






Fecha de elaboración Octubre 2016

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
 _____ Lic. David Magaña Argote Director de Desarrollo Económico	 _____ Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinación de Información	 _____ Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional



**Dirección de Desarrollo Económico**

**INDICE**

**INTRODUCCION..... 8**

**Objetivos del Manual..... 9**

**Marco Jurídico..... 10**

**Misión y Visión ..... 11**

**1. PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA..... 12**

**1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO..... 12**

**1.2 ALCANCE ..... 12**

**1.3 REFERENCIA..... 12**

**1.4 RESPONSABILIDADES ..... 13**

**1.5 DEFINICIONES ..... 13**

**1.6 MÉTODO DE TRABAJO..... 14**

        Políticas y Lineamientos..... 14

        DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ..... 15

        DIAGRAMA DE FLUJO ..... 16

**2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO ..... 17**

**2.2 ALCANCE ..... 17**

**2.3 REFERENCIAS ..... 17**

**2.4 RESPONSABILIDADES ..... 17**

**2.5 DEFINICIONES ..... 18**

**2.6 MÉTODO DE TRABAJO..... 19**

        POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:..... 19

        DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ..... 20

        DIAGRAMA DE FLUJO ..... 21

**3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO ..... 22**

**3.2 ALCANCE ..... 22**



**Dirección de Desarrollo Económico**

<b>3.3 REFERENCIAS</b> .....	22
<b>3.4 RESPONSABILIDADES</b> .....	23
<b>3.5 DEFINICIONES</b> .....	23
<b>3.6 MÉTODO DE TRABAJO</b> .....	24
Políticas y lineamientos:.....	24
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	25
DIAGRAMA DE FLUJO .....	26
<b>4. PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DE FINANCIAMIENTO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.</b> .....	27
<b>4.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	27
<b>4.2 ALCANCE</b> .....	27
<b>4.3 REFERENCIAS</b> .....	27
<b>4.4 RESPONSABILIDADES</b> .....	28
<b>4.5 DEFINICIONES</b> .....	28
<b>4.6 MÉTODO DE TRABAJO</b> .....	29
Políticas y lineamientos:.....	29
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	30
DIAGRAMA DE FLUJO .....	31
<b>5. PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL</b> .....	32
<b>5.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	32
<b>5.2 ALCANCE</b> .....	32
<b>5.3 REFERENCIA</b> .....	32
<b>5.4 RESPONSABILIDADES</b> .....	32
<b>5.5 DEFINICIONES</b> .....	32
<b>5.6 METODOS DE TRABAJO</b> .....	32
Políticas y lineamientos .....	32
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	33
DIAGRAMA DE FLUJO .....	35



**Dirección de Desarrollo Económico**

<b>6. PROCEDIMIENTO</b> .....	37
<b>DICTAMEN DE FACTIBILIDAD COMERCIAL AUTOMOTRIZ</b> .....	37
<b>6.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	37
<b>6.2 ALCANCE</b> .....	37
<b>6.3 REFERENCIA</b> .....	37
<b>6.4 RESPONSABILIDADES</b> .....	37
<b>6.5 DEFINICIONES</b> .....	37
<b>CAE</b> Centro de Atención Empresarial.....	37
<b>6.6 MÉTODOS DE TRABAJO</b> .....	37
<b>POLITICAS Y LINEAMIENTOS:</b> .....	37
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	38
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	39
<b>7. PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE</b> .....	39
<b>7.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	40
<b>7.2 ALCANCE</b> .....	40
<b>7.3 REFERENCIA</b> .....	40
<b>7.4 RESPONSABILIDADES</b> .....	40
<b>7.5 DEFINICIONES</b> .....	40
<b>7.6 MÉTODOS DE TRABAJO</b> .....	40
<b>Políticas y lineamientos</b> .....	40
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	41
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	42
<b>8. PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA</b> .....	42
<b>8.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO</b> .....	43
<b>8.2 ALCANCE</b> .....	43
<b>8.3 REFERENCIA</b> .....	43
<b>8.4 RESPONSABILIDADES</b> .....	43
<b>8.5 DEFINICIONES</b> .....	43
<b>8.6 MÉTODOS DE TRABAJO</b> .....	43



**Dirección de Desarrollo Económico**

Políticas y lineamientos .....	43
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	44
DIAGRAMA DE FLUJO .....	45
<b>9. PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA .....</b>	<b>45</b>
<b>9.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>46</b>
<b>9.2 ALCANCE .....</b>	<b>46</b>
<b>9.3 REFERENCIA.....</b>	<b>46</b>
<b>9.4 RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>46</b>
<b>9.5 DEFINICIONES .....</b>	<b>46</b>
Políticas y lineamientos .....	46
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	47
DIAGRAMA DE FLUJO .....	48
<b>10.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>49</b>
<b>10.2 ALCANCE .....</b>	<b>49</b>
<b>10.3 REFERENCIA .....</b>	<b>49</b>
<b>10.4 RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>50</b>
<b>10.5 DEFINICIONES .....</b>	<b>51</b>
<b>10.6 METODO DE TRABAJO .....</b>	<b>51</b>
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES .....	52
DIAGRAMA DE FLUJO .....	54
<b>11. PROCEDIMIENTO REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS). .....</b>	<b>55</b>
<b>11.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>55</b>
<b>11.2 ALCANCE .....</b>	<b>55</b>
<b>11.3 REFERENCIAS .....</b>	<b>55</b>
<b>11.4 RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>55</b>
<b>11.5 DEFINICIONES .....</b>	<b>55</b>
<b>REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. ....</b>	<b>55</b>
<b>11.6 MÉTODOS DE TRABAJO .....</b>	<b>55</b>



Dirección de Desarrollo Económico

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ..... 55**

**DIAGRAMA DE FLUJO ..... 57**

**12.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO ..... 59**

**12.2 ALCANCE ..... 59**

**12.3 REFERENCIAS ..... 59**

    Será operado y administrado por La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, conforme a lo que establecen los artículos 35, 37 y 38 de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México Y Municipios..... 59

**12.4 RESPONSABILIDADES ..... 59**

**12.5 DEFINICIONES ..... 59**

**REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. .... 59**

**CATÁLOGO: Lista o relación ordenada con algún criterio de libros, documentos, monedas, objetos en venta, etc., de una persona, empresa o institución, que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés. .... 59**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ..... 59**

**DIAGRAMA DE FLUJO ..... 60**

**13. PROCEDIMIENTO FERIA DE ABASTO Y ARTESANOS ..... 61**

**13.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO ..... 62**

**13.2 ALCANCE ..... 62**

**13.3 REFERENCIA..... 62**

**13.4 RESPONSABILIDADES ..... 62**

**13.5 DEFINICIONES ..... 62**

**13.6 MÉTODOS DE TRABAJO ..... 63**

    Políticas y lineamientos ..... 63

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ..... 64**

**DIAGRAMA DE FLUJO ..... 65**

**14.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO ..... 66**

**14.2 ALCANCE ..... 66**

**14.3 REFERENCIA..... 66**

**14.4 RESPONSABILIDADES ..... 66**



**Dirección de Desarrollo Económico**

<b>14.5 DEFINICIONES .....</b>	<b>67</b>
<b>15. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DIRECTA OFICINA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO.....</b>	<b>70</b>
<b>15.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO. ....</b>	<b>70</b>
<b>15.2 ALCANCE .....</b>	<b>70</b>
<b>15.3 REFERENCIA.....</b>	<b>70</b>
<b>15.4 RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>71</b>
<b>15.5 DEFINICIONES .....</b>	<b>71</b>
<b>16. PROCEDIMIENTO ECATEPEC ES NUESTRA CASA .....</b>	<b>74</b>
<b>16.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>75</b>
<b>16.2 ALCANCE .....</b>	<b>75</b>
<b>16.3 REFERENCIA.....</b>	<b>75</b>
<b>16.4 RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>75</b>
<b>16.5 DEFINICIONES .....</b>	<b>76</b>
<b>17. PROCEDIMIENTO FERIAS.....</b>	<b>78</b>
<b>17.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>79</b>
<b>17.2 ALCANCE .....</b>	<b>79</b>
<b>17.3 REFERENCIA.....</b>	<b>79</b>
<b>17.4 RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>79</b>
<b>17.5 DEFINICIONES .....</b>	<b>79</b>
<b>18. PROCEDIMIENTO JORNADAS.....</b>	<b>82</b>
<b>18.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>82</b>
<b>18.2 ALCANCE .....</b>	<b>82</b>
<b>18.3 REFERENCIA.....</b>	<b>82</b>
<b>18.4 RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>82</b>
<b>18.5 DEFINICIONES .....</b>	<b>83</b>



## INTRODUCCION

Desarrollo Económico significa: la capacidad de producir y obtener riqueza, el desarrollo está ligado al sustento y la expansión económica de modo tal que garantice el bienestar, se mantenga la prosperidad y satisfaga las necesidades personales o sociales.

El presente manual busca contar con una guía que les permita a los servidores públicos el poder realizar su actividad con una directriz unificada con respecto a sus actividades.

Sin embargo, es importante la actualización constante y ser no solo eficientes, sino también eficaces en su finalidad.

Que cada persona, empresa y ente público encuentren respuesta favorable a sus necesidades, para la realización de sus trámites, adquisición de productos básicos, jornadas de abasto, jornadas de empleo, producción artesanal, expos y para los que visitan nuestro municipio.

Así que la elaboración de este manual tiene por objeto estandarizar cada una de las actividades desarrolladas por esta Dirección de Desarrollo Económico para su correcta aplicación.

Considerando sus diferentes áreas con sus respectivas obligaciones y atribuciones, desarrolladas de forma sistemática.





## Objetivos del Manual

El presente manual tiene como finalidad mostrar a través del organigrama los procedimientos mínimos requeridos para la realización diaria de las actividades y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Económico a través de sus Subdirecciones y departamentos.

Contar con una herramienta técnico-administrativa que regule la realización de los procedimientos de manera unificada en su contenido y presentación que permita optimizar el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico y el funcionamiento con las demás dependencias de la Administración Pública, Privada y Ciudadana con las que mantiene su vínculo administrativo.

Es importante contar con una guía que pueda ser consultada por el personal adscrito, para que cada uno realice sus actividades siguiendo un orden común.

Esto le permitirá conocer el correcto funcionamiento de cada área de la dirección con el objetivo de ser más dinámicos y metódicos en cada uno de sus trámites y servicios ofrecidos.



## **Marco Jurídico.**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio del Estado de México y municipios.
- Reglamento interno de la Administración Pública Municipal.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos.



## **Misión y Visión**

### **MISIÓN**

Alentar el Desarrollo económico del Municipio de Ecatepec a través de fomentar el turismo-artesanal, de otorgar facilidades a las empresas existentes y a las que llegarán en un futuro, apoyar a los emprendedores, a los buscadores de empleo y promover el abasto.

### **VISIÓN**

Ser un Municipio con crecimiento económico constante y sostenido en donde se trabaje con calidad, calidez y una clara vocación de servicio, que se cree un trabajo tripartito, en donde los Ecatepequense, el gobierno y las empresas trabajen en armonía y cordialidad



## Dirección de Desarrollo Económico

### 1. PROCEDIMIENTO CORRESPONDENCIA

Atención a la ciudadanía personalmente y telefónicamente, se recibe correspondencia y se le pasa al director gira indicaciones por escrito a los subdirectores o jefes de departamento, se les entrega la correspondencia y los jefes le dan seguimiento y se envían respuesta si ellos la tienen que generar, si la respuesta la tiene que dar la dirección las encargadas del área elaboran la respuesta de los oficios recibidos.

#### 1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.

Brindar un buen servicio a la ciudadanía del H. Ayuntamiento de Ecatepec, razón por la cual pública en redes sociales en internet, correo electrónico, etc. Las actividades que realiza o que va a realizar, informa y hace la invitación para que la ciudadanía esté enterada de las actividades, cursos, ferias, eventos que dirección ofrece

#### 1.2 ALCANCE

Esta dirección tiene como metas o alcances brindarle un mejor servicio de atención a la ciudadanía en general, mediante las áreas, a las empresas que solicitan publicar las vacantes que tienen como opción de empleo, cae, turismo, subdirección de empleo y la coordinación administrativa.

#### 1.3 REFERENCIA

Ley Orgánica Municipal.

Gaceta de Gobierno Municipal.

Ley para la Mejora Regulatoria.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Bando Municipal.



## Dirección de Desarrollo Económico

### 1.4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal de la dirección tener un buen estado y un control de los documentos que se reciben diariamente (oficios), tratar con amabilidad, respeto y cordialidad a todas las personas que vengan a esta dirección por que el personal de la dirección de desarrollo económico es la imagen y por ética profesional el personal tiene reserva de la información que llega interna como externa y no estamos facultados, ni autorizados para proporcionar alguna información a menos que la indicación sea del director o de algún subdirector o jefe de departamento.

### 1.5 DEFINICIONES

**RETYS.-** Es una plataforma de acceso público en el que está inscrito el catálogo de tramites servicios, requisitos plazos y cargas tributarias de las dependencias estatales.

**AMONESTACION.-** Advertencia severa a una persona por un error o falta.

**CAE.-** Centro de Atención Empresarial.

**COPARMEX.-** La Confederación Patronal de la República Mexicana, es un Sindicato Patronal de afiliación voluntaria, que reúne empresarios de los diferentes sectores.

**CANALIZAR.-** Orientar o encausar actividades, iniciativas o corrientes de opinión en una dirección o hacia un fin determinado.

**MEJORA REGULATORIA.-** procura los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano.

**COFEMER.-** Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

**HOMOLOGAR.-** "Acordar".

**PROTOCOLO.-** Regla ceremonial diplomática establecida por decreto o por costumbre.



**INEFABLE.-** Que no se puede explicar con palabras.

## 1.6 MÉTODO DE TRABAJO

### Políticas y Lineamientos

Desarrollar mejor nuestras actividades diarias, como son ética profesional, disciplina, obediencia, siguiendo las leyes o reglamentos que nos permitan el mejor funcionamiento de la misma



**Dirección de Desarrollo Económico**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

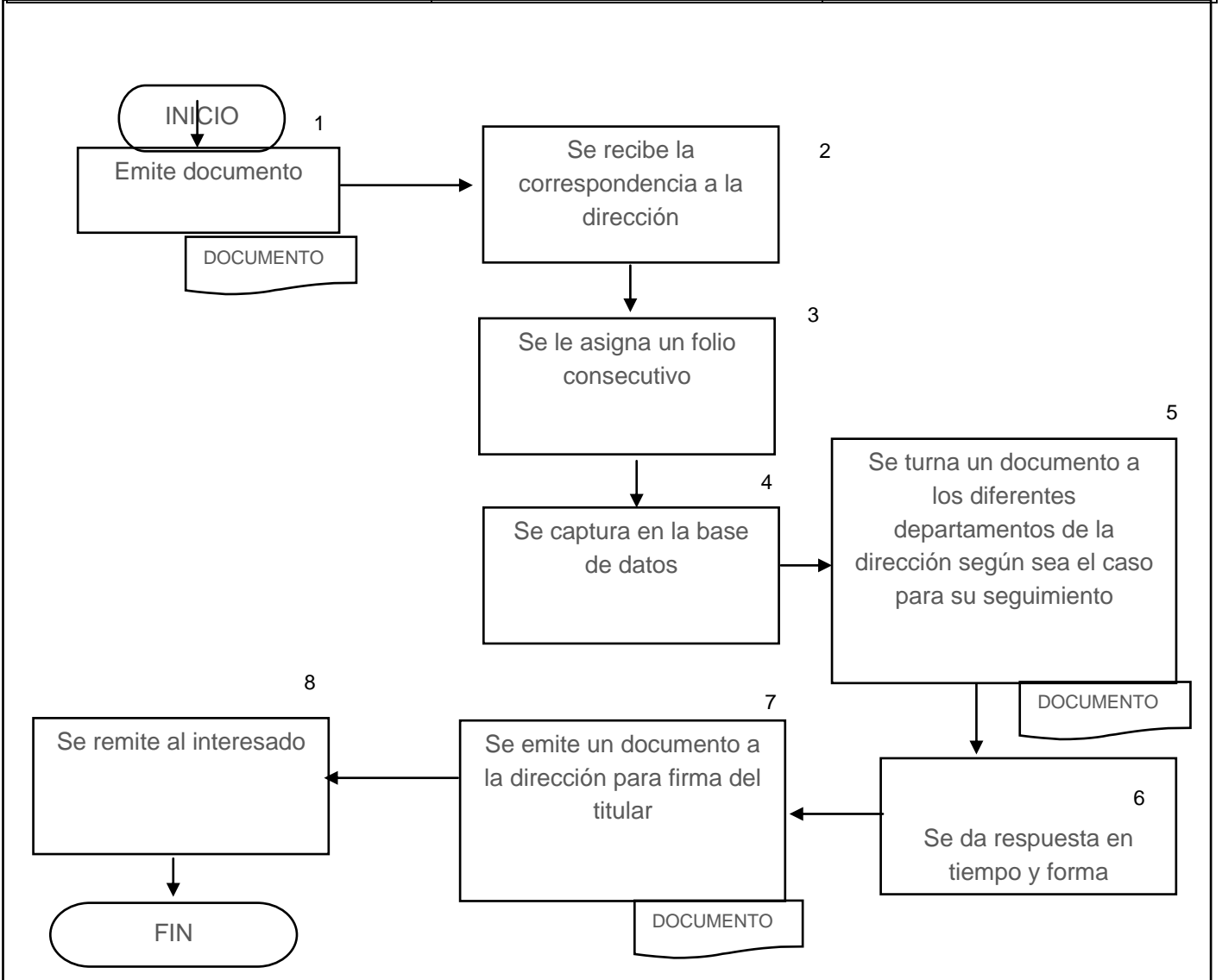
PROCEDIMIENTO			<b>PR-DDE-01</b>	
			Fecha:	10/2016
<b>Correspondencia</b>			Versión:	1.0
			Página:	1 de 1
Unidad Administrativa Dirección de Desarrollo Económico		Área Responsable: Coordinación administrativa		
<b>Descripción de Actividades</b>				
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento	
1	Interesado	Emite el documento		
2	Dirección Subdirección	Se recibe la correspondencia a la dirección.		
3	Recepción	Se le asigna un folio consecutivo		
4	Recepción	Se captura en la base de datos		
5	Recepción	Se turna los oficios a los diferentes departamentos De la dirección, según sea el caso para su seguimiento.		
6	Recepción	Se da respuesta en tiempo y forma		
7	Dirección Subdirección	Se emite respuesta a la dirección para firma del titular.		
8	Interesado	Se remite respuesta al interesado.		
TERMINA PROCEDIMIENTO				



Dirección de Desarrollo Económico

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-01</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Correspondencia</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Coordinación Administrativa	
<b>INTERESADO</b>	<b>DIRECCIÓN</b>	<b>RECEPCION</b>	







## **2. PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN, GESTIÓN DE EMPRESAS Y/O MERCADO EMPRESARIAL**

Realiza la investigación aplicada en temas relacionados al ejercicio de empresas su creatividad estudio de mercado invasión y emprendimiento.

