.	Ciudadano
2	Integra expediente	Integra el expediente y examina si cumple o no con los requisitos.	Jefe de Regulación Comercial
3	Analiza si cumple	Cumple No: se solicita la búsqueda en el registro de ingresos Si: se genera la orden de pago	Jefe de Regulación Comercial
4	Otorga copia de factura	El área de ingresos otorga una copia de la factura anterior al área de regulación comercial.	Ingresos
5	Cobro	Procede a realizar el cobro correspondiente.	Ingresos
6	Completa el expediente	Se completa el expediente y se envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria para aprobación y expedición de la Licencia.	Jefe de Regulación Comercial
7	Emite Licencia de Funcionamiento	Analiza el expediente y emite la Licencia de Funcionamiento	DDEYMR
8	Pasa a firma	Pasa la Licencia de Funcionamiento a firma en Regulación Comercial	DDEYMR
9	Envía a Presidencia	Firma y Envía la Licencia de Funcionamiento a Presidencia.	Jefe de Regulación Comercial
10	Autoriza	Analiza, autoriza y firma la Licencia de Funcionamiento.	Presidenta Municipal



[Handwritten signature]

 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	42

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Envía a la DDEYMR	Lo envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.	Presidenta Municipal
12	Envía a la Jefatura para su entrega	Lo envía a la Jefatura de Regulación Comercial para su entrega al ciudadano.	DDEYMR
13	Entrega Licencia	Notifica al Ciudadano y hace entrega de la Licencia.	Jefe de Regulación Comercial
14	Recibe	Recibe Licencia de Funcionamiento en Original y firma acuse.	Ciudadano

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	43

6. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Actualizar el padrón de unidades económicas y determinar las causas de cierre de comercios.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los Ciudadanos propietarios de alguna Unidad Económica ubicada en el Municipio de Chiautla, y que deseen dar de baja a la misma.

III. RESPONSABILIDADES

al Ciudadano encargado de realizar correctamente el proceso de baja, para evitar malos entendidos con la instancia correspondiente.

Al jefe de Regulación Comercial encargado de verificar y notificar la baja en el Padrón Municipal de Unidades Económicas.

IV. INSUMOS

Oficio dirigido a la Jefatura de Regulación Comercial

V. RESULTADOS

Actualizar el padrón de unidades económicas y determinar las causas de cierre de comercios

VI. POLÍTICAS

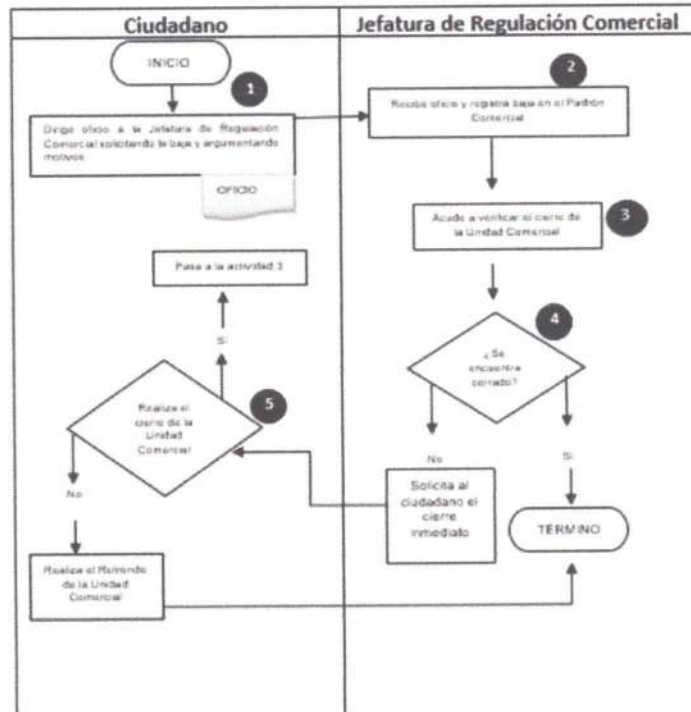
Para poder dar de Baja una Unidad Económica el Ciudadano deberá realizar el cierre definitivo de la misma.

[Handwritten signature]



	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	44

VII. DIAGRAMA DE FLUJO

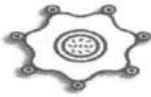


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	45

VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Baja de Unidades Económicas

No.	SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Dirige Oficio	Dirige oficio a la Jefatura de Regulación Comercial solicitando la baja y argumentando motivos.	Ciudadano
2	Registra baja	Recibe oficio y registra la baja en el Padrón Comercial	Jefe de Regulación Comercial
3	Verifica	Acude a verificar el cierre de la Unidad Comercial	Jefe de Regulación Comercial
4	Verifica si se encuentra cerrado	Se encuentra cerrado Sí: Término No: Solicita al Ciudadano el cierre inmediato	Ciudadano
5	Realiza cierre de la Unidad	Realiza el cierre de la Unidad Comercial Sí: Pasa a la Actividad 3 No: Realiza el refrendo de la Unidad Comercial	Jefe de Regulación Comercial



 Chiautla La grandeza de su gente	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	46

7. PROCEDIMIENTO PARA PERMISO PARA EVENTOS PÚBLICOS

I. PROPOSITO

Regular la celebración de eventos públicos de concentración masiva, que se realicen en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, con fines de esparcimiento o convivencia

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los ciudadanos interesados en realizar algún Evento y/o Espectáculo Público dentro del Municipio de Chiautla.

III. RESPONSABILIDADES

A la Dirección de Desarrollo Económico Y Mejora Regulatoria encargada de otorgar el permiso.

Dirección Jurídica, encargada de otorgar el Visto Bueno para que el Ciudadano reciba el permiso.

Jefatura de Regulación Comercial encargada de verificar y controlar comercios el día del Evento

Seguridad Pública para apoyo

Protección Civil para Visto Bueno.

IV. INSUMOS

Oficio solicitando permiso.

Formato de solicitud para la expedición del permiso para eventos y/o espectáculos públicos.

Copia de Factura del pago de la aportación correspondiente.

Acuse del permiso firmado por el Ciudadano.

