



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022 • 2024

**GACETA MUNICIPAL**

**PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN**

**OFICIAL No. 99**

**AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO**

**2022-2024**

**GACETA MUNICIPAL  
PERIÓDICO DE PUBLICACIÓN  
OFICIAL No. 99**

**VOLUMEN ÚNICO, AÑO 2023**

**CONTENIDO**

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 30, 31 FRACCIÓN XXXVI Y 91 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO SE PUBLICA, EL CONTENIDO: PUNTO CUATRO PUNTO DOS, PUNTO DE ACUERDO RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

**C. DIEGO ERIC MORENO VALLE  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
TIANGUISTENCO**

**A SUS HABITANTES HACE SABER:**

Que en uso de las facultades que me otorga la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, La Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De México, Y La Ley Orgánica Municipal Del Estado De México, a sus habitantes, sabed;

Que el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tianguistenco, Estado de México, EN LA SEPTUAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 26 DE OCTUBRE DE 2023.

En términos de lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123, 164, y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, ha tenido a bien aprobar lo siguiente;



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024



GOBIERNO DE  
TIANGUISTENCO  
2022-2024

# Manual de **PROCEDIMIENTOS**

# DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



#GobiernoFirme



CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

#GobiernoFirme

© Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco 2022-2024  
Dirección de Desarrollo Económico

- Coordinación de Mejora Regulatoria
- Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural
- Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal

Auditorio Municipal Miguel Hidalgo  
Calle Lic. Adolfo López Mateos, Colonia Centro C.P. 52600  
Teléfono  
Agosto 2022

Impreso y hecho en Tianguistenco, México.

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

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
ANTECEDENTES.....	5
BASE LEGAL.....	7
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.....	8
EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.....	8
REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE ALTO RIESGO.....	22
REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO RIESGO.....	28
SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS.....	34
BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO POR INOPERATIVIDAD.....	41
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO DE DOMICILIO, DE ESTABLECIMIENTOS DE ALTO Y MEDIANO RIESGO.....	47
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO DE GIRO DE ESTABLECIMIENTOS DE ALTO Y MEDIANO RIESGO.....	57
EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO DE PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.....	71
EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO POR AMPLIACIÓN DE HORARIO DE ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.....	81
EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE BAILE.....	87
EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE CAMBACEO, PERIFONEO Y VOLANTEO.....	95
EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE ESPECTÁCULOS DE CIRCO.....	102
ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO.....	110
FERIAS DE EMPLEO.....	114
JORNADAS DE EMPLEO.....	117

<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA .....</b>	<b>120</b>
<b>CONFORMACIÓN Y SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA .....</b>	<b>120</b>
<b>REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA. ....</b>	<b>127</b>
<b>AGENDA REGULATORIA. ....</b>	<b>131</b>
<b>PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA. ....</b>	<b>139</b>
<b>REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO. ....</b>	<b>145</b>
<b>PROTESTA CIUDADANA.....</b>	<b>150</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL .....</b>	<b>154</b>
<b>GESTIÓN DE APOYOS, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO AGROPECUARIO. ....</b>	<b>154</b>
<b>PROGRAMA DE SANIDAD PARA ANIMALES PRODUCTIVOS DEL MUNICIPIO.....</b>	<b>161</b>
<b>DISPERSIÓN DE PRODUCTOS SUBSIDIADOS.....</b>	<b>169</b>
<b>EXPEDICIÓN DE GUÍAS DE TRANSITO Y CONSTANCIAS DE PRODUCTOR AGROPECUARIO. ....</b>	<b>176</b>
<b>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL .....</b>	<b>182</b>
<b>INFORMACIÓN TURÍSTICA .....</b>	<b>182</b>
<b>DIFUSIÓN DE ATRACCIONES Y DESTINOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO .....</b>	<b>186</b>
<b>ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ESPACIOS PARA IMPULSAR LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS ARTESANOS .....</b>	<b>191</b>
<b>CATALOGO ARTESANAL (REGISTRO/ACTUALIZACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES).....</b>	<b>197</b>
<b>GESTIÓN DE MODULO PARA CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS ANTE EL IIFAEM. ....</b>	<b>203</b>
<b>SIMBOLOGÍA.....</b>	<b>207</b>
<b>REGISTRO DE EDICIONES .....</b>	<b>209</b>
<b>DISTRIBUCIÓN .....</b>	<b>209</b>
<b>DIRECTORIO .....</b>	<b>209</b>
<b>VALIDACIÓN.....</b>	<b>212</b>

## INTRODUCCIÓN

Las acciones administrativas de todo Gobierno Municipal están encaminadas a fomentar la transparencia, el acceso a la información, dar certeza jurídica e incrementar la productividad en la gestión Municipal con el propósito de que el Municipio de Tianguistenco cuente con los elementos necesarios para llevar a cabo un esquema normativo que desarrolle y promueva la economía en el Municipio, por ellos es imprescindible contar con los procedimientos necesarios para llevar a cabo estas tareas.

Un manual de procedimientos es consignado metódicamente tanto de las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de toda área, además con ellos, se puede hacer un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades programadas en orden lógico y en un tiempo definido y programado con el único fin de efficientar los tiempos de respuesta y los recursos, pero sobre todo, cumplir con el objetivo de dar puntualmente atención a las solicitudes planteadas ofreciendo respuestas certeras, oportunas y confiables a los usuarios.

Razón por la cual se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, el cual es de control interno, estableciendo políticas y procedimientos para la operación de la Dirección, Coordinaciones y área en general. Señala los procesos de cada una de las Coordinaciones y oficinas que conforman la Dirección y la manera de llevar a cabo su cumplimiento y el seguimiento respectivo, señalando los conceptos, criterios y procedimientos que deben observarse a efecto de fortalecer la economía y productividad en el Municipio, con el objetivo de mejorar la normatividad y hacer más eficientes los procesos burocráticos, evitando retrasos en la atención que recibe la Ciudadanía.

El presente Manual está conformado por generalidades, procesos y procedimientos de: Licencias de Funcionamiento de Mediano y Alto Riesgo, Empleo, Permisos, Refrendos, Inspecciones, Suspensiones, Verificaciones, Notificaciones y en su caso Clausura. Así como los procedimientos de las Coordinaciones de Mejora Regulatoria, Desarrollo Agropecuario y Rural y Turismo y Fomento Artesanal.

Bajo este esquema, el Manual de Procedimientos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer institucional y está considerado como un documento fundamental para la Dirección.

## ANTECEDENTES

El 09 de julio de 1820, quedó erguido el primer Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, que fue formado por un Alcalde, un Síndico y Cuatro Regidores; sin embargo, los requerimientos propios de la administración y las demandas de la población han propiciado la constante evolución y transformación del municipio, razón por la cual se crea y se le da certeza jurídica a la Dirección de Desarrollo Económico con el objetivo de incrementar la calidad de atención a la ciudadanía.

Con el paso del tiempo se procuró alinearse a nivel Federal y Estatal para trabajar conjuntamente en un gobierno en pro de la Ciudadanía por lo que se crean nuevas Coordinaciones para enfilarse y trabajar de la mano con la Dirección y con el paso del tiempo se fueron implementando las distintas leyes para trabajar conjuntamente en un gobierno moderno y ágil en los procesos administrativos de cada dependencia municipal donde aparte de otorgar certidumbre jurídica promueve la competitividad a través de la eficacia y eficiencia gubernamental.

Es por ello que durante la Administración Municipal 2018-2021 se tenía la Unidad de Empleo, Unidad de Turismo, la Unidad de Fomento Artesanal y la Unidad de Desarrollo Agropecuario, mismas que dependen jerárquicamente de la Dirección. En la actual administración 2022-2024, la Unidad de Empleo desaparece del organigrama oficial y se unifica a la Dirección, y mientras que la jefatura de Desarrollo Agropecuario adquiere el rango de Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural y la Unidad de Fomento Artesanal, se unifican otorgándoles el rango de Coordinación y se le da el nombre de Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, la Coordinación de Mejora Regulatoria dependía jerárquicamente del Presidente Municipal, actualmente durante la presente Administración 2022-2024, ha formado parte y depende directamente de la Dirección de Desarrollo Económico.

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

Con la emisión de la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo del 2018, se establecieron las bases, principios y la concurrencia de las entidades federativas en materia de Mejora Regulatoria, además, se previó la integración de un Catálogo Nacional de Regulaciones Trámites y Servicios y la Obligación de estas para facilitar los trámites y la obtención de servicios mediante el uso de las tecnologías de la información y el 17 de Septiembre de 2018 se expidió la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios, en la que se plantea una alineación al marco jurídico federal y se busca generar la mejora integral, continua y permanente de la regulación Estatal y Municipal de manera coordinada con las autoridades de mejora regulatoria, los poderes del Estado, los Ayuntamientos y la Sociedad Civil. Todo con el objetivo de incrementar la calidad del marco regulatorio a través de la disminución de los requisitos, costos y tiempos en que incurren a los particulares en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones, además de actualizar y agilizar los procesos administrativos de cada dependencia municipal.

Es por ello que esta Coordinación fue implementada para alinearse y trabajar de la mano con las distintas instancias gubernamentales durante la Administración Municipal 2019-2021 y dependía jerárquicamente del Presidente Municipal, actualmente durante (Administración 2022-2024) ha formado parte y depende directamente de la Dirección de Desarrollo Económico, con el fin de darle una mejor atención a la ciudadanía.

## BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 25, decimo párrafo);
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Art. 139 BIS);
- Ley Federal de Trabajo;
- Ley Federal de Turismo;
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México;
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios;
- Ley de Turismo del Estado de México;
- Ley Estatal de Turismo;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México;
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Reglamento Municipal de la Mejora Regulatoria de Tianguistenco;
- Ley General de Mejora Regulatoria;
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México (Art.31, fracción 1 Bis, 48 fracción XIII Bis, 85 Bis, 85 Ter, 85 Quáter, 85 Quinquies);
- Reglamento Para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tianguistenco;
- Bando Municipal del Ayuntamiento de Tianguistenco vigente; y
- Las demás aplicables a la materia y otras de aplicación supletoria.

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

### EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda abrir una unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para realizar el trámite y brindar una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** La Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, Coordinación de Protección Civil y Bomberos, Tesorería Municipal y dueño o representante de la Unidad Mercantil.

#### Referencias Jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- De la Sección Décima del Artículo 159. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 159. Código Financiero del Estado de México.
- Artículos 8, 9 párrafo I, II, III IV, V, Y VI, artículo 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20, de la Sección Tercera del Dictamen de Giro de los artículos 20 Bis al artículo 20 Decies, artículo 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65. Ley de Competitividad del Estado de México.
- Artículo 96, 97, 100, 101 y 109. Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo dará a conocer en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

### **Políticas y Lineamientos:**

- Licencia de funcionamiento, el usuario deberá presentar dictámenes, permisos que otorgan las Dependencias Gubernamentales Federales y Estatales de acuerdo con la naturaleza de su giro, tales como:
- Dictamen de Giro, otorgado por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
- Plan Específico de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos vigente, del Municipio de Tianguistenco.
- Dictamen de Giro Aprobado por el Comité Interno de Dictámenes de Giro Municipal.
- Permiso de COPRISEM o COFEPRIS vigente ya sea Estatal o Federal.
- Permiso vigente por la Secretaría de Finanzas.
- El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son estrictamente obligatorios para ejercer su actividad mercantil.
- En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la Licencia y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, el Departamento está obligada a emitir la licencia.
- Aun cuando el usuario tenga licencia para ejercer su actividad mercantil, el Departamento puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento.
- Se verifica y clasifica la unidad mercantil de acuerdo con la naturaleza de su giro, para su determinación en Dictamen de Giro, de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

**Descripción del procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Ciudadano.	Acude a la D.D.E. para solicitar dar de alta su establecimiento.	
2	Auxiliar Administrativo.	Pregunta el tipo de giro para clasificarlo por nivel de riesgo (Mediano o Alto).	
3	Ciudadano.	Enuncia el tipo de giro que va a ejercer.	
4	Auxiliar Administrativo.	Informa al usuario sobre los trámites y requisitos Municipales y Estatales (dependiendo el giro) que deberá cumplir para dar de alta su establecimiento. Si ya lleva consigo todos los documentos, se inicia con el trámite y si no regresa en una segunda visita.	Solicitud de expedición de licencia, copia de Identificación Oficial vigente, Acta Constitutiva y Poder Notarial (en su caso), copia del contrato de arrendamiento, copia de recibo predial al corriente, copia de recibo de agua al corriente, croquis de ubicación, Cedula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de giro (si es el caso).
5	Ciudadano.	Una vez reunidos los requisitos solicitados, presenta toda la documentación en la D.D.E.	Solicitud de expedición de licencia, copia de Identificación Oficial vigente, Acta Constitutiva y Poder Notarial (en su caso), copia del contrato de arrendamiento, copia de recibo predial al corriente, copia de recibo de agua al corriente, croquis de ubicación, Cedula Informativa de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de giro (si es el caso).
6	Auxiliar Administrativo.	Recibe la documentación y verifica que estén completos los requisitos.	Documentos del interesado.
7	Auxiliar Administrativo.	Sella de recibido la solicitud y los anexos que adjunta el ciudadano, comentándole que se le emitirá respuesta a su solicitud.	Contestación de la solicitud al ciudadano.
8	Auxiliar Administrativo.	Informa al Director de D.D.E. que el ciudadano ha ingresado su solicitud adjuntando los requisitos para integrar el expediente.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
9	Dirección de Desarrollo Económico.	Revisa todo el expediente que el ciudadano ingresó a la D.D.E. y si está completo, autoriza su elaboración. Si detecta algún dato o documento faltante, regresa el expediente al Auxiliar para que se le notifique al ciudadano.	Acuse de recibido de su solicitud.
10	Ciudadano.	Regresa a la D.D.E. y en manuscrito autoriza en un borrador el llenado de los datos en el formato de licencia de funcionamiento.	Autorización del formato de Licencia de Funcionamiento.
11	Auxiliar Administrativo.	Recibe el borrador del formato, conjunta los documentos para su elaboración de la licencia de funcionamiento.	Licencia de funcionamiento en blanco y expediente.
12	Auxiliar Administrativo.	Entrega la copia sellada al usuario y le manifiesta que se comunicará vía telefónica cuando ya esté lista la licencia de funcionamiento en un término de 30 días hábiles.	Plazo para expedir licencia de funcionamiento.
13	Auxiliar Administrativo.	Elabora la licencia de funcionamiento en la computadora y la turna a la Directora para sello y firma.	Licencia en blanco y expediente.
14	Dirección de Desarrollo Económico.	Revisa y coteja nuevamente los datos que el ciudadano plasma en el borrador de la licencia de funcionamiento validando y firmando.	Licencia y expediente con firma de la titular de la D.D.E.
15	Dirección de Desarrollo Económico.	Turna licencia a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano mediante oficio para visto bueno, firma y sello del titular.	Oficio, licencia y expediente con la firma de D.D.E.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
16	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	Recibe la licencia con el expediente completo para firma y sello del titular de la Dirección.	Oficio, licencia y expediente con la firma de D.D.E.
17	Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano.	Revisa que la documentación este completa y que contenga los documentos que avalan su uso de suelo autorizado y la regresa mediante oficio a la D.D.E firmada y sellada por el titular.	Oficio, licencia y expediente con la firma de D.D.E y D.D.U y M.
18	Dirección de Desarrollo Económico.	Recibe la documentación completa con firma y sello del titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y M.  Si no da cumplimiento, remite de nuevo la licencia a la D.D.E. y asesora al solicitante para que cubra este requisito.	Oficio, licencia y expediente con la firma de D.D.E y D.D.U y M.  Oficio de apercibimiento.
19	Dirección de Desarrollo económico.	Turna la licencia con expediente a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos mediante oficio para su visto bueno, firma y sello del titular.	Oficio, licencia y expediente con la firma de D.D.E, D.D.U y M.
20	Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	Recibe expediente, si cumple en Materia de Protección Civil envía la licencia debidamente validada y autorizada y el expediente a la Dirección de Desarrollo Económico mediante oficio.	
21	Dirección de Desarrollo Económico.	Recibe licencia y expediente sellado y firmado por el titular de la Coordinación de protección civil y bomberos.	Licencia y expediente con la firma de D.D.E, D.D.U y M y la C. de P.C. y B.



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

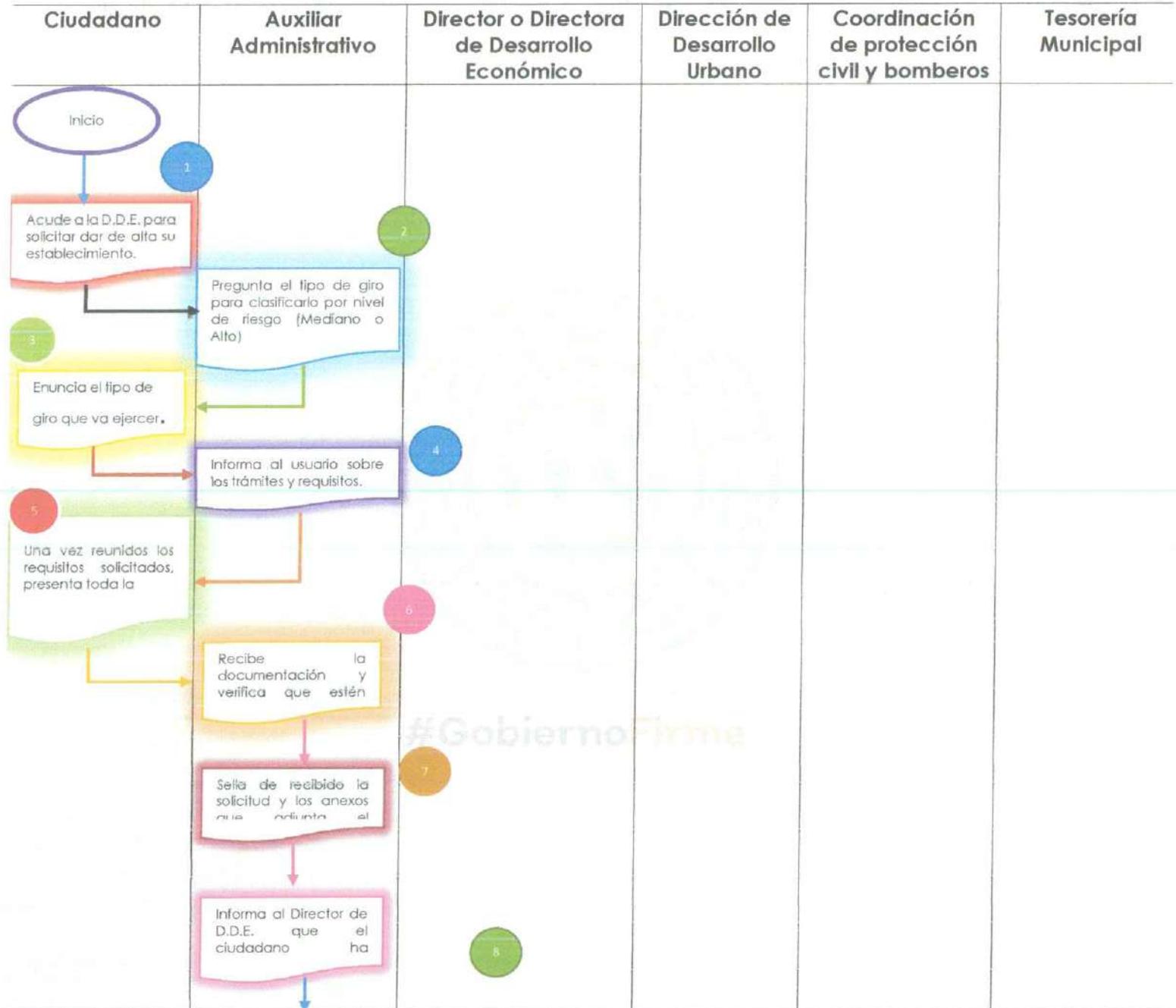
No. DE REVISIÓN:

1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
22	Dirección de Desarrollo Económico.	Envía la licencia y el expediente para visto bueno, firma y sello del titular de la Tesorería Municipal.	Oficio, licencia y expediente con la firma de D.D.E, D.D.U y M y la C. de P.C. y B.
23	Tesorería Municipal.	Recibe la licencia y el expediente para firma y sello del titular y devuelve a la Dirección de Desarrollo económico mediante oficio.	Oficio, licencia y expediente con la firma de D.D.E, D.D.U y M y la C. de P.C. y B.
24	Auxiliar Administrativo.	Le informa al titular de la Dirección de Desarrollo económico que la licencia ya está firmada por todas las partes.	Licencia de funcionamiento autorizada.
25	Directora o Director de Desarrollo E.	Solicita el apoyo de Tesorería Municipal para que le informen sobre el monto a cobrar por la expedición de licencia de funcionamiento de acuerdo al giro.	
26	Tesorería Municipal.	Informa el monto a cobrar en UMAS por la expedición de la licencia de acuerdo al giro.	
27	Auxiliar Administrativo.	Le notifica al ciudadano que ya está lista su licencia para entregar y el monto a pagar de acuerdo al giro por concepto de expedición.	
28	Ciudadano.	Acude a la Dirección de Desarrollo económico por su licencia con el monto a cubrir por concepto de expedición.	
29	Auxiliar Administrativo.	Elabora y entrega la orden de pago con la leyenda "Pago por expedición de licencia de funcionamiento" al ciudadano.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
30	Ciudadano.	Acude a la Tesorería Municipal a efectuar el pago por el monto de expedición de su licencia de funcionamiento.	Orden de pago.
31	Tesorería Municipal.	Recibe la orden de pago, el pago por expedición de licencia de funcionamiento y le emite factura al ciudadano.	
32	Ciudadano.	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico y entrega la orden de pago firmada y sellada por el cajero de Tesorería Municipal y la Factura.	Orden de pago firmada y sellada (hoja rosa y amarilla) por el cajero de Tesorería Municipal y la Factura.
33	Auxiliar Administrativo.	Saca una copia fotostática de la Factura y se queda con la hoja rosa de la orden de pago para ingresarlos al expediente del ciudadano.	Copia fotostática de la factura y la hoja rosa de la orden de pago.
34	Auxiliar Administrativo.	Solicita al ciudadano que firme su formato original de la licencia de funcionamiento y que también firme de recibido en una de las copias de color.	Copias de la licencia original firmada de recibido.
35	Ciudadano.	Firma de conformidad su licencia de funcionamiento en original y copia.	
36	Auxiliar Administrativo.	Entrega la licencia de funcionamiento original haciendo las recomendaciones correspondientes e informando la fecha próxima para el pago de refrendo.  Fin del procedimiento.	Licencia de funcionamiento.

Diagramación:



Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
	<p>10</p> <p>Regresa a la D.D.E. y en manuscrito autoriza en un borrador el llenado</p> <p>11</p> <p>Recibe el borrador del formato, conjunta los documentos para su</p> <p>12</p> <p>Entrega la copia sellada al usuario y le manifiesta que se comunicará vía</p> <p>13</p> <p>Elabora la licencia de funcionamiento en la computadora</p>	<p>9</p> <p>Revisa todo el expediente que el ciudadano ingresó a la D.D.E. y si</p> <p>14</p> <p>Revisa y coteja nuevamente los datos que el ciudadano plasma en</p> <p>15</p> <p>Toma licencia a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano</p>			



## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

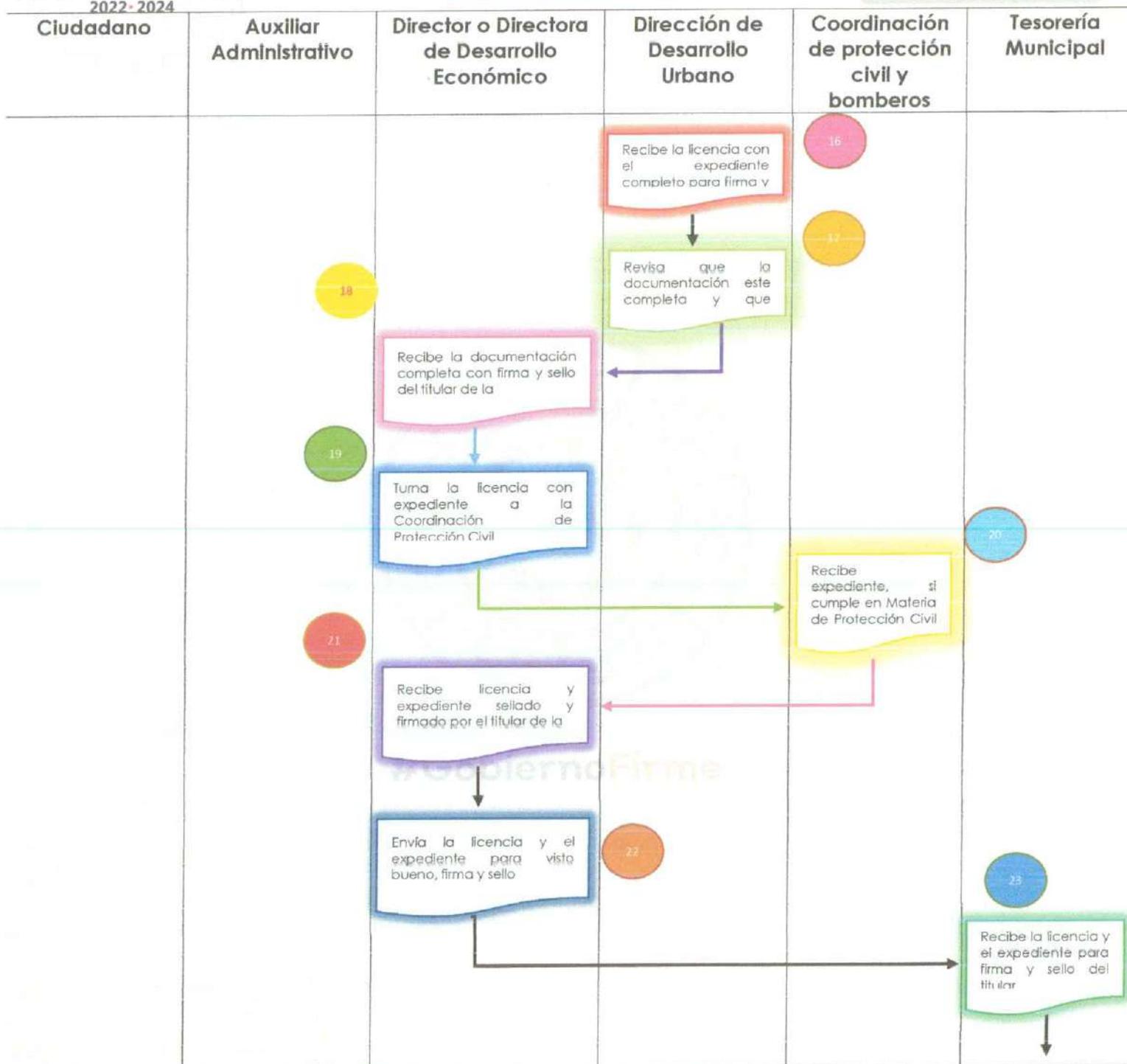
DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1



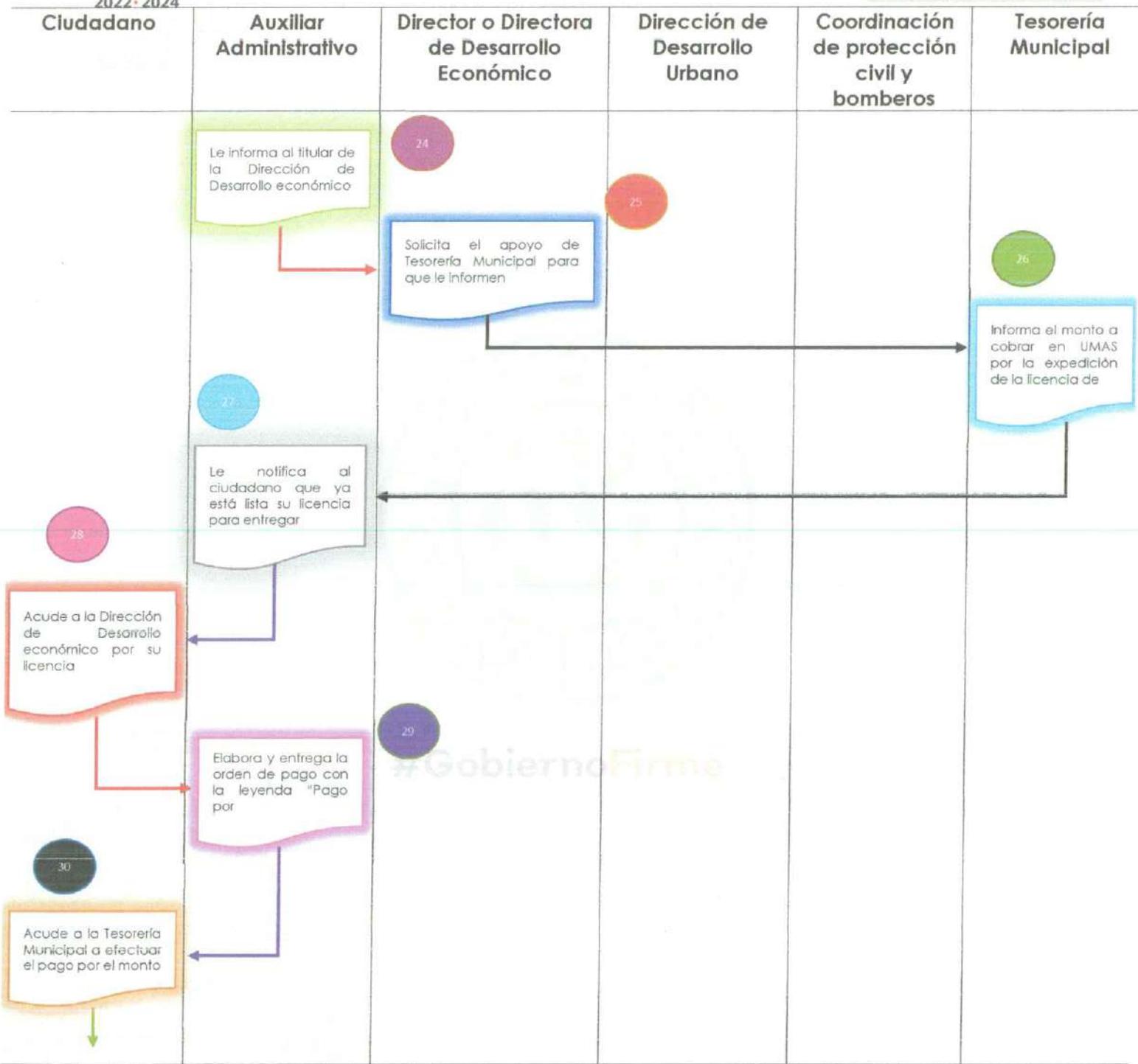


**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:  
DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:  
Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:  
1





GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

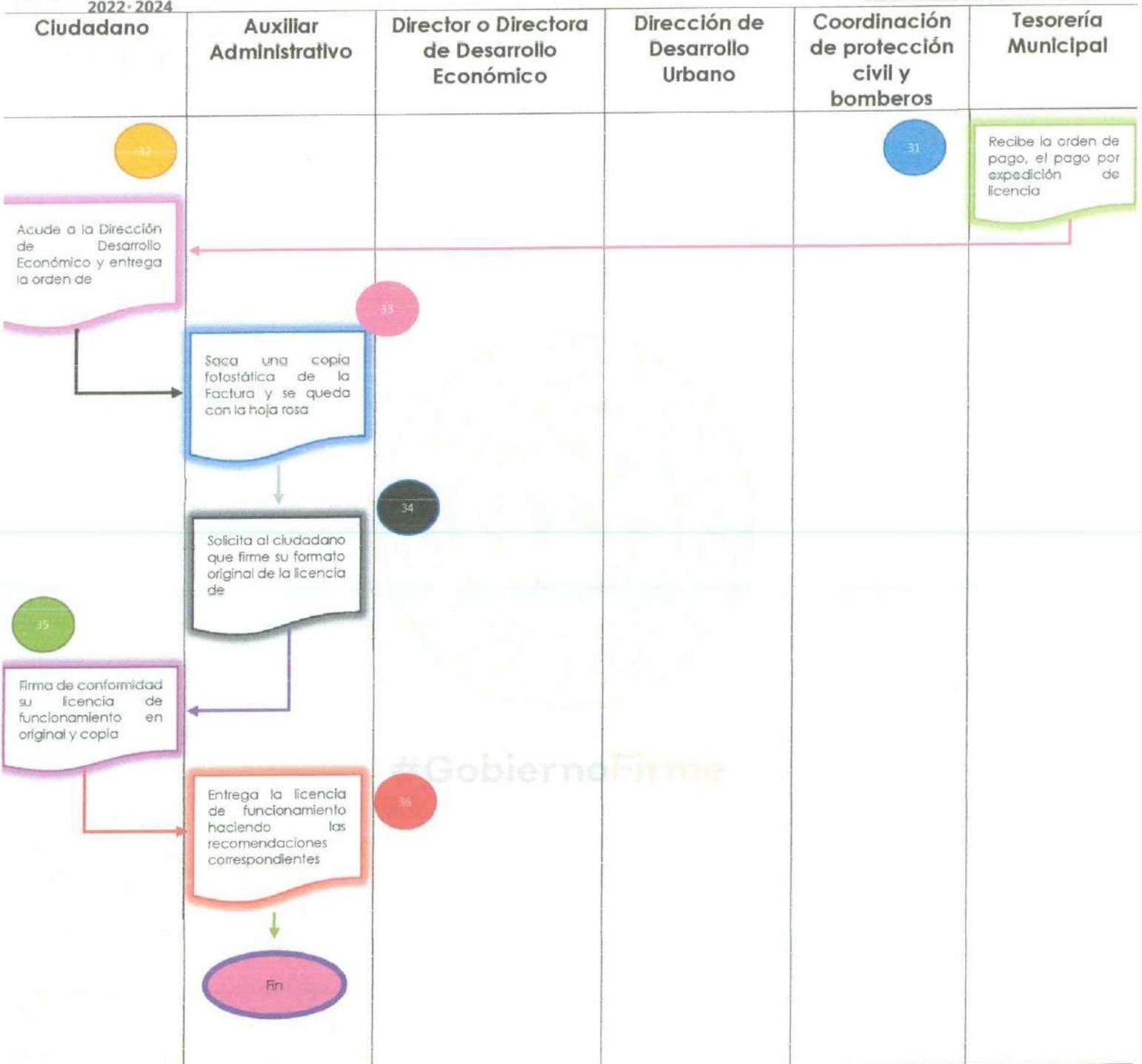
DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1



**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**  
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO  
ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024



**GOBIERNO DE  
TIANGUISTENCO**  
2022-2024

EN CUMPLIMIENTO A LOS DECRETOS POR LOS QUE SE EMISIERON LAS LEYES DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y LAS LEYES DE TRANSACCIONES AGRAVADAS.

Go. Tlanguistenco de Tlanguistenco, Jalisco

No. DE FOLIO  
**0046**

No. ORDEN

No. RECIBO

No. LICENCIA

1. ALTA 
2. CAMBIO DE NOMBRE 
3. BAJA 
4. CAMBIO DE DOMICILIO 
5. CAMBIO DE ACTIVIDAD

6. MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE 
7. OTRO (ESPECIFIQUE)

DATOS DEL CONTRIBUYENTE		REGISTRO FEDERAL DE COMERCIO	
APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) O RAZÓN SOCIAL		CATEGORÍA	
DIRECCIÓN (CALLE)	No. EXTERIOR	No. INTERIOR	CATEGORÍA
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL	TELÉFONO	
DATOS DEL INMUEBLE		CATEGORÍA	
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL		No. INTERIOR	COLONIA
DIRECCIÓN	No. EXTERIOR	TELÉFONO (S)	
LOCALIDAD	CODIGO POSTAL		
SUPERFICIE M <sup>2</sup> DE CONSTRUCCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		FECHA DE INICIO DE OPERACIONES	
ACTIVIDAD O CIRCO AL	No. DE DICTAMEN DE CIRCO		
OBSERVACIONES			

LIQUIDACIÓN (USO EXCLUSIVO TESORERÍA MUNICIPAL)		
CONCEPTO	IMPUESTOS	DERECHOS
IMPORTE		
RECARGOS		
MULTAS		
OTROS		
TOTAL A PAGAR		

PERIODO DE PAGO DEL MES DE \_\_\_\_\_ AL MES DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ No. RECIBO

DE CONFORMIDAD CON EL ART. 47 FRACC. VI DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y NUMERICOS, PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD.

CONTRIBUYENTE

SIN VALIDEZ OFICIAL





**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:  
DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:  
Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:  
1

**REFRENDOS**


OBSERVACIONES:

**SIN VALIDEZ OFICIAL**

<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO</p> <p>Expediente No. _____</p> <p>Nombre y firma _____</p> <p>REVISO Vs. Bo. PROTECCIÓN CIVIL</p> <p>Nombre y firma _____</p>	<p>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</p> <p>Expediente No. _____</p> <p>Nombre y firma _____</p> <p>AUTORIZO</p> <p>TESORERO MUNICIPAL</p>
--	--

## REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE ALTO RIESGO.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda refrendar su licencia de funcionamiento de su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para realizar el trámite y brindar una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** Dirección de Desarrollo Económico, Auxiliar Administrativo, Tesorería Municipal y dueño de la unidad mercantil.

### Referencias Jurídicas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Sección Décima del Artículo 159. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- De la Sección II, en los Artículo 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, y 65, Artículo 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 154, 155. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 101, 102 y 103 y 107. Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo, dará en todo momento los informes y el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

### Políticas y Lineamientos:

Refrendo de la Licencia de Funcionamiento, el Usuario o Usuaria deberán presentar su Licencia de funcionamiento original, recibo de su último pago, programa específico de Protección Civil vigente que otorgan las dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y del Municipio de Tianguistenco de acuerdo con la naturaleza de su giro, tales como:

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

- Licencia de Funcionamiento Actual.
- Recibo de su último pago.
- El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son estrictamente obligatorios para renovar el ejercicio de sus actividades mercantiles.
- En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la renovación de licencia y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la renovación de licencia.
- Aun cuando el usuario tenga Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil, la Dirección puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento.

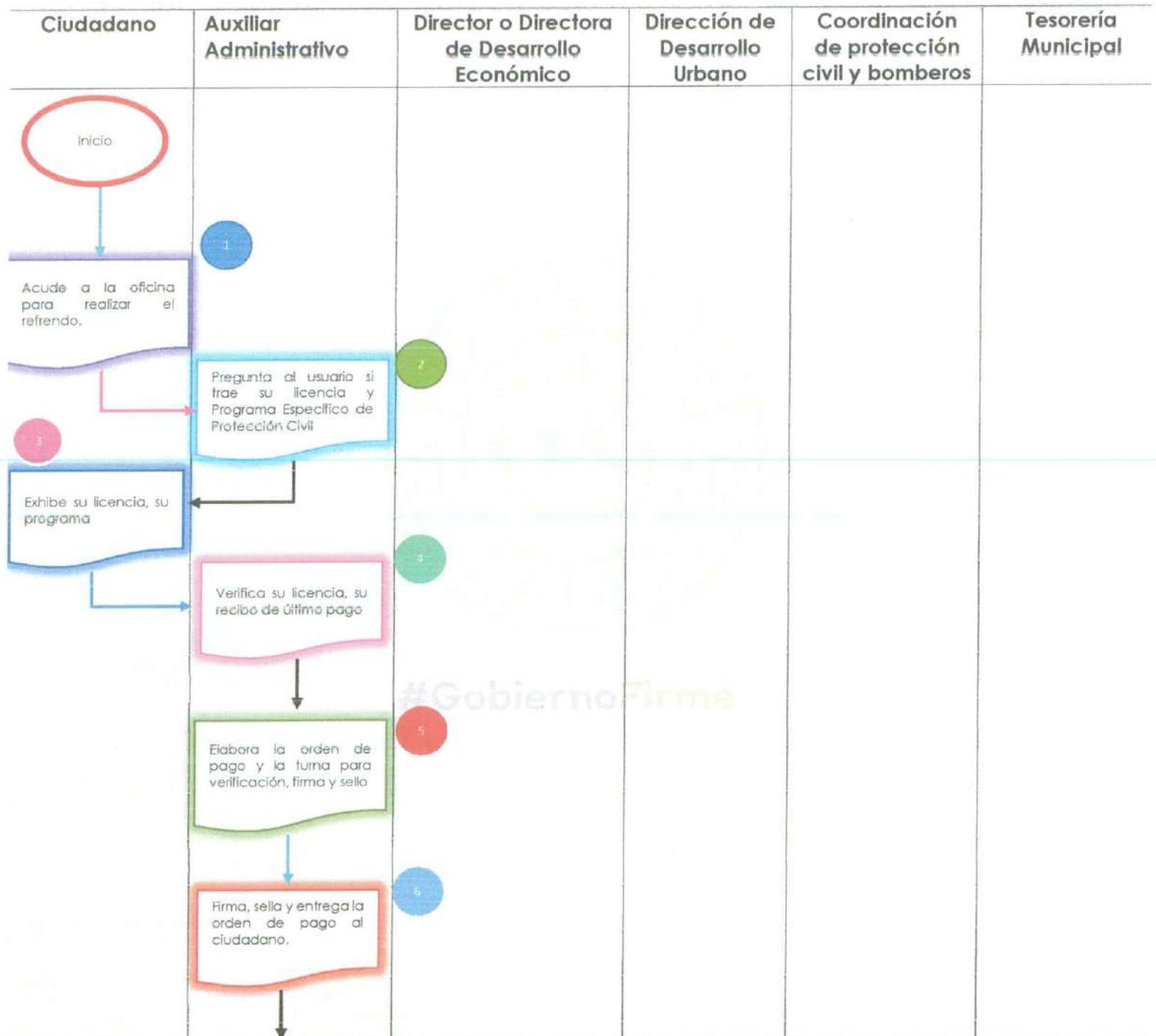
#GobiernoFirme

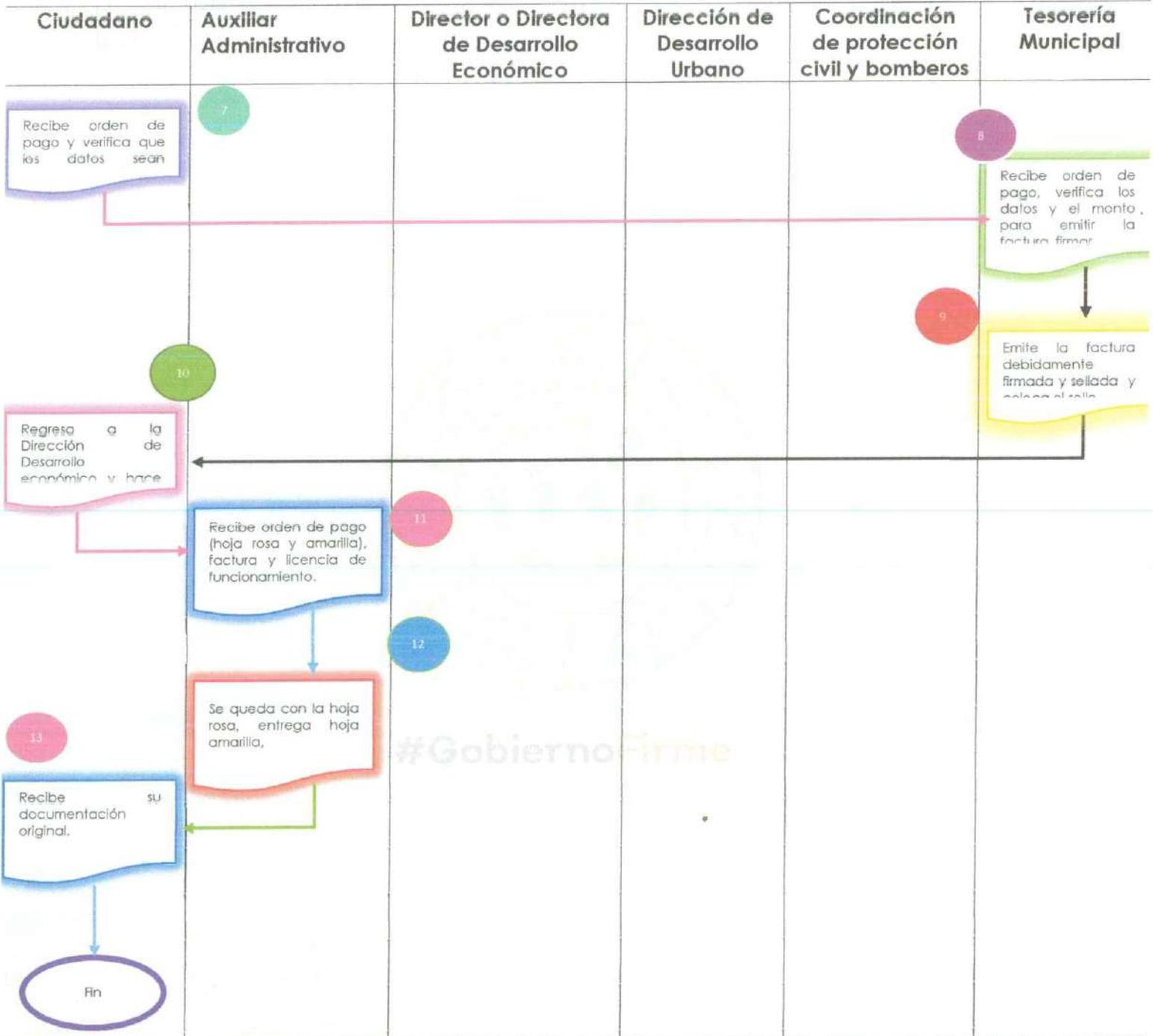
**Descripción del procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Ciudadano.	Acude a la Dirección de Desarrollo económico para realizar el refrendo de la licencia de funcionamiento.	
2	Auxiliar Administrativo.	Pregunta al ciudadano si trae su licencia, su programa específico de Protección Civil vigente y su recibo del último pago.	
3	Ciudadano.	Exhibe su licencia, su programa específico de Protección Civil vigente y su recibo del último pago de refrendo.	
4	Auxiliar Administrativo.	Verifica su licencia, su recibo del último pago y que su programa específico de Protección Civil esté vigente.	
		En caso de no ir al corriente al año fiscal, se requiere asistan a Tesorería Municipal para solicitar su monto.	
5	Auxiliar Administrativo	Elabora la orden de pago y la turna para verificación, firma y sello del titular de la Dirección.	Orden de pago validada.
6	Auxiliar Administrativo	Firma, sella y entrega la orden de pago al ciudadano.	Orden de pago validada.
7	Ciudadano	Recibe orden de pago y verifica que los datos sean correctos para realizar su pago correspondiente y acude a la Tesorería Municipal.	Orden de pago validada.

PASO	ACTUARIO O VEIRIFICADOR	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
8	Tesorería Municipal.	Recibe orden de pago, verifica los datos y el monto para emitir la factura, firmar y sellar la orden de pago, sellar la licencia y entregar al ciudadano.	Orden de pago (hoja rosa y amarilla), factura y sello en la parte posterior de la licencia.
9	Tesorería Municipal.	Emite la factura debidamente firmada y sellada y coloca el sello respectivo del refrendo al reverso la licencia de funcionamiento original.	Factura y validación del refrendo.
10	Ciudadano.	Regresa a la Dirección de Desarrollo económico y hace entrega de la orden de pago (hoja rosa y amarilla) y factura.	Orden de pago (hoja rosa y amarilla) y factura.
11	Auxiliar Administrativo.	Recibe orden de pago (hoja rosa y amarilla), factura y licencia de funcionamiento original. Fotocopia la licencia y la factura para integrarlas a su expediente.	Hoja rosa y factura.
12	Auxiliar Administrativo.	Se queda con la hoja rosa, entrega hoja amarilla, factura original y licencia de funcionamiento al ciudadano.	Licencia de funcionamiento refrendada.
13	Ciudadano.	Recibe su documentación original.	
		Fin del procedimiento	

**Diagramación:**





## REFRENDO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO RIESGO.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda refrendar su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para realizar el trámite y brindar una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** Dirección de Desarrollo Económico, Auxiliar Administrativo, Tesorería Municipal y dueño del establecimiento.

### Referencias Jurídicas:

- En el Artículo 159. Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Sección I, en el Artículo 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 52 Bis. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 101, 102, 103 y 107. Bando Municipal Tianguistenco vigente.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo dará en todo momento los informes y el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

**Políticas y Lineamientos:** Refrendo de la Licencia de Funcionamiento, el Usuario o Usuaría deberán presentar su Licencia de funcionamiento original, Recibos de su último pago, Dictámenes de Giro vigente, que otorgan las dependencias Gubernamentales Federales, Estatales y de Municipio de Tianguistenco de acuerdo a la naturaleza de su giro, tales como:

- Programa Específico de Protección Civil vigente ya sea Federal, Estatal y del Municipio de Tianguistenco.
- Licencia de Funcionamiento Actual.

- Recibo de su último pago.
- El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son estrictamente obligatorios para renovar el ejercicio de sus actividades mercantiles.
- En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la renovación de licencia y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la renovación de licencia.
- Aun cuando el usuario tenga Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil, el Departamento puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento.
- De acuerdo a la naturaleza de su giro.
- Permisos vigentes de COPRISEM y/o CIFEPRIS
- Permiso vigente de la secretaria de finanzas.
- Dictamen de Giro que otorga el Comité Municipal de Dictámenes de Giro o DUF.

#GobiernoFirme

**Descripción del procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Ciudadano.	Acude a la oficina para realizar el refrendo de la licencia de funcionamiento.	
2	Auxiliar Administrativo.	Pregunta al ciudadano si trae su licencia, su dictamen de giro aprobado (si es el caso) y su recibo del último pago.	
3	Ciudadano.	Exhibe su licencia, dictamen de giro (si es el caso) y su recibo del último pago de refrendo.	
4	Auxiliar Administrativo.	Verifica su licencia, su recibo del último pago y su dictamen de giro (en su caso).	
		En caso de no ir al corriente al año fiscal, se requiere asistan a Tesorería Municipal para que soliciten su monto.	
5	Auxiliar Administrativo.	Elabora la orden de pago para su refrendo correspondiente y la turna para verificación, firma y sello del titular de la Dirección de Desarrollo económico.	Orden de pago validada.
6	Auxiliar Administrativo.	Firma, sella y entrega la orden de pago al ciudadano.	Orden de pago validada.
7	Ciudadano	Recibe orden de pago y verifica que los datos sean correctos para realizar su pago correspondiente y acude al área de ingresos de la Tesorería Municipal.	Orden de pago validada.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
8	Tesorería Municipal	Revisa y firma la orden de pago, siempre y cuando sea el monto a pagar de acuerdo con la naturaleza del giro del establecimiento.	
9	Tesorería Municipal	Recibe el pago, emite la factura y sella la orden de pago y la licencia de funcionamiento.	Orden de pago firmada y sellada (hoja rosa y amarilla) y factura.
10	Ciudadano	Regresa a la Dirección de Desarrollo económico y hace entrega de su comprobante de pago.	Orden de pago firmada y sellada (hoja rosa y amarilla) y factura.
11	Auxiliar Administrativo	Recibe Orden de pago firmada y sellada por tesorería (hoja rosa y amarilla), factura y licencia de funcionamiento. Fotocopia la licencia y la factura para integrarlas a su expediente.	
12	Auxiliar Administrativo.	Se queda con la hoja rosa, entrega hoja amarilla, factura original y licencia de funcionamiento al ciudadano.	Licencia de funcionamiento refrendada.
13	Ciudadano.	Recibe sus documentos originales.	
		Fin del Procedimiento.	



Gobierno de  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024

Diagramación:



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

Manual de

**PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

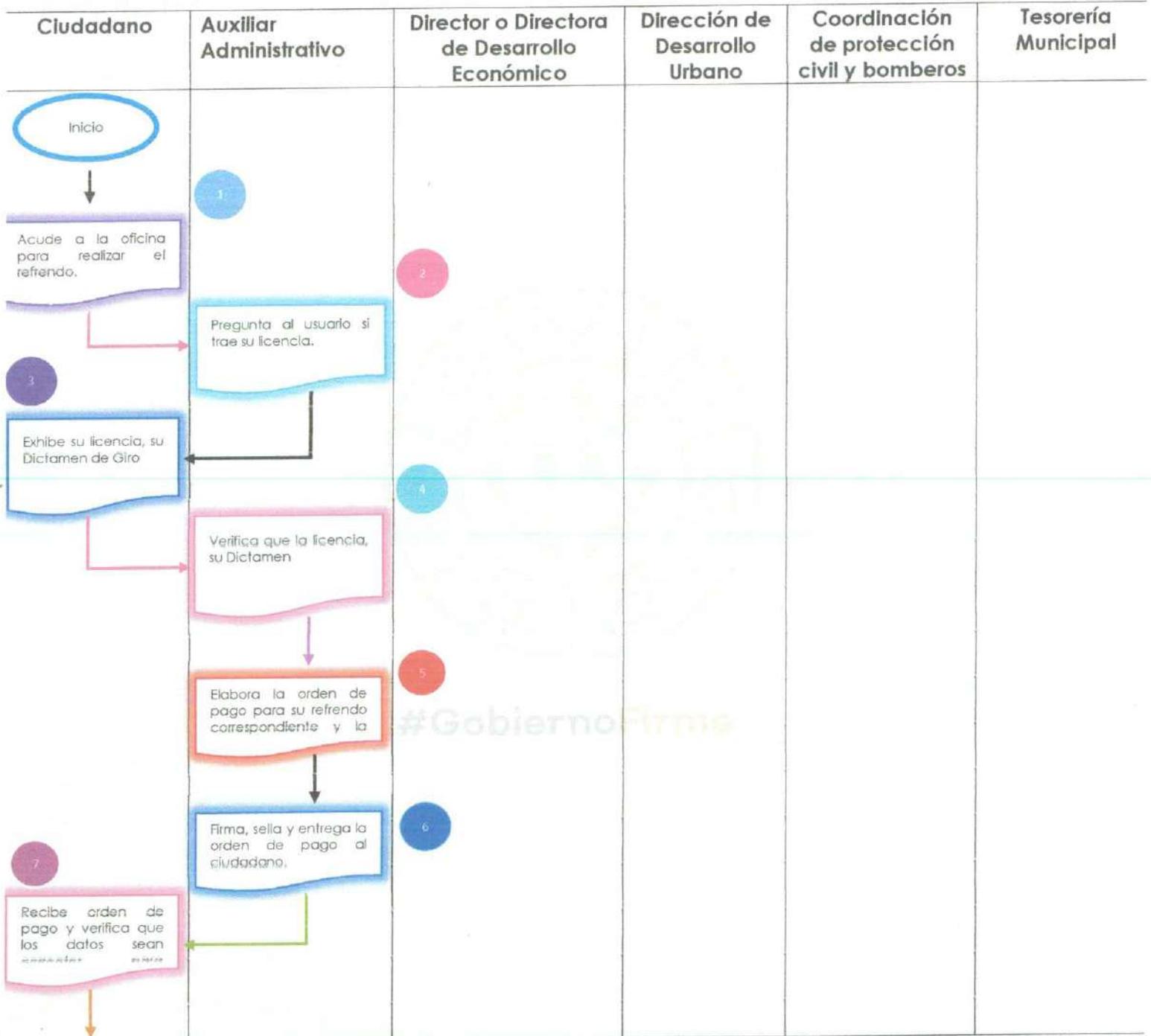
DDE/MP/2022

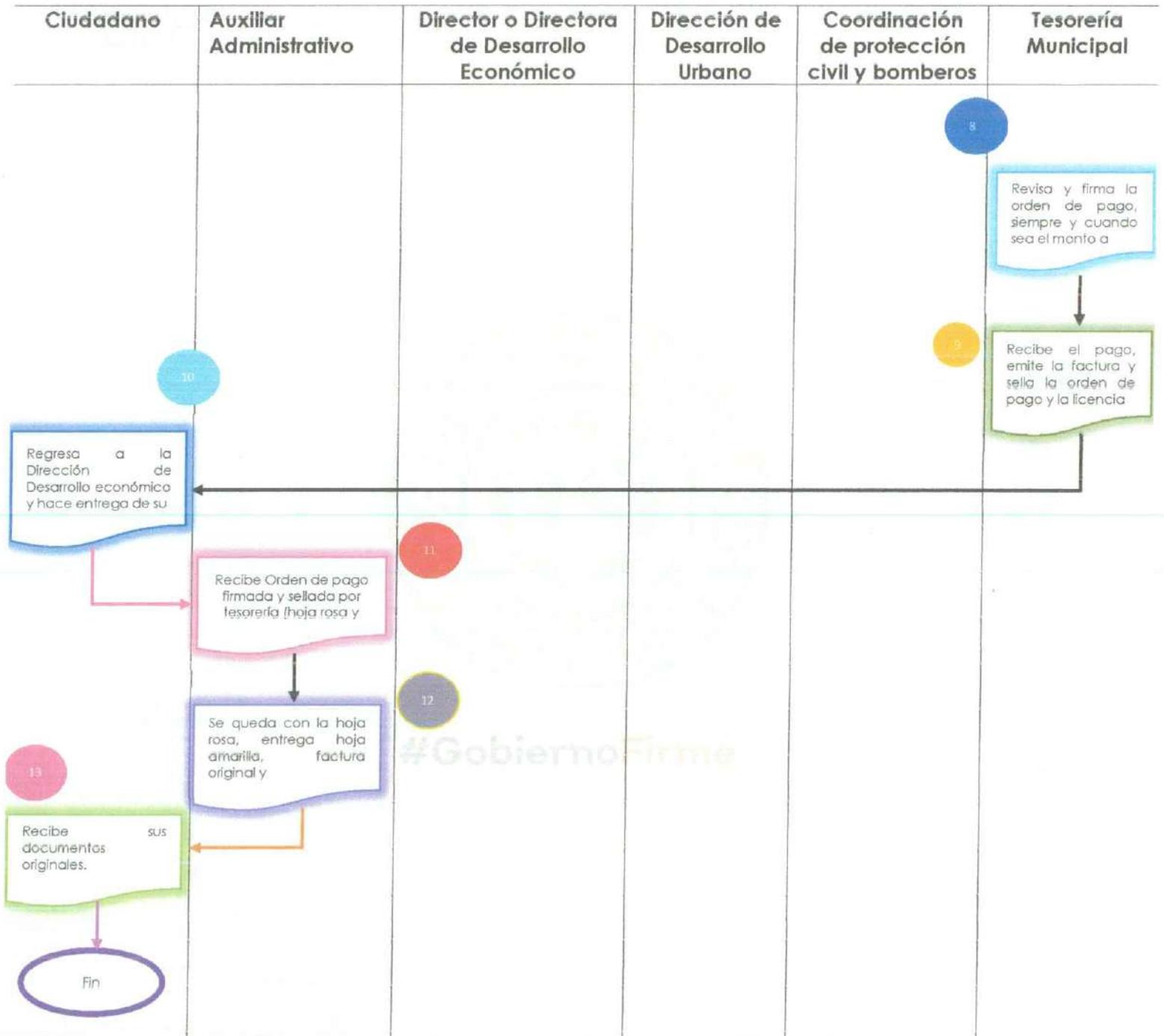
FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1





## SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS.

**Propósito del Procedimiento:** Conocer el actuar del Servidor Público al constituirse en una Unidad Económica, habilitado mediante una Orden de Inspección y verificación suscrita por la Titular de la Dirección de Desarrollo Económico y con ello verificar el cumplimiento legal.