### **2.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Coadyuvar con las diferentes dependencias, federales, estatales y municipales para el empoderamiento de las empresas y del municipio. Buscar el repunte del sector empresarial ampliando y mejorando el sector turístico desarrollando una sociedad y un emprendurismo con mejor conocimiento en el desarrollo económico.

### **2.2 ALCANCE**

En esta DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO busca mecanismos para el emprendurismo, en el cual se realizará investigación aplicada en temas relacionados a la gestión de empresas, creatividad, estudios de mercado, empresarial y emprendimiento y su relación con el desarrollo del municipio.

### **2.3 REFERENCIAS**

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- \* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, reformas y adiciones
- \* Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Gaceta de Gobierno del Estado de México, reformas y adiciones.
- \* Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios y del Ayuntamiento
- \* Bando Municipal
- \* Reglamento Interno

### **2.4 RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del personal de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO la revisión de aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la coordinación administrativa la actualización, implementación, seguimiento del procedimiento.



## 2.5 DEFINICIONES

**IEE** (Instituto Empresarial Ecatepequense).

**MIPYMES:** es una empresa de tamaño pequeño, aunque en general, puede decirse que una microempresa cuenta con un máximo de diez empleados, que suele trabajar el dueño de la misma (empresas mexicanas, legalmente constituidas para realizar actividades productivas).

**UNIDADES ECONÓMICAS:** es un concepto se usa en el contexto de la Economía y las finanzas públicas. Unidades Económicas: Individuos y organizaciones en cuyo comportamiento se interesa la economía y que analíticamente pueden considerarse unidades de decisión.

**COADYUVAR:** se refiere en contribuir, ayudar, auxiliar, cooperar, subvencionar, asistir y aportar con la consecución de alguna cosa, más de todo en realizar una actividad o de logro de alguna cosa.

**VINCULACIÓN:** Es la correlación entre los diversos actores de la sociedad (academia, empresa y gobierno) para propiciar el desarrollo tecnológico, económico, productivo, científico y cultural que contribuyen al posicionamiento y fortalecimiento de las instituciones.

**ORGANISMOS EMPRESARIALES:** es aquel que apunta a efectuar mecanismos que le permitan el propósito de un lucro, la razón básica de todo organismo empresarial, empresa u organización empresarial con fines a que haya lugar.

**PRESTADORES DE SERVICIOS:** Una prestación puede ser el servicio convenido en un acuerdo o exigido por una autoridad. Lo habitual es que la prestación esté estipulada mediante un contrato que impone derechos y obligaciones.

**GESTIÓN DE EMPRESAS:** La gestión empresarial es aquella actividad empresarial que a través de diferentes individuos especializados, como ser: directores institucionales, consultores, productores, gerentes, entre otros, y de acciones, buscará mejorar la productividad y la competitividad de una empresa o de un negocio.

**POLÍTICAS:** es la disciplina que garantiza el funcionamiento del sistema. No obstante, es correcto decir que la interacción entre personas con vistas al liderar al grupo a las metas de una serie de objetivos es invaluable a la humanidad desde sus inicios para el Emprendurismo y MIPYMES.



### Dirección de Desarrollo Económico

**LINEAMIENTOS:** los grupos de Emprendedores así como MIPyMES, tienen proyectos que van en una u otra dirección. El lineamiento sería el enfoque y la dirección de un conjunto de ideas.

## 2.6 MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y lineamientos:

Es un lineamiento básico para la acción, del cual prescribe los límites generales que realiza todas y cada una de sus actividades.

Para la ejecución de los cursos se requiere previa autorización del lugar donde se llevara a cabo el evento ya sea en salón o sitio público, por medio de oficios que se dirigen a las autoridades que representan a sus direcciones del H. Ayuntamiento.



**Dirección de Desarrollo Económico**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

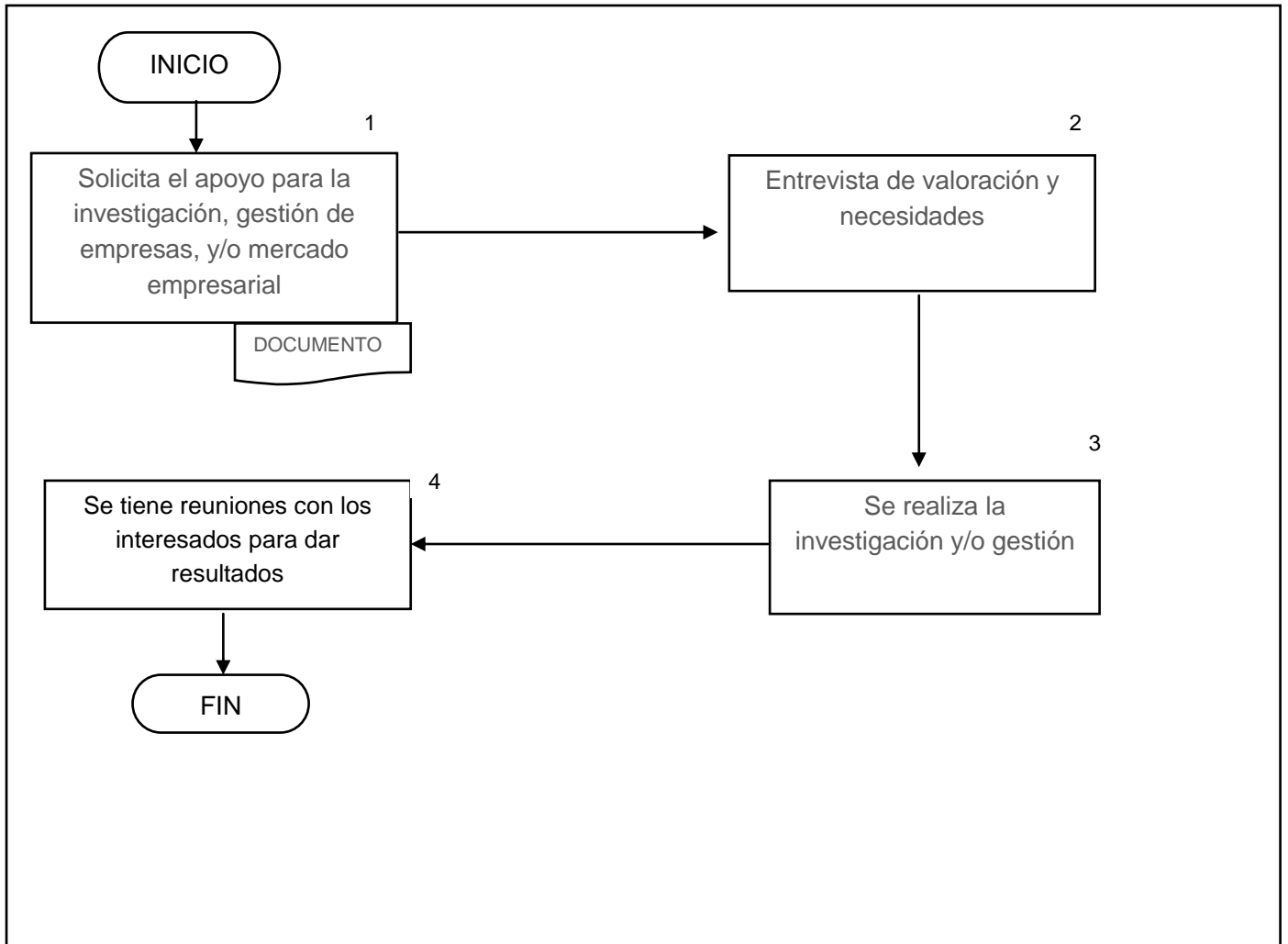
<b>Procedimiento</b>			<b>PR-DDE-02</b>
			<b>Fecha:</b> 10/2016
<b>Investigación, Gestión de Empresas y/o Mercado Empresarial</b>			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento del Instituto Empresarial.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Interesado	Solicita el apoyo para la investigación, gestión de empresas, y/o mercado empresarial.	
2	Departamento del Instituto Empresarial	Entrevista y valoración de necesidades del proyecto.	
3	Departamento del Instituto Empresarial	Realiza la investigación y/o gestión.	
4	Departamento del Instituto Empresarial	Se tiene reuniones con los interesados para dar resultados.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



Dirección de Desarrollo Económico

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-02</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Investigación, Gestión de Empresas y/o Mercado Empresarial</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico	<b>Área Responsable:</b> Departamento del Instituto Empresarial.		
INTERESADO	DEPARTAMENTO	DEL	INSTITUTO EMPRESARIAL.





### **3. PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DE FINANCIAMIENTO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.**

Promover la capacitación, tanto en el sector empresarial como en el sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores objetivos de productividad, calidad de la base empresarial instalada en el municipio.

#### **3.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Fomentar la comercialización de productos hechos dentro del territorio municipal así como buscar el repunte de las MIPyMES (micros pequeñas y medianas empresas) dentro del mercado, vinculando el programa de los microcréditos para las mismas.

#### **3.2 ALCANCE**

En esta DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO busca mecanismos para el emprendurismo, en el cual se realizara investigación aplicada en temas relacionados a la gestión de empresas, creatividad, estudios de mercado, empresarial y emprendimiento y su relación con el desarrollo del municipio.

#### **3.3 REFERENCIAS**

- \* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- \* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México  
Gaceta del Gobierno del Estado de México, reformas y adiciones.
- \* Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Gaceta de Gobierno del Estado de México, reformas y adiciones.
- \* Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios  
Del ayuntamiento
- \* Bando Municipal
- \* Reglamento Interno



### 3.4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO la revisión de aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la coordinación administrativa la actualización, implementación, seguimiento del procedimiento.

### 3.5 DEFINICIONES

**IEE** (Instituto Empresarial Ecatepequense).

**MIPyMES:** es una empresa de tamaño pequeño, aunque en general, puede decirse que una microempresa cuenta con un máximo de diez empleados, que suele trabajar el dueño de la misma (empresas mexicanas, legalmente constituidas para realizar actividades productivas).

**UNIDADES ECONÓMICAS:** es un concepto se usa en el contexto de la Economía y las finanzas públicas. Unidades Económicas: Individuos y organizaciones en cuyo comportamiento se interesa la economía y que analíticamente pueden considerarse unidades de decisión.

**COADYUVAR:** se refiere en contribuir, ayudar, auxiliar, cooperar, subvencionar, asistir y aportar con la consecución de alguna cosa, más de todo en realizar una actividad o de logro de alguna cosa.

**VINCULACIÓN:** Es la correlación entre los diversos actores de la sociedad (academia, empresa y gobierno) para propiciar el desarrollo tecnológico, económico, productivo, científico y cultural que contribuyen al posicionamiento y fortalecimiento de las instituciones.

**ORGANISMOS EMPRESARIALES:** un organismo empresarial es aquel que apunta a efectuar mecanismos que le permitan el propósito de un lucro, la razón básica de todo organismo empresarial, empresa u organización empresarial con fines a que haya lugar.

**PRESTADORES DE SERVICIOS:** Una prestación puede ser el servicio convenido en un acuerdo o exigido por una autoridad. Lo habitual es que la prestación esté estipulada mediante un contrato que impone derechos y obligaciones.



### Dirección de Desarrollo Económico

**GESTIÓN DE EMPRESAS:** La gestión empresarial es aquella actividad empresarial que a través de diferentes individuos especializados, como ser: directores institucionales, consultores, productores, gerentes, entre otros, y de acciones, buscará mejorar la productividad y la competitividad de una empresa o de un negocio.

**POLÍTICAS:** es la disciplina que garantiza el funcionamiento del sistema. No obstante, es correcto decir que la interacción entre personas con vistas al liderar al grupo a las metas de una serie de objetivos es invaluable a la humanidad desde sus inicios para el Emprendurismo y MIPyMES.

**LINEAMIENTOS:** los grupos de Emprendedores así como MIPyMES, tienen proyectos que van en una u otra dirección. El lineamiento sería el enfoque y la dirección de un conjunto de ideas.

## 3.6 MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y lineamientos:

Es un lineamiento básico para la acción, del cual prescribe los límites generales que realiza todas y cada una de sus actividades.

Para la ejecución de los cursos se requiere previa autorización del lugar donde se llevara a cabo el evento ya sea en salón o sitio público, por medio de oficios que se dirigen a las autoridades que representan a sus direcciones del H. Ayuntamiento.





## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

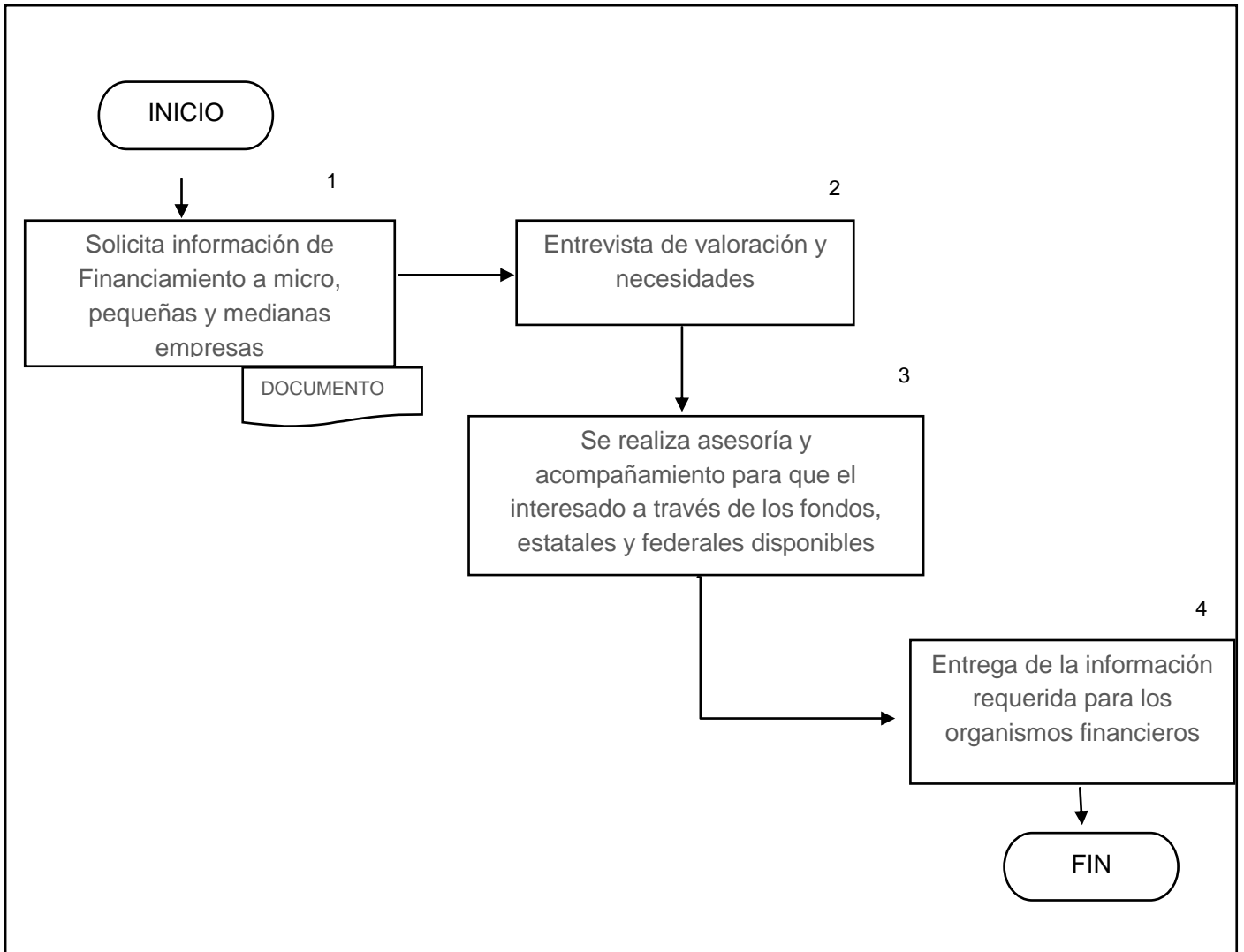
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-03</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Información de Financiamiento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento del Instituto Empresarial.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Interesado	Solicita información de Financiamiento a micro, pequeñas y medianas empresas "MIPyMES".	
2	Departamento del Instituto Empresarial	Entrevista y valoración de necesidades del proyecto que presenta el interesado.	
3	Departamento del Instituto Empresarial	Se asesora al interesado otorgándole las bases y requisitos para la obtención del financiamiento a través de los fondos, Estatales y Federales.	
4	Organismo de Financiamiento	Entrega de la información requerida para los organismos financieros.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



Dirección de Desarrollo Económico

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-03</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Información de Financiamiento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento del Instituto Empresarial.	
INTERESADO	DEPARTAMENTO DEL INSTITUTO EMPRESARIAL	ORGANISMO FINANCIERO	





## **4. PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DE FINANCIAMIENTO A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.**

Promover la capacitación, tanto en el sector empresarial como en el sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores objetivos de productividad, calidad de la base empresarial instalada en el municipio.

### **4.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Fomentar la comercialización de productos hechos dentro del territorio municipal así como buscar el repunte de las MIPyMES (micros pequeñas y medianas empresas) dentro del mercado, vinculando el programa de los microcréditos para las mismas.

### **4.2 ALCANCE**

En esta DIRECCIÓN DESARROLLO ECONÓMICO busca mecanismos para el emprendurismo, en el cual se realizara investigación aplicada en temas relacionados a la gestión de empresas, creatividad, estudios de mercado, empresarial y emprendimiento y su relación con el desarrollo del municipio.

### **4.3 REFERENCIAS**

\* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

\* Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Gaceta del Gobierno del Estado de México, reformas y adiciones.

\* Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Gaceta de Gobierno del Estado de México, reformas y adiciones.

\* Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios del Ayuntamiento

\* Bando Municipal

\* Reglamento Interno



**Dirección de Desarrollo Económico**

## 4.4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal de la DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO la revisión de aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la coordinación administrativa la actualización, implementación, seguimiento del procedimiento.