V. RESULTADOS

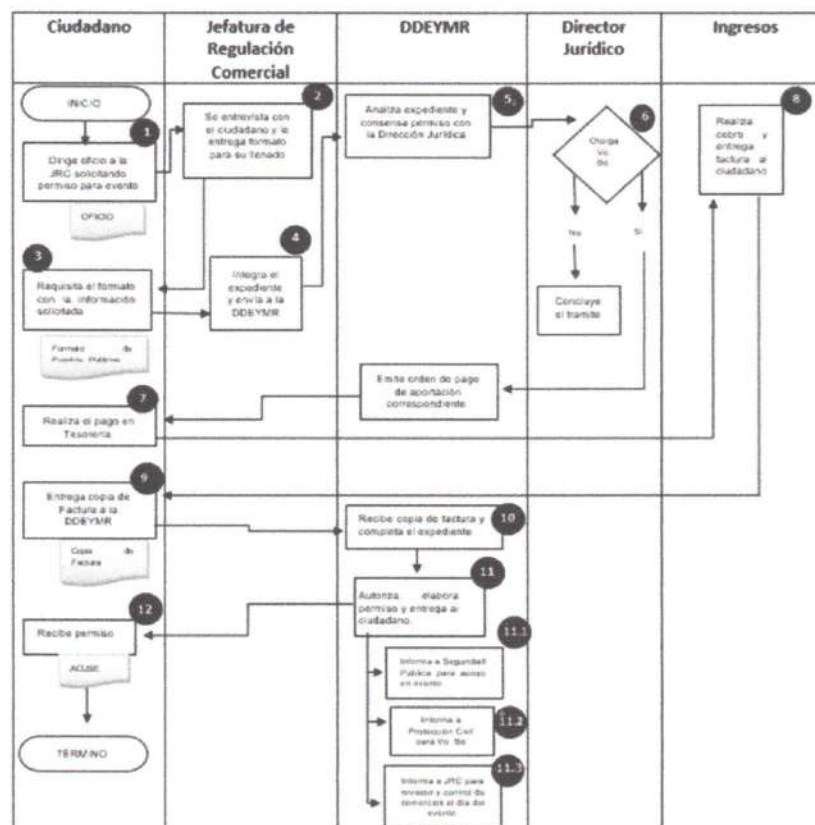
Eventos públicos seguros y regulados

VI. POLITICAS

Para otorgar el Permiso para Eventos y/o Espectáculos Públicos, el Ciudadano, deberá presentar oficio de solicitud y requisitar debidamente el formato.

 Chiautla La grandeza de su gente	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	47

VII. DIAGRAMA DE FLUJO





 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	48

VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Permiso para Eventos Públicos.

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Dirige oficio a la JRC solicitando permiso para evento	Ciudadano
2	Entrega de Formato	Se entrevista con el ciudadano y le entrega formato para su llenado.	Jefe de Regulación Comercial
3	Requisita Formato	Requisita el Formato de solicitud para la expedición del permiso para la realización de eventos y/o espectáculos públicos, con la información solicitada	Ciudadano
4	Integración del Expediente	Integra el expediente y envía a la DDEYMR	Jefe de Regulación Comercial
5	Analiza y Consensa permiso	Analiza expediente y consensa permiso con la Dirección Jurídica	DDEYMR
6	Otorga	Otorga el Visto Bueno. SI: Emite orden de Pago NO: Concluye el trámite	Director Jurídico
7	Pago	Realiza el pago en Tesorería	Ciudadano
8	Cobro y entrega de Factura	Realiza cobro correspondiente y entrega factura al Ciudadano.	Ingresos
9	Entrega copia	Entrega copia de Factura a la DDEYMR para expediente.	Ciudadano
10	Completa el expediente	Recibe copia de Factura y completa el expediente.	DDEYMR
11	Entrega Permiso	Autoriza, elabora permiso y entrega al Ciudadano.	DDEYMR
11.1	Informa	Informa a Seguridad Pública para apoyo en evento	DDEYMR

 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	49

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11.2	Informa	Informa a Protección Civil para que realice el Visto Bueno.	DDEYMR
11.3	Informa	Informa a JRC para revisión y control de comercios el día del evento	DDEYMR
12	Recibe permiso	Recibe permiso y firma acuse.	Ciudadano

IX. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato De Solicitud de para la expedición del permiso para la realización de eventos y/o espectáculos públicos

Chiautla
La grandeza de su gente

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

DATOS DEL TITULAR RESPONSABLE DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO

Nombre (Completo): _____

Domicilio: _____

Identificación (Cédula de Ciudadanía o INE): _____

DATOS DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO

Actividad: _____

Fecha: _____

Hora: _____

Lugar: _____

DECLARACIÓN (Original y copia para exhibir)

Yo, _____, titular de la actividad económica, declaro que la información proporcionada es verídica y que la actividad económica que se realiza es legal y conforme a la legislación aplicable.

Yo, _____, titular de la actividad económica, declaro que la información proporcionada es verídica y que la actividad económica que se realiza es legal y conforme a la legislación aplicable.

Chiautla
La grandeza de su gente

FORMATO DE SOLICITUD PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre (Completo): _____

Domicilio: _____

Identificación (Cédula de Ciudadanía o INE): _____

DECLARACIÓN DE LOCALIZACIÓN

Yo, _____, titular de la actividad económica, declaro que la información proporcionada es verídica y que la actividad económica que se realiza es legal y conforme a la legislación aplicable.

Yo, _____, titular de la actividad económica, declaro que la información proporcionada es verídica y que la actividad económica que se realiza es legal y conforme a la legislación aplicable.



 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEM/R/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	50

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD PARA LA EXPEDICIÓN DEL PERMISO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS		
Objetivo:		
Distribución y Destinatario:		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Titular del responsable del Espectáculo Público	Escribir correctamente la información: Nombre, denominación o razón social Domicilio para oír y recibir notificaciones en el territorio municipal Calle y número exterior Colonia Municipio Código Postal Teléfono Registro federal de Contribuyentes con <u>homoclave</u> .
2	Datos del Espectáculo Público	Escribir correctamente la información solicitada: Ubicación del lugar donde se celebrará el evento Domicilio Calle, número exterior Colonia Municipio Código postal Localidad Tipo de establecimiento Tipo de evento Aforo Precio localidad Inicia día y hora Finaliza día y hora
3	Requisitos	En original y copia para cotejo
4	Datos del representante legal	Escribir correctamente la información solicitada: Nombre Domicilio, calle y número exterior Colonia Municipio Código postal Teléfono Registro federal de Contribuyentes con <u>homoclave</u> .

 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEM/R/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	51

5	Croquis de localización	Indicar la localización del lugar en el que se pretende celebrar el espectáculo
6	Protesta	Escribir fecha y firma del contribuyente o representante legal.

8. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMEN DE GIRO

I. PROPOSITO

Regular las unidades económicas de alto impacto, específicamente las que tienen como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas al copeo o para consumo inmediato, así como rastros municipales.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica a todas las áreas administrativas que emiten su evaluación y aprobación según su normatividad.

III. RESPONSABILIDADES

A la dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria que expide el Dictamen.

Dirección de Desarrollo Urbano que expide la Licencia de Uso de Suelo y Cédula de Notificación.

Protección Civil que otorga Visto Bueno.

Ecología y Medio Ambiente que otorga Visto Bueno.

Dirección de Salud que otorga Visto Bueno.

Jurisdicción Sanitaria que realiza la evaluación correspondiente.