**Alcance:** La Dirección de Desarrollo Económico, Servidor Público Habilitado para desahogar la diligencia adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico, Tesorería Municipal y dueños de los establecimientos.

### Referencia Jurídica:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México.
- Artículo 96 Quáter de la Ley Orgánica Municipal.
- 7, fracción VI, VII, 21, 58, 72, 105, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 100, 101, 112, 113, 133, 209 fracción VI, 210, 226 y tercero transitorio del Bando Municipal de Tianguistenco Vigente.

**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Económico hará en todo momento el seguimiento oportuno al procedimiento desde su inicio hasta su conclusión, siendo observado y aprobado por el Titular de la Dirección.

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

### **Políticas y Lineamientos:**

Previa emisión de un citatorio o invitación para la Suspensión Temporal del establecimiento, la Dirección de Desarrollo Económico por conducto del Titular instruirá una Orden de Inspección y Verificación con el fin de habilitar a un Servidor Público y visitar el establecimiento para verificar el cumplimiento del ordenamiento legal aplicable al giro comercial ejercido en la unidad mercantil.

En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos y continúe ejerciendo actividades mercantiles, el servidor público habilitado por conducto de la Dirección hará de conocimiento al dueño del establecimiento o con quien atienda a la diligencia que el ejercicio de su actividad comercial transgrede las disposiciones legales y procederá a aplicar las medidas de seguridad e iniciar el Procedimiento Administrativo de Suspensión de actividades.

El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son estrictamente obligatorios para el ejercicio de sus actividades mercantiles.

En caso de que el establecimiento cumpla con todo lo requerido y previsto en la Orden de Inspección y Verificación el Servidor Público levantara Acta Circunstanciada que sustente su actuar y tendrá que retirarse de la unidad económica.

#GobiernoFirme

**Descripción del procedimiento:**

PASO	VERIFICADOR	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Director o Directora de Desarrollo E.	El titular suscribe la orden de inspección y verificación en el que precisara su fundamento y motivación así como el alcance y objetivo del Servidor Público habilitado.	Orden de Inspección y Verificación.
2	Verificador.	Recibe Orden de Inspección y Verificación, se traslada al inmueble señalado para conocimiento del dueño y procede a desahogar la diligencia, solicita la presencia del dueño o representante del establecimiento y entrega la orden de inspección y verificación notificándole el objetivo y alcance de la visita.	Orden de Inspección y Verificación.  Notificación de la Orden de Inspección y Verificación en el Inmueble a verificar.
3	Dueño del establecimiento o representante.	Recibe y firma para que se lleve a cabo la visita de inspección y verificación del establecimiento. En caso de no firmar de enterado, se plasma en el Acta Circunstanciada los motivos de la negativa.	Acta de Inspección y Verificación firmada.
4	Verificador.	Procede con la supervisión y levanta el Acta de Inspección y Verificación.	
5	Dueño del establecimiento o representante.	Lee lo asentado por el verificador y firma de enterado en el acta de inspección y verificación.	
6	Verificador.	Determina que en atención al objetivo y alcance previstos en la Orden de Inspección y Verificación y una vez practicada la diligencia el Servidor Público se percata que el establecimiento no cumple con los requerimientos propios de su giro.	Levantamiento del Acta Circunstanciada



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firma  
2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

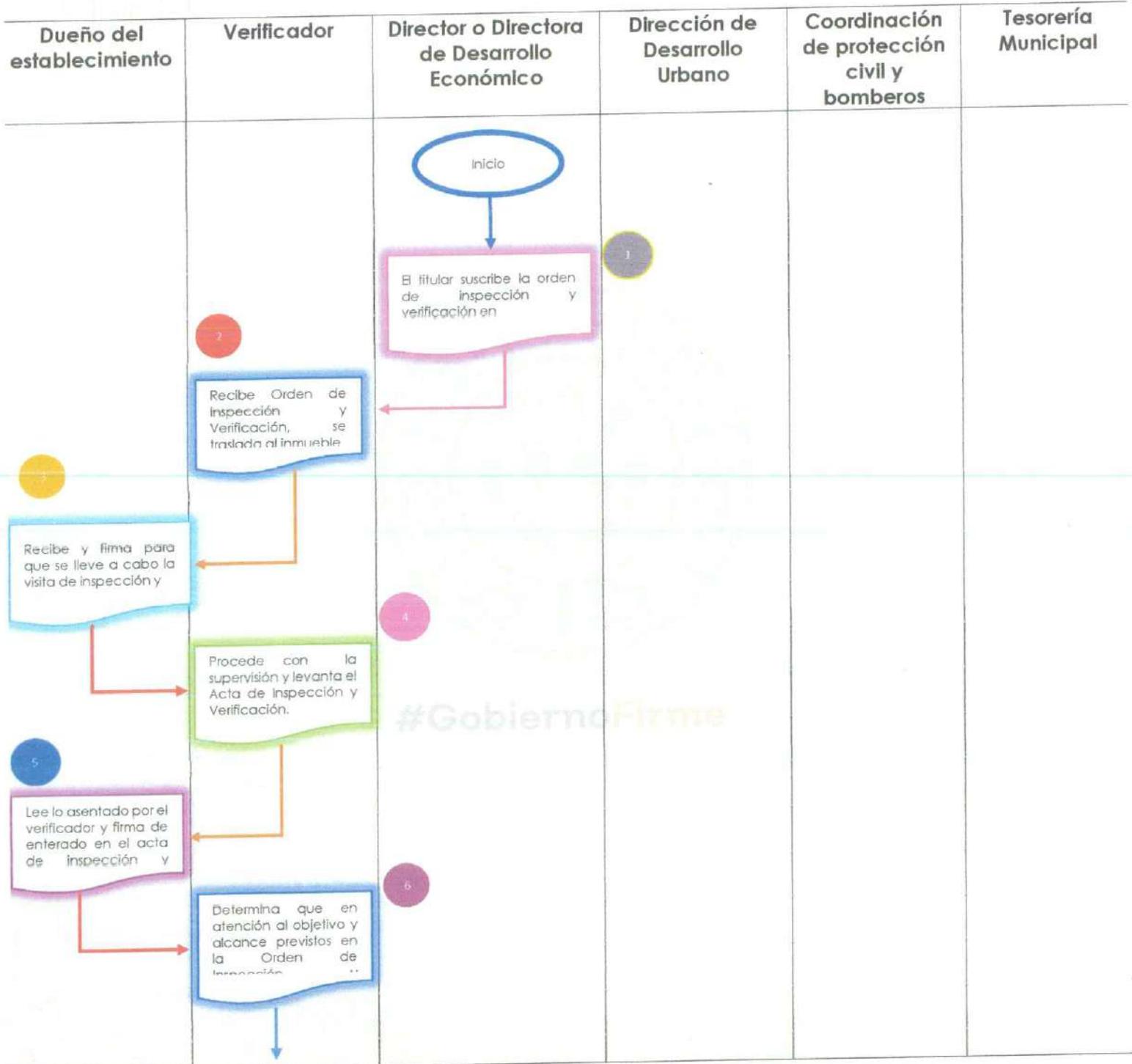
No. DE REVISIÓN:

1

PASO	VERIFICADOR	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
7	Verificador.	Le hace de conocimiento al dueño del establecimiento y/o personal que atiende la diligencia el ejercicio ilegal de su actividad, así como las infracciones y procede a Instaurar el Procedimiento Administrativo de Suspensión, aplicando los sellos de suspensión temporal, así como levantar las evidencias fotográficas que sustentan el dicho del Servidor Público.	Se instaura suspensión en la Unidad Económica.
8	Verificador.	Para cumplir con las formalidades de la Visita de Inspección y Verificación se le hace de conocimiento al dueño el derecho que tiene a dos testigos, así como el apercibimiento que la ley señala en cuestión de no nombrarlos.	
9	Verificador.	Procede a hacer constar todas y cada una de las circunstancias, hechos y situaciones que se observaron en la Visita de Inspección y Verificación levantando el acta circunstanciada correspondiente.	Acta circunstanciada.
10	Dueño del establecimiento o representante.	El ciudadano firma todas y cada una de las actas que se suscriben con motivo de Proceso de Suspensión. En caso de que el ciudadano se niegue a firmar en el acta circunstanciada, se asentara la negativa y se procederá a describir su media afiliación sin que esto detenga el proceso de suspensión procediendo a la colocación de sellos de suspensión temporal del establecimiento.	Validación



Diagramación:





**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

Dueño del establecimiento.	Verificador	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
	<p>Le hace de conocimiento al dueño del establecimiento</p> <p>Para cumplir con las formalidades de la Visita de Inspección y Verificación se</p> <p>Procede a hacer constar todas y cada una de las circunstancias, hechos y situaciones</p> <p>El ciudadano firma todas y cada una de las actas que se suscriben con motivo</p> <p>Recibe copias de los documentos levantados en la diligencia</p> <p>Fin</p>	<p>7</p> <p>8</p> <p>9</p> <p>10</p>			

#GobiernoFirme

## BAJA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO Y ALTO RIESGO POR INOPERATIVIDAD.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda dar de baja la licencia de funcionamiento de su establecimiento, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para realizar el trámite y brindar una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** Dirección de Desarrollo Económico, Actuario, Verificador, Tesorería Municipal y dueño del establecimiento.

### Referencias Jurídicas

- Artículo 25 fracción V. Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 90, 100 y 113. Bando Municipal de Tlanguistenco vigente.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

### Políticas y Lineamientos

- Oficio de baja emitido a la Dirección, el Titular de la Dirección de Desarrollo Económico efectuará una visita de inspección en donde está ubicado el establecimiento para verificar la inoperatividad mercantil.
- El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son estrictamente obligatorios para dar de baja el establecimiento.
- En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos y continúe ejerciendo actividades mercantiles, la Dirección no está obligada a emitir el oficio de baja del establecimiento y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir el oficio de baja del establecimiento.

**Descripción del procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Dueño o representante.	Acude a la oficina de Desarrollo económico con una solicitud donde manifiesta que desea dar de baja la licencia de funcionamiento de su establecimiento.	Solicitud.
2	Auxiliar Administrativo.	Pregunta al dueño o representante si trae su licencia de funcionamiento original y recibo del último pago de refrendo.	
3	Dueño o representante.	Exhibe su licencia de funcionamiento original y último recibo.	
4	Auxiliar Administrativo.	Verifica el número de expediente de la licencia en la base de datos y saca el expediente.	Expediente de la licencia.
5	Auxiliar Administrativo.	Comunica al dueño o representante que sí se tienen el expediente en la D.D.E. y recibe la solicitud haciendo entrega del acuse.	Acuse de recibido.
6	Auxiliar Administrativo.	Informa al dueño o representante que se comunicará con él cuando ya esté listo el oficio de baja para que lleve consigo la licencia original y de una vez sea entregada.	
7	Dueño o representante.	Recibe el acuse de recibido de su solicitud.	Acuse de recibido.
8	Auxiliar Administrativo.	Canaliza la solicitud de baja del establecimiento, así como la solicitud al Titular de la Dirección.	Expediente y solicitud.
9	Director o Directora de Desarrollo E.	Revisa todo el expediente que el solicitante ingresó e inspecciona físicamente el inmueble en donde estaba ubicado el establecimiento para comprobar su inoperatividad.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
10	Auxiliar Administrativo.	Si efectivamente ya no se encuentra el giro comercial que acredita mediante la licencia de funcionamiento, elabora el oficio de baja del establecimiento dirigido a la tesorería municipal.	Oficio de baja.
11	Director o Directora de Desarrollo E.	Revisa y firma el oficio de baja del establecimiento dirigido a la tesorería municipal.	Oficio de baja.
12	Tesorería Municipal.	Recibe oficio de baja del establecimiento con expediente.	
13	Tesorería Municipal.	Revisa en su sistema y corrobora que no adeude algún año fiscal por concepto de pago de refrendo de licencia de funcionamiento. Si no muestra atraso de refrendos, informa a la D.D.E. para que entregue el oficio de baja formal.  En caso de tener algún adeudo, informa a la D.D.E. el monto a cubrir para darlo de baja en el sistema de contribuyentes de la tesorería municipal emitiendo un estado de cuenta y entregándolo a la D.D.E. para la notificación al dueño o representante.	
14	Director o Directora de Desarrollo E.	Emite oficio de validación de la baja.	
15	Auxiliar Administrativo.	Le comunica al solicitante que ya está listo su oficio de baja.	



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

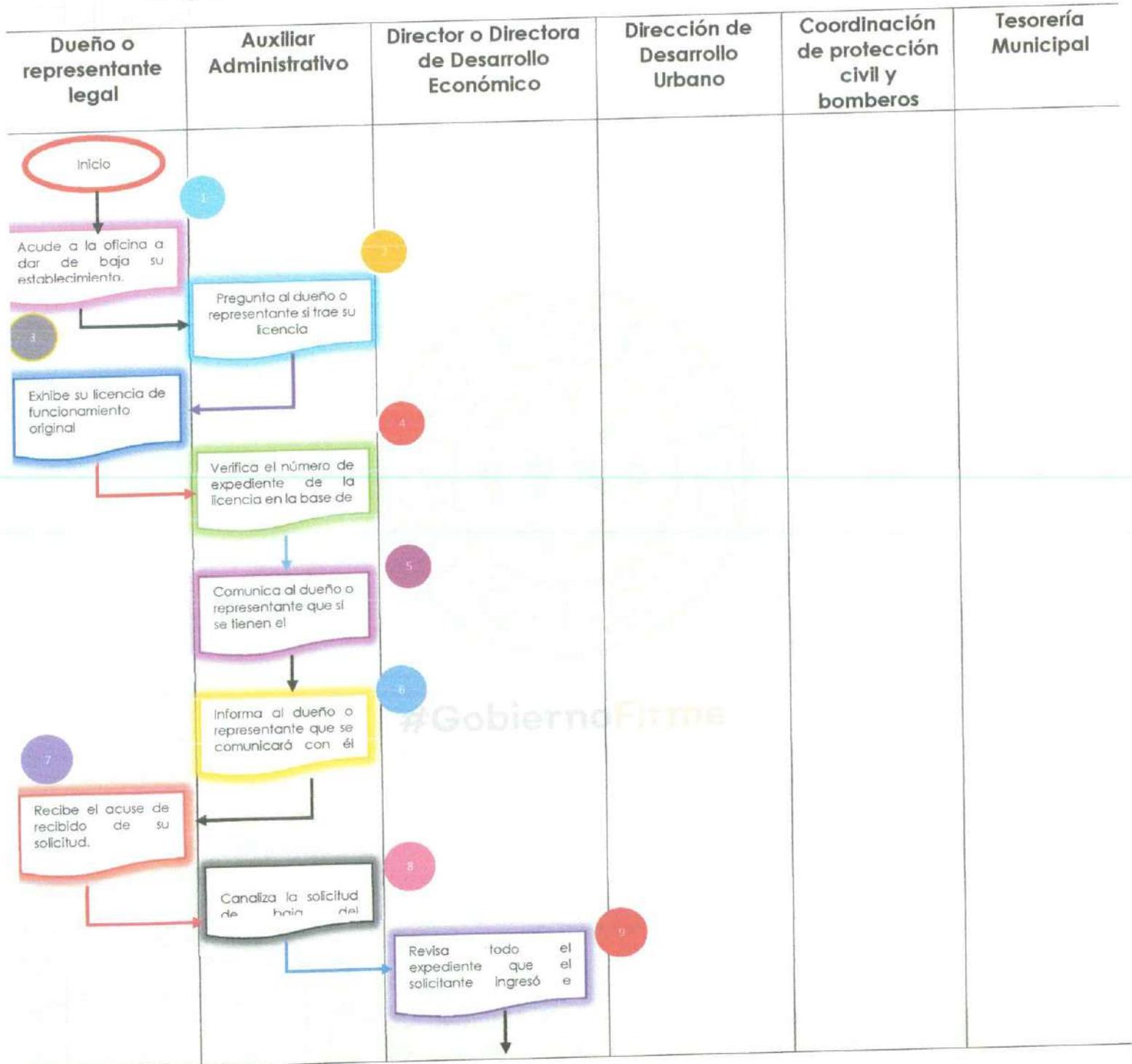
No. DE REVISIÓN:

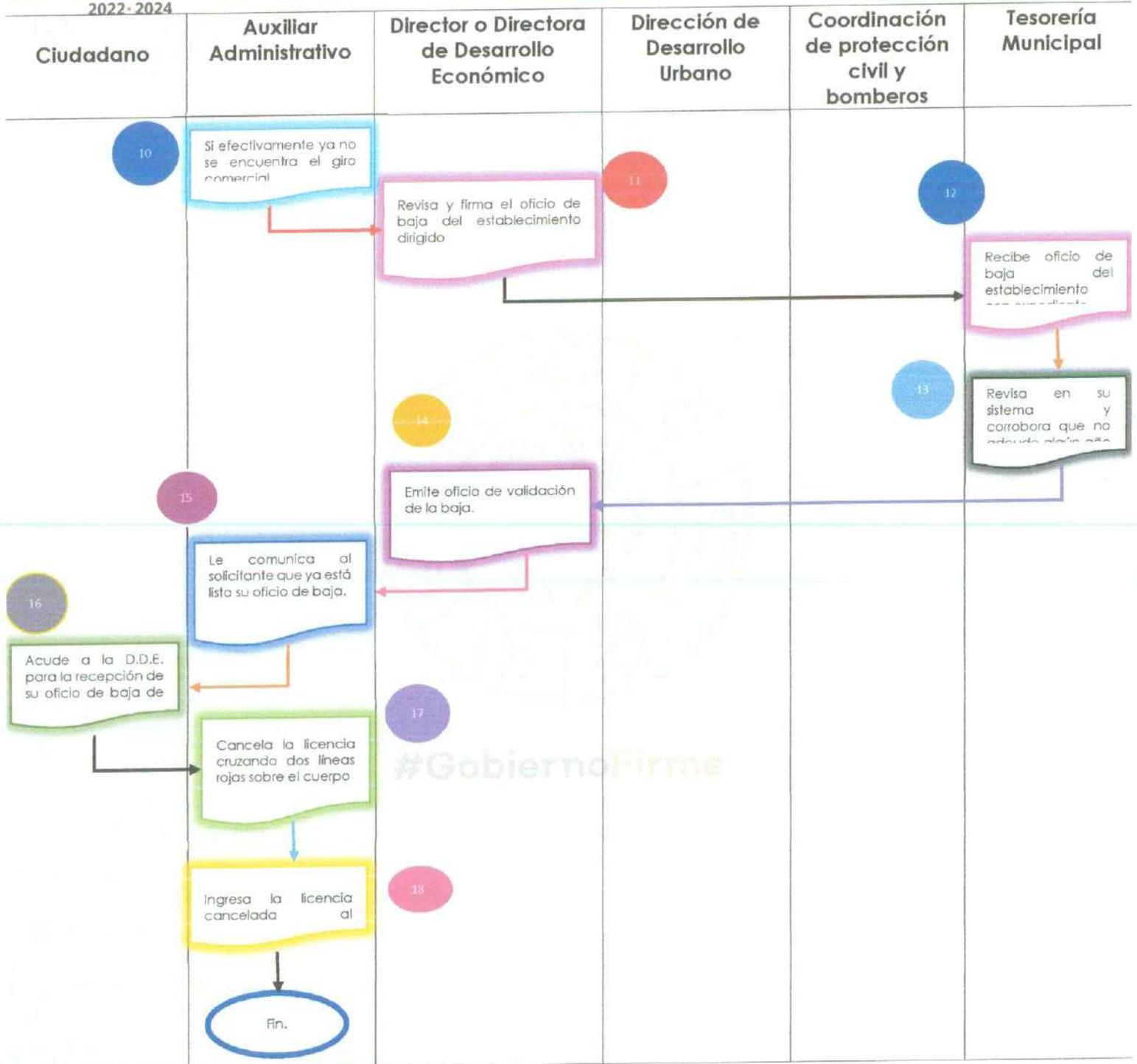
1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
16	Dueño o representante.	Acude a la D.D.E. para la recepción de su oficio de baja de su establecimiento y firma de recibido haciendo entrega de la licencia original para su cancelación.	Oficio de baja formal.
17	Auxiliar Administrativo.	Cancela la licencia cruzando dos líneas rojas sobre el cuerpo de la misma colocando la leyenda "cancelada"	
18	Auxiliar Administrativo.	Ingresa la licencia cancelada al expediente del establecimiento y actualiza en la base de datos su estatus.	
		Fin del procedimiento.	

#GobiernoFirme

Diagramación:





## EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO DE DOMICILIO, DE ESTABLECIMIENTOS DE ALTO Y MEDIANO RIESGO.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda cambiar de domicilio su establecimiento, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para el trámite brindando una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** La Dirección de Desarrollo Económico, Auxiliar Administrativo, Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, Tesorería Municipal, Protección Civil y Bomberos y dueño del establecimiento.

### Referencias Jurídicas:

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 96, 105 y 109. Bando Municipal de Tianguistenco.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

### Políticas y Lineamientos:

- Oficio de solicitud emitido a la Dirección por cambio de domicilio de las unidades mercantiles, la Directora de Desarrollo Económico efectuará una visita de inspección en donde estaba ubicado el establecimiento anterior para verificar la inoperatividad mercantil y otra visita de inspección en el nuevo domicilio.
- El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son estrictamente obligatorios para realizar el cambio de domicilio del establecimiento.

- En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la licencia de funcionamiento por el cambio de domicilio del establecimiento y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la licencia de funcionamiento por el cambio de domicilio del establecimiento.

#GobiernoFirme



**Descripción del procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Ciudadano.	Acude a la oficina de la D.D.E. con la solicitud del cambio de domicilio de su establecimiento.	Solicitud de cambio de domicilio.
2	Auxiliar Administrativo.	Pregunta al ciudadano si trae su licencia de funcionamiento original y su recibo del último pago por concepto de refrendo al año corriente.	Licencia de funcionamiento.
3	Ciudadano.	Exhibe su licencia de funcionamiento y recibo del último pago.	Expediente de la licencia.
4	Auxiliar Administrativo.	Realiza una búsqueda del expediente de la licencia con los datos que proporcionó el ciudadano.	
5	Auxiliar Administrativo.	Informa al ciudadano de los requisitos para el cambio de domicilio.	Cedula Informativa de Zonificación y Licencia de uso de suelo favorable para el nuevo domicilio.
6	Ciudadano.	Si lleva los requisitos completos, entrega la solicitud firmada junto con una copia de la licencia actual y el croquis de ubicación del nuevo domicilio.	
7	Auxiliar Administrativo.	Recibe la solicitud del ciudadano firmada, copia de licencia actual, recibo de último pago, croquis de ubicación, cedula informativa de zonificación y licencia de uso de suelo del nuevo domicilio.	Acuse de recibido.
8	Auxiliar Administrativo.	Canaliza la solicitud del cambio de domicilio del establecimiento y el expediente completo al Titular de la D.D.E.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
9	Directora o Director de Desarrollo E.	Revisa todo el expediente que el solicitante ingresó y agenda una inspección física inmediata en el nuevo inmueble en donde se ubica el establecimiento.	
10	Directora o Director de Desarrollo E.	Una vez que constato el cambio de domicilio, le informa al ciudadano que acuda a D.D.E. para darle seguimiento a su trámite.	
11	Ciudadano.	Acude a la D.D.E. y se le informa que el siguiente paso es comprar su nuevo formato de licencia de funcionamiento para actualizar su domicilio.	
12	Auxiliar Administrativo.	Elabora la orden de pago por concepto de "Pago de formato de licencia de funcionamiento" y le informa al ciudadano que deberá acudir a tesorería municipal para emitir el pago del formato y regresar a la D.D.E. para elaborar un borrador donde autorice el llenado de sus datos.	Borrador de la licencia de funcionamiento actualizada.
13	Auxiliar Administrativo.	Elabora la nueva licencia y la turna al titular para firma y sello.	Formato de licencia de funcionamiento nueva.
14	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la licencia con el expediente y revisa que todos los datos sean correctos, si es así, valida y firma la nueva licencia de funcionamiento.	Formato de licencia de funcionamiento nueva con la firma de la D.D.E.
15	Directora o Director de Desarrollo E.	Turna la licencia mediante oficio con el expediente a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para que realice la verificación del establecimiento en la nueva dirección.	Oficio de solicitud de verificación, formato de licencia nueva y expediente.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
16	Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	<p>Recibe la solicitud y la licencia con el expediente, revisa que la documentación esté completa, agenda una verificación en el nuevo domicilio para corroborar que cumpla con todos los requerimientos para su validez.</p> <p>Si cumple con la normatividad en materia de protección civil, emite su visto bueno en la licencia, la firma, sella y la envía a la D.D.E. mediante oficio.</p> <p>Si no da cumplimiento, la devuelve a la D.D.E. hasta que haya completado este requisito.</p>	Oficio, formato de licencia de funcionamiento nueva con el visto bueno de la C. de P. C. y B.
17	Directora o Director de Desarrollo E.	<p>Recibe la licencia con el expediente y la turna mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para visto bueno y firma del titular.</p>	Formato de licencia nueva y expediente con la firma de D.D.E. y C.P.C. y B.
18	Directora o Director de Desarrollo U y M.	<p>Recibe la solicitud y la licencia con el expediente, revisa que la documentación esté completa, agenda una verificación en el nuevo domicilio para corroborar que cumpla con todos los requerimientos para su validez.</p> <p>Si cumple con los requisitos en materia de desarrollo urbano, emite su visto bueno en la licencia, la firma, sella y envía a la D.D.E. mediante oficio.</p> <p>Si no da cumplimiento, la devuelve a la D.D.E. hasta que haya completado este requisito.</p>	Solicitud, formato de licencia y expediente con la firma de D.D.E., C.P.C. y B. y D.U y M.



**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
19	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la licencia con el expediente y la turna a la Tesorería Municipal para visto bueno y firma del titular mediante oficio.	Formato de licencia nueva y expediente con la firma de D.D.E., C.P.C. y B. y D.U, y. M.
20	Tesorería Municipal.	Recibe la solicitud y la licencia con el expediente, revisa que la documentación esté completa y emite su visto bueno, firma, sella y envía a la D.D.E. mediante oficio.	Solicitud, formato de licencia nueva y expediente con la firma de D.D.E., C.P.C. y B., D.U, y. M. y T.M.
21	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la licencia con el expediente y la turna al auxiliar administrativo para hacer de conocimiento al ciudadano.	
22	Auxiliar Administrativo.	Informa al ciudadano que ya está lista su nueva licencia de funcionamiento.	
23	Ciudadano.	Acude a la D.D.E. por su licencia.	
24	Auxiliar Administrativo.	Entrega la licencia original nueva al ciudadano.	Licencia de funcionamiento con el domicilio actualizado.
25	Ciudadano.	Firma la nueva licencia en original y las copias de recibido.	
26	Auxiliar Administrativo.	Integra al expediente dicha documentación.	
		Fin del procedimiento.	