## 4.5 DEFINICIONES

**IEE** (Instituto Empresarial Ecatepequense).

**MIPyMES:** es una empresa de tamaño pequeño, aunque en general, puede decirse que una microempresa cuenta con un máximo de diez empleados, que suele trabajar el dueño de la misma (empresas mexicanas, legalmente constituidas para realizar actividades productivas).

**UNIDADES ECONÓMICAS:** es un concepto se usa en el contexto de la Economía y las finanzas públicas. Unidades Económicas: Individuos y organizaciones en cuyo comportamiento se interesa la economía y que analíticamente pueden considerarse unidades de decisión.

**COADYUVAR:** se refiere en contribuir, ayudar, auxiliar, cooperar, subvencionar, asistir y aportar con la consecución de alguna cosa, más de todo en realizar una actividad o de logro de alguna cosa.

**VINCULACIÓN:** Es la correlación entre los diversos actores de la sociedad (academia, empresa y gobierno) para propiciar el desarrollo tecnológico, económico, productivo, científico y cultural que contribuyen al posicionamiento y fortalecimiento de las instituciones.

**ORGANISMOS EMPRESARIALES:** un organismo empresarial es aquel que apunta a efectuar mecanismos que le permitan el propósito de un lucro, la razón básica de todo organismo empresarial, empresa u organización empresarial con fines a que haya lugar.

**PRESTADORES DE SERVICIOS:** Una prestación puede ser el servicio convenido en un acuerdo o exigido por una autoridad. Lo habitual es que la prestación esté estipulada mediante un contrato que impone derechos y obligaciones.



**Dirección de Desarrollo Económico**

**GESTIÓN DE EMPRESAS:** La gestión empresarial es aquella actividad empresarial que a través de diferentes individuos especializados, como ser: directores institucionales, consultores, productores, gerentes, entre otros, y de acciones, buscará mejorar la productividad y la competitividad de una empresa o de un negocio.

**POLÍTICAS:** es la disciplina que garantiza el funcionamiento del sistema. No obstante, es correcto decir que la interacción entre personas con vistas al liderar al grupo a las metas de una serie de objetivos es invaluable a la humanidad desde sus inicios para el Emprendurismo y MIPyMES.

**LINEAMIENTOS:** los grupos de Emprendedores así como MIPyMES, tienen proyectos que van en una u otra dirección. El lineamiento sería el enfoque y la dirección de un conjunto de ideas.

## 4.6 MÉTODO DE TRABAJO

Políticas y lineamientos:

Es un lineamiento básico para la acción, del cual prescribe los límites generales que realiza todas y cada una de sus actividades.

Para la ejecución de los cursos se requiere previa autorización del lugar donde se llevara a cabo el evento ya sea en salón o sitio público, por medio de oficios que se dirigen a las autoridades que representan a sus direcciones del H. Ayuntamiento.



**Dirección de Desarrollo Económico**

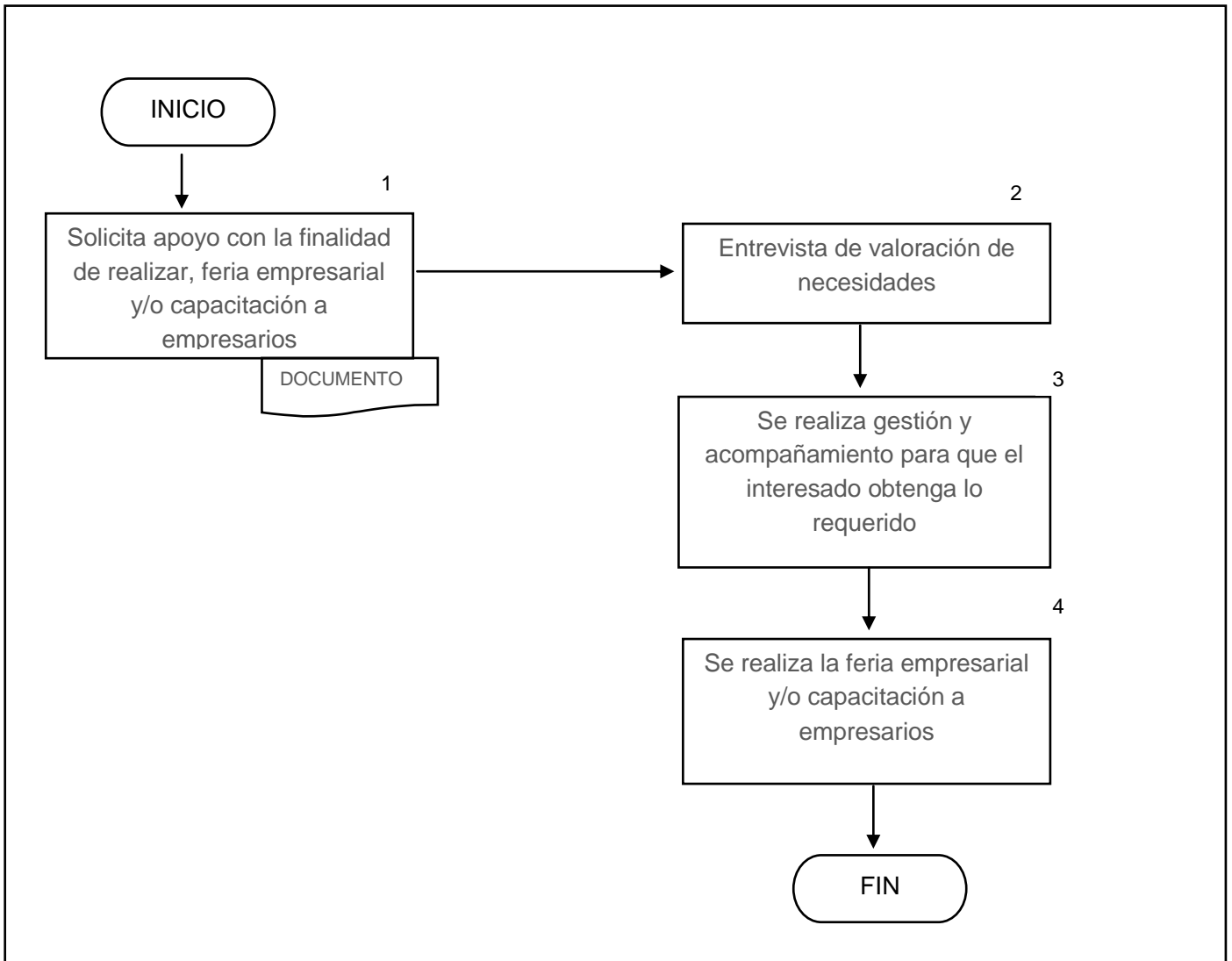
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Procedimiento</b>			<b>PR-DDE-04</b>
			<b>Fecha:</b> 10/2016
<b>Feria Empresarial y/o Capacitación a Empresarios</b>			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento del Instituto Empresarial.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Interesado	Solicita apoyo con la finalidad de realizar curso, Foro Empresarial y/o Capacitación a Empresarios.	
2	Departamento del Instituto Empresarial	Entrevista para valoración de las necesidades.	
3	Departamento del Instituto Empresarial	Se asesora al interesado y se vincula para la obtención del financiamiento.	
4	Departamento del Instituto Empresarial	Se realizan cursos, Foro Empresarial y/o Capacitación a Empresarios	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-04</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Información de Financiamiento a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento del Instituto Empresarial.	
INTERESADO		DEPARTAMENTO EMPRESARIAL	DEL INSTITUTO





**Dirección de Desarrollo Económico**

## **5. PROCEDIMIENTO CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL**

### **5.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Constituir Sociedades de Responsabilidad Limitada Microindustrial teniendo como beneficio el ahorro de pago de honorarios de un notario y así ser una microempresa formalmente establecida.

### **5.2 ALCANCE**

Para Microempresarios o Emprendedores Ecatepequenses, que deseen adoptar una forma legal, para fortalecer las cadenas productivas, intercambio de negocios y financiamientos entre otros; con la finalidad de incrementar la productividad y competitividad del Municipio de Ecatepec de Morelos.

### **5.3 REFERENCIA**

Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.

Ley General de Sociedades Mercantiles

### **5.4 RESPONSABILIDADES**

Es Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico firmar y dar fe.

Es responsabilidad de Secretaría de Economía autorizar Nombre o Razón Social.

Es responsabilidad del Registro Público de la Propiedad y el Comercio Inscribir a las Microindustria y otorgar su Folio Mercantil Electrónico.

### **5.5 DEFINICIONES**

S. de R. L. Mi. (Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial)

### **5.6 METODOS DE TRABAJO**

Políticas y lineamientos

Todos los socios deberán acudir a ratificar su firma ante el enlace del Registro Público de la Propiedad y el Comercio. Artículo 16 de la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.

Al final recibirían su acta ya constituida y registrada en el mismo Registro Público de la Propiedad y el Comercio.





**Dirección de Desarrollo Económico**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Procedimiento</b>			<b>PR-DDE-05</b>
			<b>Fecha:</b> 10/2016
<b>Constitución de sociedades de responsabilidad limitada Microindustrial</b>			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial..	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Microindustria	Se presenta a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, en el Área del Centro de Atención Empresarial (CAE).	
2	Responsable de Constituir las Sociedades	Asesora y entrega solicitud	
3	Microindustria	Entrega: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud para Constitución</li> <li>• Acta de Nacimiento de cada socio</li> <li>• INE de cada socio</li> <li>• Comprobante de Domicilio Fiscal</li> <li>• Croquis de Ubicación</li> </ul> Nota: 3 juegos en copia simple	
4	Responsable de Constituir las Sociedades	Recibe documentos y solicita autorización de la Razón Social a la SE.	
5	Secretaría de Economía	Autoriza Razón Social	
6	Responsable de Constituir las Sociedades	Llenar formatos para firma, los cuales son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva</li> <li>• Forma Pre codificada M5</li> <li>• Generales</li> <li>• Cédula Micro industrial</li> </ul>	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



Dirección de Desarrollo Económico

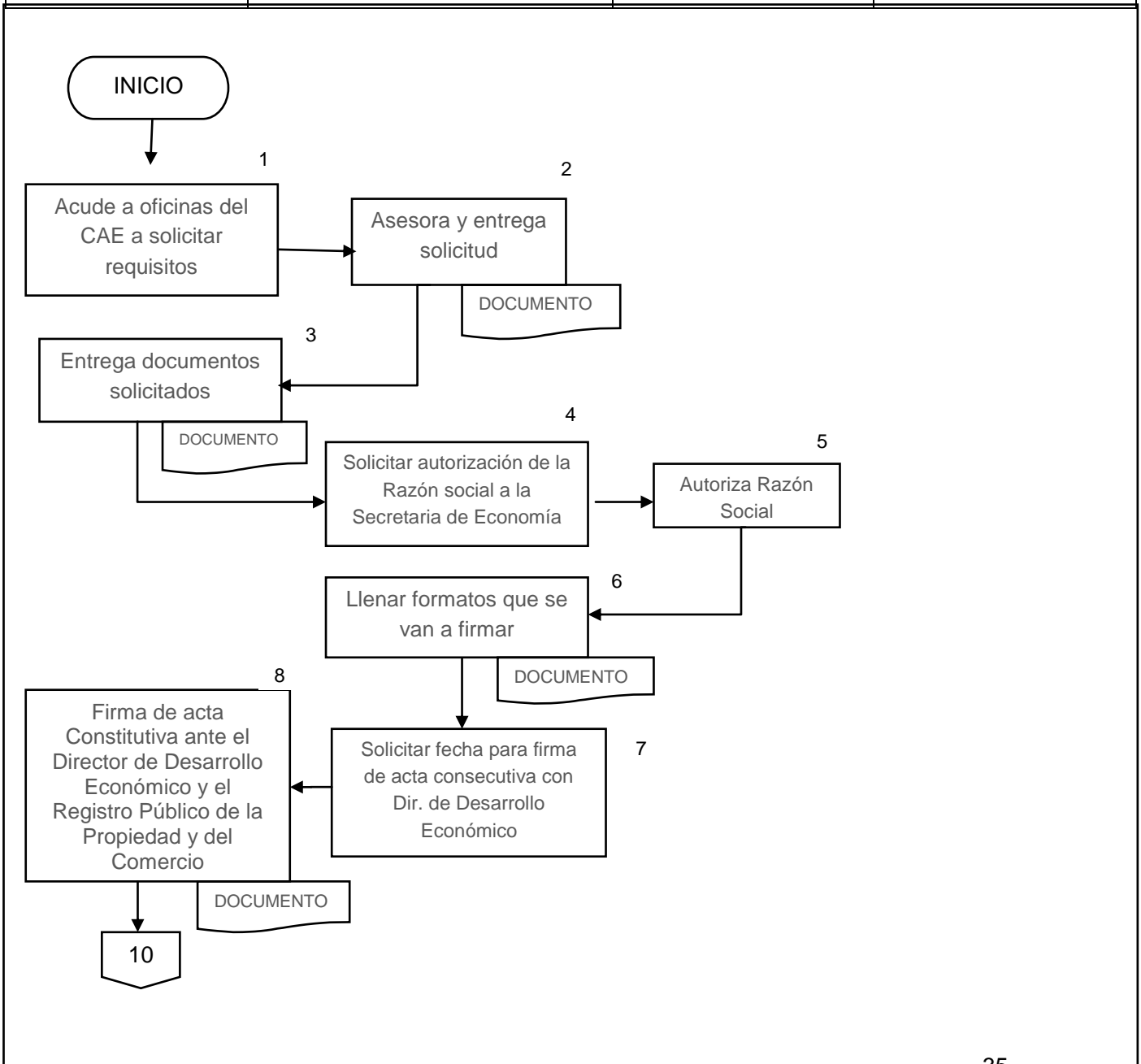
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-05</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Constitución de sociedades de responsabilidad limitada Microindustrial</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial..	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
<b>7</b>	Responsable de las Constituir Sociedades	Solicitar al Director de Desarrollo Económico, agende fecha para firmar junto con los socios; los documentos citados en el paso 6.	
<b>8</b>	Microindustria	Todos los Socios de la Microindustria junto con el Director de Desarrollo Económico, firman los documentos mencionados, así mismo, los socios asisten al Registro Público de la Propiedad y el Comercio a ratificar firmas ante el enlace de Comercio, la cual da la línea de captura, para pagar \$125.00 pesos de derechos.	
<b>9</b>	Responsable de las Constituir Sociedades	Después de 3 días que pasa el pago de derechos, se ingresa el expediente al Registro Público de la Propiedad y el Comercio para su Inscripción	
<b>10</b>	Registro Público de Comercio	Recibe expediente, analiza, autoriza y registra y después de un mes entrega de Acta Constitutiva, Cedula Micro industrial, Forma Pre codificada M5, Boleta de inscripción, Autorización de Razón Social, expediente original con sellos de la Dirección de Desarrollo Económico	
<b>11</b>	Responsable de las Constituir Sociedades	Reciben Documentos originales y cita a la microindustria para entregar expediente.	
<b>12</b>	Microindustria	Recibe documentos originales.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



Dirección de Desarrollo Económico

DIAGRAMA DE FLUJO

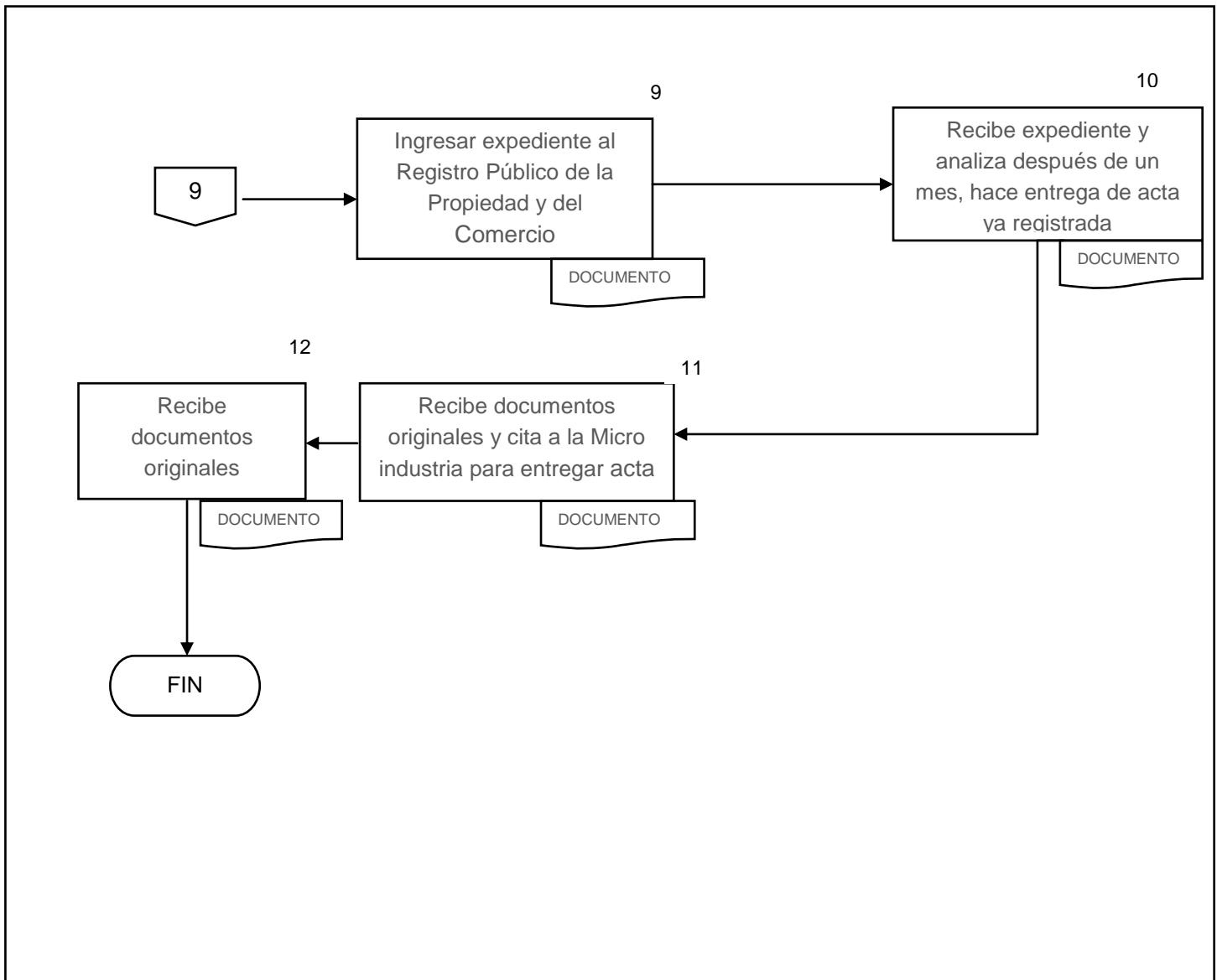
<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-05</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Constitución de sociedades de responsabilidad limitada Microindustrial</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial.	
MICROINDUSTRIA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES DE R. L. MI.	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO





Dirección de Desarrollo Económico

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-05</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Constitución de sociedades de responsabilidad limitada Microindustrial</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial.	
MICROINDUSTRIA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES DE R. L. MI.	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO





## **6. PROCEDIMIENTO**

### **DICTAMEN DE FACTIBILIDAD COMERCIAL AUTOMOTRIZ**

#### **6.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Obtención del dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz por parte de la Secretaria de Desarrollo Económico para las unidades económicas destinadas a la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores y de autopartes nuevas y casas de **empeño**.