 Chiautla <i>La grandeza de su perfil</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	52

IV. INSUMOS

Identificación Oficial
Carta Poder (en caso de terceros)
Formato de Solicitud
Comprobante de Domicilio (Pago Predial)
Licencia de Uso de Suelo
Visto Bueno Protección Civil
Visto Bueno de Ecología y Medio Ambiente
Visto Bueno de la Dirección de Salud
Cédula informativa de Zonificación (correspondiente al giro)
Evaluación de la Jurisdicción Sanitaria (en caso que se requiera)

V. RESULTADOS

Unidades económicas de alto impacto cuya actividad principal es la venta de bebidas alcohólicas al copeo o para consumo inmediato, reguladas

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

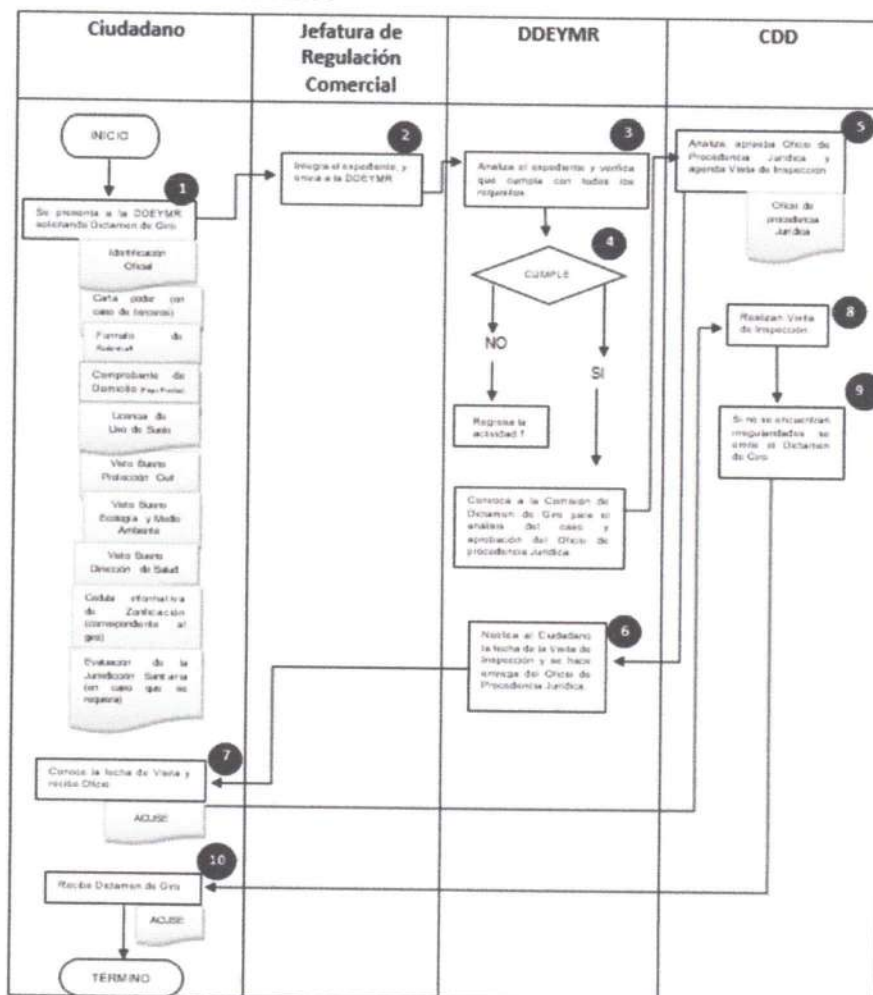
Apertura de Unidades Económicas

VII. POLÍTICAS

Para solicitar la expedición de Dictamen de Giro se debe contar con toda la documentación solicitada y la aprobación de todas las áreas administrativas en cuestión.

 Chiautla <i>La grandeza de su perfil</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	53

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO





	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	54

IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Dictamen de Giro

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Solicitud	Se presenta a la DDEYMR solicitando Dictamen de Giro	Ciudadano
2	Integra Expediente	Se integra el expediente y se envía a la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria	Jefatura de Regulación Comercial
3	Analiza	Analiza el expediente	DDEYMR
4	Verifica requisitos	Verifica si cumple con todos los requisitos SI: Convoa a la Comisión de Dictamen de Giro para el análisis del caso y aprobación del Oficio de procedencia Jurídica. NO: Regresa a la actividad 1	DDEYMR
5	Aprueba Oficio y Agenda Visita	Analiza, aprueba Oficio de Procedencia Jurídica y Agenda Visita de Inspección.	CDD
6	Notifica	Notifica al Ciudadano la fecha de la Visita de Inspección y entrega Oficio de Procedencia Jurídica.	CDD
7	Recibe Oficio	Conoce la fecha de Visita y se recibe Oficio	Ciudadano
8	Visita de Inspección	Realizan Visita de Inspección, según la fecha establecida	CDD
9	Emite Dictamen	Si no se encuentran irregularidades emiten el Dictamen de Giro	CDD
10	Recibe Dictamen	Recibe Dictamen de Giro	Ciudadano

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	55

X. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato De Solicitud de Dictamen de Giro

SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD

DATOS DEL PETICIONARIO PERSONA FÍSICA / PERSONA MORAL

NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA O PROYECTO: _____
NOMBRE SOCIAL DEL PROPIETARIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA O PROYECTO: _____

Nombre: _____ Apellido: _____
NOMBRE SOCIAL DEL PROPIETARIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA O PROYECTO: _____

DIRECCIÓN PARA DAR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____
TELÉFONO: _____ FAX: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
AUTORIZO LOS EXTRADOS DEL COMITÉ: SI / NO

DATOS DEL PERSONARIO PERSONA FÍSICA / PERSONA MORAL

SECTOR: INDUSTRIAL / COMERCIAL / SERVICIOS / MIXTO
ACTIVIDAD ECONÓMICA O GIRO COMPLEMENTARIO: _____
ACTIVIDAD ECONÓMICA O GIRO COMPLEMENTARIO: _____
DIRECCIÓN PARA DAR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: CALLE: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____
TELÉFONO: _____ FAX: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
AUTORIZO LOS EXTRADOS DEL COMITÉ: SI / NO

DATOS SOBRE EL PUESTO

CALLE: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____
TELÉFONO: _____ FAX: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
AUTORIZO LOS EXTRADOS DEL COMITÉ: SI / NO

DATOS SOBRE EL PUESTO

CALLE: _____ MUNICIPIO: _____ C.P.: _____
TELÉFONO: _____ FAX: _____
CORREO ELECTRÓNICO: _____
AUTORIZO LOS EXTRADOS DEL COMITÉ: SI / NO

SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO
DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA PRESENTE SOLICITUD

NOTIFICACIONES

Si, mi voluntad que cualquier tipo de información, notificación y/o aviso que realice en Comité Municipal de Dictamen de Giro, se efectúe a través de (del) dirección(es) de correo electrónico (registrado(s)) en el presente formato: SI / NO

ESTE APARTADO ES DE USO EXCLUSIVO DEL COMITÉ

1. COPIA INFORMATIVA DE NOTIFICACIÓN

En caso de que el uso de correo que corresponde al giro pretendido NO esté autorizado en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente, el solicitante deberá presentar algunas de las siguientes antecedentes:

ANTECEDENTES: LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN / USO DE CAMBIO DE SUELO / TERMINO DE OBRA O PLANOS AUTORIZADOS

2. COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL SOLICITANTE

SI PERSONA FÍSICA: CREDENCIAL PARA VOTAR VIGENTE / PASAPORTE / CÉDULA PROFESIONAL / CARTILLA MILITAR
SI PERSONA MORAL: ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL / IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

3. COPIA DE RECIBO PRECISAL A NOMBRE DEL PROPIETARIO

También podrá presentarse copia de la Manifiestación de Valor Catastral con pago vigente al año en curso

4. EN CASO DE QUE EL TITULAR LO REALICE UN TERCERO

Carta poder original, con firma y copias de identificación oficial del otorgante, aceptante y 2 testigos