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024

Diagramación:



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:  
DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:  
Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:  
1

Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
<p>Inicio</p> <p>Acude a la oficina a efectuar el cambio de domicilio.</p> <p>Exhibe su licencia anterior.</p> <p>Revisa que los datos que plasmo sean correctos.</p>	<p>1. Pregunta al usuario si trae su licencia anterior.</p> <p>3. Verifica el número de expediente de la licencia.</p> <p>4. Indica al usuario que plasme el nuevo domicilio.</p> <p>5. Entrega la solicitud firmada junto con la licencia.</p> <p>6. Recibe formato firmado, licencia anterior.</p>				

#GobiernoFirme

Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
		<p>9</p> <p>Sella de recibido y le manifiesta al usuario.</p> <p>10</p> <p>Una vez que constato el cambio de domicilio, le informa al ciudadano</p>			
	<p>11</p> <p>Acude a la D.D.E. y se le informa que el siguiente paso es comprar su nuevo</p> <p>12</p> <p>Elabora la orden de pago por concepto de "Pago de formato de licencia de</p> <p>13</p> <p>Elabora la nueva licencia y la turna al titular para firma y sello.</p>				
		<p>14</p> <p>Recibe la licencia con el expediente y revisa que todos los datos sean correctos, si es así, valida</p> <p>15</p> <p>Turna la licencia mediante oficio con el expediente a la Coordinación de</p>			

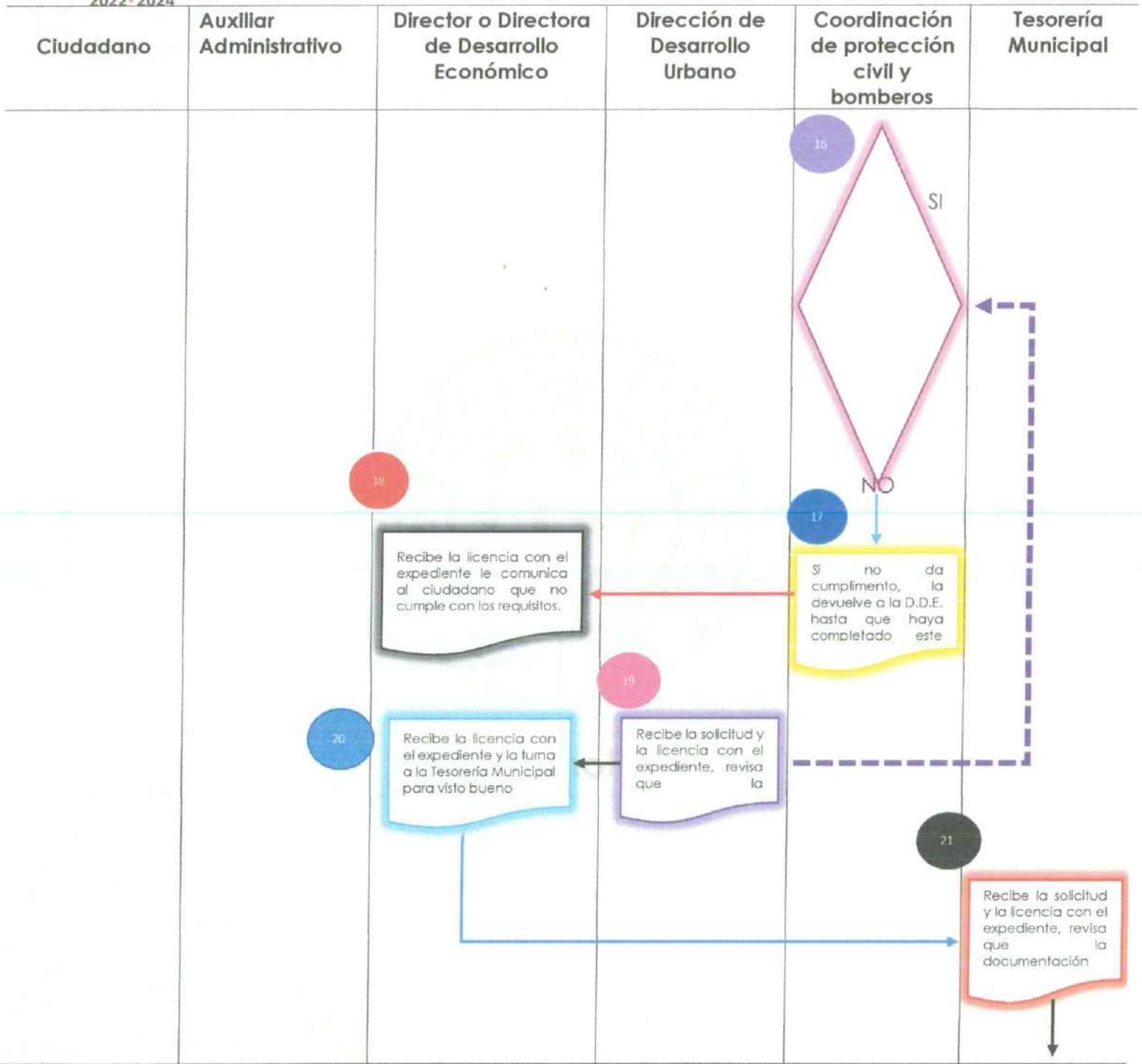


**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:  
DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:  
Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:  
1



## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:  
DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:  
Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:  
1

Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
<p>24 Acude a la D.D.E. por su licencia.</p> <p>26 Firma la nueva licencia en original y las copias de recibido.</p>	<p>23 Informa al ciudadano que ya está lista su nueva licencia de funcionamiento.</p> <p>25 Entrega la licencia original nueva al ciudadano.</p> <p>27 Integra al expediente dicha documentación.</p> <p>Fin.</p>	<p>22 Recibe la licencia con el expediente y la toma al auxiliar administrativo para</p>			



CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

### EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO DE GIRO DE ESTABLECIMIENTOS DE ALTO Y MEDIANO RIESGO.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda cambiar el giro de su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para el trámite y brindar una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** Dirección de Desarrollo Económico, Auxiliar Administrativo, Tesorería Municipal, Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y dueño del establecimiento.

#### Referencias Jurídicas:

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 90, 105 y 109. Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

#### Políticas y Lineamientos:

- Licencia de funcionamiento por el cambio de giro, la Directora o Director de Desarrollo Económico efectuará una visita de inspección para verificar el tipo de giro mercantil y si éste fue ampliado o modificado.
- El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario qué documentos son estrictamente obligatorios para realizar el cambio o ampliación de giro del establecimiento.

- En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la licencia de funcionamiento por el cambio de giro del establecimiento y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- Dictamen de Giro emitido por la Comisión Municipal de Dictámenes de Giro.
- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la licencia de funcionamiento por el cambio de giro del establecimiento.

#GobiernoFirme

**Descripción del procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Ciudadano	Acude a la D.D.E. con su solicitud para realizar el cambio de giro de su establecimiento.	Solicitud de cambio de giro.
2	Auxiliar Administrativo	Pregunta al usuario si trae su licencia de funcionamiento original y el recibo del último pago de refrendo.	
3	Ciudadano	Exhibe su licencia de funcionamiento y el recibo del último pago.	Licencia de funcionamiento.
4	Auxiliar Administrativo	Realiza una búsqueda del expediente de la licencia con los datos que proporcionó el ciudadano.	Expediente de la licencia.
5	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano de los requisitos para el cambio de giro.	Cedula Informativa de Zonificación y Licencia de uso de suelo favorable para el nuevo giro.
6	Ciudadano	Si lleva los requisitos completos, entrega la solicitud firmada junto con una copia de la licencia actual.	
7	Auxiliar Administrativo	Recibe la solicitud del ciudadano firmada, copia de licencia actual, recibo de último pago, cedula informativa de zonificación y licencia de uso de suelo favorable para el nuevo giro.	Acuse de recibido.
8	Auxiliar administrativo	Canaliza la solicitud del cambio de giro del establecimiento y el expediente completo al Titular de la D.D.E.	
9	Auxiliar administrativo.	Entrega al usuario acuse de recibido y le manifiesta que le informara cuando esté lista la nueva licencia en un término de 30 días hábiles.	Acuse de recibido.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
10	Directora o Director de Desarrollo E.	<p>Revisa el expediente que el ciudadano ingresó e inspecciona físicamente el establecimiento para corroborar la actividad que ejercerá y que plasmó en su solicitud.</p> <p>Para el caso de un cambio de giro de mediano a alto impacto con venta de bebidas alcohólicas de botella cerrada a consumo inmediato, primero tendrá que cumplir con los requisitos para el Dictamen de Giro y se someterá a la aprobación del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.</p>	Expediente.
11	Directora o Director de Desarrollo E.	<p>Una vez que constato el cambio de giro y se corrobora que el nuevo giro no impactara en el ambiente, ni se trata de bebidas alcohólicas de consumo inmediato y que el uso de suelo si le favorece para el giro que se pretende ejercer, le informa al ciudadano que acuda a D.D.E. para darle seguimiento a su trámite.</p>	
12	Ciudadano.	<p>Acude a la D.D.E. y se le informa que el siguiente paso es comprar su nuevo formato de licencia de funcionamiento para cambiar su giro.</p>	
13	Auxiliar administrativo.	<p>Licencia de funcionamiento" y le informa al ciudadano que deberá acudir a tesorería municipal para emitir el pago del formato y regresar a la D.D.E. para elaborar un borrador donde autorice el llenado de sus datos.</p>	Borrador de la nueva licencia de funcionamiento con el giro solicitado.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
14	Auxiliar administrativo.	Elabora la nueva licencia y la turna al titular para firma y sello.	Formato de licencia de funcionamiento nueva.
15	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la licencia con el expediente y revisa que todos los datos sean correctos, si es así, valida y firma la nueva licencia de funcionamiento.	Formato de licencia de funcionamiento nueva con la firma de la D.D.E.
16	Directora o Director de Desarrollo E.	Turna la licencia mediante oficio con el expediente a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para que realice la verificación del establecimiento.	Oficio de solicitud de verificación, formato de licencia nueva y expediente.
17	Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	<p>Recibe la solicitud y la licencia con el expediente, revisa que la documentación esté completa, agenda una verificación para corroborar que cumpla con todos los requerimientos para su validez.</p> <p>Si cumple con la normatividad en materia de protección civil, emite su visto bueno en la licencia, la firma, sella y la envía a la D.D.E. mediante oficio.</p> <p>Si no da cumplimiento, la devuelve a la D.D.E. hasta que haya completado este requisito.</p>	Oficio, formato de licencia de funcionamiento nueva con el visto bueno de la C. de P. C. y B.
18	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la licencia con el expediente y la turna mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para visto bueno y firma del titular.	Formato de licencia nueva y expediente con la firma de D.D.E. y C.P.C. y B.



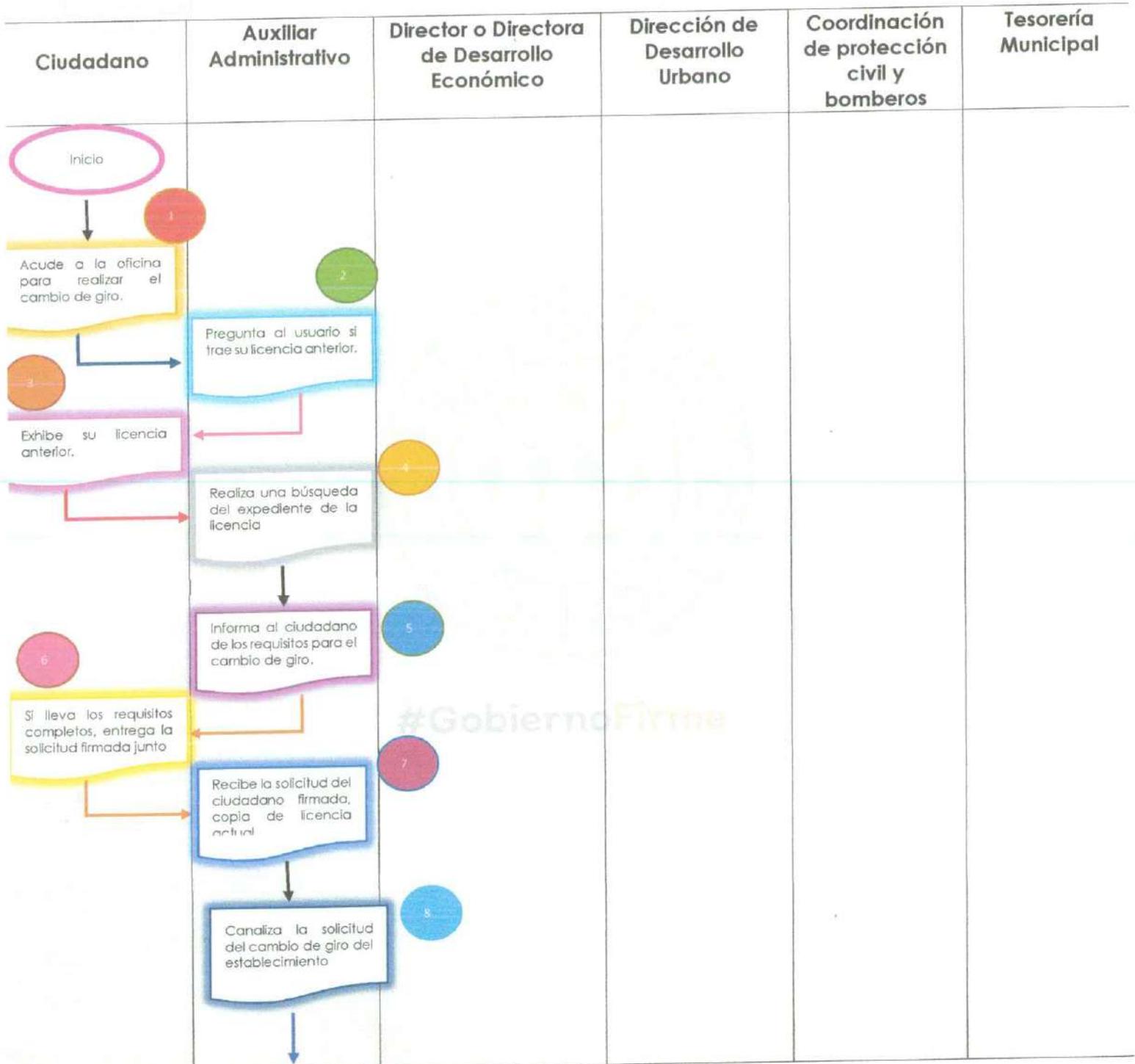
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
19	Directora o Director de Desarrollo U. y M.	<p>Recibe la solicitud y la licencia con el expediente, revisa que la documentación esté completa, agenda una verificación en el nuevo domicilio para corroborar que cumpla con todos los requerimientos para su validez.</p> <p>Si cumple con los requisitos en materia de desarrollo urbano, emite su visto bueno en la licencia, la firma, sella y envía a la D.D.E. mediante oficio.</p> <p>Si no da cumplimiento, la devuelve a la D.D.E. hasta que haya completado este requisito.</p>	Solicitud, formato de licencia y expediente con la firma de D.D.E., C.P.C. y B. y D.U y M.
20	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la licencia con el expediente y la turna a la Tesorería Municipal para visto bueno y firma del titular mediante oficio.	Solicitud, formato de licencia nueva y expediente con la firma de D.D.E., C.P.C. y B., D.U, y. M. y T.M.
21	Directora o Director de Desarrollo E.	En un oficio aparte, solicita el monto a pagar por concepto de cambio de giro mencionando en este el giro anterior y el actual.	Oficio solicitando el monto por cambio de giro
22	Tesorería Municipal.	Recibe la solicitud y la licencia con el expediente, revisa que la documentación esté completa y emite su visto bueno, firma, sella y envía a la D.D.E. mediante oficio.	
23	Tesorería municipal.	Emite la respuesta al oficio de solicitud del monto a pagar por el nuevo giro.	Oficio de respuesta del monto a pagar por el cambio de giro.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
24	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la licencia con el expediente y el oficio del monto a pagar y la turna al auxiliar administrativo para hacer de conocimiento al ciudadano.	
25	Auxiliar Administrativo.	Informa al ciudadano que ya está lista su nueva licencia de funcionamiento y le hace de conocimiento el monto a pagar.	
26	Ciudadano.	Acude a la D.D.E. por su licencia.	
27	Auxiliar Administrativo.	Elabora la orden de pago por concepto de "pago de expedición de licencia de funcionamiento por cambio de giro"	Orden de pago.
28	Ciudadano.	Acude a tesorería municipal para efectuar el pago.	
29	Tesorería municipal.	Solicita al ciudadano le proporcione la orden de pago.	
30	Ciudadano.	Emite el pago.	
31	Tesorería municipal.	Entrega la orden de paga firmada y sellada (hoja flor y amarilla) y la factura.	Orden de pago firmada y sellada (hoja rosa y amarilla) y la factura.
32	Ciudadano.	Regresa a la D.D.E. para entregar su comprobante de pago.	
33	Auxiliar Administrativo.	Recibe la orden de pago y se queda con la hoja rosa, entregando la hoja amarilla al ciudadano y fotocopia la factura.	Orden de pago (hoja rosa) y copia de la factura.
34	Auxiliar administrativo.	Entrega la licencia original nueva al ciudadano.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
35	Ciudadano.	Firma la nueva licencia en original y las copias de recibido.	Licencia de funcionamiento con el nuevo giro.
36	Auxiliar Administrativo.	Integra al expediente dicha documentación.	
		Fin del procedimiento.	

#GobiernoFirme

Diagramación:



Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
<p>9</p> <p>12</p> <p>Acude a la D.D.E. y se le informa que el siguiente paso es comprar su</p>	<p>Entrega al usuario acuse de recibido y le manifiesta que le informara</p> <p>13</p> <p>Elabora la orden de pago por concepto de "Pago de formato de</p> <p>14</p> <p>Elabora la nueva licencia y la turna al titular para firma y</p>	<p>10</p> <p>Revisa el expediente que el ciudadano ingresó</p> <p>11</p> <p>Una vez que constato el cambio de giro y se corrobora que el nuevo giro</p> <p>15</p> <p>Recibe la licencia con el expediente y revisa que todos los datos sean</p> <p>16</p> <p>Turna la licencia mediante oficio con el expediente a la Coordinación de Protección Civil</p>			



## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

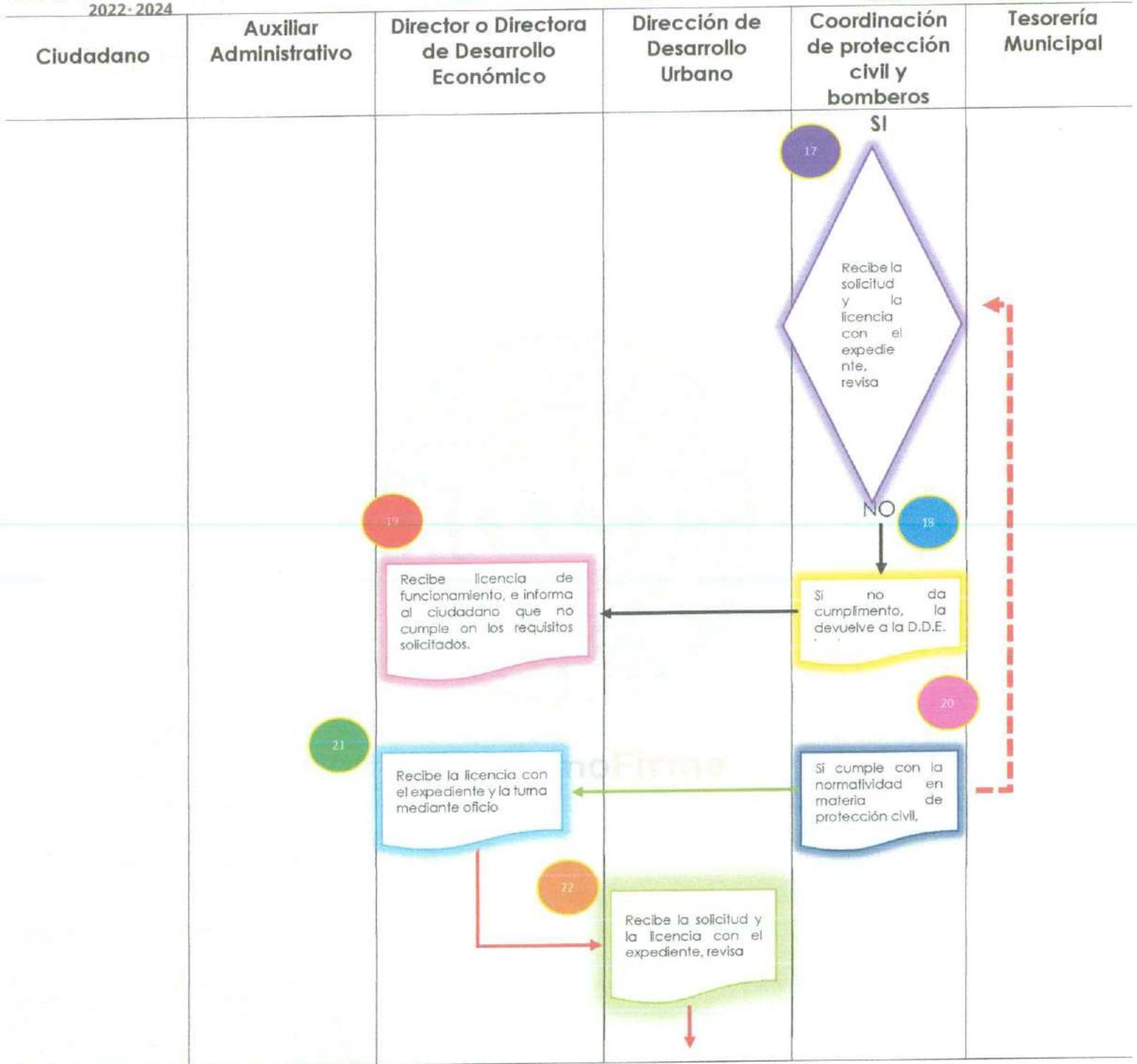
DDE/MP/2022

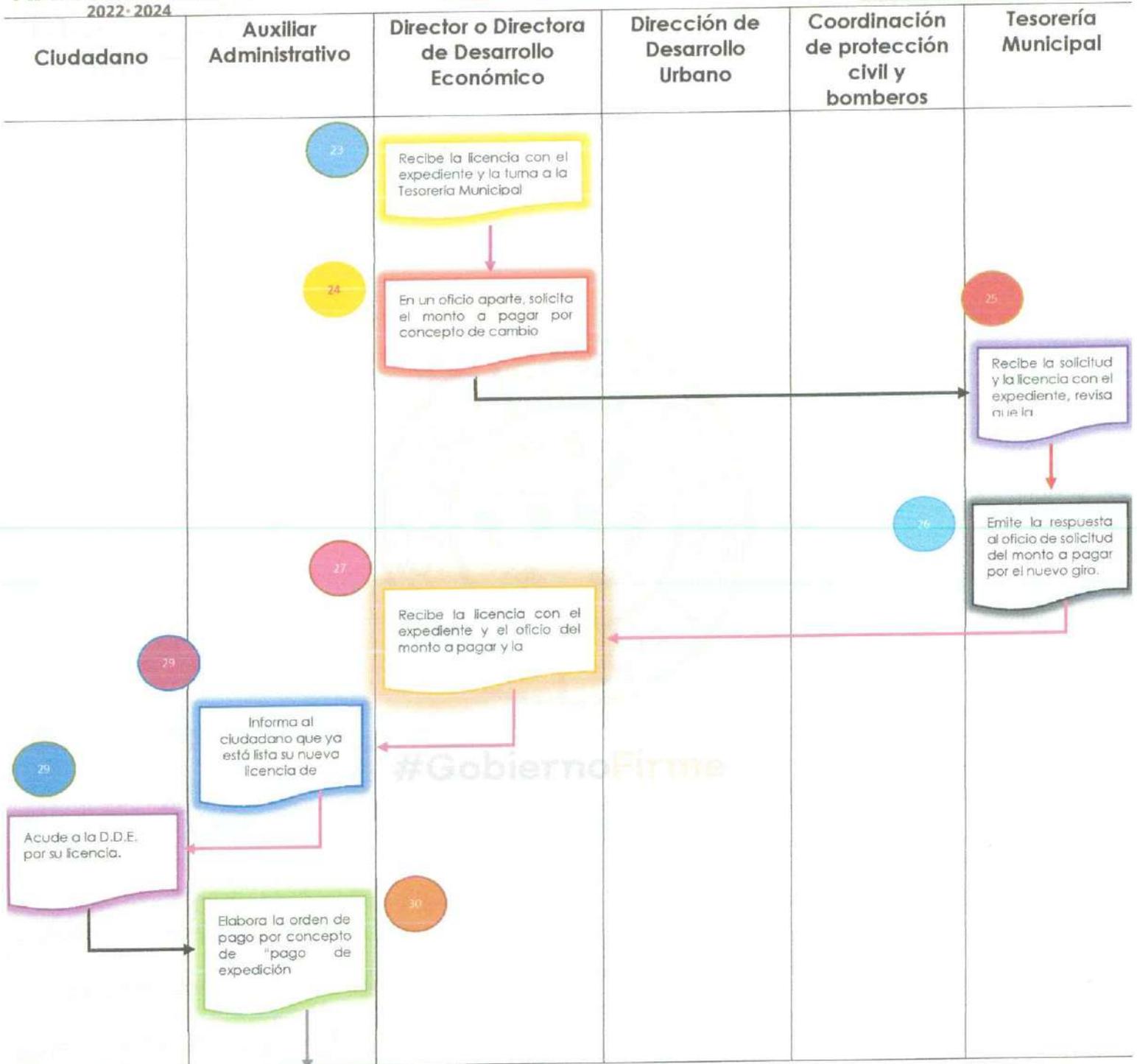
FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1







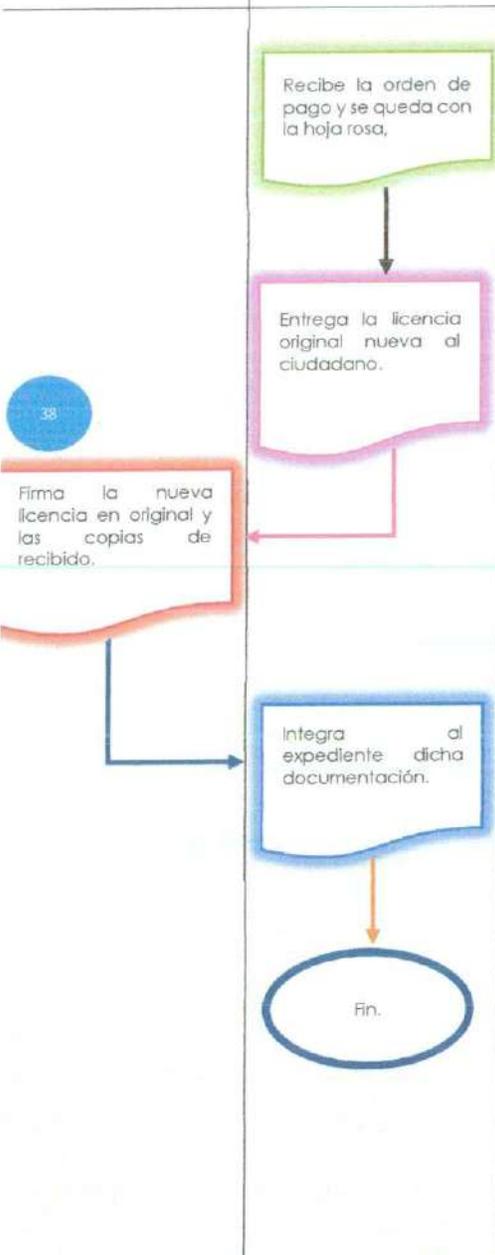
**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DDE/MP/2022  
FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto 2022  
No. DE REVISIÓN: 1

Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
	31				
Acude a tesorería municipal para efectuar el pago.					32
					Solicita al ciudadano que proporcione la orden de pago.
	33				
Emita el pago.					
					34
					Entrega la orden de pago firmada y sellada (hoja flor)
	35				
Regresa a la D.D.E. para entregar su comprobante de pago.					

#GobiernoFirme



Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
	 <p>Recibe la orden de pago y se queda con la hoja rosa,</p> <p>Entrega la licencia original nueva al ciudadano.</p> <p>Firma la nueva licencia en original y las copias de recibido.</p> <p>Integra al expediente dicha documentación.</p> <p>Fin.</p>	<p>36</p> <p>37</p> <p>39</p> <p>#GobiernoFirme</p>			

## EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR CAMBIO DE PROPIETARIO DE ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda cambiar de propietario su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para el trámite y brindar una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** La Dirección de Desarrollo Económico, Actuario, Tesorería Municipal, Protección Civil y Bomberos, Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano y dueño del establecimiento.

### Referencias Jurídicas:

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 90, 104, 105, 106, 107 y 109. Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

**Políticas y Lineamientos:** Expedición de licencia de funcionamiento por cambio de propietario, el Usuario deberá presentar para personas físicas: Identificación oficial del nuevo propietario (Credencial para votar, Cédula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar); para personas jurídico colectivas (Acta Constitutiva y Poder Notarial del Representante Legal) y Acta de Cambio de Propietario emitida por la Oficialía Calificadora.

- El Servidor Público tiene la obligación de indicar al usuario los documentos que son estrictamente obligatorios para cambiar de propietario su establecimiento mercantil.
- En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir la Licencia de cambio de

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

Propietario y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.

- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir la Licencia de cambio de propietario.
- Aun cuando el usuario tenga Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil, al Departamento puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento.