#### **6.2 ALCANCE**

Giros automotrices y casas de empeño

#### **6.3 REFERENCIA**

Art. 92 y 93 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México

#### **6.4 RESPONSABILIDADES**

La Secretaria de Desarrollo Económico, Dirección General de Comercio, Consejo Rector de Factibilidad Comercial Automotriz.

#### **6.5 DEFINICIONES**

**CAE** Centro de Atención Empresarial

#### **6.6 MÉTODOS DE TRABAJO**

POLITICAS Y LINEAMIENTOS:

No se entregará la Licencia de Funcionamiento a los giros en comento que no cuenten con el Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz.



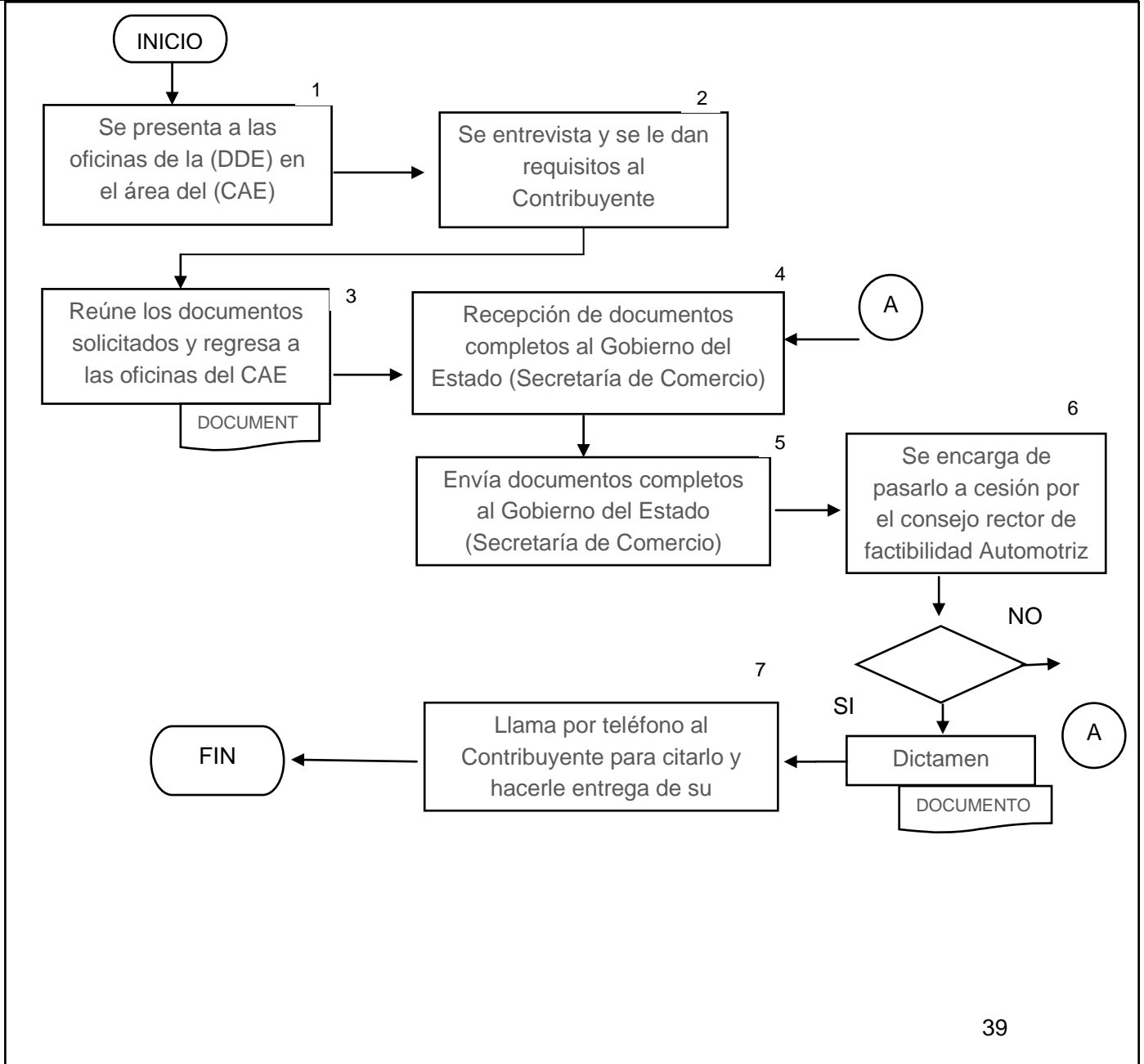
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-06</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Contribuyente	Se presenta a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, en el Área del Centro de Atención Empresarial (CAE).	
2	Centro de atención empresarial (CAE)	Se entrevista y se le dan requisitos al contribuyente	
3	Contribuyente	Reúne los documentos solicitados y regresa a las oficinas del CAE.	
4	Centro de atención empresarial (CAE)	Recepciona documentos completos a Gobierno del Estado (Secretaría de Comercio).	
5	Centro de atención empresarial (CAE)	Envía documentos completos a Gobierno del Estado (Secretaría de Comercio).	
6	Gobierno del Estado	Se encarga de pasarlo a sesión por el consejo Rector de Factibilidad Automotriz, quien se encarga de aprobar o negar por unanimidad el Dictamen.	
7	Gobierno del Estado	Ya autorizado, hace entrega al CAE, Dictamen.	
8	Centro de atención empresarial (CAE)	Llama por teléfono al contribuyente para citarlo y hacerle entrega de su dictamen.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-06</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Dictamen de Factibilidad Comercial Automotriz</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico (DDE)		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial. (CAE)	
CONTRIBUYENTE	CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	GOBIERNO DEL ESTADO (SECRETARÍA DE COMERCIO)	





## **7. PROCEDIMIENTO LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO SARE**

### **7.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Otorgar Licencias de Funcionamiento en un término máximo de 72 horas.

### **7.2 ALCANCE**

Para Microempresarios o Emprendedores Ecatepequenses, que deseen regularizar de forma legal su establecimiento y/o empresa, en donde su giro sea de bajo riesgo.

### **7.3 REFERENCIA**

Ley Orgánica Municipal

Bando Municipal 2016

### **7.4 RESPONSABILIDADES**

Es Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico dar la atención, servicio, gestión y facilitar la tramitología.

### **7.5 DEFINICIONES**

SARE (Sistema de Apertura Rápida de Empresas)

### **7.6 MÉTODOS DE TRABAJO**

Políticas y lineamientos

Todos los emprendedores y microempresarios que tengan giro de bajo riesgo. (Catálogo de giros de bajo riesgo), deberán ingresar su expediente completo en la Dirección de Desarrollo Económico.

Para Microempresarios o Emprendedores Ecatepequenses, que deseen regularizar de forma legal su establecimiento y/o empresa, en donde su giro sea de bajo riesgo.





**Dirección de Desarrollo Económico**

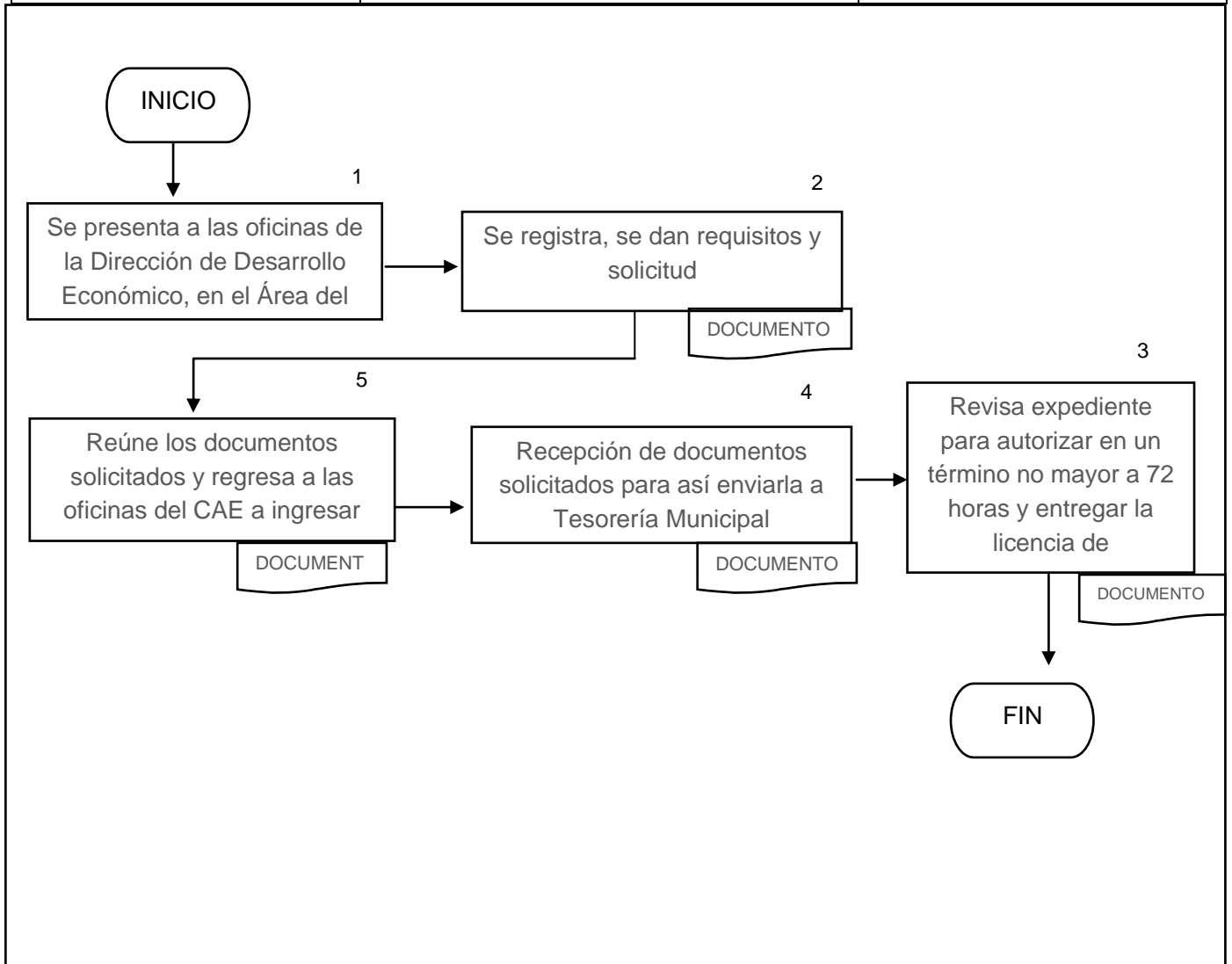
**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-07</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Licencia de funcionamiento SARE</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
<b>1</b>	Contribuyente SARE	Se presenta a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, en el Área del Centro de Atención Empresarial (CAE).	
<b>2</b>	Centro de atención empresarial (CAE)	Se registra y se le dan requisitos y la solicitud.	
<b>3</b>	Contribuyente SARE	Reúne los documentos solicitados y regresa a las oficinas del CAE a ingresar expediente.	
<b>4</b>	Centro de atención empresarial (CAE)	Recepción de documentos solicitados para así enviarla a Tesorería Municipal.	
<b>5</b>	Tesorería Municipal	Revisa expediente para así autorizar y entregar en un término no mayor a 72 horas, la licencia de funcionamiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-07</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Licencia de funcionamiento SARE</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial.	
CONTRIBUYENTE	CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	TESORERIA	





## **8. PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA**

### **8.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Asesorar y facilitar a las Mipymes en la obtención del Dictamen de Protección Civil, Licencia de Uso de Suelo o Cédula de Zonificación, Licencia de Funcionamiento, Registro de Emisiones a la Atmósfera, Registro de Descarga de Aguas Residuales y Registro generador de residuos de manejo especial.

### **8.2 ALCANCE**

Para Microempresarios o Emprendedores Ecatepequenses, que deseen regularizar de forma legal su establecimiento y/o empresa, para el fortalecimiento de éste sector empresarial.

### **8.3 REFERENCIA**

Ley Orgánica Municipal

Bando Municipal 2016

### **8.4 RESPONSABILIDADES**

Es Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico dar la atención, servicio, gestión y facilitar a tramitología.

### **8.5 DEFINICIONES**

MIPYMES (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas)

### **8.6 MÉTODOS DE TRABAJO**

Políticas y lineamientos

Todos los emprendedores y microempresarios deberán entregar los requisitos necesarios para la creación de su expediente y realizar todos los trámites correspondientes para la obtención de su dictamen, cédula o licencia; el tiempo para el otorgamiento de dicho documento dependerá de la resolución de cada una de las unidades administrativas encargadas de realizar las verificaciones conducentes para la expedición del documento. Se deberá registrar en la Dirección de Desarrollo Económico en el Centro de Atención Empresarial para darle el seguimiento y posteriormente la entrega de su documento oficial.



Dirección de Desarrollo Económico

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

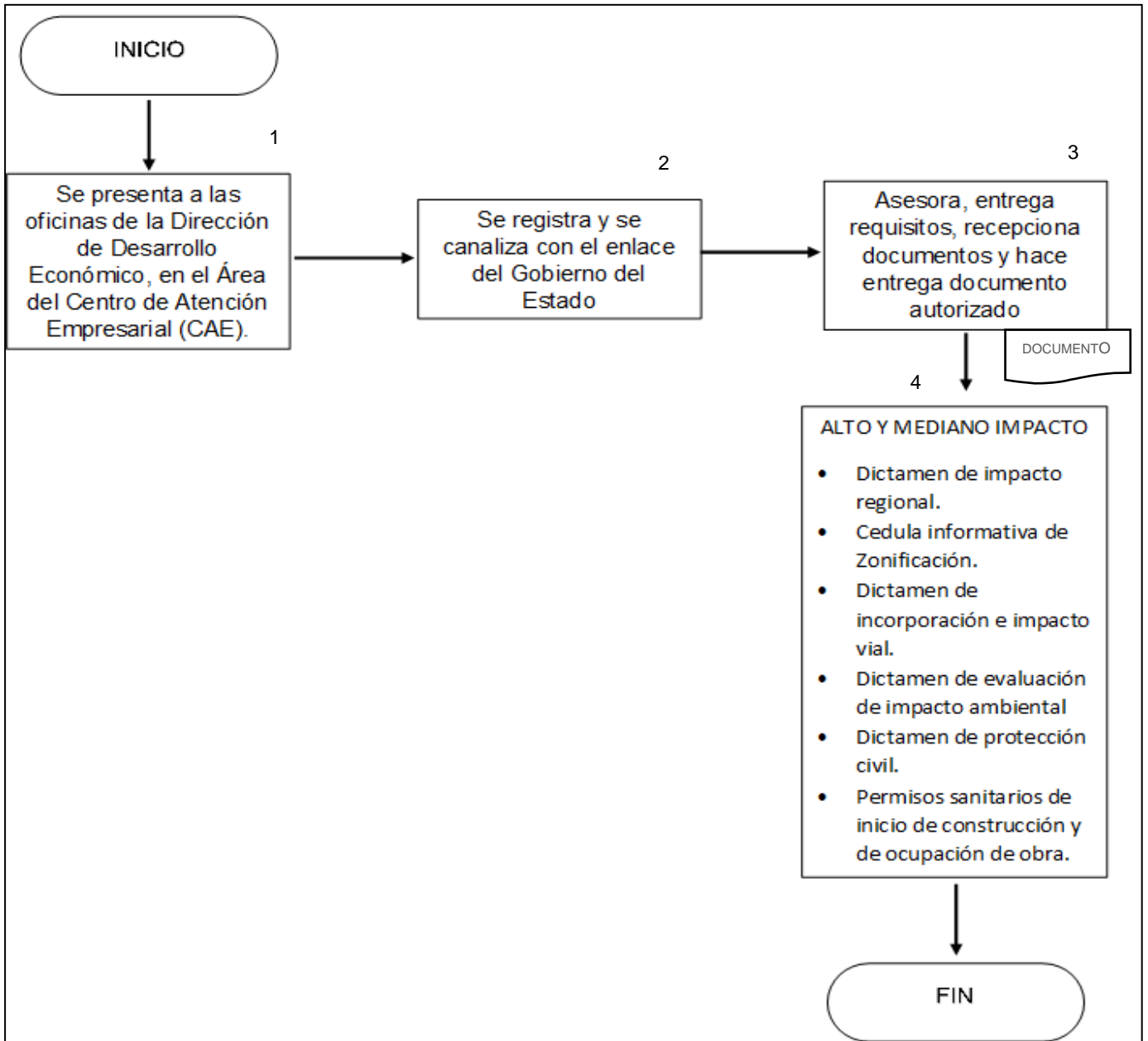
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-08</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Ventanilla de Gestión.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
<b>1</b>	Contribuyente	Se presenta a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, en el Área del Centro de Atención Empresarial (CAE).	
<b>2</b>	Centro de atención empresarial (CAE)	Se registra y se canaliza con el enlace del Gobierno del Estado.	
<b>3</b>	Enlace Gobierno del Estado.	Asesora, entrega requisitos, recepción de documentos y hace entrega documento autorizado	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



Dirección de Desarrollo Económico

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-08</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Ventanilla de Gestión</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial.	
CONTRIBUYENTE	CENTRO ATENCIÓN EMPRESARIAL	DE	ENLACE GOBIERNO DEL ESTADO





## **9. PROCEDIMIENTO VENTANILLA ÚNICA**

### **9.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Asesorar y facilitar a las Mipymes en la obtención del Dictamen de Protección Civil, Licencia de Uso de Suelo o Cédula de Zonificación, Licencia de Funcionamiento, Registro de Emisiones a la Atmósfera, Registro de Descarga de Aguas Residuales y Registro generador de residuos de manejo especial.