5. EN CASO DE CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR, ACTUANDO O SUPERANDO DEL ESTABLECIMIENTO

Acreditar licencia de Funcionamiento o Copia Certificada o Acta de Extinto en Original
Copia del comprobante de pago de Derechos de Registro de Registro Alcobillo

6. EN CASO DE GIROS REGULADOS

PROTECCIÓN CIVIL: VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA UNIDADES ECONÓMICAS
MEDIO AMBIENTE: VISTO BUENO EN LA EMISIÓN DE RUIDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY
CERTIFICADO DE CONTROL DE FUERZA MOTRIZ VIGENTE, EMITIDO POR LA EMPRESA CON LICENCIA SANITARIA
REGULACIÓN DE CONTAMINACIÓN POR DESECHOS

7. EN CASO DE GIROS QUE REQUIERAN EVALUACIÓN DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA

Conforme lo establecido en la Ley de Conservación y Ordenamiento Comunal del Estado de México y Decreto Número 230 del 05 de Enero 2023

Al: Las disposiciones en materia de control y humo de tabaco, en términos 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
Al: Las condiciones de higiene y seguridad que establece el Reglamento de Control Sanitario de Producción y Servicios, y la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSE/2009, previas al proceso de producción, almacenamiento, distribución y consumo

Para solicitar la Evaluación de la Jurisdicción Sanitaria acudir en calle Juárez #445, San Mateo Pineda, Pinar del Río, ante el Banco Comunal, Teléfono 5500102040

El que suscribe, en mi carácter de () Petionario () Representante Legal del Petionario, bajo protesta de decir verdad, manifiesto que todos los datos declarados en el presente formato son verídicos y oportunos a derecho, por lo que en caso de que la autoridad realice un procedimiento de inspección, verificación o visita y de la misma resulte que he incurrido en falsedad, omisión, dolo o mala fe, acepto la cancelación del presente trámite y revocación de las autorizaciones recibidas, sin perjuicio de las sanciones aplicables. Así mismo, manifiesto que hago la presente solicitud ya que ostento la posesión del inmueble en el cual pretendo abrir el establecimiento mercantil en mi calidad de () Propietario () Alquilatario () Comodatario () Usufructuario () Donatario () Legatario () Intermediario () Albarista

De igual manera, declaro que he recibido de la autoridad municipal la información y asistencia necesaria para realizar cada uno de los trámites requeridos a fin de obtener las autorizaciones correspondientes por lo que no preciso mayor el acompañamiento de la misma, ni la firma de la misma de su cumplimiento.

LA PRESENTE SOLICITUD NO GARANTIZA LA AUTORIZACIÓN, APERTURA NI OPERACIÓN DEL NEGOCIO.

LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN FOTOCOPIA DEBERÁN SER LEGIBLES

NOMBRE Y FIRMA DEL PETICIONARIO

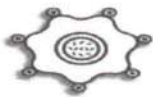


	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEM/R/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	56

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO		
Objetivo: Recopilar datos de primordial interés para emitir el Dictamen.		
Distribución y Destinatario: Al Comité de Dictamen de Giro		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del Peticionario	Persona física / Persona moral (marcar el inciso correcto) Escribir correctamente la siguiente información: Nombre completo del Propietario o representante legal de la Unidad Económica o proyecto como aparece en documento de identificación. Razón social del propietario de la Unidad Económica o proyecto. Domicilio para oír y recibir notificaciones, especificando calle, número, colonia, municipio, teléfono y correo electrónico.
2	Datos de Peticionario	Persona Física / Persona moral (marcar el inciso correcto) Seleccionar los incisos correctos y escribir correctamente la información solicitada: Sector (seleccionar inciso correcto) Actividad Económica o Giro Preponderante Actividad Económica o Giro Complementario Domicilio para oír o recibir notificaciones. (escribir calle y número) Inversión. (Seleccionar inciso) Monto: escribir el monto aproximado. Tamaño de la empresa por número de empleados (seleccionar inciso) Empleos existentes Empleos por generar Horario de trabajo (días) Horario: apertura y cierre Aforo: número de personas.
3	Datos sobre el predio	Escribir correctamente la información solicitada: Calle Número interior Número exterior

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEM/R/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	57

		Local Colonia Municipio Código Postal Entre calle y calle Teléfono Clave Catastral Superficie del Predio Superficie Total Construida Superficie ocupada construida Superficie ocupada sin construir Áreas verdes o recreativas Cajones de estacionamiento Observaciones
4	Notificaciones	Seleccionar inciso: SI (☐) NO (☐)
5	Cédula informativa de Zonificación	Marcar el inciso del antecedente que se presentará en caso de que el Uso de Suelo no este autorizado en el Plan Municipal Vigente.
6	Copia de Identificación Oficial del Solicitante	Marcar el inciso de la Documentación que presentara como Identificación Oficial en caso de ser Persona Física o Persona Moral
7	Copia de Recibo predial a nombre del Propietario	Marcar el inciso en caso de que se presente copia de la Manifestación de valor catastral con pago vigente.
8	En caso de que el trámite lo realice un tercero	Presentar carta poder original con firmas y copias de identificación oficial del otorgante, aceptante y 2 testigos.
9	En caso de cambio de nombre del titular, actividad o superficie del establecimiento	Anexar Licencia de Funcionamiento, copia Certificada o Acta de extravío en original Copia del último pago de Derechos de refrendo de Bebidas Alcohólicas. (Marcar inciso cuando se cuente con la documentación)
10	En caso de giros regulados	Marcar los incisos si ya se cuentan con la documentación solicitada.



 Chiautla <i>La grandeza de su perfil</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	58

11	En caso de giros que requieran evaluación de la jurisdicción sanitaria	Seleccionar incisos referentes a 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.
12	Protesta	Marcar los incisos correctos según el caso.
13	Nombre y firma del peticionario	Nombre completo y firma del Peticionario

 Chiautla <i>La grandeza de su perfil</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	59

9. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICACIÓN A UNIDADES ECONÓMICAS

I. PROPÓSITO

Verificar el cumplimiento normativo de las unidades económicas

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para todas aquellas unidades económicas de bajo, mediano y alto impacto.

III. RESPONSABILIDADES

El jefe de Regulación Comercial, quien es el encargado de realizar dichas Verificaciones y de mantener actualizado el Padrón Municipal.

IV. RESULTADOS

Establecimientos debidamente regulados y en cumplimiento de la normativa aplicable.