#GobiernoFirme

**Descripción del procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Ciudadanos (propietario anterior y actual).	Acuden a la oficina de la D.D.E. con la intención de dar a conocer la voluntad que se tiene de actualizar al nuevo propietario dejando una solicitud del cambio de propietario.	Solicitud de cambio de propietario.
2	Auxiliar Administrativo.	Pregunta a ambos si traen la licencia de funcionamiento original y su recibo del pago de refrendo al año fiscal corriente.	Licencia de funcionamiento.
3	Ciudadano (Propietario anterior y actual).	Exhibe su licencia de funcionamiento y recibo del último pago.	Expediente de la licencia.
4	Auxiliar Administrativo.	Realiza una búsqueda del expediente de la licencia con los datos que proporcionó el ciudadano.	Cedula Informativa de Zonificación y Licencia de uso de suelo favorable a nombre del nuevo titular.
5	Auxiliar Administrativo.	Informa al ciudadano de los requisitos para el cambio de propietario.	
6	Ciudadano (Propietario anterior y actual).	Si llevan los requisitos completos, entregan la solicitud firmada por ambos junto con una copia de la licencia actual.	
7	Auxiliar Administrativo.	Recibe la solicitud del ciudadano firmada, copia de licencia actual, recibo de último pago, croquis de ubicación, cedula informativa de zonificación y licencia de uso de suelo favorable a nombre del nuevo titular.	Acuse de recibido.
8	Auxiliar Administrativo.	Canaliza la solicitud del cambio de propietario del establecimiento y el expediente completo al Titular de la D.D.E.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
9	Directora o Director de Desarrollo E.	Revisa todo el expediente que el solicitante ingresó y verifica si el nuevo propietario tiene relación consanguínea en la primera línea o si es un tercero.	
10	Directora o Director de Desarrollo E.	Una vez que constato el parentesco, les informa a ambos qué trámite deberán seguir.  Si se trata de parientes en primera línea en forma descendente, el trámite a realizar en una cesión de derechos la cual no tiene costo.  Si no son parientes, el propietario anterior solicita la cancelación de la licencia de funcionamiento y el propietario actual inicia el trámite por expedición de licencia de funcionamiento de mediano o alto riesgo.	
11	Ciudadanos (Propietario anterior y actual).	Acuden a la D.D.E. y se les informa que el siguiente paso es comprar su nuevo formato de licencia de funcionamiento para cambiar el nombre del propietario.	
12	Auxiliar Administrativo.	Elabora la orden de pago por concepto de "Pago de formato de licencia de funcionamiento" y les informa a los ciudadanos que deberán acudir a tesorería municipal para emitir el pago del formato y regresar a la D.D.E. para elaborar un borrador donde autoricen el llenado de sus datos.	Borrador de la licencia de funcionamiento actualizada.
13	Auxiliar Administrativo.	Elabora la nueva licencia y la turna al titular para firma y sello.	Formato de licencia de funcionamiento nueva.



**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
14	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la licencia con el expediente y revisa que todos los datos sean correctos, si es así, valida y firma la nueva licencia de funcionamiento.	Formato de licencia de funcionamiento nueva con la firma de la D.D.E.
15	Directora o Director de Desarrollo E.	Turna la licencia mediante oficio con el expediente a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para que realice la verificación del establecimiento.	Oficio de solicitud de verificación, formato de licencia nueva y expediente.
16	Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	Turna la licencia mediante oficio con el expediente a la Coordinación de Protección Civil revisa que la documentación esté completa, agenda una verificación en el nuevo domicilio para corroborar que cumpla con todos los requerimientos para su validez. Si cumple con la normatividad en materia de protección civil, emite su visto bueno en la licencia, la firma, sella y la envía a la D.D.E. mediante oficio.	Oficio, formato de licencia de funcionamiento nueva con el visto bueno de la C. de P. C. y B.
17	Directora o Director de Desarrollo E.	Si no da cumplimiento, la devuelve a la D.D.E. hasta que haya completado este requisito. Recibe la licencia con el expediente y la turna mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para visto bueno y firma del titular.	Formato de licencia nueva y expediente con la firma de D.D.E. y C.P.C. y B.
18	Directora o Director de Desarrollo U y M.	Recibe la solicitud y la licencia con el expediente, revisa que la documentación esté completa y emite su visto bueno en la licencia, la firma, sella y envía a la D.D.E. mediante oficio.	Solicitud, formato de licencia y expediente con la firma de D.D.E., C.P.C. y B. y D.U y M.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
19	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la licencia con el expediente y la turna a la Tesorería Municipal para visto bueno y firma del titular mediante oficio.	Formato de licencia nueva y expediente con la firma de D.D.E., C.P.C. y B. y D.U, y. M.
20	Tesorería Municipal.	Recibe la solicitud y la licencia con el expediente, revisa que la documentación esté completa y emite su visto bueno, firma, sella y envía a la D.D.E. mediante oficio.	Solicitud, formato de licencia nueva y expediente con la firma de D.D.E., C.P.C. y B., D.U, y. M. y T.M.
21	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la licencia con el expediente y la turna al auxiliar administrativo para hacer de conocimiento al ciudadano.	
22	Auxiliar Administrativo.	Informa al ciudadano que ya está lista su nueva licencia de funcionamiento.	
23	Ciudadano.	Acude a la D.D.E. por su licencia.	
24	Auxiliar Administrativo.	Entrega la licencia original nueva al ciudadano.	Licencia de funcionamiento con el nombre del nuevo titular.
25	Ciudadano.	Firma la nueva licencia en original y las copias de recibido.	
26	Auxiliar Administrativo.	Integra al expediente dicha documentación.	
		Fin del procedimiento.	



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024

Diagramación:



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
<p>Inicia</p> <p>Acuden a la oficina de la D.D.E. con la solicitud del cambio de propietario</p> <p>Exhibe su licencia de funcionamiento y recibo del último</p> <p>Si llevan los requisitos completos, entregan la solicitud firmada</p>	<p>1</p> <p>Pregunta a ambos si traen la licencia de funcionamiento</p> <p>2</p> <p>Realiza una búsqueda del expediente de la licencia con los</p> <p>3</p> <p>Informa al ciudadano de los requisitos para el cambio</p> <p>4</p> <p>Recibe la solicitud del ciudadano firmada, copia de licencia</p> <p>5</p> <p>6</p> <p>Canaliza la solicitud del cambio de propietario del establecimiento</p>				

Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
<p>Acuden a la D.D.E. y se les informa que el siguiente paso es comprar</p>	<p>Revisa todo el expediente que el solicitante ingresó</p> <p>Una vez que constato el parentesco, les informa a ambos qué trámite</p> <p>Elabora la orden de pago por concepto de "Pago de formato de licencia"</p> <p>Elabora la nueva licencia y la turna al titular para firma y sello</p>	<p>9</p> <p>10</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>Recibe la licencia con el expediente y revisa que todos los datos sean</p> <p>Turna la licencia mediante oficio con el expediente a la Coordinación de Protección Civil</p>	<p>14</p> <p>15</p>		



# Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

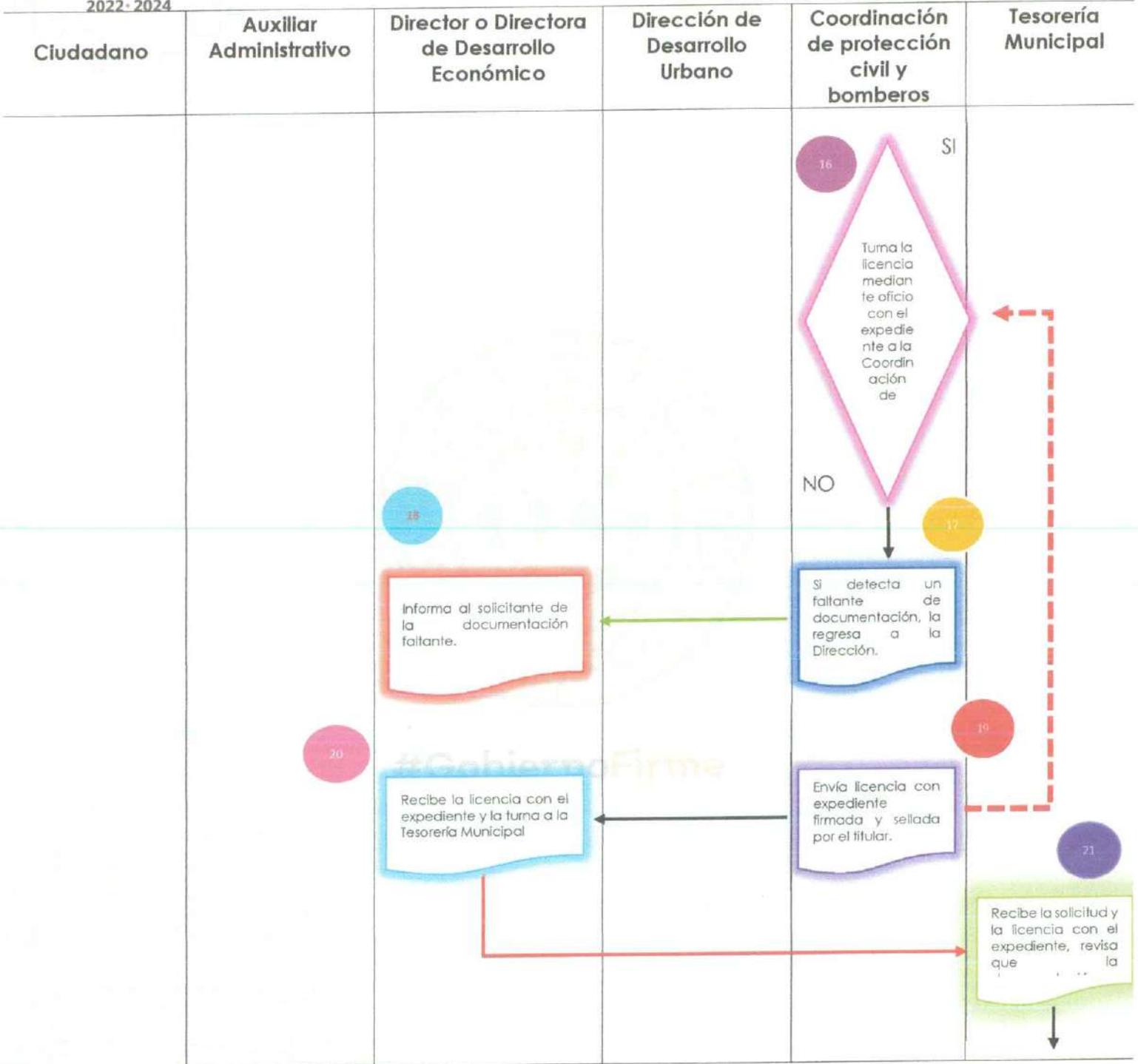
DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1



Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
<p>24</p> <p>Acude a la D.D.E. por su licencia.</p>	<p>23</p> <p>Informa al ciudadano que ya está lista su nueva</p> <p>25</p> <p>Entrega la licencia original nueva al ciudadano.</p> <p>26</p> <p>Firma la nueva licencia en original y las copias de recibido.</p> <p>27</p> <p>Integra al expediente dicha documentación.</p> <p>FIN.</p>	<p>Recibe la licencia con el expediente y la turna al auxiliar administrativo</p>	<p>22</p>		

## EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO POR AMPLIACIÓN DE HORARIO DE ESTABLECIMIENTOS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda ampliar el horario de funcionamiento de su unidad mercantil, pueda realizar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para el trámite y brindar una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** Dirección de Desarrollo Económico, Auxiliar Administrativo, Tesorería Municipal, Protección Civil y Bomberos y dueño del establecimiento.

### Referencias Jurídicas:

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 90, 101, 103, 109 y 110. Bando Municipal de Tlanguistenco vigente.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

### Políticas y Lineamientos:

- Ampliación de horario, el Usuario deberá sujetarse al horario que determina la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial.
- El Servidor Público tiene la obligación de indicar al Usuario que documentos son estrictamente obligatorios para ampliar horario de funcionamiento de su establecimiento mercantil. En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección de Desarrollo Económico, no está obligada a emitir la Licencia de ampliación de horario y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, la Dirección de Desarrollo Económico, está obligada a emitir la Licencia de ampliación de horario.
- Aun cuando el usuario tenga Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil, la Dirección de Licencias, Permisos, Verificaciones e Inspecciones, puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento, en cualquier horario, aun cuando sean días y horas inhábiles.

#GobiernoFirme

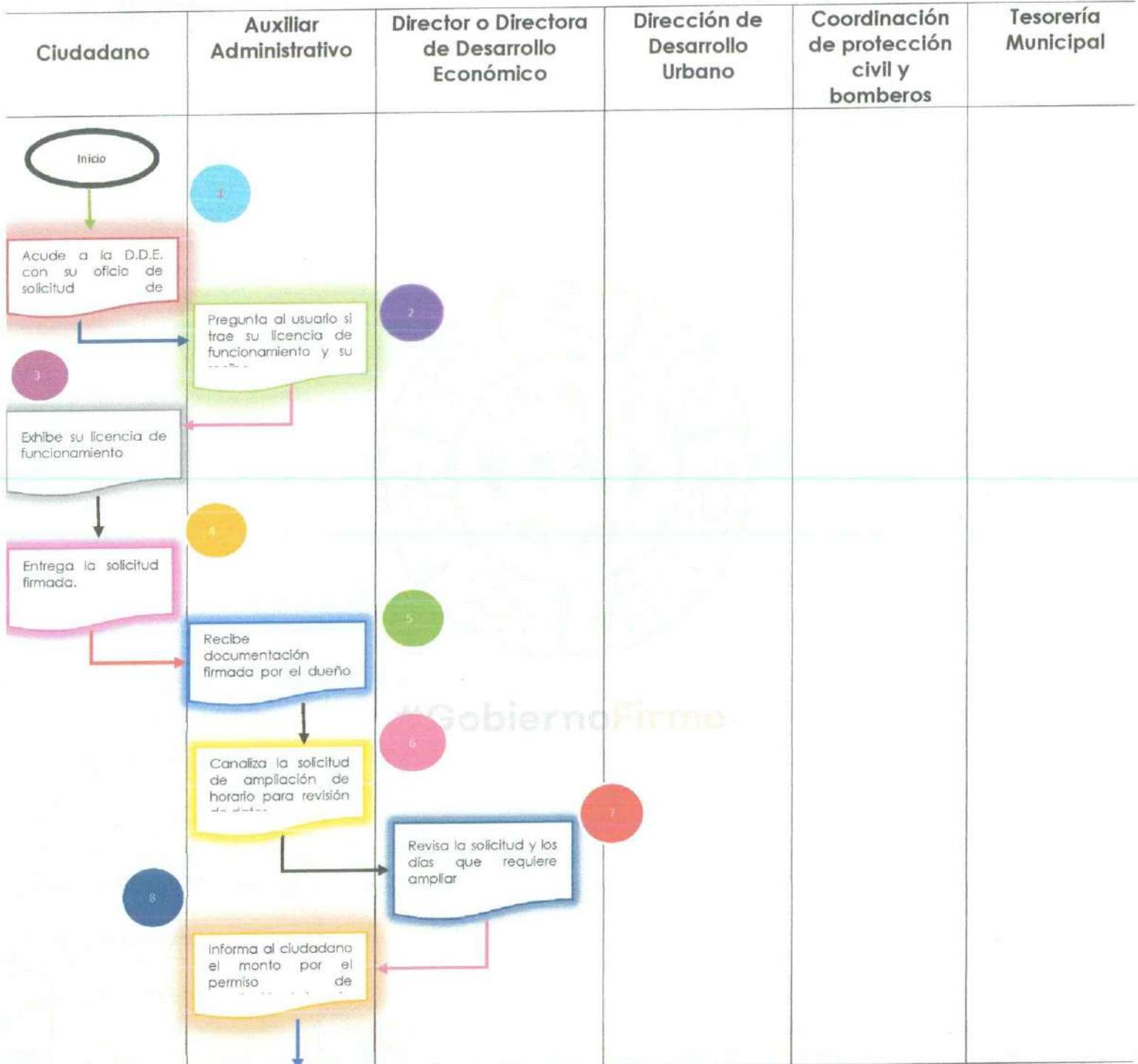


**Descripción del procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Ciudadano.	Acude a la D.D.E. con su oficio de solicitud de ampliación de horario de su establecimiento.	Solicitud de ampliación de horario.
2	Auxiliar Administrativo.	Pregunta al usuario si trae su licencia de funcionamiento original y su recibo del último pago de refrendo al año fiscal.	
3	Ciudadano.	Exhibe su licencia de funcionamiento y su recibo del último pago.	Licencia de funcionamiento.
4	Ciudadano	Entrega la solicitud firmada.	
5	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación firmada por el dueño del establecimiento y entrega al ciudadano el acuse de recibido.	Acuse de recibido.
6	Auxiliar Administrativo.	Canaliza la solicitud de ampliación de horario para revisión de datos.	
7	Directora o Director de Desarrollo E.	Revisa la solicitud y los días que requiere ampliar su horario informando al auxiliar administrativo el monto a cobrar por dicho concepto basado en el artículo 130, Fr. II del bando municipal vigente.	
8	Auxiliar administrativo.	Informa al ciudadano el monto por el permiso de ampliación de horario y si es decisión del ciudadano de una vez se le emite su orden de pago para realizar lo correspondiente. Si no va a realizar el pago de una vez, regresa otro día.	Orden de pago.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
9	Auxiliar Administrativo	Elabora la orden de pago por el concepto de "ampliación de horario de los días que solicita".	Orden de pago.
10	Ciudadano.	Recibe orden de pago y revisa que los datos sean correctos y acude a efectuar el pago por ampliación de horario a tesorería.	
11	Auxiliar administrativo.	En lo que el ciudadano acude a pagar, elabora la contestación al escrito de solicitud y el permiso y lo turna para visto bueno, firma y sello del titular de la D.D.E.	Contestación de la solicitud y permiso de ampliación de horario.
12	Tesorería municipal.	Emite el cobro correspondiente a lo que señala la orden de pago y otorga la factura y la orden de pago firmada y sellada (hoja rosa y amarilla).	Factura y orden de pago firmada y sellada (hoja rosa y amarilla).
13	Ciudadano.	Regresa a la D.D.E. con su comprobante de pago para la recepción de su permiso de funcionamiento.	
14	Auxiliar administrativo.	Recibe el comprobante y se queda con la hoja rosa de la orden de pago, entregando la amarilla al ciudadano y fotocopia la factura.	Orden de pago (hoja rosa) y copia de la factura.
15	Auxiliar administrativo.	Entrega la contestación a la solicitud y el permiso por ampliación de horario.	
16	Ciudadano.	Recibe, revisa y firma el acuse de recibido.	Contestación y permiso de ampliación de horario.
17	Auxiliar administrativo.	Integra al expediente del establecimiento.  Fin del procedimiento.	

Diagramación:





## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

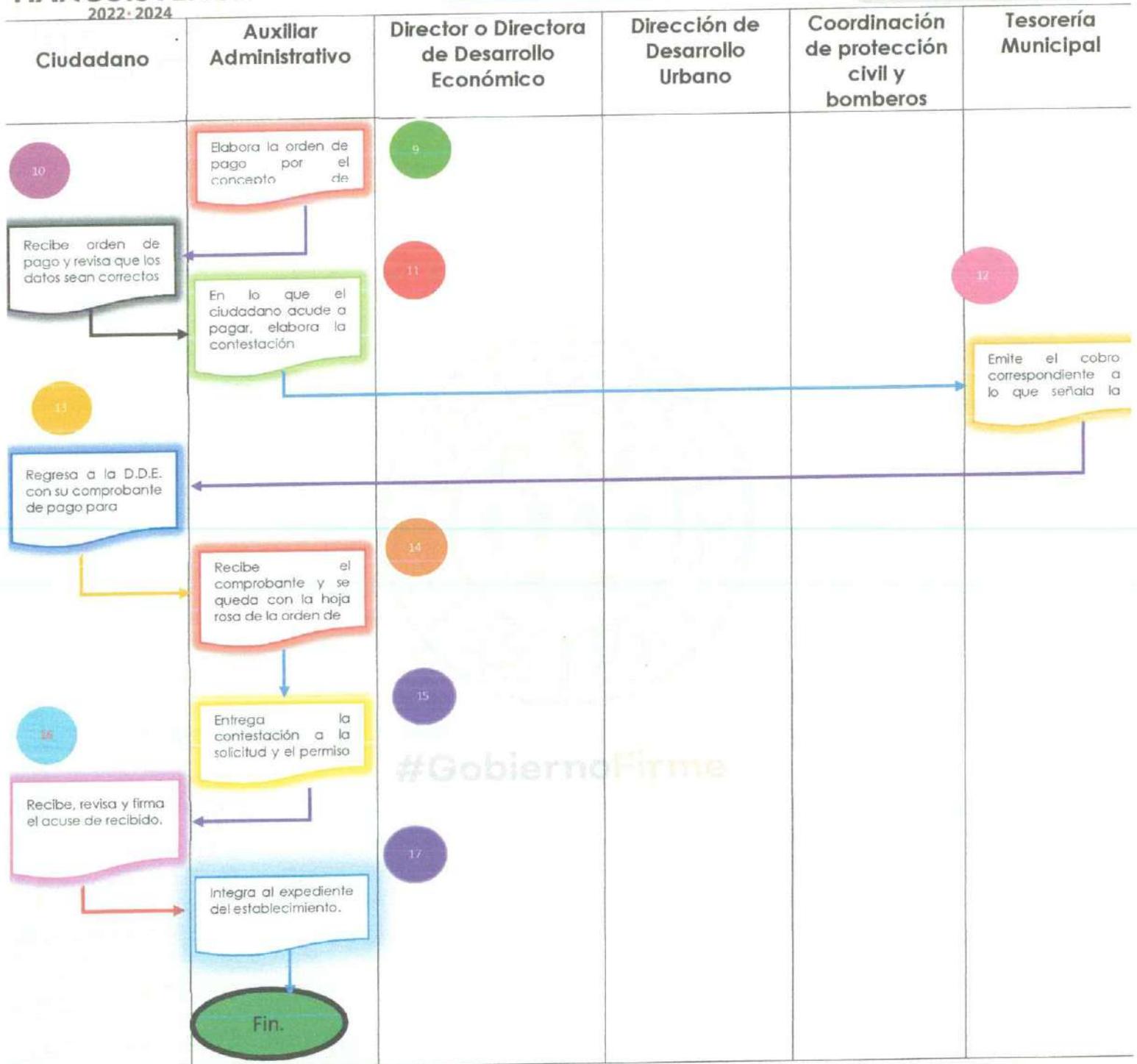
DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1



## EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE BAILE.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda realizar un evento masivo, de presentación o publicitario, tales como: baile público y/o concierto, pueda efectuar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para el trámite y brindar una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** La Dirección de Desarrollo Económico, Auxiliar Administrativo, Tesorería Municipal y dueño del establecimiento.

### Referencias Jurídicas:

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 90, 101, 103, 109 y 110. Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por el titular de la Dirección de Desarrollo Económico.

### Políticas y Lineamientos:

- Permiso de funcionamiento para llevar a cabo un evento, el usuario deberá presentar dictámenes, permisos, autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales Federales, Estatales y del Municipio, de acuerdo con la naturaleza de su evento.
- El usuario está obligado a presentar "Seguro contra daños a terceros, a bienes materiales, o equivalente" cuando se lleven a cabo eventos con alta concentración de personas.



- El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son estrictamente obligatorios para llevar a cabo su evento.
- En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir el permiso y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir el permiso.
- Aun cuando el usuario tenga permiso para llevar a cabo su evento, el Departamento puede efectuar visitas de inspección en el lugar en que se desarrolle.
- Para el caso de generación de ruido, el usuario deberá acatar los decibeles permitidos de acuerdo con las normas oficiales en materia de equilibrio ecológico.

#GobiernoFirme

**Descripción del procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Ciudadano	Acude a la D.D.E. a solicitar su permiso para llevar a cabo su evento (baile público y/o conciertos).	
2	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano que deberá elaborar una solicitud para llevar a cabo su evento y a su vez le enuncia sobre los trámites y requisitos (municipales, estatales o federales dependiendo del evento) que deberá cumplir.	
3	Ciudadano.	Una vez reunidos los requisitos solicitados, se presenta a la oficina con la documentación solicita.	Escrito libre donde señale fecha y horario de la actividad, así como el boletaje (en físico) que se imprimió para la preventa y la taquilla.
4	Auxiliar Administrativo.	Recibe la solicitud y documentación, revisa que los datos y requisitos estén completos, firma y sella de recibida la solicitud.	Acuse de recibido.
5	Auxiliar Administrativo.	Entrega el acuse de recibido y le informa al ciudadano que la titular de la .D.D.E. lo llevara a tesorería municipal para que sellen sus boletos.	Acuse de recibido.
6	Ciudadano.	Entrega el acuse de recibido y le informa al ciudadano que la titular	Acuse de recibido.
7	Auxiliar Administrativo.	Canaliza la solicitud y documentación al titular de la Dirección para revisión de datos y requisitos.	Oficio de petición y boletos.



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**

2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
8	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe la solicitud y revisa que toda la documentación que el ciudadano ingreso esté completa, si la solicitud cuenta con todos los requisitos solicitados, valida y lo acompaña a la tesorería municipal para que le den seguimiento al sellado de sus boletos.	Solicitud y boletos.
9	Auxiliar Administrativo.	En lo que el ciudadano va a tesorería con la titular, elabora la contestación a su solicitud y el permiso de funcionamiento de baile con los datos que proporciono el ciudadano y cuando regresa la titular, lo turna para validar, firma y sello por el titular.	Respuesta de la solicitud y propuesta de Permiso.
10	Directora o Director de Desarrollo E.	Revisa el permiso para el evento de baile, lo firma y sella para dicha actividad y turna al auxiliar administrativo para que entregue al solicitante.	Permiso.
11	Auxiliar Administrativo.	Le informa al ciudadano que ya está listo su permiso y entrega.	Permiso.
12	Ciudadano.	Recibe la contestación a su solicitud y el permiso.	Respuesta y Permiso.
13	Auxiliar administrativo.	Informa al ciudadano antes de que se retire que el día del evento habrá personal de seguridad pública municipal, protección civil personal verificador de la D.D.E. y de tesorería para la supervisión de la venta de los boletos.	
14	Directora o Director de Desarrollo E.	El día del evento baile, acude a verificar la venta de boletos y que el particular cumpla con las medidas de seguridad y protección como se estipulo en el permiso.	

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
15	Directora o Director de Desarrollo E.	Verifica que seguridad pública y protección civil también estén cumpliendo la comisión.	
16	Directora o Director de Desarrollo E.	Antes de que finalice el evento baile, verifica hasta que folio de los boletos de preventa y taquilla se vendieron para hacer un corte.	
16	Directora o Director de Desarrollo E.	Al día siguiente del evento baile, cita al particular para que de acuerdo al 5% del monto total de boletos vendidos tanto de preventa como de taquilla pague el permiso por dicha actividad.	
17	Directora o Director de Desarrollo E.	Emite la orden de pago con el monto del 5% respecto a todos los boletos vendidos.	Orden de pago.
18	Ciudadano.	Acude a la tesorería municipal a realizar el pago.	
19	Tesorería municipal.	Reciben su pago y emiten factura y firman y sellan la orden de pago (hoja rosa y amarilla).	Orden de pago (hoja rosa y amarilla) firmada y sellada y factura.
20	Ciudadano.	Regresa a la D.D.E. para hacer entrega de sus comprobantes de pago.	
21	Auxiliar administrativo.	Se queda con la hoja rosa y entrega al ciudadano la amarilla, fotocopia la factura e ingresa todo al expediente.	Hoja rosa de la orden de pago y copia de su factura.
		Fin del procedimiento.	