### **9.2 ALCANCE**

Para Microempresarios o Emprendedores Ecatepequenses, que deseen regularizar de forma legal su establecimiento y/o empresa, para el fortalecimiento de éste sector empresarial.

### **9.3 REFERENCIA**

Ley Orgánica Municipal.

Bando Municipal 2016

### **9.4 RESPONSABILIDADES**

Es Responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Económico dar la atención, servicio, gestión y facilitar a tramitología.

### **9.5 DEFINICIONES**

MIPYMES (Micro, Pequeñas y Medianas Empresas)

### **9.6 MÉTODOS DE TRABAJO**

Políticas y lineamientos

Todos los emprendedores y microempresarios deberán entregar los requisitos necesarios para la creación de su expediente y realizar todos los trámites correspondientes para la obtención de su dictamen, cédula o licencia; el tiempo para el otorgamiento de dicho documento dependerá de la resolución de cada una de las unidades administrativas encargadas de realizar las verificaciones conducentes para la expedición del documento. Se deberá registrar en la Dirección de Desarrollo Económico en el Centro de Atención Empresarial para darle el seguimiento y posteriormente la entrega de su documento oficial.



Dirección de Desarrollo Económico

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

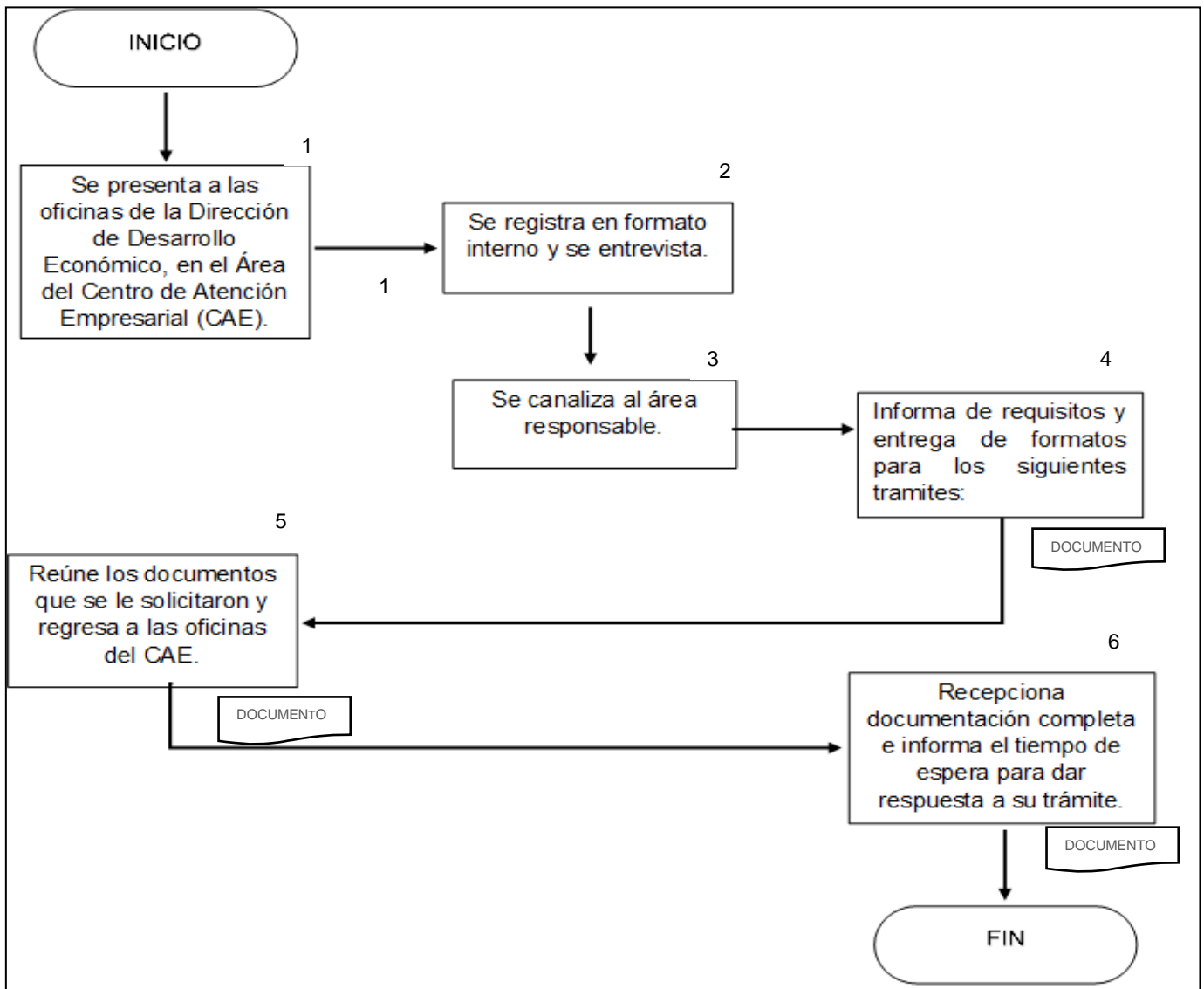
<b>Procedimiento</b>			<b>PR-DDE-09</b>
			<b>Fecha:</b> 10/2016
<b>Ventanilla Única.</b>			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Contribuyente	Se presenta a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, en el Área del Centro de Atención Empresarial (CAE).	
2	Centro de atención empresarial (CAE)	Se registra en formato interno y se entrevista.	
3	CAE	Se canaliza al área responsable.	
4	Unidades Administrativas	Informa de requisitos y entrega de formatos para los siguientes tramites:  a) Dictamen de protección civil (personas físicas y morales) b) Licencia de uso de suelo o cedula informativa de zonificación c) Licencia de funcionamiento d) Registro de prestador de servicios en material de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos empresariales de manejo especial e) Registro de emisiones a la atmósfera. f) Solicitud de registro generador de residuos de manejo especial. g) Solicitud del registro de descarga de aguas residuales. h) Solicitud de constancia de no inconveniencia.	
5	Contribuyente	Reúne los documentos que se le solicitaron y regresa a las oficinas del CAE.	
6	Unidades Administrativas	Recepción de documentación completa e informa el tiempo de espera para dar respuesta a su trámite.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



Dirección de Desarrollo Económico

DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-09</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Ventanilla Única.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento Del Centro De Atención Empresarial.	
CONTRIBUYENTE	CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	







## **10. PROCEDIMIENTO PLAN ANUAL DE MEJORA REGULATORIA**

### **10.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Generar normas claras, trámites y servicios simplificados para optimizar los recursos disponibles de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto así como la creación y aplicación de instituciones eficaces.

Lo anterior con el objetivo de perfeccionar y agilizar el servicio público para generar oportunidades en cada una de las áreas que poseen un contacto directo con las empresas y la ciudadanía para contribuir al cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios siguiendo el Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.

### **10.2 ALCANCE**

Dirigido a los habitantes del Municipio de Ecatepec de Morelos, protegiendo los intereses de la sociedad al menor costo posible, consolidando un gobierno más transparente y reduciendo las oportunidades de corrupción, así como promover un gobierno electrónico.

### **10.3 REFERENCIA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (NOM's).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Organiza Municipal del Estado de México.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Público del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México del ejercicio fiscal vigente.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.
- Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social, de carácter municipal denominados "Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia".
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.



#### Dirección de Desarrollo Económico

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código administrativo del Estado de México y Municipios.
- Código de la Biodiversidad del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley del Agua del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Ordenamiento comercial del Estado de México.
- Reglamento de Licencias de Funcionamiento
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Ecatepec.
- Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Reglamento de Regulación de la Actividad Comerciales y de Prestación de Servicios en los Mercados, Tianguis y Vía Pública del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.
- Reglamento de Tránsito del Estado de México.
- Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2015.
- Plan de Desarrollo Municipal de Ecatepec de Morelos 2013-2015.
- Manual de Organización de Transparencia.
- Lineamientos en Materia Regulatoria emitidos por la Organización de Cooperación para el Desarrollo Económico.
- Guía para mejorar la calidad regulatoria de trámites estatales y municipales e impulsar la competitividad de México emitida por la Organización de Cooperación para el Desarrollo Económico.

#### **10.4 RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del personal de la secretaria técnica de la comisión de mejora regulatoria la revisión y aprobación de este proyecto.

Es responsabilidad de la dirección de desarrollo económico llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.



## 10.5 DEFINICIONES

**MEJORA REGULATORIA:** es una política pública que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto.

**TRANSPARENCIA:** Conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de las personas solicitantes la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones.

**CORRUPCIÓN:** Manipulación de políticas, instituciones y normas de procedimiento en la asignación de recursos y financiamiento por parte de los responsables de las decisiones políticas, quienes se abusan de su posición para conservar su poder, estatus y patrimonio.

**OPTIMIZAR:** Es la acción de buscar la mejor forma de hacer algo, esto quiere decir que es buscar mejores resultados, mayor eficiencia o mejor eficacia en el desempeño de algún trabajo u objetivo a lograr.

## 10.6 METODO DE TRABAJO



**Dirección de Desarrollo Económico**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Plan Anual de Mejora Regulatoria.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Mejora Regulatoria	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Enlace Municipal de Mejora Regulatoria y Subdirector de Desarrollo Económico	<p>Programa Anual de Mejora Regulatoria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convoca a mediados de octubre de cada año, a los integrantes del Comité Interno Municipal a reunión para que cada Dependencia defina los Trámites y Servicios sujetos a mejora.</li> <li>2. En reunión del Comité, se acuerdan los Trámites y Servicios a Mejorar para ser presentados a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para su aprobación.</li> <li>3. Convoca, a finales de octubre de cada año, a los integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria para someter a aprobación los Trámites y Servicios a mejorar.</li> <li>4. En reunión de la Comisión, se presentan y aprueban los Trámites y Servicios a Mejorar, se emite Acta de la Sesión y se le envía copia a la Secretaría del H. Ayuntamiento para que ésta agende para la Primera Sesión del año siguiente, su aprobación en Cabildo. Esta información se hace del conocimiento, vía correo electrónico, a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).</li> <li>5. A final de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre se convocan y se celebran reuniones con el Comité Interno y con la Comisión Municipal, a fin de revisar los avances y la conclusión en la implementación de las mejoras de los Trámites y Servicios. Esta información se hace del conocimiento, vía correo electrónico, a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).</li> </ol>	
2	Enlace municipal mejora regulatoria	<p>Estudio del Impacto Regulatorio:</p> <p>Se realiza en base a los lineamientos que para tal efecto publica la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).</p>	



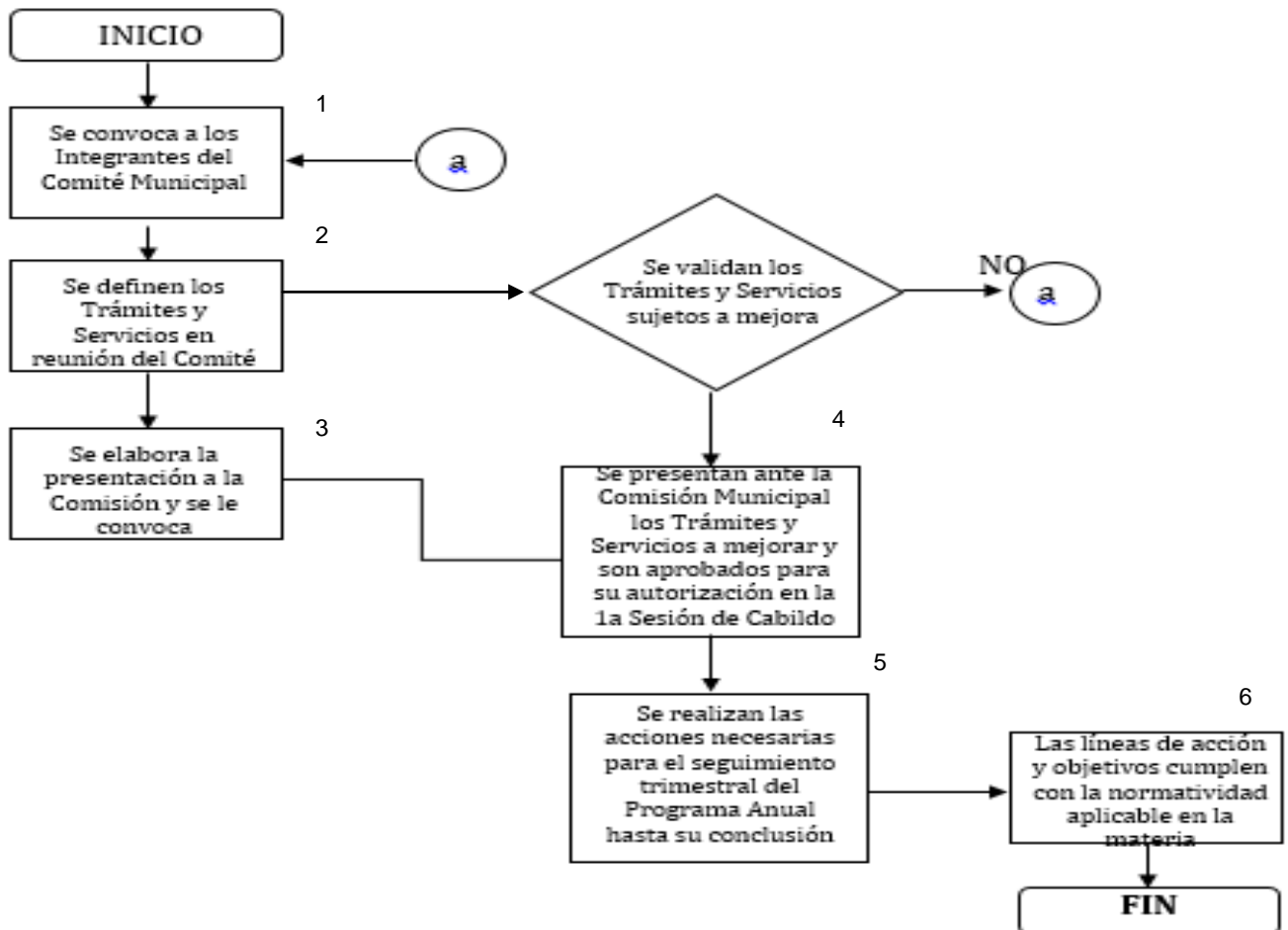
**Dirección de Desarrollo Económico**

<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Plan anual de mejora regulatoria.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Programas de Mejora Regulatoria.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
3	Comisión municipal	Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS): Mantener actualizado, en coordinación con todas las dependencias, el Registro Municipal de Trámites y Servicios que se publica en el portal del Municipio en el Apartado de Mejora Regulatoria.	
4	Comisión municipal	Agenda para el Desarrollo Municipal: Coordinar las acciones con la U.I.P.P.E., en referencia al cuadrante de Desarrollo Económico Sostenible en sus 34 parámetros de medición.	
5	Comisión municipal	Manuales de Operación y Reglamento: Mantener vigentes los Manuales de Operación de la Normateca y del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) así como el Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Ecatepec de Morelos.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-10</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Plan anual de mejora regulatoria.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 12</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Programas de Mejora Regulatoria	
DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	DE COMISION MUNICIPAL	CEMER	





## 11. PROCEDIMIENTO REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS (REMTYS).

### 11.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Las dependencias estatales y los Ayuntamientos colocarán su propio catálogo de trámites y servicios en el apartado de Mejora Regulatoria de su portal de internet, sin menoscabo de su obligación de darle publicidad por otros medios tales como, una plataforma de acceso público, para que los particulares puedan consultarlo y utilizarlo.

### 11.2 ALCANCE

Las personas físicas, morales e incluso servidores públicos que tengan la necesidad de algún trámite o servicio.

### 11.3 REFERENCIAS

Será operado y administrado por La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, conforme a lo que establecen los artículos 35, 37 y 38 de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México Y Municipios.

### 11.4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Desarrollo Económico la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de cada una de las dependencias el registro de sus Trámites y Servicios para la inscripción en el catálogo.

### 11.5 DEFINICIONES

**REMTyS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**CATÁLOGO:** Lista o relación ordenada con algún criterio de libros, documentos, monedas, objetos en venta, etc., de una persona, empresa o institución, que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés.