V. POLÍTICAS

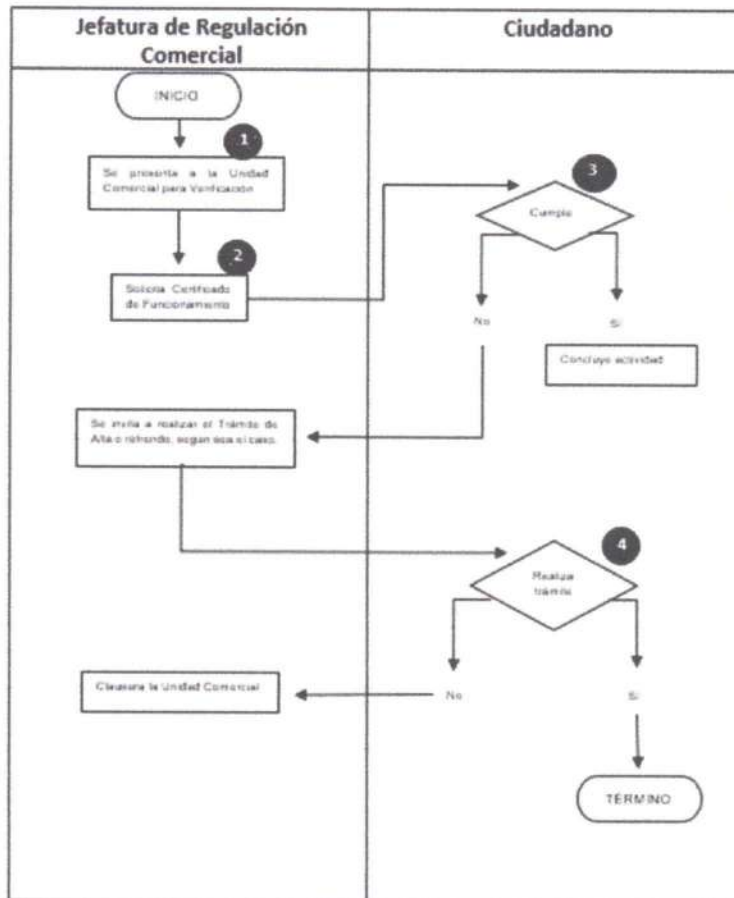
Para verificar una Unidad Económica el Jefe de Regulación Comercial se deberá presentar con identificación que lo acredite como Servidor Público acreditado para realizar Inspecciones y Verificaciones.

El Ciudadano deberá presentar su Certificado de Funcionamiento, en caso de contar con el.



 Chiautla La grandeza de su gente	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	60

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

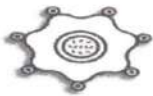


 Chiautla La grandeza de su gente	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERIOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	61

VII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Permiso para Eventos Públicos

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se presenta para Verificación	Se presenta a la Unidad Comercial para verificación	Jefe de Regulación Comercial
2	Solicita Certificado	Solicita Certificado de Funcionamiento	Jefe de Regulación Comercial
3	Cumple	Cumple No: se invita al Ciudadano a realizar el trámite de alta o refrendo según sea el caso. Si: Concluye actividad	Ciudadano
4	Realiza Trámite	Realiza el Trámite correspondiente No: Se realizan tres visitas de Verificación, si no cumple con el trámite solicitado se procede a la clausura de la Unidad Comercial. Si: Termina el proceso.	Ciudadano



[Handwritten signatures and notes on the right margin]

 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	62

10. PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A QUEJA CIUDADANA

I. PROPOSITO

Atender con eficacia a los Ciudadanos que con fundamento presenten una queja presidida por alguna Unidad Comercial del Municipio de Chiautla, y que genere alguna falta al orden.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para todos los Ciudadanos habitantes del Municipio de Chiautla que deseen presentar alguna queja y/o inconformidad.

III. RESPONSABILIDADES

Al jefe de Regulación Comercial quien es el que se encarga de atender y realizar el proceso de atención a quejas.

IV. INSUMOS

Oficio presentado por el Ciudadano, donde se detalla la situación

V. RESULTADOS

Oportuna atención a ciudadanos afectados o inconformes al respecto de alguna unidad comercial

VI. INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

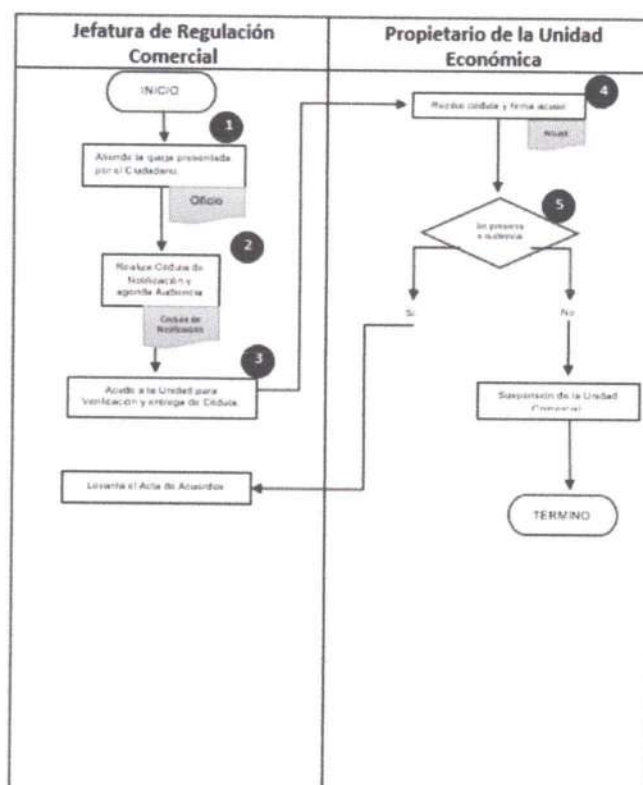
Verificación de Unidades Económicas

VII. POLÍTICAS

Para atender la Queja Ciudadana, el solicitante deberá presentar como mínimo el oficio solicitado, argumentando los motivos de la queja y presentando (si es posible) evidencia para su cotejo.

 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	63

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



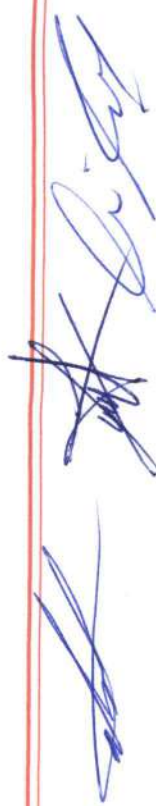


 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	64

IX. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Atención a Queja Ciudadana

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Atiende queja	Atiende la queja presentada por el Ciudadano por medio de oficio donde detalla la situación y si le es posible, presenta evidencia para cotejo.	Jefe de Regulación Comercial
2	Realiza cédula y agenda audiencia	Realiza Cédula de notificación y agenda audiencia.	Jefe de Regulación Comercial
3	Verificación y entrega de cédula	Acude a la unidad para verificación y entrega de Cédula	Jefe de Regulación Comercial
4	Recibe Cédula	Recibe Cédula y firma acuse	Propietario de la Unidad Comercial
5	Se presenta a audiencia	Se presenta a audiencia: Si: levanta el acta de acuerdos No: se suspende la Unidad comercial. Se realizan tres visitas antes de la suspensión de la Unidad.	Propietario de la Unidad Comercial



 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	65

11. PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA.

I. PROPÓSITO

Implementar y proponer sistemas para contribuir a la simplificación y prestación eficiente y eficaz de los servicios prestados por el área en cuestión.

II. NORMAS DE OPERACIÓN

Aplica para los integrantes de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria y a la Jefatura de Regulación Comercial dependiente de la misma.