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024

Diagramación:



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

# Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

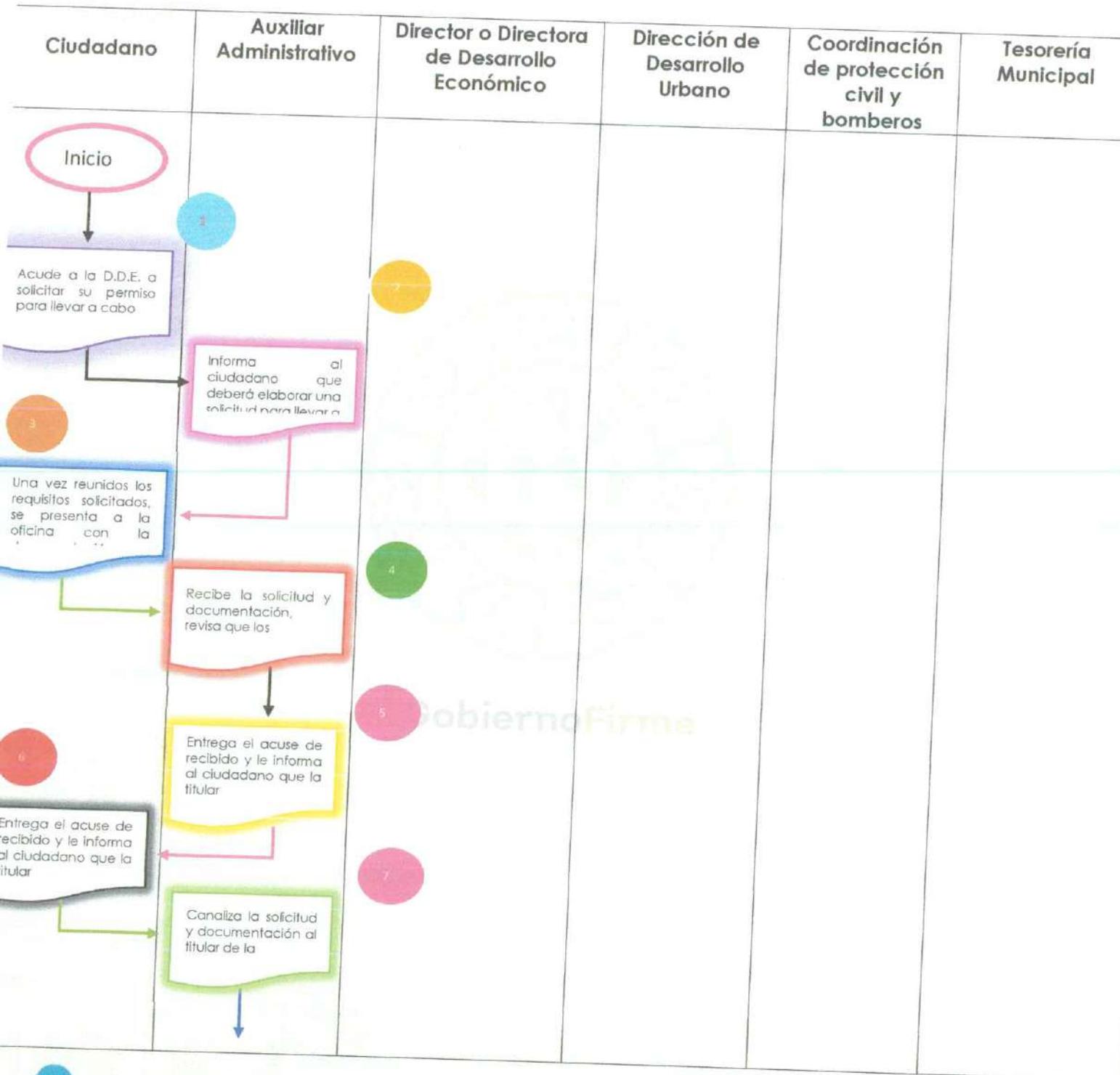
DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

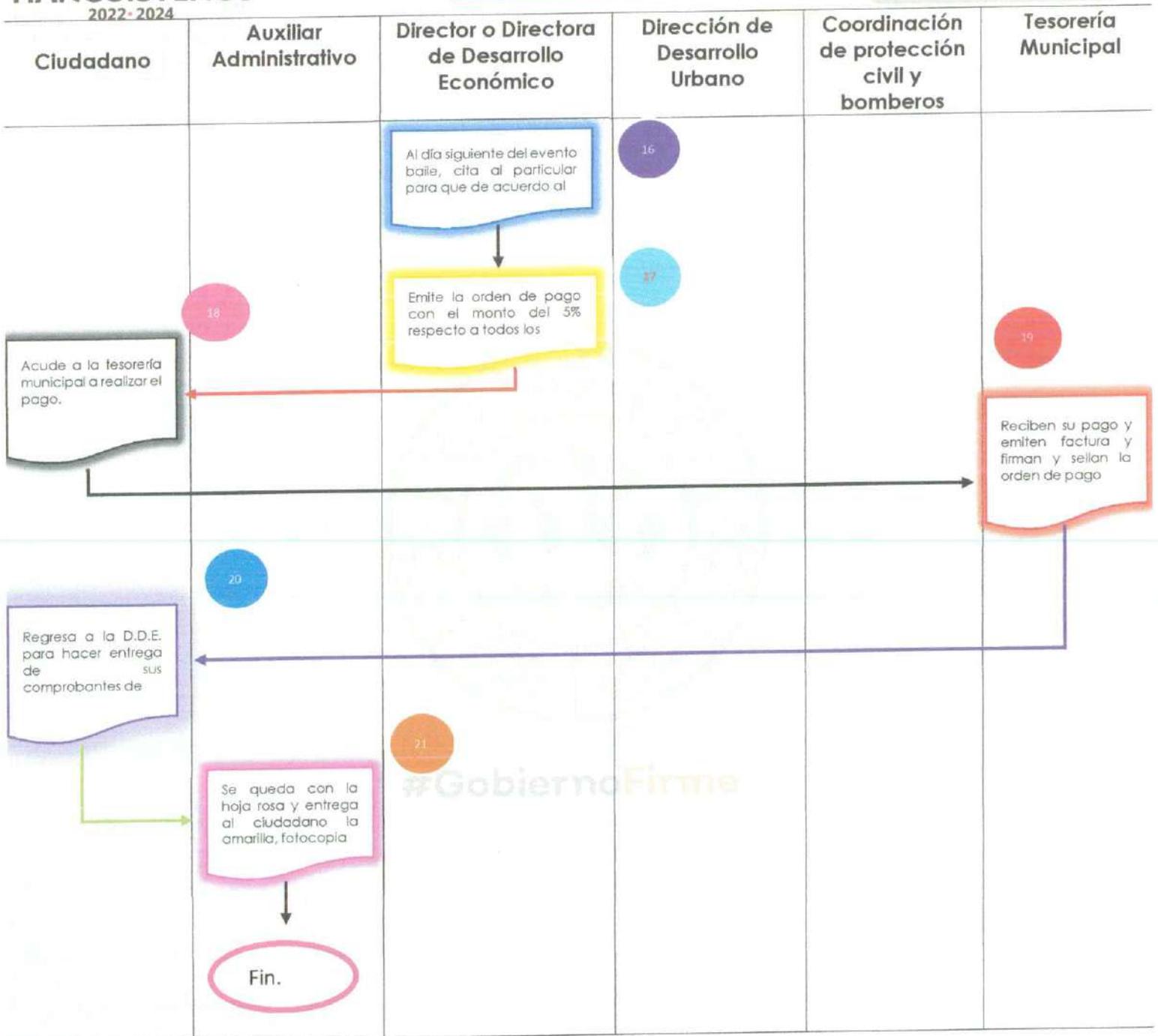
Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1



Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
<p>5</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>Recibe la contestación a su solicitud y el permiso.</p>	<p>En lo que el ciudadano va a tesorería con la titular, elabora</p> <p>Le informa al ciudadano que ya está listo su permiso y entrega.</p> <p>Informa al ciudadano antes de que se retire que el día del evento habrá</p>	<p>8</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>14</p> <p>12</p> <p>Recibe la solicitud y revisa que toda la documentación que el</p> <p>Revisa el permiso para el evento de baile, lo firma y sella para dicha</p> <p>El día del evento baile, acude a verificar la venta de boletos y que el</p> <p>Verifica que seguridad pública y protección civil también estén</p>			



## EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE CAMBACEO, PERIFONEO Y VOLANTEO.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda realizar un evento publicitario, tales como: publicidad, perifoneo, cambaceo y volanteo pueda efectuar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir en gestionar el trámite para brindar una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** La Dirección de Desarrollo Económico, Auxiliar Administrativo, Tesorería Municipal y dueño del establecimiento.

### Referencias Jurídicas:

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 90, 101, 103, 109 y 110. Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.

### Políticas y Lineamientos:

- Permiso de funcionamiento para llevar a cabo un evento, el usuario deberá presentar dictámenes, permisos, autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales Federales, Estatales y del Municipio, de acuerdo con la naturaleza de su evento.
- El usuario está obligado a presentar "Seguro contra daños a terceros, a bienes materiales, o equivalente" cuando se lleven cabo eventos con alta concentración de personas.



- El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son estrictamente obligatorios para llevar a cabo su evento.
- En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir el permiso y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir el permiso.
- Aun cuando el usuario tenga permiso para llevar a cabo su evento, el Departamento puede efectuar visitas de inspección en el lugar en que se desarrolle.
- Para el caso de generación de ruido, el usuario deberá acatar los decibeles permitidos de acuerdo con las normas oficiales en materia de equilibrio ecológico.

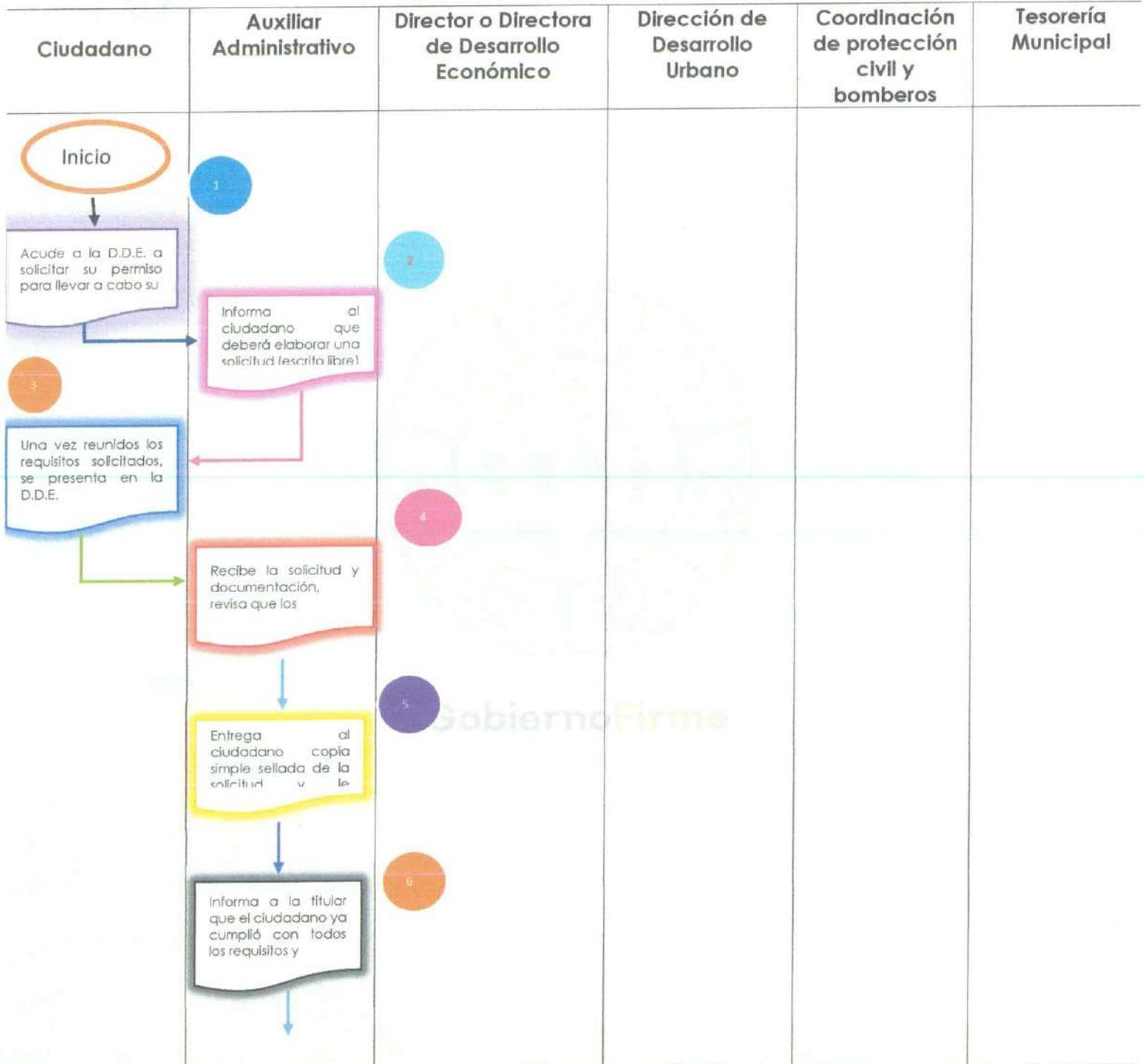
#GobiernoFirme

**Descripción del procedimiento:**

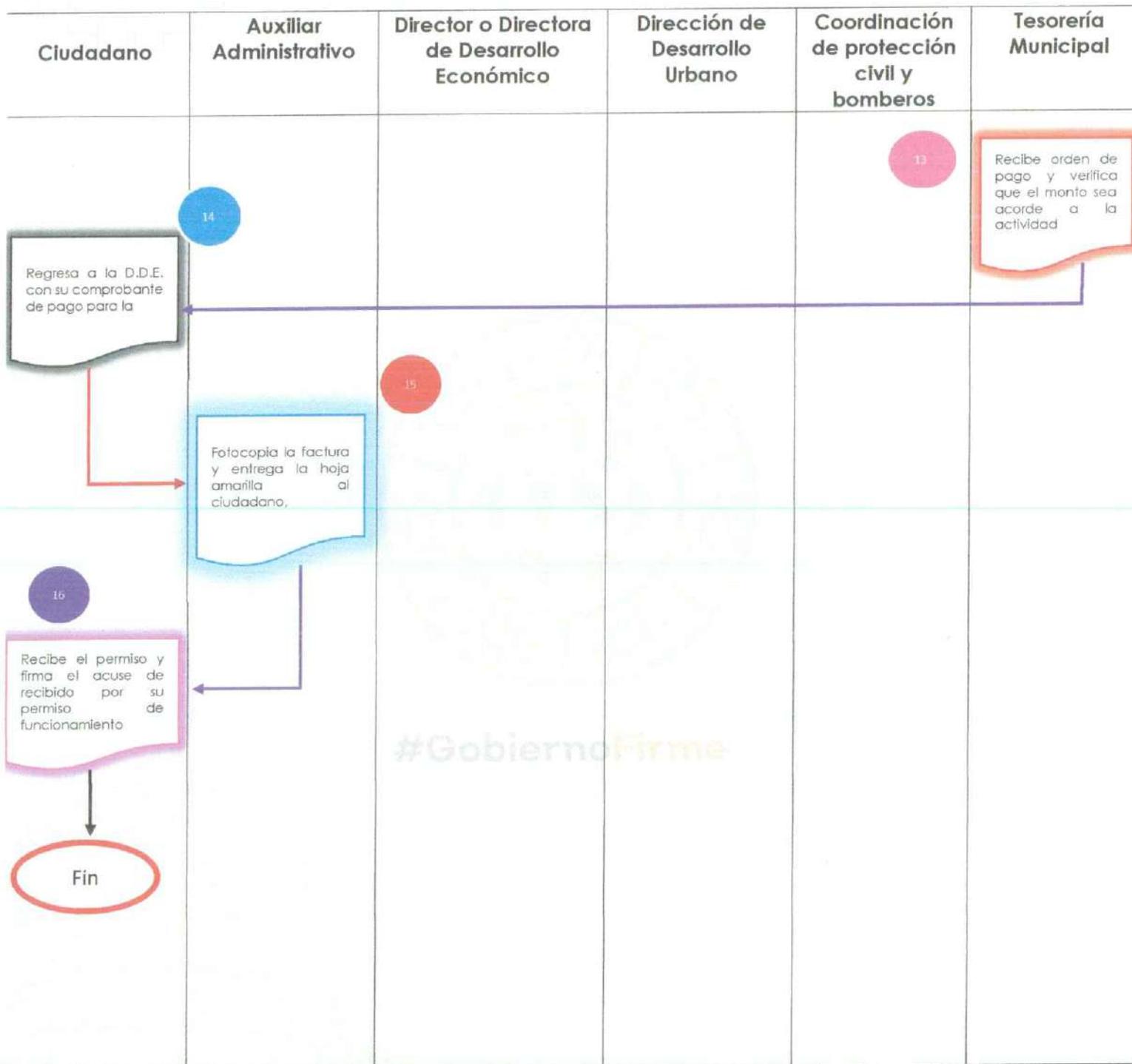
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Ciudadano	Acude a la D.D.E. a solicitar su permiso para llevar a cabo su actividad ya sea de volanteo, perifoneo y/o cambaceo.	
2	Auxiliar Administrativo	Informa al ciudadano que deberá elaborar una solicitud (escrito libre) para llevar a cabo su evento y a su vez le enuncia sobre los requisitos que deberá reunir.	Asesoría de requisitos
3	Ciudadano.	Una vez reunidos los requisitos solicitados, se presenta en la D.D.E. con todos los documentos.	Solicitud (escrito libre) y un ejemplar de lo que se quiere publicitar.
4	Auxiliar Administrativo.	Recibe la solicitud y documentación, revisa que los datos y requisitos estén completos y firma y sella de recibido.	Acuse de recibido.
5	Auxiliar Administrativo.	Entrega al ciudadano copia simple sellada de la solicitud y le comunica al ciudadano que espere unos minutos para entregarle su respuesta.	
6	Auxiliar Administrativo.	Informa a la titular que el ciudadano ya cumplió con todos los requisitos y le muestra la solicitud y los anexos para su revisión.	
7	Directora o Director de Desarrollo E.	Revisa y autoriza la elaboración del permiso solicitado con los datos que proporcione el ciudadano.	
8	Auxiliar administrativo.	Elabora la contestación de la solicitud y el permiso y los turna al titular para su visto bueno.	Contestación y permiso.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
9	Directora o Director de Desarrollo E.	Revisa la respuesta a la solicitud y el permiso solicitado. Si está correcto, lo firma, lo sella y entrega al auxiliar administrativo.	Permiso.
10	Auxiliar Administrativo.	Le informa al ciudadano que ya está listo su permiso y que le hará entrega de su orden de pago con el monto a pagar por dicha actividad.	
11	Auxiliar Administrativo.	Elabora la orden de pago por el monto correspondiente.	Orden de pago.
12	Ciudadano.	Recibe orden de pago y revisa que los datos sean correctos, acude a efectuar el pago a la tesorería municipal.	
13	Tesorería Municipal	Recibe orden de pago y verifica que el monto sea acorde a la actividad a realizar, cobra, emite la factura y sella y firma la orden de pago entregando la hoja rosa y amarilla al ciudadano.	
14	Ciudadano	Regresa a la D.D.E. con su comprobante de pago para la recepción de su permiso.	
15	Auxiliar Administrativo.	Fotocopia la factura y entrega la hoja amarilla al ciudadano, quedándose la hoja rosa. Todo lo integra a su expediente.	
16	Ciudadano.	Recibe el permiso y firma el acuse de recibido por su permiso de funcionamiento para dicha actividad.  Fin del procedimiento.	



Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
<p>8</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>Recibe orden de pago y revisa que los datos sean correctos, acude a</p>	<p>Elabora la contestación de la solicitud y el permiso y los turna al</p> <p>Le informa al ciudadano que ya está listo su permiso y que le hará entrega</p> <p>Elabora la orden de pago por el monto correspondiente.</p>	<p>Revisa y autoriza la elaboración del permiso solicitado con los datos que</p> <p>Revisa la respuesta a la solicitud y el permiso solicitado. Si está correcto,</p>	<p>7</p> <p>9</p>		



## EXPEDICIÓN DE PERMISO DE FUNCIONAMIENTO PARA LLEVAR A CABO EVENTOS DE ESPECTÁCULOS DE CIRCO.

**Propósito del Procedimiento:** Lograr que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda realizar un evento masivo, de presentación o publicitario, tales como: Funciones de Espectáculos de Circo, pueda efectuar su trámite de una manera rápida, ágil y transparente, a su vez, que el servidor público conozca detalladamente los pasos a seguir para el trámite y brindar una atención oportuna y eficiente.

**Alcance:** La Dirección de Desarrollo Económico, Auxiliar Administrativo, Tesorería Municipal, Protección Civil y Bomberos y dueño del circo.

### Referencias Jurídicas:

- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.
- Artículo 90, 101, 103, 109 y 110. Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

**Responsabilidades:** El Auxiliar Administrativo, dará en todo momento el seguimiento oportuno al trámite desde su inicio hasta su conclusión, siendo revisado y aprobado por la Dirección de Desarrollo Económico.

### Políticas y Lineamientos:

- Permiso de funcionamiento para llevar a cabo un evento de espectáculos, el usuario deberá presentar dictámenes, permisos, autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales Federales, Estatales y Municipales, de acuerdo con la naturaleza de su evento.
- El usuario está obligado a presentar "Seguro contra daños a terceros, a bienes materiales, o equivalente" cuando se lleven a cabo eventos con alta concentración de personas.

- El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son estrictamente obligatorios para llevar a cabo su evento.
- En caso de que el usuario no presente los documentos requeridos, la Dirección no está obligada a emitir el permiso y podrá instruir un procedimiento administrativo de forma inmediata.
- En caso de que el usuario presente los documentos requeridos, la Dirección está obligada a emitir el permiso.
- Aun cuando el usuario tenga permiso para llevar a cabo su evento, la Dirección puede efectuar visitas de inspección en el lugar en que se desarrolle.
- Para el caso de generación de ruido, el usuario deberá acatar los decibeles permitidos de acuerdo con las normas oficiales en materia de equilibrio ecológico.

#GobiernoFirme

**Descripción del procedimiento:**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	Ciudadano.	Acude a solicitar su permiso para llevar a cabo su evento de funcionamiento de espectáculos (circo).	
2	Auxiliar Administrativo.	Informa al ciudadano que deberá elaborar una solicitud (escrito libre) para llevar a cabo su evento y a su vez le enuncia los requisitos municipales que deberá cumplir.	Requisitos y s Acuden a la oficina de la D.D.E. con la intención de dar a conocer la voluntad que se tiene de actualizar al nuevo propietario dejando una solicitud del cambio de propietario.
3	Ciudadano	Una vez reunidos los requisitos solicitados, presenta toda la documentación ante la D.D.E.	Pregunta a ambos si traen la licencia de funcionamiento original y su recibo del pago de refrendo al año fiscal corriente.
4	Auxiliar Administrativo	Recibe la documentación y revisa que los requisitos estén completos, fotocopia la solicitud, sella de recibido tanto el original como la copia.	
5	Auxiliar Administrativo	Entrega al ciudadano copia simple sellada de la solicitud y le comunica que espere unos minutos para la elaboración y visto bueno de su permiso de funcionamiento.	
6	Ciudadano.	Recibe solicitud en copia simple sellada y firmada de acuse de recibido.	Solicitud elaborada.
7	Auxiliar Administrativo.	Canaliza la solicitud que ingreso el ciudadano para revisión y aprobación por el titular de la Dirección.	Acuse de recibido.
8	Directora o Director de Desarrollo E.	Revisa la solicitud y si contiene todos los datos necesarios para su permiso, lo autoriza.	



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

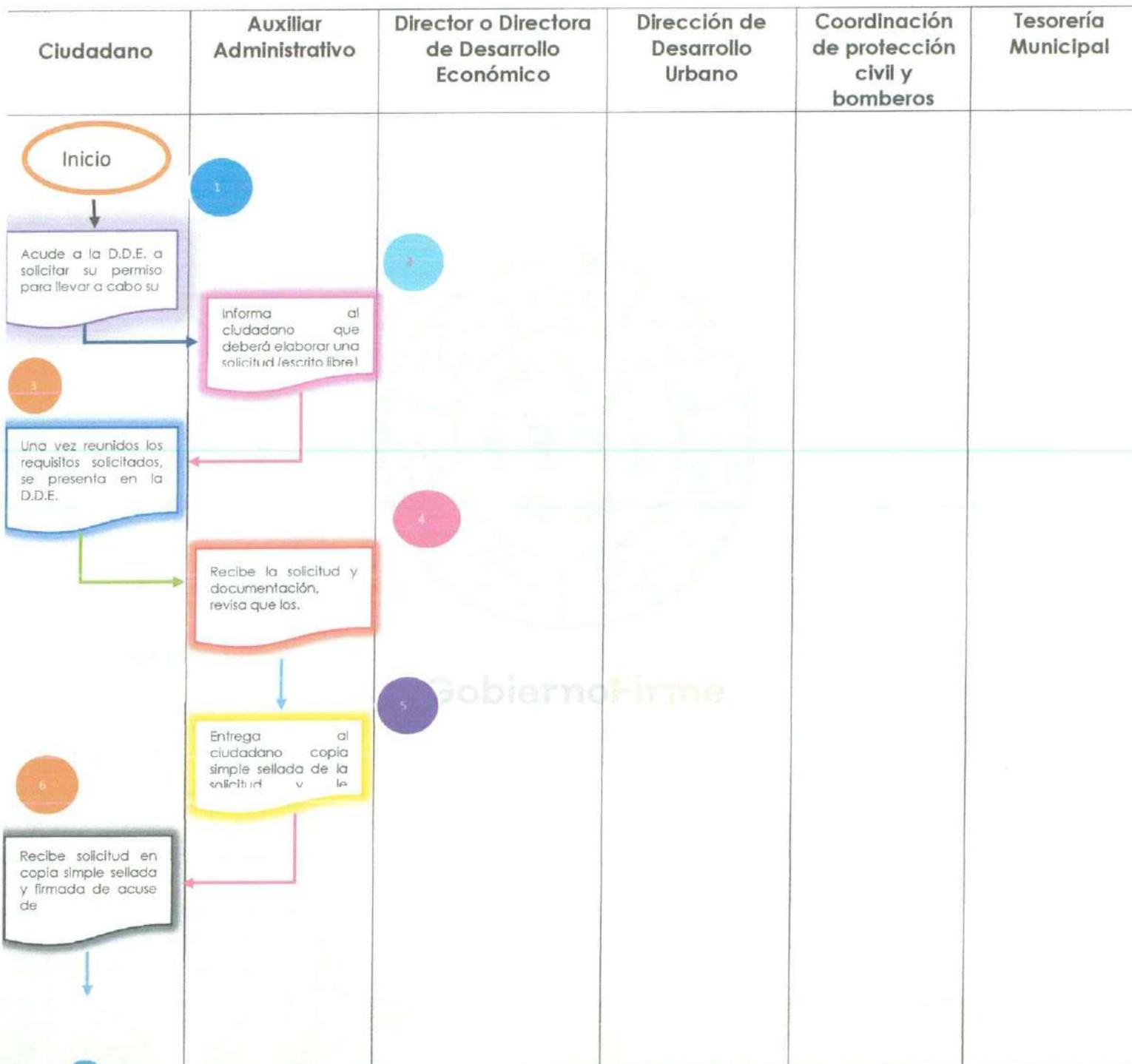
No. DE REVISIÓN:

1

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
9	Auxiliar Administrativo.	Elabora el permiso de funcionamiento de circo y lo turna para firma y sello del titular.	Permiso.
10	Directora o Director de Desarrollo E.	Recibe permiso, revisa, valida, firma y sella el permiso de funcionamiento.	Solicitud elaborada Expediente.
11	Auxiliar Administrativo.	Recibe el permiso de funcionamiento sellado y firmado por el titular e informa al ciudadano que ya está listo su permiso de funcionamiento para poder realizar su actividad y a su vez le hace entrega de su orden de pago por el monto correspondiente a pagar por dicha actividad.	Permiso de petición favorable
12	Auxiliar Administrativo.	Elabora la orden de pago por el monto a pagar de su permiso de funcionamiento de espectáculos (circo) a realizar.	Orden de pago
13	Ciudadano.	Recibe orden de pago y revisa que los datos sean correctos y acude a efectuar el pago correspondiente a la tesorería municipal.	Orden de pago
14	Tesorería Municipal.	Recibe orden de pago y verifica que sea el monto correcto a pagar por la actividad a realizar, valida sella y firma.	Factura y orden de pago firmada y sellada (hoja rosa y amarilla).
15	Ciudadano.	Acude a la D.D.E. con su comprobante de pago para la recepción de la contestación a su solicitud y su permiso de funcionamiento.	
16	Auxiliar administrativo.	Fotocopia la factura y entrega la hoja amarilla de la orden de pago, quedándose con la rosa e integra a su expediente.	Factura original y hoja amarilla de la orden de pago.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
17	Auxiliar Administrativo.	Entrega contestación a la solicitud y permiso de funcionamiento al ciudadano para ejercer dicha actividad.	
18	Ciudadano.	Recibe permiso de funcionamiento para ejercer su actividad.	Contestación y permiso de funcionamiento.
		Fin del procedimiento.	

**Diagramación:**





## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
7	Canaliza la solicitud y documentación al titular de la				
		8			
9	Elabora el permiso de funcionamiento de circo		10		
11	Recibe el permiso de funcionamiento sellado y firmado				
13	Elabora la orden de pago por el monto a pagar de su permiso de	17			
	Recibe orden de pago y revisa que los datos sean correctos y acude a				

Ciudadano	Auxiliar Administrativo	Director o Directora de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Urbano	Coordinación de protección civil y bomberos	Tesorería Municipal
<p>Acude a la Dirección con su comprobante oficial para la</p> <p>15</p> <p>Fotocopia la factura y entrega la hoja amarilla de la orden de pago.</p> <p>16</p> <p>Entrega contestación a la solicitud y permiso de funcionamiento al</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>Recibe permiso de funcionamiento para ejercer su actividad.</p> <p>Fin.</p>				<p>14</p>	<p>Recibe orden de pago y verifica que sea el monto correcto.</p>

## ATENCIÓN A SOLICITANTES DE EMPLEO

**Propósito del Procedimiento:** Ofertar las vacantes que se concentran en la base de datos de la Dirección de Desarrollo Económico, postuladas por las empresas en la página oficial del Ayuntamiento, atender y gestionar las solicitudes de empleo de los habitantes del Municipio de Tianguistenco; buscar la colocación de los mismos en un empleo formal.

**Alcance:** Dirección de Desarrollo Económico, empresas que postulan vacantes y buscadores de empleo.

### Referencias Jurídicas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Artículo 90 Fracción IV. Bando Municipal vigente de Tianguistenco.

### Responsabilidades:

- La Dirección de Desarrollo Económico, será la responsable de ofertar las vacantes postuladas por las empresas:
- Dar seguimiento a las vacantes para verificar si ya fueron cubiertas.
- Verificar que las vacantes postuladas por las empresas estén vigentes.
- Promover a los solicitantes desempleados a un posible empleo formal.
- Extender una carta de presentación a los solicitantes para presentarse a la empresa donde serán entrevistados.
- Dar seguimiento del trámite realizado para verificar si los solicitantes fueron contratados. Los buscadores de empleo deberán:
- Registrar su asistencia.