### 11.6 MÉTODOS DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



**Dirección de Desarrollo Económico**

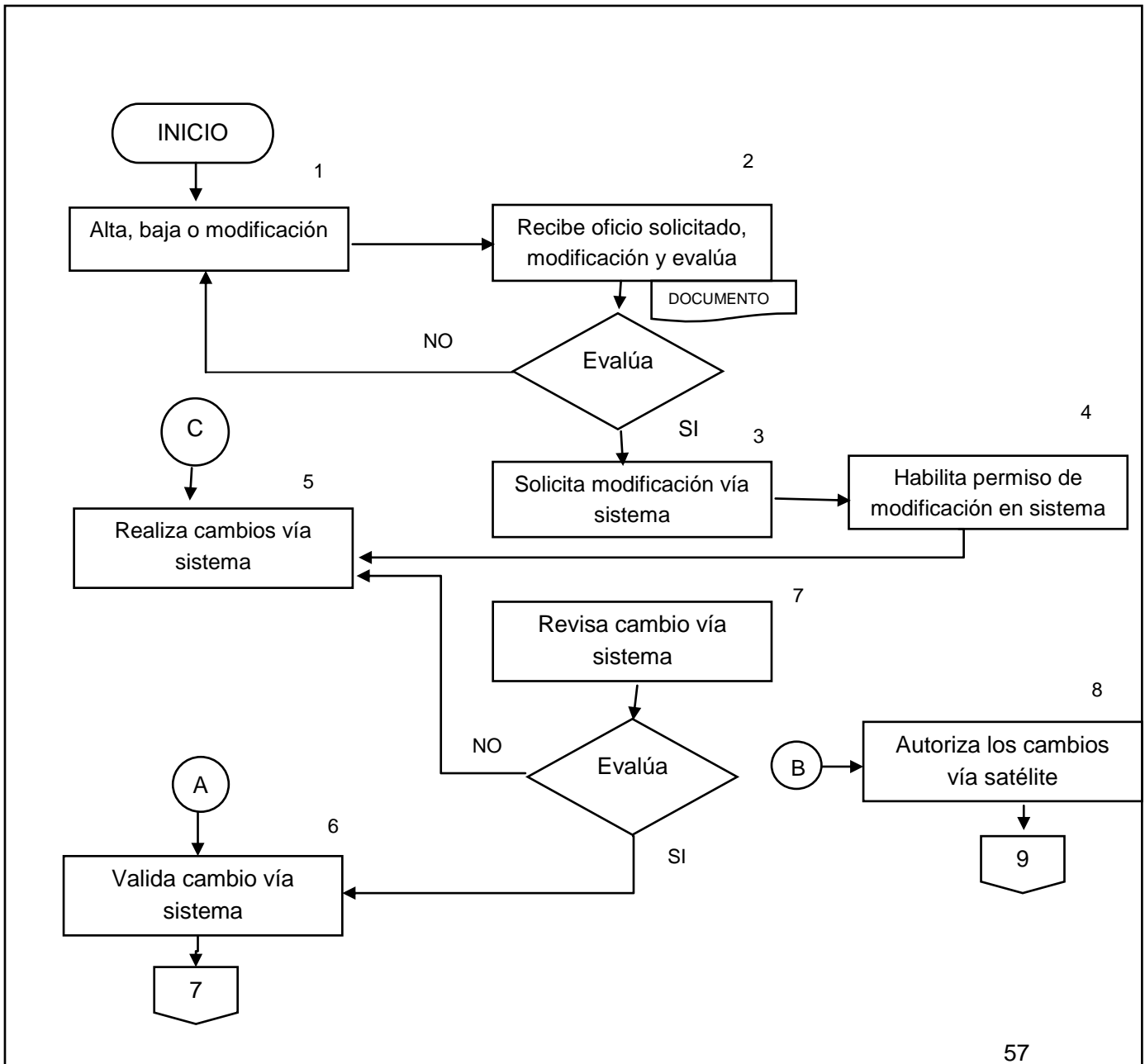
<b>Procedimiento</b>			<b>PR-DDE-11</b>
			<b>Fecha:</b> 10/2016
<b>Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTys)</b>			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Programas de Mejora Regulatoria.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Unidad Administrativa Municipal	Alta, baja o modificación.	
2	Enlace de mejora regulatoria	Recibe oficio solicitando modificación y Evalúa	
3	Unidad de Mejora Regulatoria	Solicita modificación vía sistema. Habilita permiso de modificación en sistema	
4	Unidad Administrativa Municipal	Realiza cambios vía sistema.	
5	Enlace de mejora regulatoria	Revisa cambios vía sistema	
6	Unidad Administrativa Municipal	Valida cambios vía sistema	
7	Unidad de Mejora Regulatoria	Autoriza los cambios vía sistema	
8	Enlace de mejora regulatoria	Publica	
TERMINA PROCEDIMIENTO			





DIAGRAMA DE FLUJO

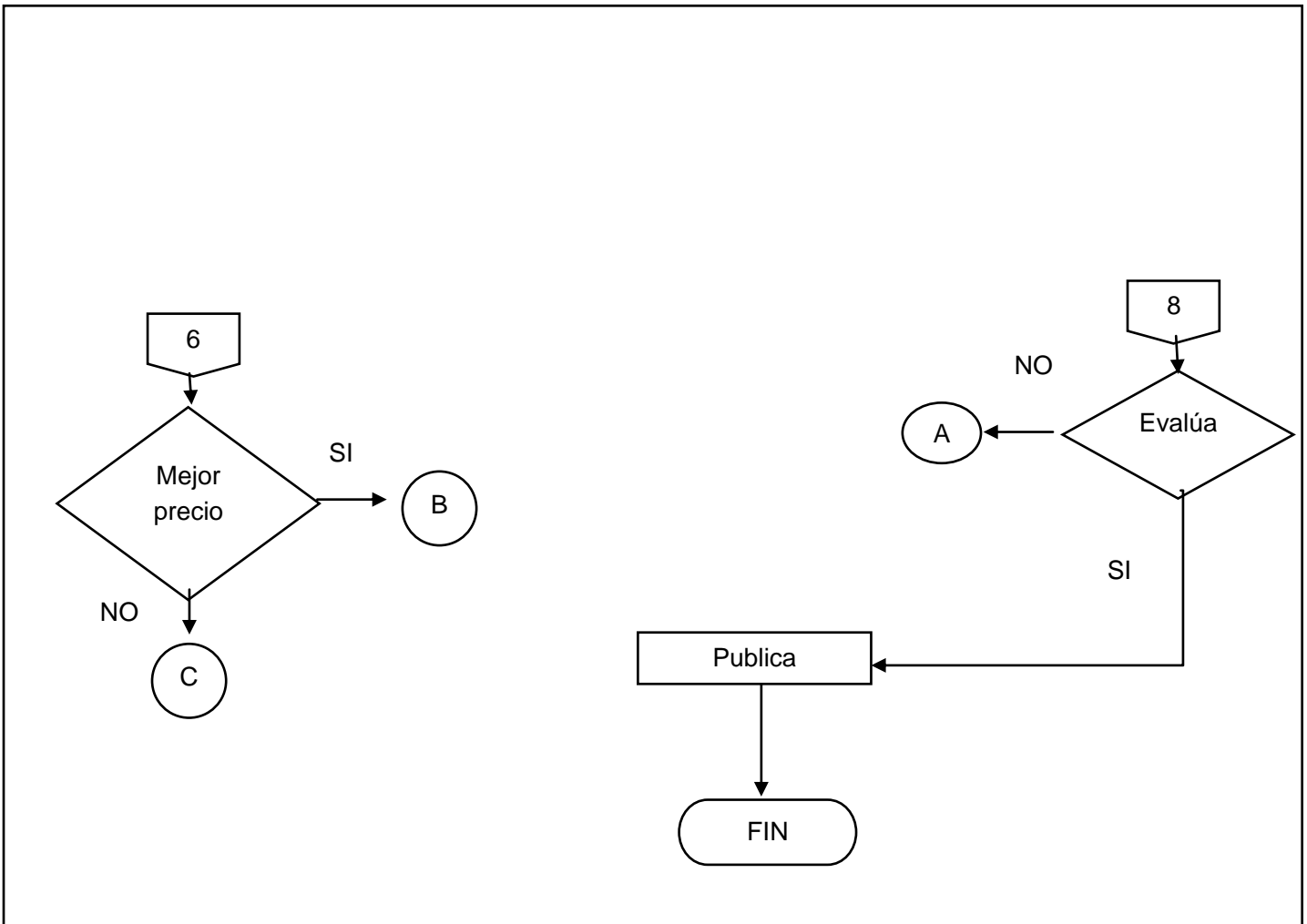
<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-11</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Plan anual de mejora regulatoria.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Programas de Mejora Regulatoria	
DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	COMISION MUNICIPAL	CEMER	





Dirección de Desarrollo Económico

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-11</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Plan anual de mejora regulatoria.</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>2 de 2</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Programas de Mejora Regulatoria	
DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA	COMISION MUNICIPAL	CEMER	





## 12. PROCEDIMIENTO DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE CENTROS TURÍSTICOS

### 12.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción turística y artesanal para el desarrollo del Municipio. Fomentar la comercialización, promoción y difusión de las artesanías.

### 12.2 ALCANCE

Las personas físicas, morales e incluso servidores públicos que tengan la necesidad de algún trámite o servicio.

### 12.3 REFERENCIAS

Será operado y administrado por La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, conforme a lo que establecen los artículos 35, 37 y 38 de la Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México Y Municipios.

### 12.4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Desarrollo Económico la revisión y aprobación de este procedimiento y del Departamento de Turismo

### 12.5 DEFINICIONES

**REMTyS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios.

**CATÁLOGO:** Lista o relación ordenada con algún criterio de libros, documentos, monedas, objetos en venta, etc., de una persona, empresa o institución, que generalmente contiene una breve descripción del objeto relacionado y ciertos datos de interés.

### 12.6 MÉTODOS DE TRABAJO

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



**Dirección de Desarrollo Económico**

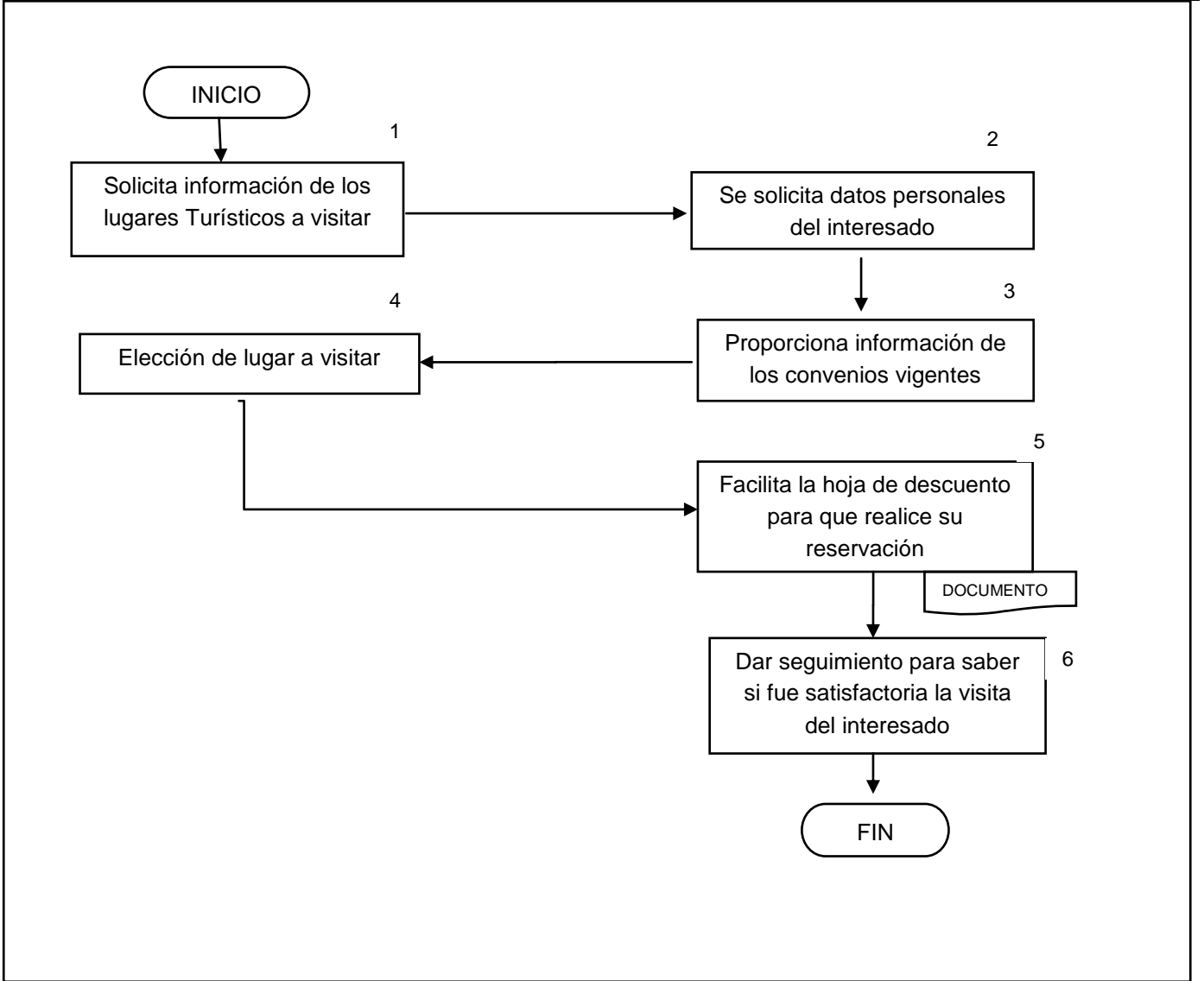
<b>Procedimiento</b>			<b>PR-DDE-12</b>
			<b>Fecha:</b> 10/2016
<b>Difusión y Promoción de Centros Turísticos</b>			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Turismo.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Interesado	Solicita información acerca de los lugares Turísticos a visitar	
2	Departamento de Turismo	Se solicita datos personales del interesado (Nombre, Teléfono, Correo, etc)	
3		Se proporcionar información de los convenios vigentes en los cuales se obtiene un descuento	
4	Interesado	Elección del lugar a visitar	
5	Departamento de Turismo	Se facilita la hoja de descuento para que realicen su reservación	
6	Turismo	Dar seguimiento para saber si fue satisfactoria la visita del interesado	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**DIAGRAMA DE FLUJO**



Dirección de Desarrollo Económico

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-12</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Difusión y Promoción de Centros Turísticos</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Turismo.	
<b>INTERESADO</b>		<b>DEPARTAMENTO DE TURISMO</b>	





## **13. PROCEDIMIENTO FERIA DE ABASTO Y ARTESANOS**

### **13.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Buscar un lugar donde sea céntrico, ya sea explanadas, deportivos, centros cívicos, casas o terrenos grandes, donde podamos instalar los productos de la canasta básica.

### **13.2 ALCANCE**

Acercar a la población de las colonias y comunidades marginadas del municipio, productos de canasta básica, entre otros, de calidad y a precios más económicos que los precios del mercado, para elevar el nivel de nutrición de las personas de escasos recursos y abatir así, los índices de pobreza alimentaria en la entidad.

### **13.3 REFERENCIA**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México se formula el programa municipal de abasto popular para el ejercicio de la presente administración

### **13.4 RESPONSABILIDADES**

Es la responsabilidad del departamento de desarrollo económico la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la coordinación administrativa la elaboración, actualización e implementación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la subdirección de desarrollo económico, departamento de abasto, el llevar la feria de abasto y artesanos.

### **13.5 DEFINICIONES**

**COMERCIO:** Venta y consumo de productos de abasto.



**Dirección de Desarrollo Económico**

### **13.6 MÉTODOS DE TRABAJO**

#### Políticas y lineamientos

La Dirección de Desarrollo Económico invitará a sumarse al programa, a prestadores de servicios públicos o privados, con el fin de que la población de escasos recursos de la Entidad resulte mayormente beneficiada, así mismo definirá las colonias y comunidades del municipio de acuerdo a su estrategia de zonificación, para la instalación del programa y calendarizará las visitas.

La Dirección de Desarrollo Económico, realizará acciones de promoción del programa en términos generales, mediante los medios que estime convenientes, particularmente mediante la repartición de volantes y recorridos con perifoneo uno o dos días antes de la ejecución del programa en la colonia o comunidad que corresponda.

Se establecen como días de venta para que los proveedores oferten sus productos en el programa, de lunes a viernes, salvo cuando éstos coincidan con los días de descanso obligatorio en los términos de la legislación aplicable.

El horario de venta en el programa será de las 08:00 a las 16:00 horas. Se visitarán diversas colonias por día. Los productos y alimentos de la canasta básica podrán variar de acuerdo a las indicaciones de La Dirección de Desarrollo Económico.

La Dirección de Desarrollo Económico, realizará mercadeo de precios respecto de los productos y servicios que se integren al programa, en los establecimientos, tiendas de autoservicio, comercios, tiendas, expendios, mercados o en cualquier otro.



**Dirección de Desarrollo Económico**

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

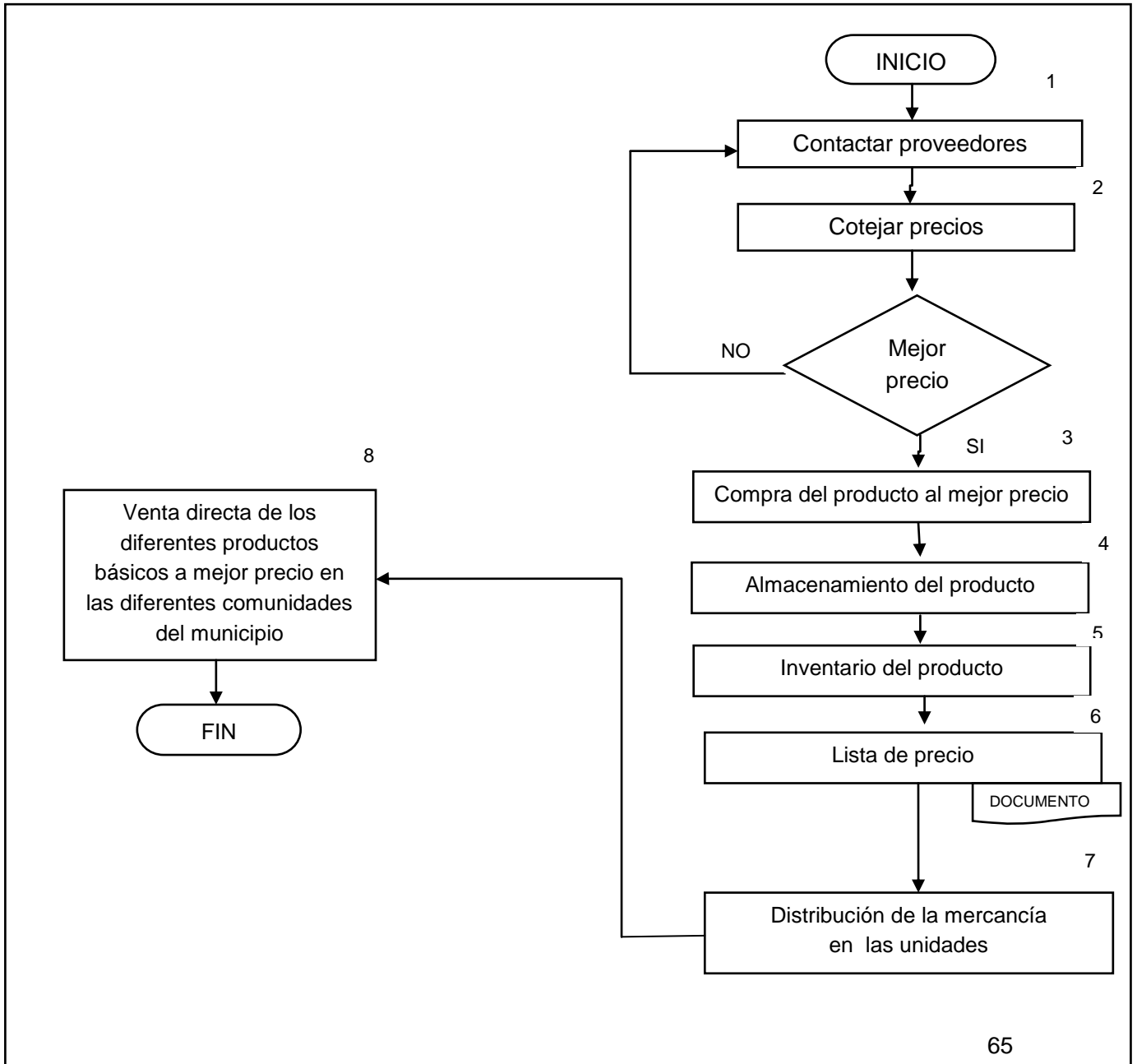
<b>Procedimiento</b>			<b>PR-DDE-13</b>
			<b>Fecha:</b> 10/2016
<b>Venta de productos básicos al mejor precio.</b>			<b>Versión:</b> 1.0
			<b>Página:</b> 1 de 1
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Departamento de Abasto.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Departamento de Abasto	Contactar proveedores	
2	Departamento de Abasto	Cotejar precios	
3	Departamento de Abasto	Compra del producto al mejor precio	
4	Departamento de Abasto	Almacenamiento del producto	
5	Departamento de Abasto	Inventario de producto	
6	Departamento de Abasto	Lista de precio a la ciudadanía	
7	Departamento de Abasto	Distribución de la mercancía en las unidades	
8	Interesado	Venta directa de los diferentes productos básicos a mejor precio en las diferentes comunidades del municipio	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			





DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-13</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Venta de productos básicos al mejor precio</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico	<b>Área Responsable:</b> Departamento de Abasto.		
INTERESADO	DEPARTAMENTO DE ABASTO		





## **14. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DIRECTA OFICINA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO**

Elaborar proyectos y estrategias para impulsar las políticas municipales del Desarrollo Económico.