III. RESPONSABILIDADES

Simplificar los procesos de los Servicios prestados a la Ciudadanía

IV. INSUMOS

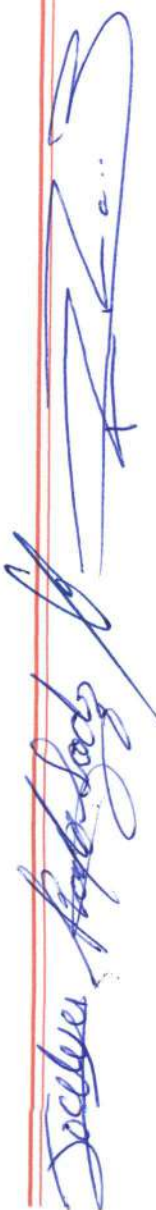
Acta de instalación del Comité Interno de la Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria.

V. RESULTADOS

Cumplimiento a la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

VI. POLÍTICAS

Para formar parte del Comité Interno, el Servidor Público, deberá ser participante de la Dirección en cuestión y/o Jefaturas que estén a cargo de la misma.

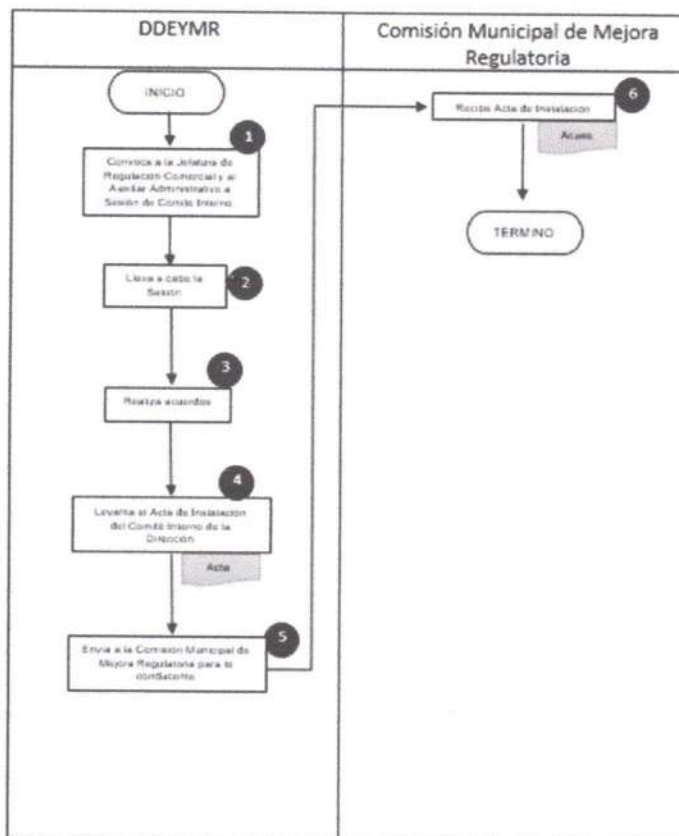




[Handwritten signature]

 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	66

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



 Chiautla <i>La grandeza de su gente</i>	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
		Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	67

VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Operativo

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Convoca	Convoca a la Jefatura de Regulación Comercial y al Auxiliar Administrativo del área a Sesión del Comité Interno.	DDEYMR
2	Sesión	Lleva a cabo la sesión	DDEYMR
3	Acuerdos	Realiza acuerdos	DDEYMR
4	Levanta Acta	Levanta el Acta de Instalación del Comité Interno de la Dirección	DDEYMR
5	Envía	Envía a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para lo conducente	DDEYMR
6	Recibe Acta	Recibe acta de Instalación firmando de acuse.	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria



[Signature]



11

N

11

[Handwritten signature]

Archer

e 44



Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	70

VIII. DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: Integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria

No.	SECUENCIA DE ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Convoca	Convoca a todas las áreas administrativas a Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	DDEYMR
2	Sesión	Lleva a cabo la sesión	DDEYMR
3	Acuerdos	Analiza puntos ordinarios	DDEYMR
4	Levanta Acta	Levanta el Acta de la Comisión	DDEYMR
5	Envía	Envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para Visto Bueno	DDEYMR
6	Recibe Acta	Recibe acta de Integración.	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
7	Aprueba	Aprueba Visto Bueno: No: envía a la Dirección para corrección. Sí: Envía a la Dirección para su publicación.	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
8	Realiza correcciones	Realiza las correcciones necesarias y pasa a la actividad 9	DDEYMR
9	Solicita Publicación	Recibe y solicita al área de Comunicación Social su publicación en la Página Oficial	DDEYMR
10	Publica	Publica el Acta en la Página Oficial	Comunicación Social.

	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MEJORA REGULATORIA	Clave de identificación: N00/CHI/DDEMR/MPI/23	
		Versión: Tercera	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS	Fecha de elaboración:	Febrero 2023
		Página:	71

GLOSARIO

DDEYMR: Dirección de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria

Tasa de desempleo: se refiere a las personas en edad laboral que no tienen empleo, que están dispuestas a trabajar, y que han realizado acciones específicas para encontrar empleo.

Bolsa de trabajo: Una bolsa de empleo o bolsa de trabajo es un espacio en el cual se registran una serie de ofertas laborales, y a su vez las personas que buscan empleo pueden inscribirse en el mismo espacio mismo espacio acreditando el cumplimiento de requisitos para una bolsa de empleo concreta

Curriculum VITAE: expresión clara y concisa de informaciones sobre datos personales, formación y experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo

CDD: Comisión de Dictamen de Giro

VALIDACIÓN

MARICELA MELO ROJAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

LIC. JESÚS EDUARDO ROMÁN SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA,
ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-
2024.



6. PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

En atención al punto número seis, en uso de la voz la Presidente Municipal Constitucional Maricela Melo Rojas, comenta a los presentes que, acorde a la política pública de esta administración, se ha actualizado el Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Comunicación Social, esto para mejorar las funciones que la misma realiza en las actividades propias del ayuntamiento.

Acto seguido, una vez que ha sido expuesto, analizado y discutido el punto, la C. Maricela Melo Rojas Presidenta Municipal Constitucional, pregunta a los presentes, si están a favor o en contra del mismo, por lo que el Secretario del Ayuntamiento, atendiendo la instrucción de la Presidenta Municipal Constitucional, procede a solicitar levantar la mano si están de acuerdo con lo antes expuesto, por lo que todos los integrantes del Cabildo se manifiestan a favor de su aprobación, haciéndose constar en el siguiente:

ACUERDO 025/2023

Por Unanimidad de Votos el Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, aprueba la Actualización del Manual de Procedimientos Internos de la Dirección de Comunicación Social, administración 2022-2024.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

Administración 2022 - 2024

Lic. Karla Aketzali Portillo Espinosa
Titular de Comunicación Social.

Lic. Cristopher Dione Monroy Castañeda
Auxiliar de Comunicación Social.





 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda	
		Marzo 2023	Página 1 de 12

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN
SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE
COMUNICACIÓN SOCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA, ESTADO DE
MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024.

Presidencia Municipal:

- **Maricela Melo Rojas**
Presidenta Municipal del H. Ayuntamiento de Chiautla, Estado de
México, Administración 2022-2024.