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

- Presentar una solicitud elaborada y/o un Currículum.
- Presentarse a la empresa con una carta de presentación expedida por el Departamento de Promoción Económica y Empleo.
- Realizar su entrevista de trabajo.

### **Políticas y Lineamientos:**

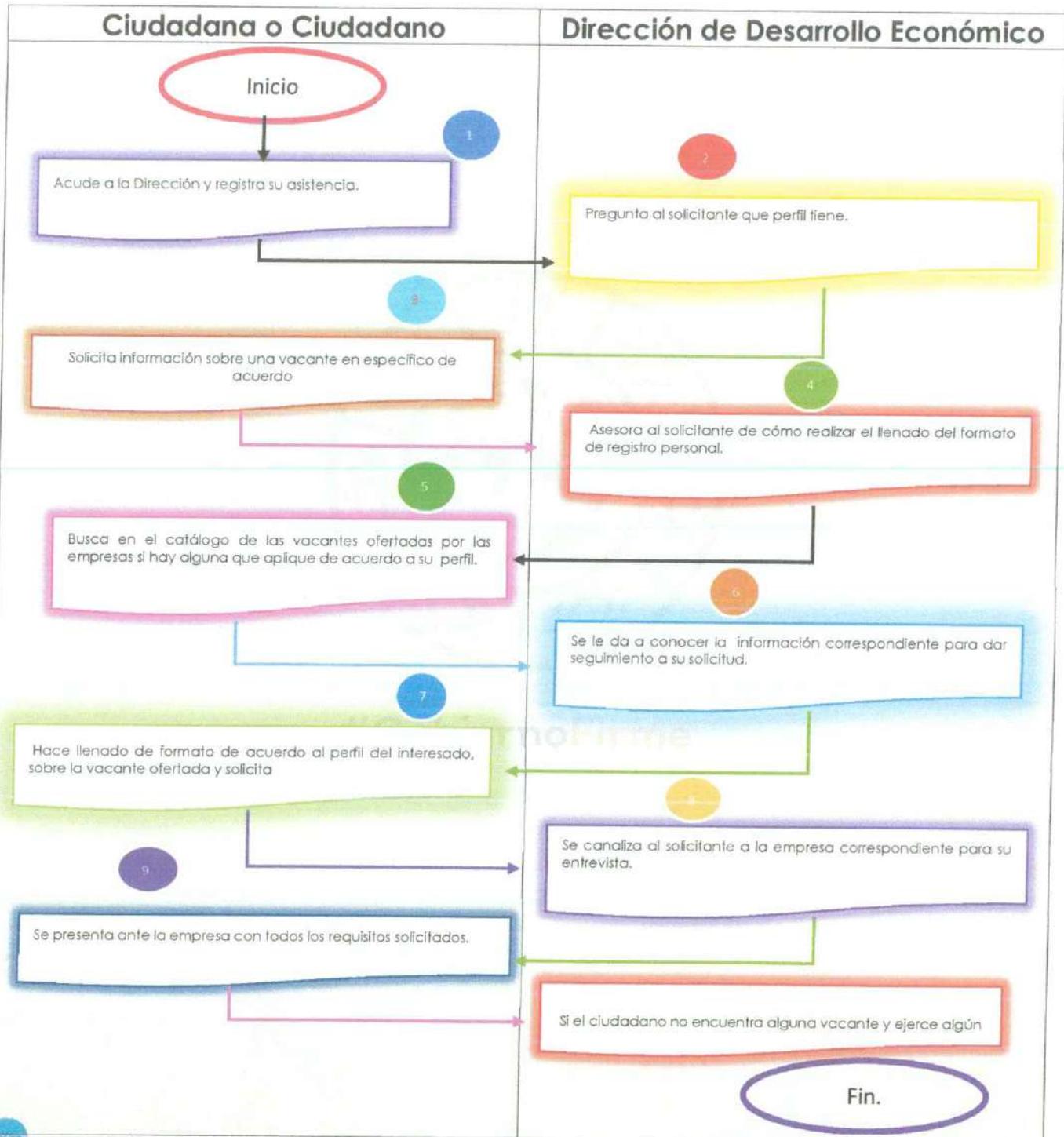
Para realizar la atención a los solicitantes deberá:

- Existir un catálogo de vacantes actualizado.
- Los solicitantes deberán presentar solicitud elaborada y/o Curriculum.
- Los buscadores de empleo registrarán su asistencia con perfil y puesto solicitados.
- La oficina de la dirección de desarrollo Económico, deberá difundir que todo servicio es en forma gratuita.

**Descripción del procedimiento:**

PASO	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Ciudadano.	Acude a la D.D.E. y registra su asistencia en la bitácora.	Bitácora de asistencia.
2	Auxiliar Administrativo.	Pregunta al solicitante qué perfil tiene.	
3	Ciudadano.	Solicita información sobre una vacante en específico de acuerdo a su perfil y aspiración.	
4	Auxiliar Administrativo.	Asesora al solicitante para que realice el llenado del formato de registro personal.	Catálogo de vacantes.
5	Ciudadano.	Busca en el catálogo de las vacantes ofertadas por las empresas si hay alguna que se ajuste a sus necesidades y a su perfil.	Catálogo de vacantes.
6	Auxiliar Administrativo.	Le da a conocer la información correspondiente para dar seguimiento a su solicitud.	
7	Ciudadano.	Hace el llenado del formato de acuerdo al perfil del interesado sobre la vacante ofertada y solicita ser vinculado con la empresa.	Llenado del formato.
8	Auxiliar Administrativo.	Se canaliza al ciudadano a la empresa correspondiente para su entrevista.	Formato de canalización.
9	Ciudadano.	Se presenta ante la empresa con todos los requisitos solicitados.	
10	Auxiliar administrativo.	Si el ciudadano no encuentra alguna vacante y ejerce algún oficio, se le asesora sobre los programas que ofrece el Servicio de Empleo y se vincula a la oficina regional de empleo. Fin del procedimiento.	

**Diagramación:**



## FERIAS DE EMPLEO

**Propósito del Procedimiento:** Promover las vacantes existentes en el mayor número de empresas posible y el acercamiento de un empleo formal a la población desempleada.

**Alcance:** Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Presidencia Municipal, Oficina Regional de Empleo, Comunicación Social, Dirección de Administración, Empresas, Tiendas de Autoservicio, Pequeños Negocios, Buscadores de Empleo.

### Referencias Jurídicas:

- Ley Federal del Trabajo.
- Artículo 90 fracción. Bando Municipal de Tianguistenco vigente.

**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Económico será responsable de promover la realización de Ferias del Empleo en el Municipio de Tianguistenco, en Coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como Asociaciones de Industriales y Sindicatos.

#GobiernoFirme

**Políticas y Lineamientos:** Para poder organizar y realizar una Feria de Empleo, deberá ser autorizada por el Presidente Municipal.



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

### Descripción del procedimiento:

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de Trabajo
1	Ciudadano.	Acude al lugar donde se realiza la feria de empleo y hace entrega del formato de registro a la feria.	
2	Ciudadano.	Solicita información de las diferentes empresas que asistieron a la feria.	
3	Auxiliar Administrativo.	Entrega formato de registro personal.	
4	Auxiliar Administrativo.	Canaliza al buscador de empleo con las diferentes empresas asistentes de acuerdo a su perfil.	
5	Ciudadano.	Solicita la información de las diferentes empresas que participan en dicho evento.	
6	Empresa.	Otorga información de la vacante que este ofertando en el momento del evento.	
7	Empresa.	Entrevista al solicitante.	Entrevista
8	Ciudadano.	Entrega la documentación solicitada por la empresa.	Documentos para su expediente.
		Fin del procedimiento.	

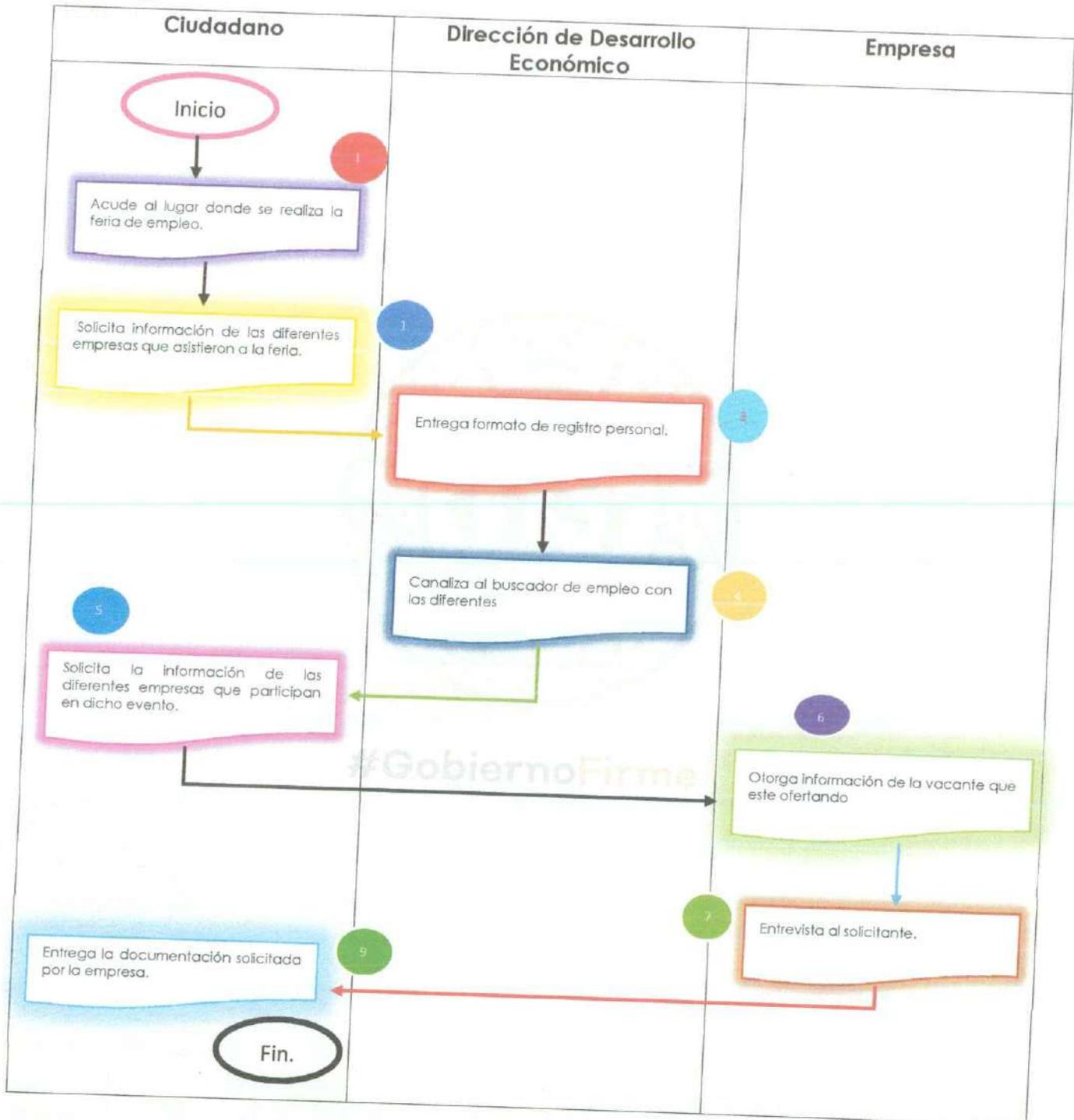
Diagramación:



**TIANGUISTENCO**  
Gobierno Firme  
2022-2024

**Manual de PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DDE/MP/2022  
FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto 2022  
No. DE REVISIÓN: 1



**Propósito del Procedimiento:** Promover las vacantes existentes en las empresas y el acercamiento de un empleo formal a la población desempleada.

**Alcance:** Dirección de Desarrollo Económico, Auxiliar Administrativo, Coordinación de Comunicación Social, Dirección de Administración, Empresas (micro, pequeñas, medianas y grandes), población desempleada y empresas postulantes.

#### Referencias Jurídicas:

- Artículo 90 fracción IV. Bando Municipal vigente de Tianguistenco.
- Ley del Trabajo.

**Responsabilidades:** La Dirección de Desarrollo Económico, será responsable de promover la realización de Jornadas de Empleo en el Municipio, en coordinación con la Oficina Regional de Empleo, así como Asociaciones de Industriales.

- El Auxiliar Administrativo será responsable de:
- Organizar Jornadas de Empleo;
- Notificar a la Presidencia Municipal;
- Invitación a las empresas (vía correo electrónico y de manera personal);
- Difusión de la Jornada de Empleo en redes sociales, mediante volanteo, perifoneo y redes sociales.
- Gestionar y vigilar la logística del evento a realizar.

#### Políticas y Lineamientos:

Para poder organizar y realizar una Jornada de Empleo en el Municipio deberá:

- Contar con un espacio donde se pueda llegar a más gente de las vacantes ofertadas.



**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:  
DDE/MP/2022

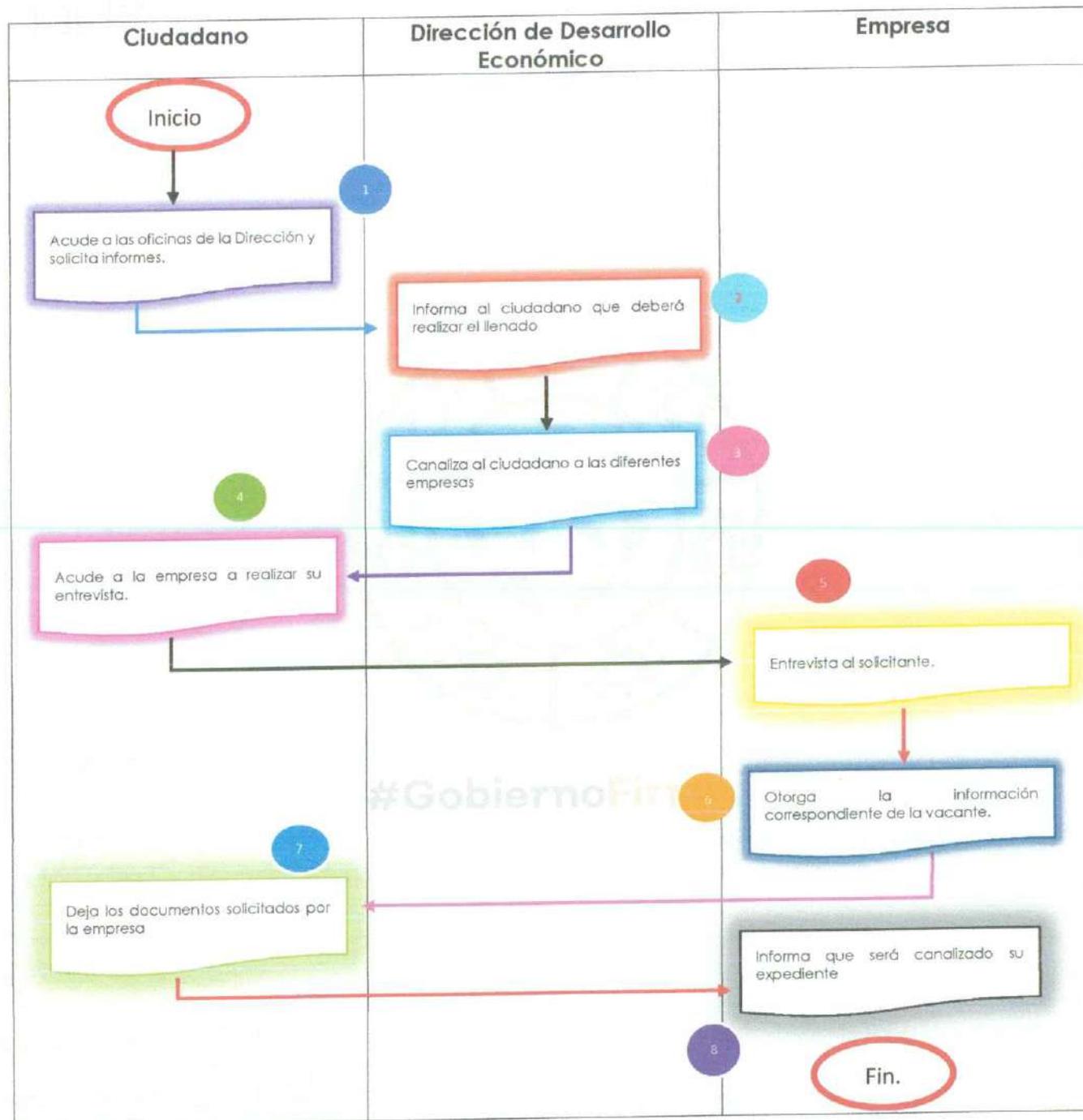
FECHA DE ELABORACIÓN:  
Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:  
1

**Descripción del procedimiento:**

Paso	Responsable	Actividad	Documento del Trabajo
1	Ciudadano.	Acude a las oficinas de la D.D.E. y solicita informes sobre las vacantes.	
2	Auxiliar Administrativo.	Informa al ciudadano que deberá realizar el llenado del formato de registro personal.	
3	Auxiliar Administrativo.	Canaliza al ciudadano a las diferentes empresas, de acuerdo a su perfil.	Formato de Registro de Vacantes.
4	Ciudadano	Acude a la empresa a realizar su entrevista.	
5	Empresa	Entrevista al solicitante.	
6	Empresa	Otorga la información correspondiente de la vacante que este ofertando en el momento del evento y solicita documentos.	Entrevista.
7	Ciudadano.	Deja los documentos solicitados por la empresa y anexa correo electrónico.	Documentos para su expediente.
8	Empresa.	Informa que será canalizado su expediente al área correspondiente y se comunicaran con él posteriormente.	
		Fin del procedimiento.	

Diagramación:



## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

### CONFORMACIÓN Y SESIONES DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

#### Objetivo:

Es el órgano colegiado de coordinación, consulta, apoyo y construcción de consensos para implementar y conducir un proceso continuo y permanente de la política de mejora regulatoria en el Municipio, y garantizar la transparencia en la elaboración y aplicación del marco reglamentario y regulatorio, y que este genere mayores beneficios a la sociedad.

#### Alcance:

Estará integrada por:

- I. El Presidente Municipal, quien la presidirá.
- II. El Síndico Municipal
- III. El número de regidores que estime cada ayuntamiento.
- IV. Titular del área jurídica.
- V. Un secretario técnico que será el Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria, que será designado por el Presidente Municipal.
- VI. Representantes empresariales de organizaciones legalmente constituidas, que determine el Presidente Municipal con acuerdo de Cabildo.
- VII. Titulares de las diferentes áreas.

#### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tianguistenco.

### Responsabilidades:

- I. Revisar el marco regulatorio municipal y coadyuvar en la elaboración y actualización de los anteproyectos de reglamentos, bandos, acuerdos y demás regulaciones o reformas a éstas, y realizar los diagnósticos de procesos para mejorar la regulación de actividades económicas específicas.
- II. Aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica y el Análisis de Impacto Regulatorio que le presente el Secretario Técnico, para su envío a la Comisión, para los efectos de que ésta emita su opinión.
- III. Recibir, analizar y observar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria y la evaluación de los resultados, que le presente el Secretario Técnico, e informar sobre el particular a la Comisión para los efectos legales correspondientes.
- IV. Informar al Cabildo del avance programático de mejora regulatoria y de la evaluación de los resultados.
- V. Aprobar la suscripción de convenios interinstitucionales de coordinación y cooperación con dependencias federales y/o estatales, y con otros municipios.
- VI. Proponer las acciones necesarias para optimizar el proceso de mejora regulatoria en las dependencias municipales.
- VII. Integrar, actualizar y administrar el Registro Municipal.

#GobiernoFirme

### Del secretario técnico

El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá, en su ámbito de competencia, las siguientes funciones:

- I. Integrar el Programa Anual de Mejora Regulatoria; las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica; los Análisis de Impacto Regulatorio de alcance municipal, que envíen, en tiempo y forma, las dependencias municipales respectivas, y someterlos a la consideración de la Comisión Municipal.

Integrar y mantener actualizado el catálogo de trámites y servicios municipales, así como los requisitos, plazos y cobro de derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, para su inclusión en el Registro Municipal.

- II. Integrar el proyecto de evaluación de resultados de la mejora regulatoria en el municipio, con los informes y evaluaciones remitidos por las dependencias municipales, y presentarlo a la Comisión Municipal.
- III. Convocar a sesiones ordinarias de la Comisión Municipal y a sesiones extraordinarias cuando así lo instruya el Presidente de la misma.
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y llevar el libro respectivo.
- V. Ejecutar los acuerdos de la Comisión Municipal.
- VI. Brindar los apoyos logísticos que requiera la Comisión Municipal.

### **Del comité interno**

Los Sujetos Obligados establecerán Comités Internos en cada dependencia, los cuales se encargarán de aprobar los programas anuales de mejora regulatoria así como las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, el Análisis de Impacto Regulatorio, entre otras atribuciones que les otorgue la Ley o la reglamentación correspondiente.

### **Del enlace de comité interno**

Los titulares de los sujetos obligados designarán a un servidor público con nivel jerárquico inmediato inferior al de éstos, como Enlace de Mejora Regulatoria, para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria del Estado, al interior de cada Sujeto Obligado, conforme a lo dispuesto por la ley en materia.

El Enlace de Mejora Regulatoria tendrá, en su ámbito de competencia, las funciones siguientes:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y supervisar su cumplimiento.
- II. Ser el vínculo de su dependencia con la Comisión.

- III. Elaborar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y las propuestas de creación de regulaciones o de reforma específica, así como los análisis de Impacto Regulatorio respectivos, y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes.
- IV. Elaborar y tener actualizado el catálogo de trámites y servicios, así como los requisitos, plazos y montos de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, que aquéllos conlleven, y enviarlos a la Comisión para su inclusión en el Registro Estatal.
- V. Elaborar los Reportes de Avances del Programa Anual y enviarlos a la Comisión para los efectos legales correspondientes.
- VI. Elaborar el informe anual del avance programático de Mejora Regulatoria que se hubiere implementado, que deberá incluir una evaluación de los resultados obtenidos y enviarlo a la Comisión para los efectos legales correspondientes.

#### Insumos:

- Convocatoria.
- Acta de Sesión de la Comisión Municipal.

#### Resultados:

- Acta de instalación firmada por todos sus integrantes,
- Llevarse a cabo la Sesión y Actas de sesión Ordinaria o en su caso,
- Actas de Sesión Extraordinarias debidamente firmadas.

#### Políticas:

- Solo se llevaran a cabo las Sesiones si se encuentra el Quórum legal y solo puede ser presididas por los titulares antes mencionados.

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

**Desarrollo:**

No.	SUJETO	ACTIVIDAD
01	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Mediante oficio debidamente fundado y motivado, hace la convocatoria a cada sujeto obligado, envía convocatoria con la documentación respectiva, a los integrantes e invitados a las sesiones ordinarias (Tienen lugar cada tres meses, a más tardar dentro de las dos últimas semanas del trimestre respectivo. Y extraordinarias (Su convocatoria deberá ser con al menos diez días hábiles de anticipación.) de la Comisión Municipal.
02	Dependencias municipales.	El enlace de cada sujeto obligado, informa a su Titular y lo agenda.
03	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Verifica que exista quórum legal para llevar a cabo la Sesión.
04	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Se lleva a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria de la comisión municipal, donde se analiza y aprueba todos los puntos a tratar dentro del orden del día.
05	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Se envía a la CEMER el reporte de cada dependencia con sus respectivas evidencias y el acta de sesión de la Comisión en donde se aprueban, todo en formato digital a través del correo electrónico. Así mismo lo envía a Comunicación Social para su publicación.
06	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	Recibe y registra al trimestre correspondiente.
07	Unidad de Comunicación Social	Pública en la página web oficial del Municipio el acta de sesión de la Comisión.

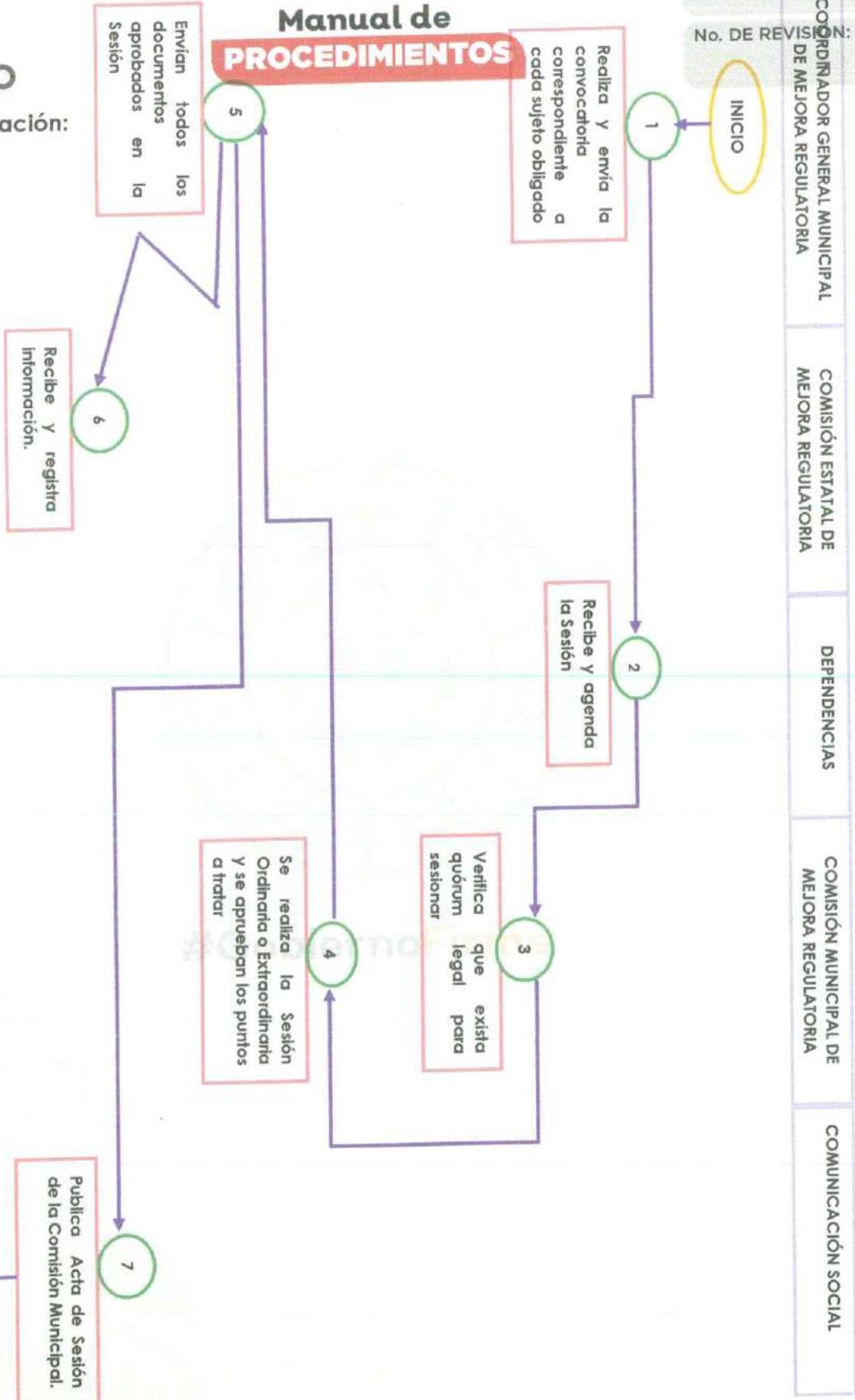
Diagramación:



**TIANGUISTENCO**
  
 Gobierno Firme
   
 2022-2024

## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE: DDE/MP/2022
   
 FECHA DE ELABORACIÓN: Agosto 2022
   
 No. DE REVISIÓN:



**Medición:**

4 Sesiones Ordinarias al año= 100%

**Formatos:**

"2022. Año Quincentenario de Toluca, Capital del Estado de México"

Cd. Santiago Tianguistenco de Galeana, Méx., a 15 de junio de 2022

OFICIO: PMT/CMR/059/2022

ASUNTO: Convocatoria Segunda Sesión Ordinaria 2022.

**CC. INTEGRANTES PERMANENTES DE LA  
COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

Presente

Por instrucciones del Presidente de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, C. Diego Eric Valle Moreno, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 24 fracción V y 26 de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios y 14 y 19 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlanguistenco, México, por este conducto me permito convocarlos a la **Segunda Sesión Ordinaria de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria** correspondiente al año 2022, que tendrá verificativo a las **14:00 horas del día miércoles 29 de junio** del presente año, en el "Lobby" del Teatro Lupita.

La sesión se desarrollará bajo el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia y declaración de quórum legal
2. Lectura y aprobación del Orden del día
3. Presentación, evaluación y, en su caso, aprobación de los Cédulas de Trámites y Servicios de la Administración Municipal (RENTyS) al 2do. trimestre del 2022.
4. Presentación y aprobación del avance del 2do. trimestre del Programa Anual de Mejora Regulatoria 2022.
5. Presentación y aprobación de la Agenda Regulatoria del mes de mayo 2022
6. Asuntos Generales.
7. Clausura de la Sesión.

De conformidad con el artículo 18 del Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlanguistenco, México, la presente tendrá efectos de segunda convocatoria, si así lo amerita la integración del quórum legal.