### **14.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

El Servicio Municipal de Empleo un servicio gratuito cuyo propósito es facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo. El personal del SME del municipio de Ecatepec de Morelos proporciona orientación a los buscadores de empleo sobre las vacantes de las empresas que se tienen registradas, de acuerdo con el perfil laboral del solicitante y el requerido por las empresas. Este servicio personalizado es proporcionado en las oficinas del SME ubicada en Av. Carlos Hank González S/N, Col. Valle de Anáhuac, Interior del Centro Comercial Center Plazas, Mz 44 Planta Alta.

Vincular a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que se generen en el aparato productivo, a través de la ejecución, eficiente y oportuna, de procedimientos de reclutamiento, preselección y envío de mano de obra a los empleadores

### **14.2 ALCANCE**

A todo el sector Empresarial y buscadores de empleo de Ecatepec, de la región y la zona metropolitana.

### **14.3 REFERENCIA**

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016

### **14.4 RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Desarrollo Económico la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa la elaboración, implementación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Empleo llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.



## 14.5 DEFINICIONES

- \* **VACANTES DE EMPLEO:** Ocupaciones registradas por los empleadores en la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo de Ecatepec, que se encuentran sin ocupar.
- \* **PERSONAS COLOCADAS O VINCULADAS:** Personas contratadas en vacantes de trabajo registradas en la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo de Ecatepec, como resultado del servicio de vinculación laboral proporcionado por los consejeros de empleo adscritos a la dependencia.
- \* **OFICINA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO:** Dependencia del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, encargada de operar los programas, servicios y estrategias en el marco del Presupuesto Basado en Resultados Municipal correspondientes.
- \* **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- \* **EMPRESA:** unidad de explotación económica o las varias unidades dependientes económicamente de una misma persona natural y jurídica, o bien, de un grupo de personas naturales o jurídicas que se dediquen a una misma actividad económica o a actividades económicas relacionadas o diferenciadas entre sí, asociadas en una o más sociedades de cualquier clase, siempre que utilicen los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo para producir algún tipo de utilidad. En el caso de sucursales, agencias o filiales, las personas que dirijan y ordenen representan al empleador o al grupo de empleadores para todos los efectos.
- \* **EMPLEADOR O EMPRESARIO:** personas físicas o morales, que requieran contratar personal en una actividad o puesto específico, mediante una retribución o remuneración, y están en disponibilidad de proporcionar a la Oficina del Servicio Municipal de Empleo sus vacantes de trabajo para su cobertura.
- \* **COMPROBANTE DE DOMICILIO:** Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía)
- \* **BUSCADORES DE EMPLEO:** personas en búsqueda de empleo desempleadas u ocupadas, de primera vez o subsecuentes, que fueron atendidas por los consejeros de empleo



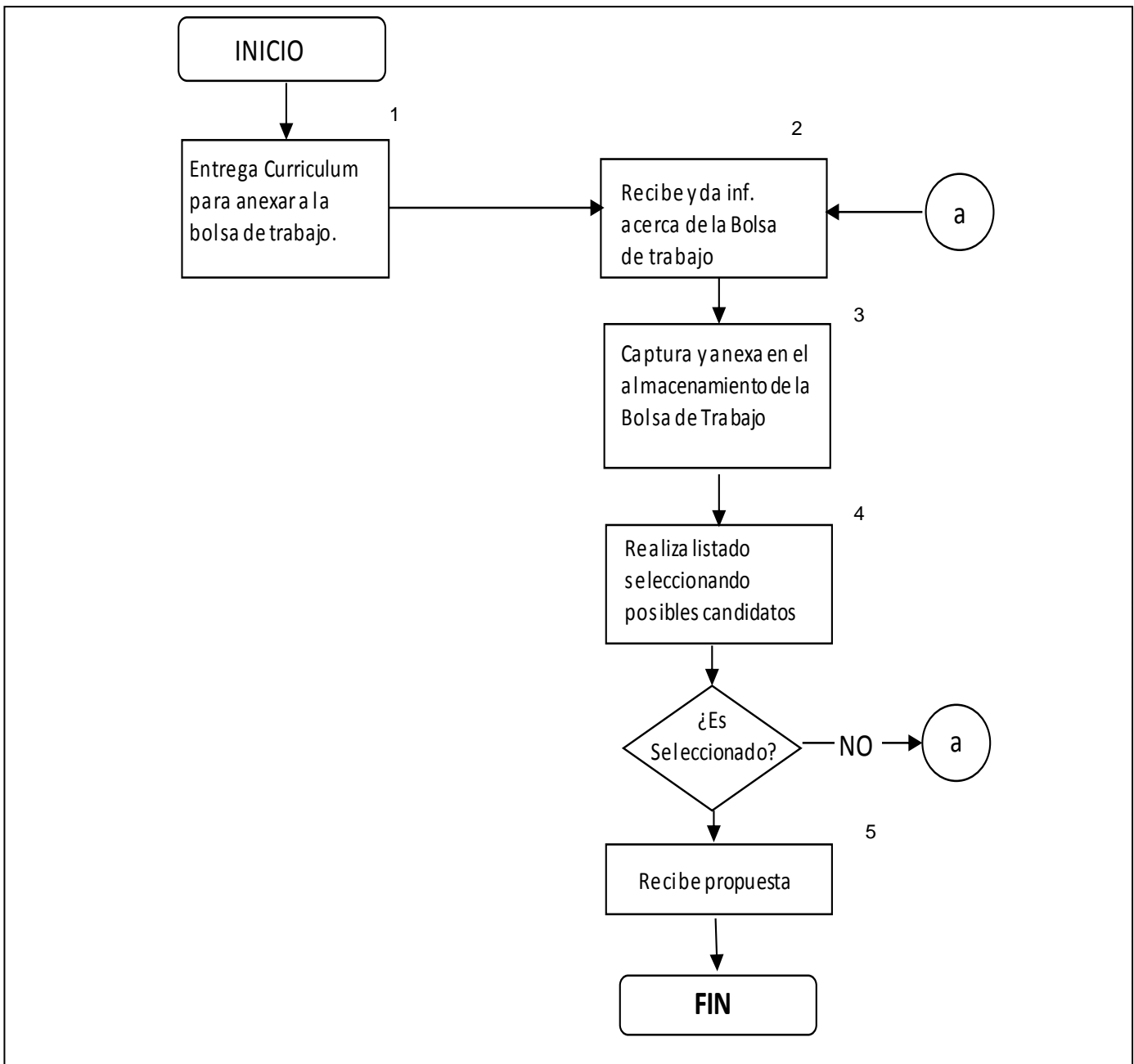
**Dirección de Desarrollo Económico**

<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-14</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Atención Directa Oficina del Servicio Municipal de Empleo</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Servicio Municipal de Empleo.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Interesado	Entrega: 1. Curriculum Vitae / Solicitud de empleo elaborada 2. Acta de Nacimiento 3. Credencial de elector 4. CURP 5. Comprobante de Estudios 6. Dos cartas de recomendación recientes, laborales y/o personales. (Con dirección y número telefónico) 7. Cartilla o Pre cartilla Militar (Hombres)	
2	Titular del Servicio Municipal de	Recibe y da información acerca de la Bolsa de trabajo	
3		Captura y anexa en la base de datos del Servicio Municipal de Empleo	
4		Realiza un listado seleccionando los posibles candidatos, con los datos necesarios.  ¿Es seleccionado? SI : Se recibe la propuesta NO: Regresa a la actividad no. 2	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



Dirección de Desarrollo Económico

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-14</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Atención Directa Oficina del Servicio Municipal de Empleo</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico	<b>Área Responsable:</b> Servicio Municipal de Empleo.		
INTERESADO	SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO		





## **15. PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DIRECTA OFICINA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO**

Elaborar proyectos y estrategias para impulsar las políticas municipales del Desarrollo Económico.

### **15.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.**

El Servicio Municipal de Empleo un servicio gratuito cuyo propósito es facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo. El personal del SME del municipio de Ecatepec de Morelos proporciona orientación a los buscadores de empleo sobre las vacantes de las empresas que se tienen registradas, de acuerdo con el perfil laboral del solicitante y el requerido por las empresas. Este servicio personalizado es proporcionado en las oficinas del SME ubicada en Av. Carlos Hank González S/N, Col. Valle de Anáhuac, Interior del Centro Comercial Center Plazas, Mz 44 Planta Alta.

Vincular a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que se generen en el aparato productivo, a través de la ejecución, eficiente y oportuna, de procedimientos de reclutamiento, preselección y envío de mano de obra a los empleadores

### **15.2 ALCANCE**

A todo el sector Empresarial y buscadores de empleo de Ecatepec, de la región y la zona metropolitana.

### **15.3 REFERENCIA**

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016



## 15.4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Desarrollo Económico la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa la elaboración, implementación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Empleo llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

## 15.5 DEFINICIONES

\* **VACANTES DE EMPLEO:** Ocupaciones registradas por los empleadores en la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo de Ecatepec, que se encuentran sin ocupar.

\* **PERSONAS COLOCADAS O VINCULADAS:** Personas contratadas en vacantes de trabajo registradas en la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo de Ecatepec, como resultado del servicio de vinculación laboral proporcionado por los consejeros de empleo adscritos a la dependencia.

\* **OFICINA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO:** Dependencia del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, encargada de operar los programas, servicios y estrategias en el marco del Presupuesto Basado en Resultados Municipal correspondientes.

\* **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional.

\* **EMPRESA:** unidad de explotación económica o las varias unidades dependientes económicamente de una misma persona natural y jurídica, o bien, de un grupo de personas naturales o jurídicas que se dediquen a una misma actividad económica o a actividades económicas relacionadas o diferenciadas entre sí, asociadas en una o más sociedades de cualquier clase, siempre que utilicen los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo para producir algún tipo de utilidad. En el caso de sucursales, agencias o filiales, las personas que dirijan y ordenen representan al empleador o al grupo de empleadores para todos los efectos.



**Dirección de Desarrollo Económico**

- \* **EMPLEADOR O EMPRESARIO:** personas físicas o morales, que requieran contratar personal en una actividad o puesto específico, mediante una retribución o remuneración, y están en disponibilidad de proporcionar a la Oficina del Servicio Municipal de Empleo sus vacantes de trabajo para su cobertura.
- \* **COMPROBANTE DE DOMICILIO:** Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía)
- \* **BUSCADORES DE EMPLEO:** personas en búsqueda de empleo desempleadas u ocupadas, de primera vez o subsecuentes, que fueron atendidas por los consejeros de empleo.





**Dirección de Desarrollo Económico**

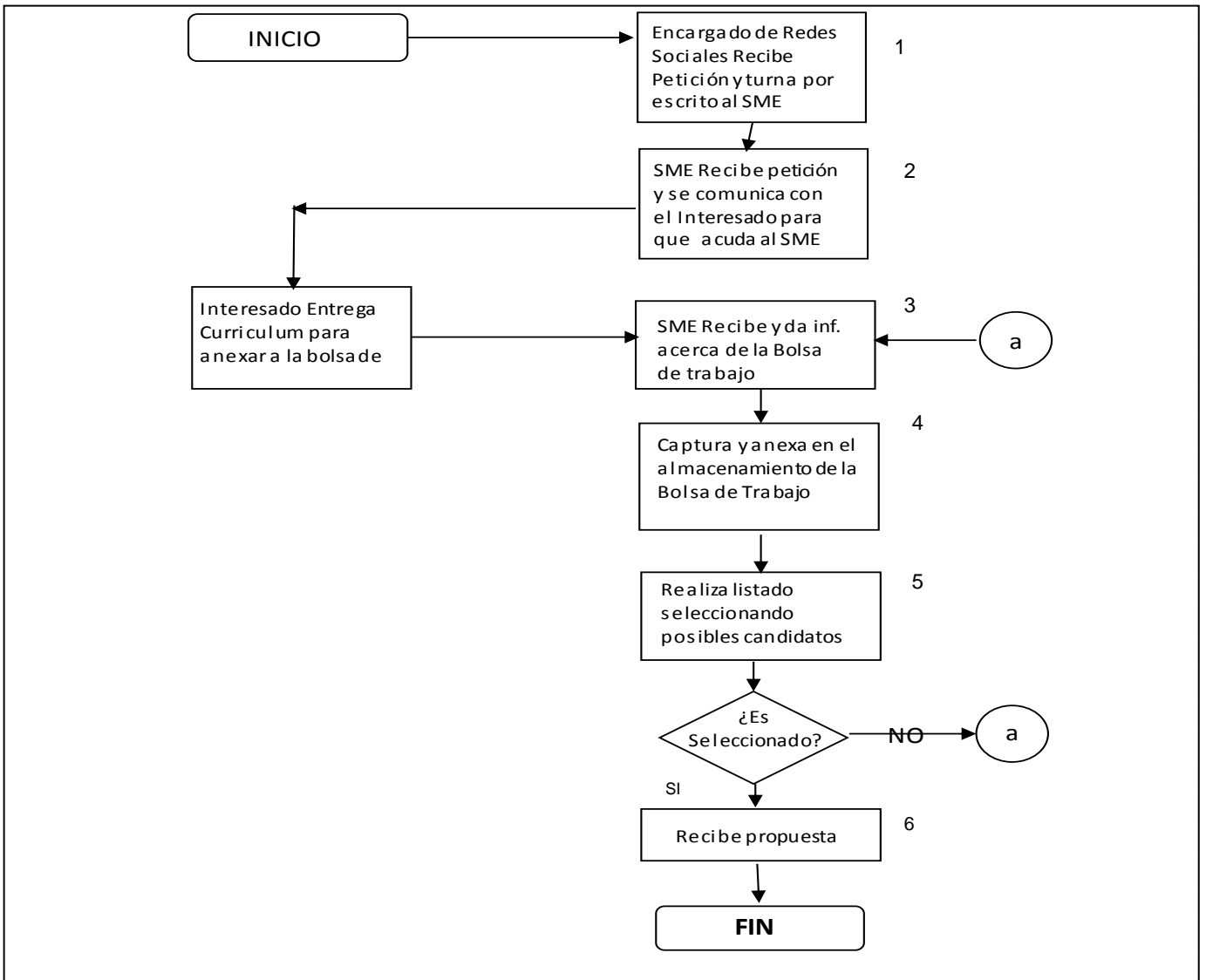
<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-15</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Atención Directa Oficina del Servicio Municipal de Empleo</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Servicio Municipal de Empleo.	
<b>Descripción de Actividades</b>			

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Encargado de Redes Sociales	Recibe Petición y turna por escrito al Servicio Municipal de Empleo	
2	Titular del Servicio Municipal de Empleo	Recibe Petición y se comunica vía telefónica con el interesado	
3	Interesado	Entrega: 1. Curriculum Vitae / Solicitud de empleo elaborada 2. Acta de Nacimiento 3. Credencial de elector 4. CURP 5. Comprobante de Estudios 6. Dos cartas de recomendación recientes, laborales y/o personales. (Con dirección y número telefónico) 7. Cartilla o Pre cartilla Militar (Hombres)	
4	Titular del Servicio Municipal de Empleo	Recibe y da información acerca de la Bolsa de trabajo	
5		Captura y anexa en la base de datos del Servicio Municipal de Empleo	
6		Realiza un listado seleccionando los posibles candidatos, con los datos necesarios.  ¿Es seleccionado? SI : Se recibe la propuesta NO: Regresa a la actividad no. 2	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



Dirección de Desarrollo Económico

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-15</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Atención Directa Oficina del Servicio Municipal de Empleo</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico	<b>Área Responsable:</b> Servicio Municipal de Empleo.		
INTERESADO	SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO		





## **16. PROCEDIMIENTO ECATEPEC ES NUESTRA CASA**

Elaborar proyectos y estrategias para impulsar las políticas municipales del desarrollo económico.

### **16.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Acercar los servicios de la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo a las distintas comunidades programadas por el Programa Municipal "Ecatepec es Nuestra Casa".

Este es un servicio gratuito cuyo propósito es facilitar la vinculación entre oferentes y demandantes de empleo. El personal del SME del municipio de Ecatepec de Morelos proporciona orientación a los buscadores de empleo sobre las vacantes de las empresas que se tienen registradas, de acuerdo con el perfil laboral del solicitante y el requerido por las empresas. Este servicio personalizado es proporcionado en las oficinas del SME ubicada en Av. Carlos Hank González S/N, Col. Valle de Anáhuac, Interior del Centro Comercial Center Plazas, Mz 44 Planta Alta.

Vincular a los buscadores de empleo con las oportunidades de trabajo que se generen en el aparato productivo, a través de la ejecución, eficiente y oportuna, de procedimientos de reclutamiento, preselección y envío de mano de obra a los empleadores

### **16.2 ALCANCE**

A todas las personas que acudan a la Jornada "Ecatepec es tu Casa".

### **16.3 REFERENCIA**

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016

### **16.4 RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Desarrollo Económico la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa la elaboración, implementación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Empleo llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.