Personas que conforma la Dirección de Comunicación Social:

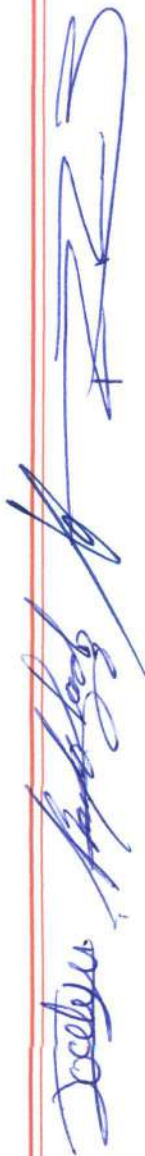
- **Lic. Karla Aketzali Portillo Espinosa**
Titular de la Dirección de Comunicación Social.
- **Lic. Cristopher Dione Monroy Castañeda**
Auxiliar de Comunicación Social.

Chiautla, Estado de México, Marzo del 2023
Clave de identificación: CHI/DCS/MPI/2023
Versión: Segunda

 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda	
		Marzo 2023	Página 2 de 12

ÍNDICE

Introducción	3
Marco Jurídico	4
Objetivos.....	5
Alcance	6
PROCEDIMIENTOS	7
1. Atención publicitaria:	7
• Propósito:	7
• Normas de operación:.....	7
Diagrama de flujo.....	8
Descripción del procedimiento	9
Glosario.....	10
Cambios a esta versión.....	12
Validación	12





 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 3 de 12

Introducción

La Unidad de Comunicación Social ejecutará estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, y coordinación de tecnologías de la información y comunicación social para la realización de ruedas de prensa y comunicados oficiales.

Cumplirá la cabalidad con las funciones elementales de difusión y relaciones públicas, por ello, este Gobierno Municipal irrestrictamente está vinculado a la sociedad y mantener informada a la ciudadanía del quehacer gubernamental. Fundamentalmente dar vigencia a un ejercicio legal de transparencia con el pueblo a quien servimos.

Esta dirección mantiene una estrecha y constante relación con los medios de comunicación impresos, electrónicos y auditivos, con quienes puede, en la medida de la disponibilidad presupuestal y análisis previo, pactar convenios de difusión y/o contratar espacios de publicidad físicos y medios digitales que son gratuitos.

Todo comunicado que sea emitido por la H. Dirección de Comunicación Social deberá tener la aprobación de la Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla Maricela Melo Rojas Administración 2022 – 2024. Esto con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, cuidar y denotar la imagen de la Presidenta Municipal, así como fomentar la identidad del Municipio.

El Manual está integrado por su marco jurídico, los objetivos de la Dirección, normas de operación, el alcance y sus procedimientos; cada procedimiento está integrado por su propósito, normas de operación, diagrama de flujo y descripción y secuencia de actividades. Como parte final del manual se incluyen los documentos de referencia el glosario.

 Chiautla La grandeza de su gente	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA		Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 4 de 12

Marco Jurídico

ORDENAMIENTO	TÍTULOS, CAPÍTULOS, ARTÍCULOS, INCISOS
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y sus Municipios.	SECCIÓN VI De los ayuntamientos
	• Artículos 45 y todas sus fracciones.
Bando Municipal de Chiautla 2023	CAPÍTULO XXIII Dirección de comunicación social y atribuciones.
	• Artículo 126 y todas sus fracciones.



	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda Marzo 2023	Página 5 de 12

Objetivos

Convertir a la dirección de comunicación social en una verdadera y moderna fuente de información creíble, oportuna, veraz del quehacer del gobierno municipal.

Además de utilizar y explotar redes al máximo como Facebook y YouTube para potenciar la información. Estas herramientas nos permiten llegar a un perfil de mercado muy identificado, logrando incentivar el interés de los jóvenes y ciudadanos del Municipio.

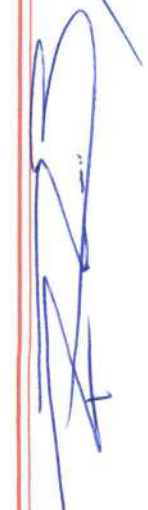
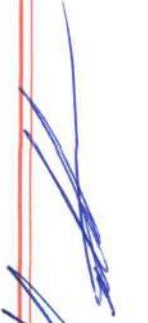
La coordinación de tecnologías de la información y comunicación social es fundamental para el desarrollo del crecimiento de esta dirección por su rapidez de manera directa y oportunas para la promoción de la información, por ello difundir a través de los distintos medios de comunicación, las obras, acciones, planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal, así como fomentar y mantener las relaciones con las instituciones, asociaciones, entidades públicas y privadas, instituciones civiles, actores sociales y políticos del Municipio.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda Marzo 2023	Página 6 de 12

Alcance

Generar en los diferentes departamentos a que tengan desplegada una agenda de jornada de trabajo que permita hacer notar a la ciudadanía el trabajo del gobierno en materia de servicios públicos, salud, educación, obra, deporte, cultura, ambiente entro otros y hacer llegar las imágenes e información a este departamento para su publicación e información, de esta forma tendremos en el día a día informada a la ciudadanía.

Con las estrategias de comunicación pública y fortalecimiento de la imagen institucional, mantendremos el contacto con los medios de comunicación, así mismo el fortalecimiento de la difusión en las redes sociales.





	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 7 de 12

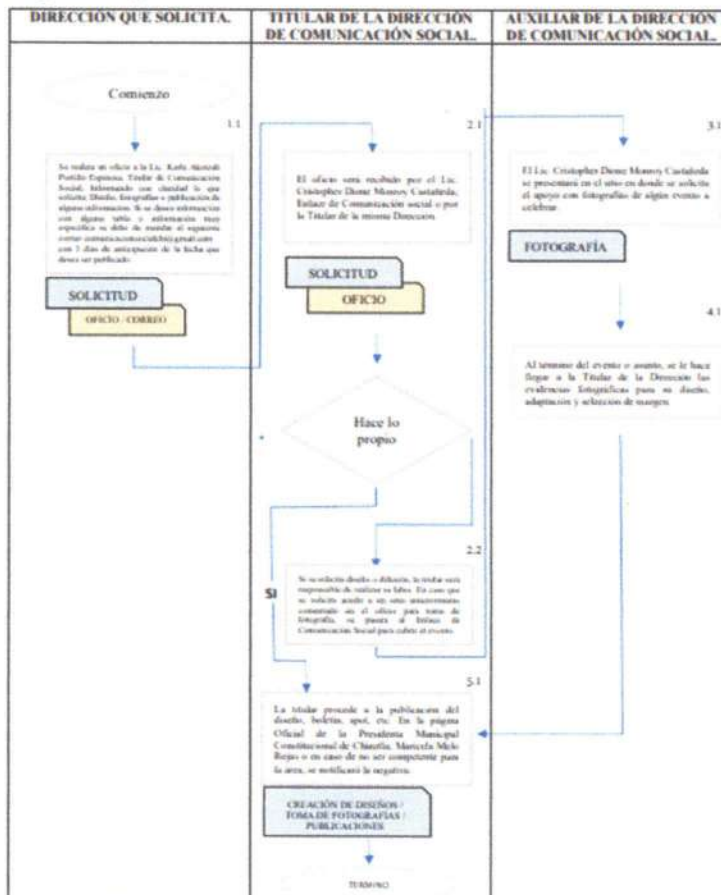
PROCEDIMIENTOS

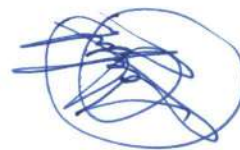
1. Atención publicitaria:

- Propósito: Homologar la imagen institucional apegado al manual de identidad, mismo que marca los lineamientos en cuestión de diseño, con ellos convocatorias, redes sociales, papelería, bocetos, dummies, boletines de prensa, escenografía, libros, revistas, etc. Contando con un diseño atractivo, de calidad y cumpliendo la labor de informar y/o persuadir.
- Normas de operación:
 - a) Toda dirección dentro del H. Ayuntamiento de Chiautla tendrá el derecho de solicitar apoyo a la Dirección de Comunicación Social para crear algún medio de informativo de índole visual, fotográfico o gráfico.
 - b) La Titular de la Dirección de Comunicación Social atenderá personalmente al personal de las áreas administrativas para brindarle el apoyo de manera rápida y eficaz.
 - c) La Titular de la Dirección de Comunicación Social o el personal correspondiente, realizará los bocetos a los asuntos que se le pidió, emitirá una respuesta y aprobación del mismo.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
		Versión: Segunda Marzo 2023	Página 8 de 12

Diagrama de flujo





	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda Marzo 2023	Página 9 de 12

Descripción del procedimiento

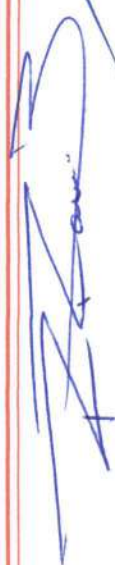
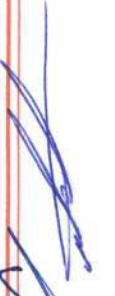
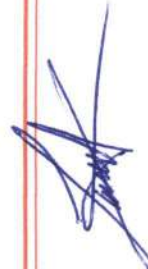
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Envío de solicitud	1.1 Se hace la solicitud a la Titular de Comunicación Social por medio de un oficio con su respectivos acuses e información adicional al correo de la Dirección anteriormente proporcionado.	Dirección que solicita.
2. Aceptación de la solicitud.	2.1 El oficio es recibido por la dirección; dando el visto bueno, si es en materia de la dirección. ¿Se atiende directamente? SI: Siempre y cuando sea de nuestra competencia. NO: Cuando está fuera de nuestras obligaciones o atribuciones se procede al punto 5.1 2.2 Se retornará la petición al enlace, si este necesita fotografía de algún evento.	Titular de Comunicación Social.
3. Análisis de la solicitud.	3.1 El enlace está al tanto de la solicitud para realizar la actividad de manera adecuada, eficiente y satisfactoria.	Enlace de Comunicación Social.
4. Creación de respuesta	4.1 Se toma en cuenta la adaptación fotográfica, diseño, publicaciones, evento y medio de difusión.	Enlace de Comunicación Social.
5. Emite opinión de la dirección.	5.1 La Titular de Comunicación Social crea el diseño final y hace la publicación en la página oficial de Facebook de la Presidenta Municipal Constitucional de Chiautla; Maricela Melo Rojas. FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Titular de Comunicación Social.
FORMATOS		

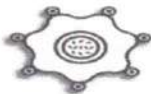
	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTEROS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda Marzo 2023	Página 10 de 12

FORMATO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CLAVE DE IDENTIFICACIÓN
N/A	N/A	N/A	N/A

Glosario

- Comunicación: Transmisión de señales mediante un código común al emisor y al receptor.
- TIC'S: Son todas las herramientas y soluciones tecnológicas que permiten eficiente, ordenar y procesar la información y las comunicaciones de cualquier tipo de persona, empresa u organización en pro de la eficiencia y la agilidad.
- Publicidad: Conjunto de estrategias orientadas a dar a conocer productos y servicios a la sociedad.
- Redes Sociales: Estructuras formadas en Internet por personas u organizaciones que se conectan a partir de intereses o valores comunes.
- Bocetos: Esquema o proyecto que contiene solamente los rasgos principales de una obra artística o técnica.
- Dummies: Serie de libros de aprendizaje que tienen como objetivo presentar guías sencillas para lectores nuevos en diversos temas.
- Boletines de prensa: Comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés.
- Spot: Espacio dedicado a la publicidad que puede aparecer en los medios de comunicación visual como lo son la televisión y el cine, el spot se encuentra compuesto tanto por una parte visual y la otra auditiva.
- Enlace: los medios informativos, entre otras cosas, constituyen el único enlace constante entre el ciudadano y los centros de decisión política.
- Social: Social alude a lo perteneciente o lo relativo a la sociedad que son un grupo de personas que comparten una misma cultura que interactúan entre sí para conformar una comunidad.
- Diseño: Actividad creativa que tiene por fin proyectar objetos que sean útiles y estéticos.





	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda Marzo 2023	Página 11 de 12

- Fotografía: Técnica de obtención de imágenes por la acción química de la luz sobre una superficie con unas características determinadas.
- Evento: Suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.
- Internet: Es una red de computadoras interconectadas a nivel mundial en forma de tela de araña.
- Información: Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno o ente.
- Difusión: Es la acción y efecto de difundir (propagar, divulgar o esparcir).
- Facebook: Es una red social que fue creada para poder mantener en contacto a personas, y que éstos pudieran compartir información, noticias y contenidos audiovisuales con sus propios amigos y familiares.

	AYUNTAMIENTO DE CHIAUTLA	Clave de identificación: CHI / DCS / MPI / 2023	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Versión: Segunda Marzo 2023	Página 12 de 12

Cambios a esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
SEGUNDA	MARZO 2023	MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Validación

Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal
Constitucional de Chiautla
Administración 2022 – 2024

Jesús Eduardo Román
Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
Administración 2022 - 2024



7. ASUNTOS GENERALES.

No habiendo asuntos generales que hacer constar y en vista que la orden del día se ha agotado conforme se aprobó, la C. Maricela Melo Rojas, en su carácter de Presidenta Municipal Constitucional, declara la clausura de la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Chiautla, Estado de México, Administración 2022-2024, siendo las nueve horas con ocho minutos del día de su fecha.



Maricela Melo Rojas
Presidenta Municipal Constitucional



Rigoberto Bernabé Ramos González
Síndico Municipal



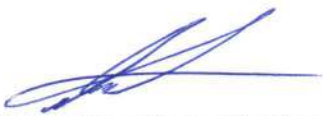
Carolina Aceves Bojorges
Primera Regidora



Raymundo Sánchez Buendía
Segundo Regidor



Leydi Alin Peralta Arellano
Tercera Regidor



Francisco Javier Rivera Medina
Cuarto regidor



Jonathan Fernando Cerón Roldan
Quinto Regidor



Wendy Jocelyn Reyes Vázquez
Sexta Regidora



María Rita Salas Arellano
Séptima regidora

Con fundamento en los artículos 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el suscrito Secretario del Ayuntamiento levantó la presente acta para hacer constar la Quincuagésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del día veinticuatro de marzo del año dos mil veintitrés.



Lic. Jesús Eduardo Román Sánchez
Secretario del Ayuntamiento de Chiautla,
Estado de México, Administración 2022-2024