## 16.5 DEFINICIONES

- \* **VACANTES DE EMPLEO:** Ocupaciones registradas por los empleadores en la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo de Ecatepec, que se encuentran sin ocupar.
- \* **PERSONAS COLOCADAS O VINCULADAS:** Personas contratadas en vacantes de trabajo registradas en la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo de Ecatepec, como resultado del servicio de vinculación laboral proporcionado por los consejeros de empleo adscritos a la dependencia.
- \* **OFICINA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO:** Dependencia del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, encargada de operar los programas, servicios y estrategias en el marco del Presupuesto Basado en Resultados Municipal correspondientes.
- \* **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- \* **EMPRESA:** unidad de explotación económica o las varias unidades dependientes económicamente de una misma persona natural y jurídica, o bien, de un grupo de personas naturales o jurídicas que se dediquen a una misma actividad económica o a actividades económicas relacionadas o diferenciadas entre sí, asociadas en una o más sociedades de cualquier clase, siempre que utilicen los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo para producir algún tipo de utilidad. En el caso de sucursales, agencias o filiales, las personas que dirijan y ordenen representan al empleador o al grupo de empleadores para todos los efectos.
- \* **EMPLEADOR O EMPRESARIO:** personas físicas o morales, que requieran contratar personal en una actividad o puesto específico, mediante una retribución o remuneración, y están en disponibilidad de proporcionar a la Oficina del Servicio Municipal de Empleo sus vacantes de trabajo para su cobertura.
- \* **COMPROBANTE DE DOMICILIO:** Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía)
- \* **BUSCADORES DE EMPLEO:** personas en búsqueda de empleo desempleadas u ocupadas, de primera vez o subsecuentes, que fueron atendidas por los consejeros de empleo.



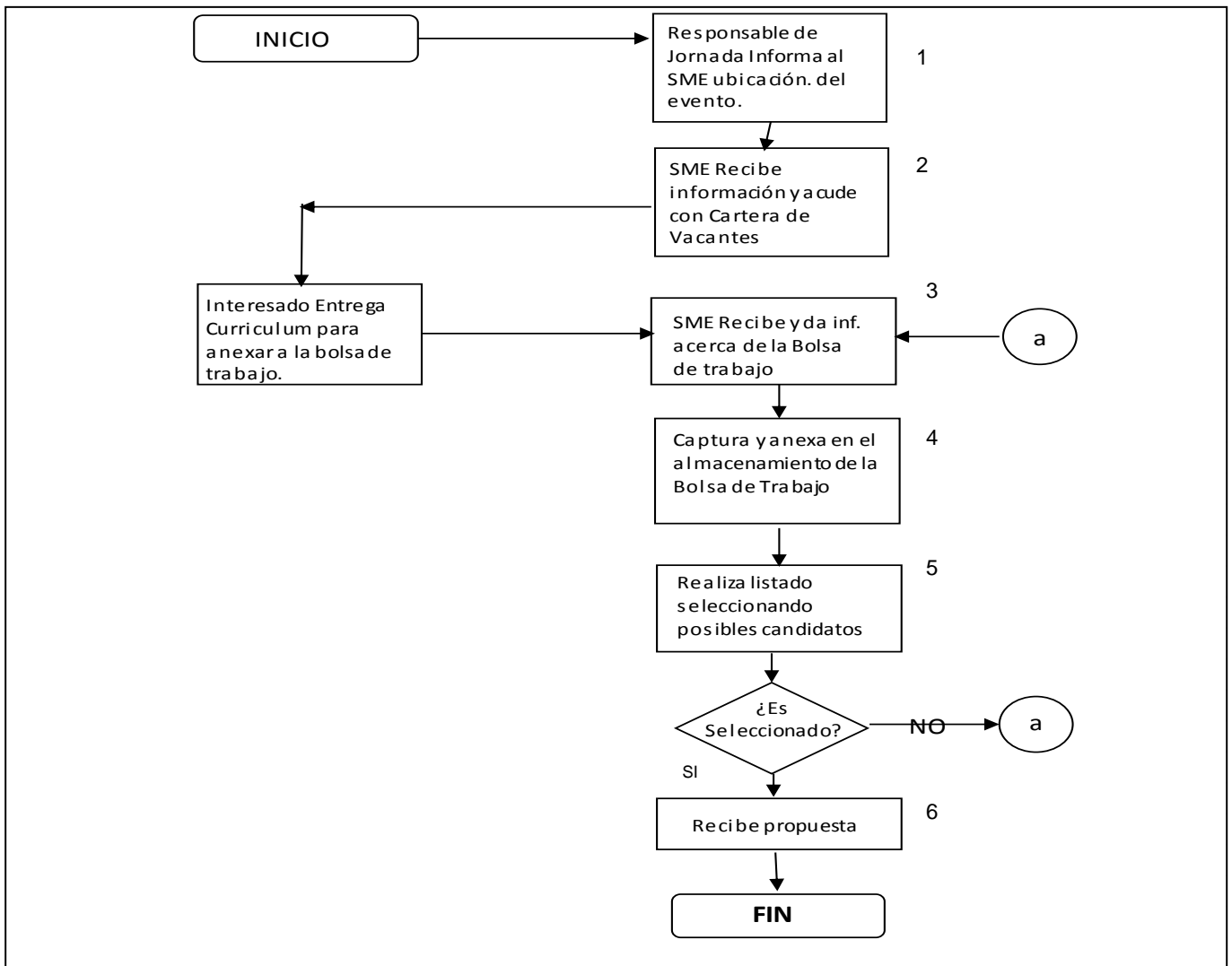
**Dirección de Desarrollo Económico**

<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-16</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Ecatepec es Nuestra Casa</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Servicio Municipal de Empleo.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Responsable de Jornada	Informa al Servicio Municipal de Empleo, la ubicación de la Jornada	
2	Titular del Servicio Municipal de	Recibe información y acude con Cartera de Vacantes	
3	Interesado	Entrega: 1. Curriculum Vitae / Solicitud de empleo elaborada 2. Acta de Nacimiento 3. Credencial de elector 4. CURP 5. Comprobante de Estudios 6. Dos cartas de recomendación recientes, laborales y/o personales. (Con dirección y número telefónico) 7. Cartilla o Pre cartilla Militar (Hombres)	
4	Titular del Servicio Municipal de Empleo	Recibe y da información acerca de la Bolsa de trabajo	
5		Captura y anexa en la base de datos del Servicio Municipal de Empleo	
6		Realiza un listado seleccionando los posibles candidatos, con los datos necesarios. ¿Es seleccionado? SI : Se recibe la propuesta NO: Regresa a la actividad no. 2	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



Dirección de Desarrollo Económico

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-16</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>10/2016</b>
<b>Ecatepec es Nuestra Casa</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Servicio Municipal de Empleo.	
INTERESADO		SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO	





## 17. PROCEDIMIENTO FERIAS

Elaborar proyectos y estrategias para impulsar las políticas municipales del desarrollo económico.

### 17.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Las Ferias de Empleo Presenciales son eventos en los cuales, los buscadores de empleo deben asistir a las instalaciones donde se lleven a cabo éstos, en una fecha y horario establecido. En el evento, reciben atención personalizada por parte de los representantes de las empresas, quienes ofrecen ofertas de empleo en sectores como industrial, comercial y servicios. Las Ferias Presenciales permiten, a los buscadores de empleo, un acercamiento directo con el empleador, ya que, personalmente, dan a conocer sus competencias laborales, con el objetivo de concretar una entrevista de trabajo.

### 17.2 ALCANCE

A todo el sector Empresarial y buscadores de empleo de Ecatepec, de la región y la zona metropolitana.

### 17.3 REFERENCIA

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016

### 17.4 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Desarrollo Económico la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa la elaboración, implementación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Empleo llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

### 17.5 DEFINICIONES

\* **VACANTES DE EMPLEO:** Ocupaciones registradas por los empleadores en la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo de Ecatepec, que se encuentran sin ocupar.

\* **PERSONAS COLOCADAS O VINCULADAS:** Personas contratadas en vacantes de trabajo registradas en la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo de Ecatepec, como resultado del servicio de vinculación laboral proporcionado por los consejeros de empleo adscritos a la dependencia



Dirección de Desarrollo Económico

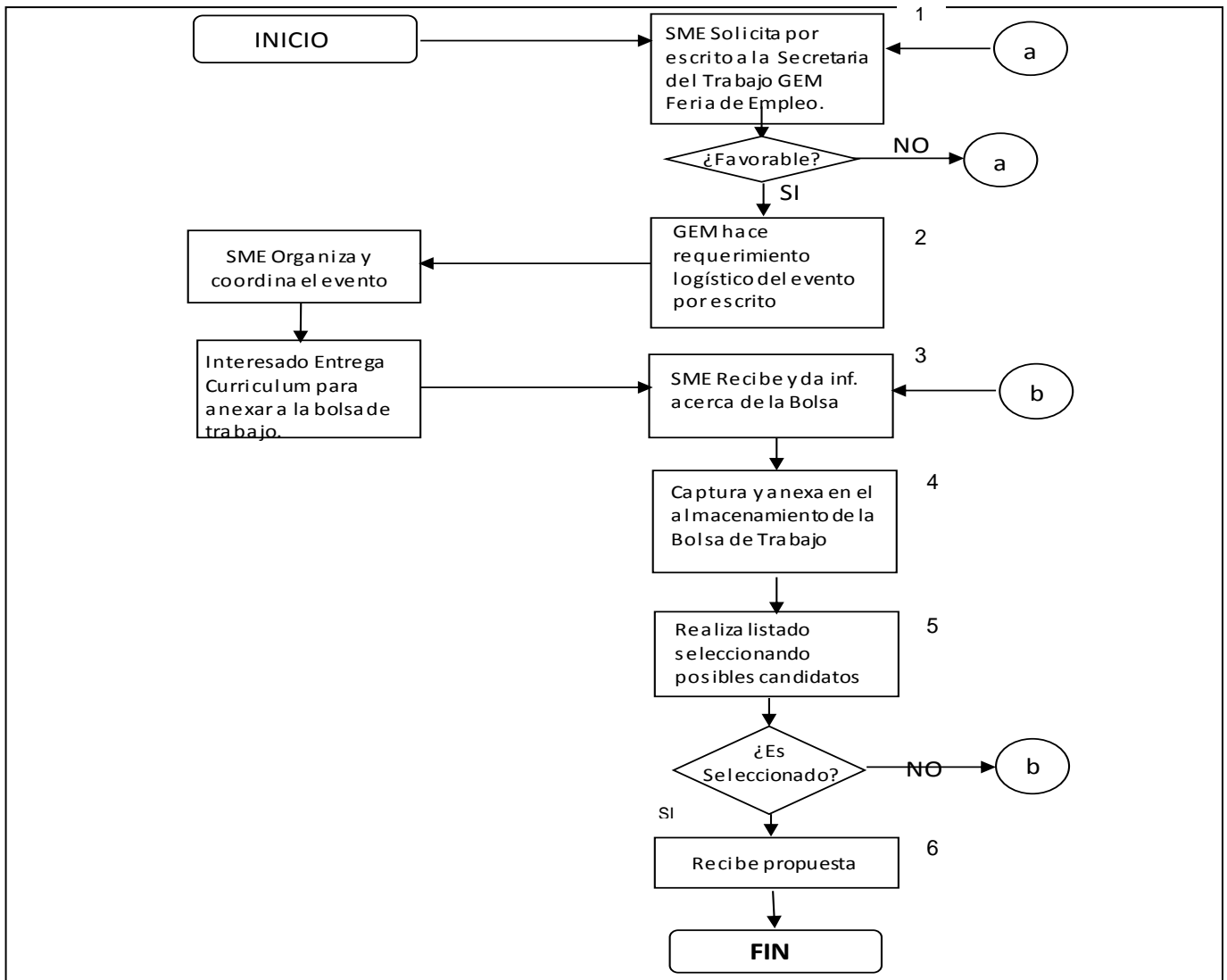
Procedimiento		PR-DDE-17	
		Fecha:	Oct./2016
Ferias		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Unidad Administrativa Dirección de Desarrollo Económico		Área Responsable: Servicio Municipal de Empleo.	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	Responsable	Actividad	Clave de Documento
1	Titular del Servicio Municipal de Empleo	Solicita por escrito al Gobierno del Estado de México elaborar y coordinar Feria de Empleo en el Municipio	
2	Secretaria del trabajo del GEM	Responde a la solicitud y de manera simultanea hace un requerimiento del evento por escrito al Presidente Mpal.	
3	Servicio Municipal de Empleo	Organiza y coordina el evento	
4	Interesado	Entrega: 1. Curriculum Vitae / Solicitud de empleo elaborada 2. Acta de Nacimiento 3. Credencial de elector 4. CURP 5. Comprobante de Estudios 6. Dos cartas de recomendación recientes, laborales y/o personales. (Con dirección y número telefónico) 7. Cartilla o Pre cartilla Militar (Hombres)	
5	Titular del Servicio Municipal de Empleo	Recibe y da información acerca de la Bolsa de trabajo	
6		Captura y anexa en la base de datos del Servicio Municipal de Empleo	
7		Realiza un listado seleccionando los posibles candidatos, con los datos necesarios. ¿Es seleccionado? SI : Se recibe la propuesta NO: Regresa a la actividad no. 2	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			





Dirección de Desarrollo Económico

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-17</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Oct./2016</b>
<b>Ferias</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico	<b>Área Responsable:</b> Servicio Municipal de Empleo.		
INTERESADO	SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO		





## **18. PROCEDIMIENTO JORNADAS**

Elaborar proyectos y estrategias para impulsar las políticas municipales del desarrollo económico.

### **18.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO**

Las Jornadas de Empleo son eventos en los cuales, los buscadores de empleo deben asistir a las instalaciones donde se lleven a cabo éstos, ya sea en espacio abierto o cerrado, en una fecha y horario establecido. En el evento, reciben atención personalizada por parte de los representantes de las empresas, quienes ofrecen ofertas de empleo en sectores como industrial, comercial y servicios. Las Jornadas de Empleo permiten, a los buscadores de empleo, un acercamiento directo con la empresa, ya que, personalmente, dan a conocer sus competencias laborales, con el objetivo de concretar una entrevista de trabajo

### **18.2 ALCANCE**

A todo el sector Empresarial y buscadores de empleo de Ecatepec, de la región y la zona metropolitana.

### **18.3 REFERENCIA**

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016

### **18.4 RESPONSABILIDADES**

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Desarrollo Económico la revisión y aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa la elaboración, implementación y actualización de éste procedimiento.

Es responsabilidad de la Subdirección de Empleo llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.



## 18.5 DEFINICIONES

- \* **VACANTES DE EMPLEO:** Ocupaciones registradas por los empleadores en la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo de Ecatepec, que se encuentran sin ocupar.
- \* **PERSONAS COLOCADAS O VINCULADAS:** Personas contratadas en vacantes de trabajo registradas en la Bolsa de Trabajo del Servicio Municipal de Empleo de Ecatepec, como resultado del servicio de vinculación laboral proporcionado por los consejeros de empleo adscritos a la dependencia.
- \* **OFICINA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO:** Dependencia del Gobierno Municipal de Ecatepec de Morelos, encargada de operar los programas, servicios y estrategias en el marco del Presupuesto Basado en Resultados Municipal correspondientes.
- \* **IDENTIFICACIÓN OFICIAL:** Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE) o cédula profesional o pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- \* **EMPRESA:** unidad de explotación económica o las varias unidades dependientes económicamente de una misma persona natural y jurídica, o bien, de un grupo de personas naturales o jurídicas que se dediquen a una misma actividad económica o a actividades económicas relacionadas o diferenciadas entre sí, asociadas en una o más sociedades de cualquier clase, siempre que utilicen los servicios intelectuales o materiales de una o más personas en virtud de un contrato de trabajo para producir algún tipo de utilidad. En el caso de sucursales, agencias o filiales, las personas que dirijan y ordenen representan al empleador o al grupo de empleadores para todos los efectos.
- \* **EMPLEADOR O EMPRESARIO:** personas físicas o morales, que requieran contratar personal en una actividad o puesto específico, mediante una retribución o remuneración, y están en disponibilidad de proporcionar a la Oficina del Servicio Municipal de Empleo sus vacantes de trabajo para su cobertura.
- \* **COMPROBANTE DE DOMICILIO:** Documento con una antigüedad no mayor a tres meses que acredite el lugar en que habita el buscador de empleo (por ejemplo: recibo de luz, teléfono, agua, predial o carta de vecindad con fotografía)
- \* **BUSCADORES DE EMPLEO:** personas en búsqueda de empleo desempleadas u ocupadas, de primera vez o subsecuentes, que fueron atendidas por los consejeros de empleo.



**Dirección de Desarrollo Económico**

<b>Procedimiento</b>		<b>PR-DDE-18</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Oct./2016</b>
<b>Jornadas</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Servicio Municipal de Empleo.	
<b>Descripción de Actividades</b>			

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Clave de Documento</b>
1	Titular del Servicio Municipal de Empleo	Propone Fecha y Lugar del evento a la Secretaria técnica de presidencia	
	Secretaría Técnica	Responde Petición	
2	Titular del Servicio Municipal de Empleo	Organiza y coordina Evento	
3	Interesado	Entrega: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Curriculum Vitae / Solicitud de empleo elaborada</li> <li>2. Acta de Nacimiento</li> <li>3. Credencial de elector</li> <li>4. CURP</li> <li>5. Comprobante de Estudios</li> <li>6. Dos cartas de recomendación recientes, laborales y/o personales. (Con dirección y número telefónico)</li> <li>7. Cartilla o Pre cartilla Militar (Hombres)</li> </ol>	
4	Titular del Servicio Municipal de Empleo	Recibe y da información acerca de la Bolsa de trabajo	
5		Captura y anexa en la base de datos del Servicio Municipal de Empleo	
6		Realiza un listado seleccionando los posibles candidatos, con los datos necesarios. ¿Es seleccionado? SI : Se recibe la propuesta NO: Regresa a la actividad no. 2	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



Dirección de Desarrollo Económico

<b>Diagrama de Flujo</b>		<b>PR-DDE-18</b>	
		<b>Fecha:</b>	<b>Oct./2016</b>
<b>Jornadas</b>		<b>Versión:</b>	<b>1.0</b>
		<b>Página:</b>	<b>1 de 1</b>
<b>Unidad Administrativa</b> Dirección de Desarrollo Económico		<b>Área Responsable:</b> Servicio Municipal de Empleo.	
<b>INTERESADO</b>		<b>SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO</b>	