Sin otro particular, quedo de usted.

**ATENTAMENTE.**

**ING. JESÚS ABRAHAM SOLÍS LÓPEZ  
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISION  
MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA**

C.C.P. Archivo:  
JAS/0007

## REPORTES TRIMESTRALES DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA.

### Objetivo:

Dar seguimiento puntual a los programas, proyectos y acciones establecidos en el programa anual, únicamente se hará la entrega de 3 reportes trimestrales, en la segunda semana de marzo, junio y septiembre.

### Alcance:

Este procedimiento cubre la participación de todas las dependencias del Ayuntamiento incluidos los organismos descentralizados, con excepción de presidencia, sindicatura y regidurías.

### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tianguistenco.

### Responsabilidades:

Todos los sujetos obligados que ingresan al programa Anual.

### Definiciones:

RTAPA: Formato de Reporte Trimestral.

RAMIDR: Formato de Reporte Anual de Metas e Indicadores.

### Insumos:

Formato 2 RTAPA.

Formato 3 RAMIDR.

### Resultados:

Se da seguimiento a las acciones de mejora propuestas en el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.

**Desarrollo del procedimiento:**

No.	Sujeto	Actividad
01	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER)	Mediante medios electrónicos, solicita al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria el reporte correspondiente al trimestre, enviados los formatos a ser requisitados por cada sujeto obligado.
02	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Mediante oficio debidamente fundado y motivado, hace la solicitud a cada sujeto obligado de su correspondiente reporte trimestral.
03	Dependencias municipales.	El enlace de cada sujeto obligado, elabora su reporte en los formatos enviados por parte de la CEMER
04	Comités Internos	Una vez realizado el reporte, el comité interno, mediante sesión ordinaria debe aprobar el reporte trimestral a enviar a la Coordinación.
05		Envía su documentación aprobada a al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria
06	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Una vez que se recabaron todos los RTAPA, de los sujetos obligados, el coordinador somete a consideración del presidente de la comisión, fecha y hora para realizarse la sesión ordinaria de la comisión municipal de mejora regulatoria. Emitiendo la convocatoria, con al menos diez días hábiles de anticipación. Estableciendo hora, fecha, lugar y orden del día.
07	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Se lleva a cabo la sesión ordinaria de la comisión municipal, donde se analiza y aprueba el reporte trimestral.
08	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Se envía a la CEMER el reporte de cada dependencia con sus respectivas evidencias y el acta de sesión de la Comisión en donde se aprueba.
09	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Se integra al archivo de la Coordinación los reportes y actas de sesión.
10	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Pública en la página web oficial del Municipio el compilado de reportes de las dependencias, además del acta de sesión de la Comisión.



**Manual de PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DDE/MP/2022  
 FECHA DE ELABORACIÓN: 10 de 2022  
 No. DE REVISIÓN: INICIO

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

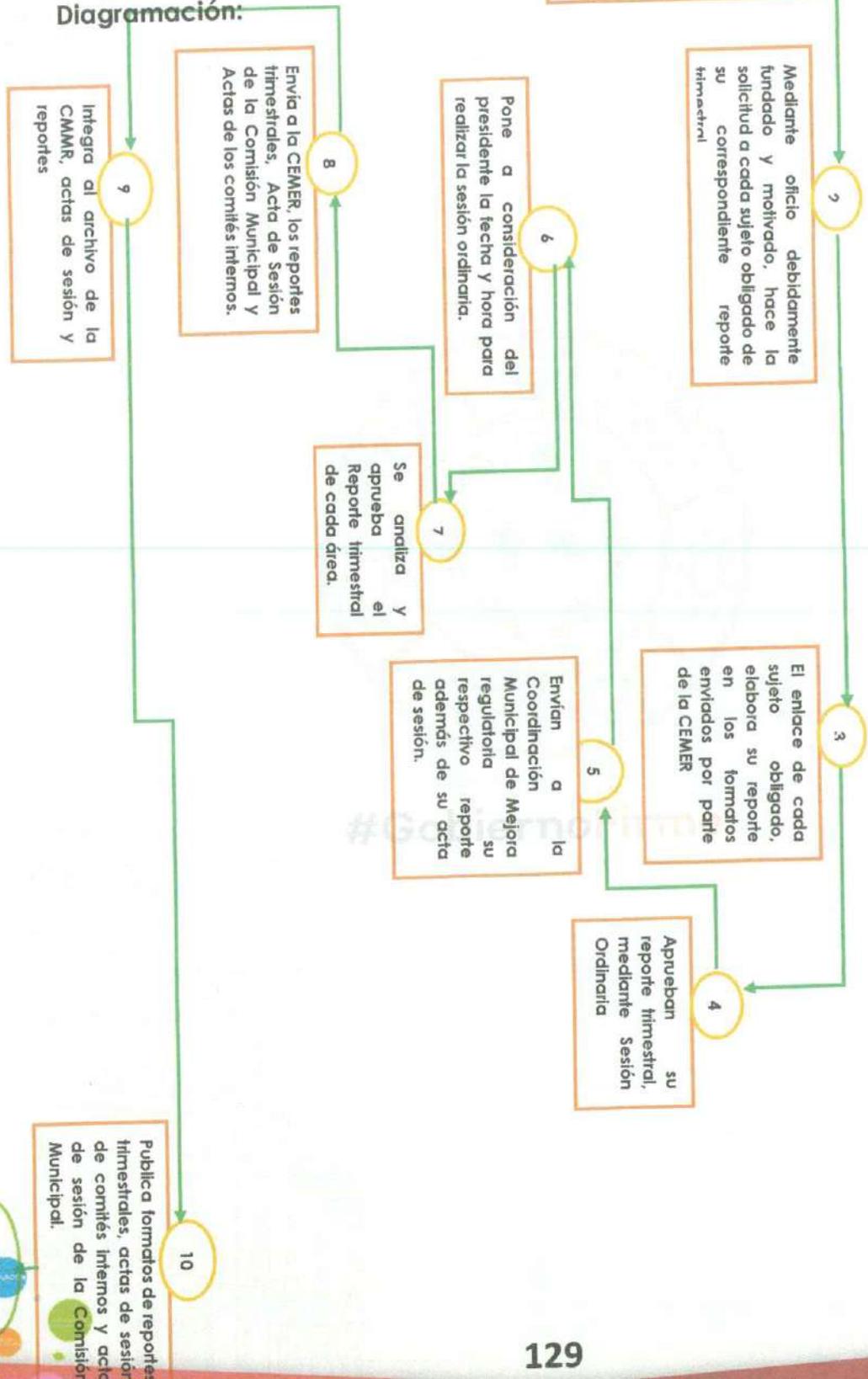
COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA

DEPENDENCIAS

COMITÉES INTERNOS

COMUNICACIÓN SOCIAL

**Diagramación:**



**Medición:**

Se realiza 3 veces al año para dar seguimiento al programa anual de mejora regulatoria. Y un Reporte Anual de Metas e Indicadores que es la suma total realizadas durante el año fiscal vigente.

Dependencias x 3 reportes trimestrales y 1 anual = reportes anuales / 4 = 100%

**Formato:**

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2022  
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**FORMATO 2 RTAPA: REPORTE TRIMESTRAL DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): \_\_\_\_\_  
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: \_\_\_\_\_  
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: \_\_\_\_\_ Número de trámites prioritarios para 2022: \_\_\_\_\_ Propuesta No. \_\_\_\_\_

**SEGUNDO TRIMESTRE**

Código	Nombre del trámite y/o servicio	Acciones de mejora Programadas	Avance de su cumplimiento anotado únicamente porcentaje	Unidad Administrativa Responsable

Comentarios y observaciones: \_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria: \_\_\_\_\_

**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2022  
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**FORMATO 3 RAMIDR: REPORTE ANUAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO REGULATORIO**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): \_\_\_\_\_  
 Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: \_\_\_\_\_  
 Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: \_\_\_\_\_  
 Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal: \_\_\_\_\_ Número de trámites prioritarios para 2020: \_\_\_\_\_

Código	Nombre del indicador	Formula	Unidad de medida	Meta Anual Programada		Meta Anual Cumplida		Unidad Administrativa Responsable
				Absolutos	%	Cumplida	%	

Nombre, Firma y Cargo de quién lo Elaboró: \_\_\_\_\_  
 Nombre, Firma y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria: \_\_\_\_\_

## AGENDA REGULATORIA.

### Objetivo.

Garantizar que las regulaciones, cuya creación, reforma o eliminación se propone, respondan a un objetivo claro y estén justificadas en cuanto a su finalidad y la materia a regular, además de evitar la duplicidad y la discrecionalidad en el establecimiento de trámites y requisitos, disminuir plazos y costos, así como fomentar la transparencia y la competitividad.

### Alcance.

Cada una de las dependencias del ayuntamiento justifique mediante ordenamientos internos su proceder en cada una de las facultades conferidas, asegurándose que su implementación no conllevara mayores costos que beneficios.

### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 25 décimo párrafo)
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios (Artículos 23,24 y 25)
- Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tianguistenco (Art. 38)

### Responsabilidades.

Todas las Direcciones que conforman la administración Municipal.

### Definiciones.

Documento mediante el cual las dependencias justifican ante la Comisión o las Comisiones Municipales, la creación de nuevas disposiciones de carácter general o de reformas a las existentes.

### Insumos

- Manual para la elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio del Municipio de Tianguistenco
- Formato de análisis de impacto de actualización emergente

- Formato de análisis de impacto de actualización periódica
- Formato de análisis de impacto ordinario
- Formato de análisis de impacto de exención

### Resultados

Manuales aprobados, firmados y publicados en Gaceta

### Políticas:

Se llevara a cabo la aprobación de los manuales siempre y cuando se respeten las fechas marcadas.

Solo en caso de normatividades que sean por mandato de ley no ingresarán a proceso de Agenda Regulatoria.

#GobiernoFirme

**Desarrollo del procedimiento:**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
01	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	En el mes de abril y octubre, mediante oficio debidamente fundado y motivado el coordinador solicita a las dependencias emitan sus propuestas a las agenda regulatoria con sus correspondientes análisis de impacto regulatorio.
02	Dependencias municipales	Enviarán su formato de propuesta a la agenda regulatoria a la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, acompañada de su análisis de impacto regulatorio, previamente aprobado por su comité interno.
03	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Recibe, analiza y firma las propuestas a la agenda regulatoria.
04	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Propone al presidente de la comisión municipal, fecha para llevar a cabo sesión ordinaria donde se aprueben las propuestas.
05	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Se convoca a sesión ordinaria para análisis y aprobación de las propuestas a la agenda regulatoria y su análisis de impacto regulatorio.
06	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Ya aprobadas las propuestas, el coordinador envía a la CEMER dentro de los primeros cinco días de mayo y de noviembre, el compilado de propuestas y su análisis de impacto regulatorio.
07	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	Recibe y registra el total de propuestas para Agenda Regulatoria correspondiente
08	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Se somete a consulta pública a través de la plataforma del municipio las propuestas a la agenda regulatoria durante 20 días naturales.
09	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	En caso de existir alguna observación, las autoridades de mejora regulatoria, remitirán a los sujetos obligados las opiniones vertidas en la consulta pública, mismas que no tendrán carácter vinculante.
10	Dependencias municipales	Elaboran su proyecto de Regulación, una vez terminado lo mandan a la Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y la Dirección Jurídica Consultiva para su visto Bueno
11	Comisión de Revisión y Actualización de la Reglamentación Municipal y la Dirección Jurídica Consultiva	Reciben y revisan proyecto, sino tiene observaciones les otorgan el Vo.Bo. Si tienen observaciones se regresa al área.

## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

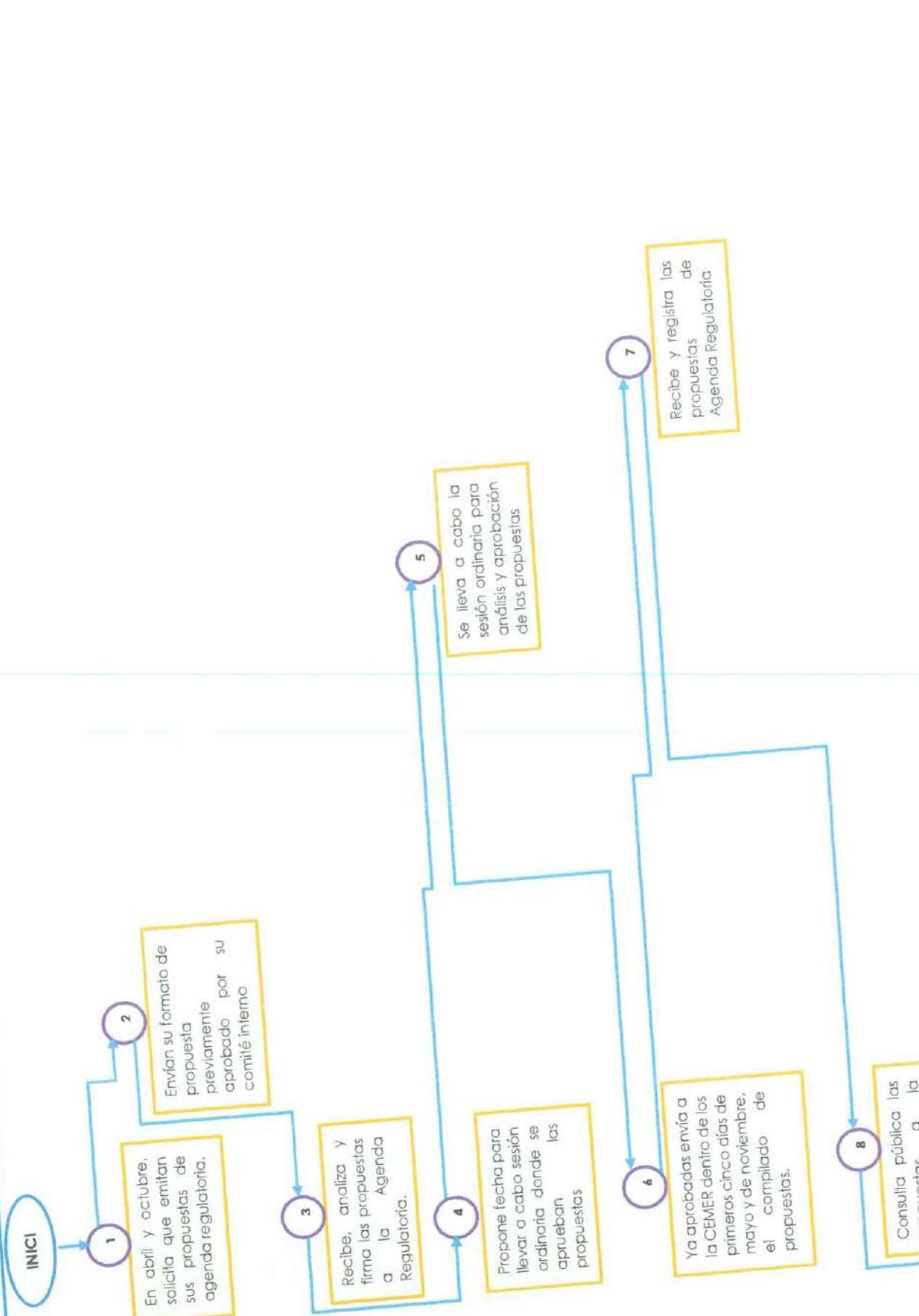
Agosto 2022

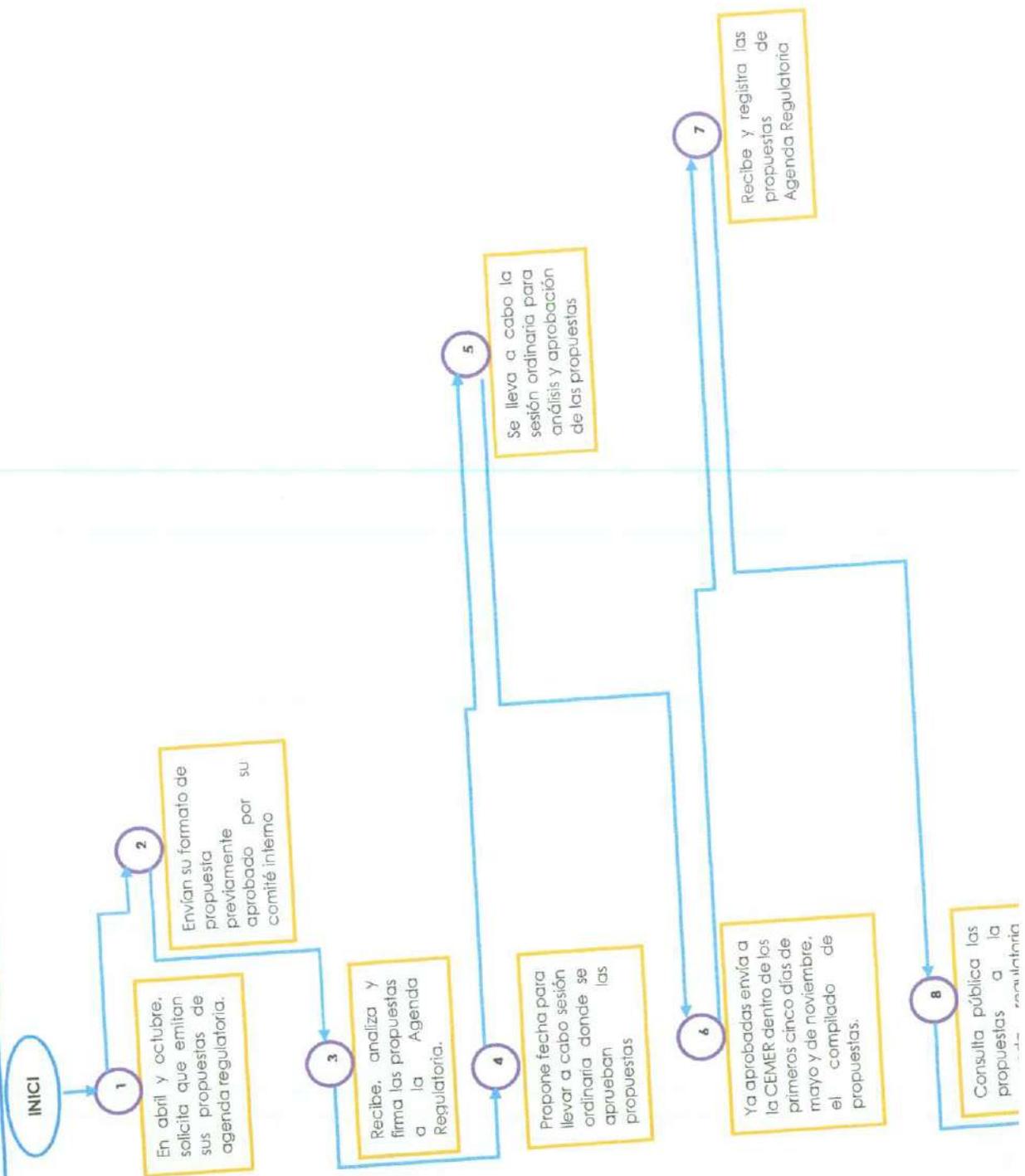
No. DE REVISIÓN:

1

12	Dependencias municipales	Si tienen observaciones las subsanan, sino se envía a la Coordinación Municipal para ser aprobados a en la Comisión Municipal.
13	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Propone al presidente de la comisión municipal, fecha para llevar a cabo sesión ordinaria donde se aprueben las proyectos de Regulación.
14	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.	Se convoca a sesión ordinaria para análisis y aprobación de las propuestas a la agenda regulatoria y su análisis de impacto regulatorio.
15	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Ya aprobadas las normatividades, el coordinador envía al Secretario del Ayuntamiento las normatividades para ser aprobados en Sesión de Cabildo.
16	Secretario del Ayuntamiento	Ya aprobadas las normatividades por Cabildo y firmadas por el Secretario del Ayuntamiento, Presidente Municipal y Titular de la Dependencia se entrega la Gaceta y se mandan para publicarlas en la Página del Ayuntamiento.
17	Unidad de Comunicación Social	Se publican los Manuales.

#GobiernoFirme







**Manual de  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

**Medición:** El llenado de 1 formato equivale al= 100%

**Formatos:**

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria	Fecha tentativa de presentación, es la fecha en la cual el documento normativo propuesto está terminado
	Creación	Modificación	Actualización				
Observaciones							
Nombre y cargo de quien lo elabora				Nombre y cargo de Titular de la Dependencia Municipal		Nombre de la o el Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria	

**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE ACTUALIZACIÓN EMERGENTE**

Dependencia u Organismo Descentralizado:		Título de la Regulación:	
Enlace de Mejora Regulatoria:		Fecha de aprobación por el Comité Interno:	
Punto de Contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:	
Telefono:			
Correo:			
Adjúntese el archivo que contiene la regulación:			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</b>			
1. Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.			
<b>II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN</b>			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.			
3. Indique cuáles de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta.			
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.			SI
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.			No
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			
<b>III.- ANEXOS</b>			
4. Adjúntese las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.			
Elaboró	Visó Bueno	Autorizó	
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia	



## FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE EXENCIÓN

Dependencia u Organismo Descentralizado:		Título de la Regulación:	
Enlace de Mejora Regulatoria:		Fecha de aprobación por el Comité Interno:	
Punto de Contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:	
Teléfono:			
Correo:			
Adjexe el archivo que contiene la regulación			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</b>			
1. Explique brevemente en que consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales.			
<b>II.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN</b>			
2. Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.			
3. Indique cual(es) de las siguientes acciones corresponden(n) a la regulación propuesta.			
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.			Si
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.			No
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.			
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.			
<b>III.- ANEXOS</b>			
4. Adjexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.			
Elaboró	Visto Bueno	Autorizó	
Enlace de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia	

## FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL ORDINARIO

Dependencia u Organismo Descentralizado:		Título de la regulación:	
Enlace de Mejora Regulatoria:		Fecha de aprobación por el Comité Interno:	
Punto de Contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:	
Teléfono:			
Correo:			
Adjexe el archivo que contiene la regulación			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</b>			
1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.			
2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.			
3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática objeto del anteproyecto, amén de ellas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.			
<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN</b>			
4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique por qué cada una de las alternativas consideradas una reducción de los costos y beneficios que implican su implementación.			
5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.			
6. Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros países y/o los mejores prácticas internacionales en esta materia.			
<b>III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN</b>			
7. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?			
Justifique cómo la regulación puede mitigar el riesgo.			
8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?			
9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones distintas a los trámites que correspondan a la propuesta.			
Justificación:			
10. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación sobre la competencia y libre concurrencia en los mercados, así como sobre el comercio nacional e internacional?			
11. ¿Cuáles serían los efectos de la regulación propuesta sobre los precios, calidad y disponibilidad de bienes y servicios para el consumidor en los mercados?			
12. ¿La propuesta de regulación contempla cualquier otro impacto de manera diferenciada a sectores o agentes económicos? (Por ejemplo, a las micro, pequeñas y medianas empresas).			
13. Preparación la estimación de los costos que impone la regulación para cada particular o grupo de particulares.			
COSTOS	Indique el grupo o industria afectada.		
	Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta.		
Preparación la estimación monetaria de los costos que implica la regulación.			
BENEFICIOS	Beneficios que implica la regulación propuesta.		
	Indique el grupo o industria afectada.		
Describa de manera general los beneficios que implica la regulación propuesta.			
Preparación la estimación monetaria de los beneficios que implica la regulación.			
15. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a los costos.			
<b>IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA</b>			
16. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluye recursos públicos).			

**FORMATO PARA EL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO MUNICIPAL DE ACTUALIZACIÓN  
PÉRIODICA**

Dependencia u Organismo Descentralizado:		Título de la Regulación:	
Ente de Mejora Regulatoria:		Fecha de aprobación por el Comité Interino:	
Punto de Contacto:	Fecha de recepción:	Fecha de envío:	
Teléfono:			
Correo:			
Adjace el archivo que contiene la regulación			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN</b>			
1. Detalle los objetivos generales de la regulación propuesta.			
2. Describa el problema o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.			
3. Indique el tipo de instrumento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática materia del anteproyecto, enmendelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.			
<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LAS Opciones ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN</b>			
4. Analice y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron analizadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación, asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su implementación.			
5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.			
<b>III.- IMPACTO DE LA REGULACIÓN</b>			
6. ¿La regulación propuesta contiene disposiciones en materia de salud humana, animal o vegetal, seguridad, trabajo, medio ambiente o protección a los consumidores?			
7. Proporcione la estimación de los costos y beneficios que supone la regulación para cada particular, grupo de particulares, e industria.			
Grupo al que le impacta y/o beneficia la regulación:		Costos	Beneficios
8. Indique el periodo de al que deberá vigilar la regulación.			
<b>IV.- CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA ACCIÓN DE LA PROPUESTA</b>			
9. Describa los esquemas de justificación y vigilancia, así como las acciones que aseguran el cumplimiento de la regulación.			
<b>V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA</b>			
10. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.			
<b>VI.- ANÁLISIS JURÍDICO</b>			
11. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?			
12. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?			
<b>VII.- ANEXOS</b>			
13. Adjace las versiones electrónicas de los documentos consultados y elaborados para dictar la regulación.			
<b>Dictado</b>	<b>Visto Bueno</b>	<b>Autorizó</b>	
Encargado de Mejora Regulatoria	Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia	Titular de la Dependencia	

**CONCENTRADO DE PROPUESTAS**

 **GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA**  
**AGENDA REGULATORIA MES \_\_\_\_\_ 2022**  
**CONCENTRADO DE PROPUESTAS**

No.	Fecha de elaboración	Nombre de la propuesta Normativa	Nombre del área que la propone	Tipo de formato de AIR	Fecha tentativa de presentación	Fecha del Proceso concluido
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						

Este formato lo debe de requisitar el Coordinador Municipal y debe de ser remitido en versión Word.

## PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA.

### Objetivo.

El programa Anual de Mejora Regulatoria estará orientado a contribuir al proceso de perfeccionamiento constante e integral del marco jurídico y regulatorio local e impulsar el desarrollo económico en el Estado en general, y sus municipios.

### Alcance.

Cada una de las dependencias del ayuntamiento proyecta mejoras en los trámites y servicios a otorgar a la ciudadanía durante el siguiente año fiscal.

### Referencias.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art. 25 décimo párrafo)
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios (Art. 38)
- Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tianguistenco (Art. 32)

### Responsabilidades.

El PAMMR se integra con la suma de los programas sectoriales y el diagnóstico regulatorio de las dependencias u organismos descentralizados que previa aprobación por su comité interno son enviados al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria y Enlace municipal, para que este integre el PAMMR, solicite la opinión de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y así mismo sea aprobado por el cabildo durante su primera sesión del año.

### Definiciones.

Los Programas Anuales de Mejora Regulatoria son herramientas para promover que las regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados cumplan con el objeto de la ley en la materia, con una vigencia anual. .

### Insumos

- Programas sectoriales
- Formato de PAMMR

### Resultados

El PAMMR tendrá por objeto establecer sus objetivos municipales con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción de los programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales derivados del Plan Municipal de Desarrollo.

#GobiernoFirme



**Desarrollo del procedimiento:**

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
01	CEMER	Envía al Secretario Técnico de la Comisión Municipal los formatos a ser requisitados y los lineamientos para la elaboración del PAMMR.
02	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	En la primera semana del mes de septiembre, el coordinador mediante oficio debidamente fundado y motivado solicita a las dependencias la elaboración de su PAMMR, enviando los formatos correspondientes.
03	Dependencias del ayuntamiento	Los enlaces de las dependencias comienzan con la elaboración de su programa anual de mejora regulatoria, proyectando mejoras a sus trámites y servicios otorgados a la ciudadanía.
04	Dependencias del ayuntamiento	Someten a análisis y aprobación el PAMMR en sesión ordinaria de su correspondiente comité interno, elaborando su acta de sesión. Para ser entregado a la Coordinación de mejora regulatoria.
05	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Revisa, firma y recopila cada programa sectorial entregado por las dependencias. Y de ser el caso emite observaciones.
06	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Con base en cada programa sectorial, elabora e integra el PAMMR del siguiente año fiscal, en los formatos enviados anteriormente por la CEMER.
07	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Ya elaborado el PAMMR lo envía a la CEMER para que emita las observaciones que considere necesarias. En caso de ser así, se le notifica a la dependencia para que realicen las correcciones.



GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**  
2022-2024



TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

Manual de

## PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

08	CEMER	Recibe y emite correcciones o el Visto Bueno para ser aprobado en la próxima Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria
09	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Una vez subsanadas las correcciones, se propone fecha de sesión de la comisión municipal, emitiendo convocatoria con fecha, hora, lugar y orden del día, para su aprobación.
10	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Después de ser aprobado se solicita mediante oficio a Secretaria del Ayuntamiento, anexe al orden de día de la primera sesión de cabildo del año un punto para aprobar el mencionado programa.
11	Unidad de Comunicación Social	Después de que se aprobó por cabildo del PAMMR, se publica en la página web oficial del municipio, el programa además del punto de acuerdo certificado, del acta de sesión de cabildo.

#GobiernoFirme



**TIANGUISTENCO**  
Gobierno Firme  
2022-2024

CLAVE: DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:  
Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

GOBIERNO DE  
**TIANGUISTENCO**

**Manual de PROCEDIMIENTOS**

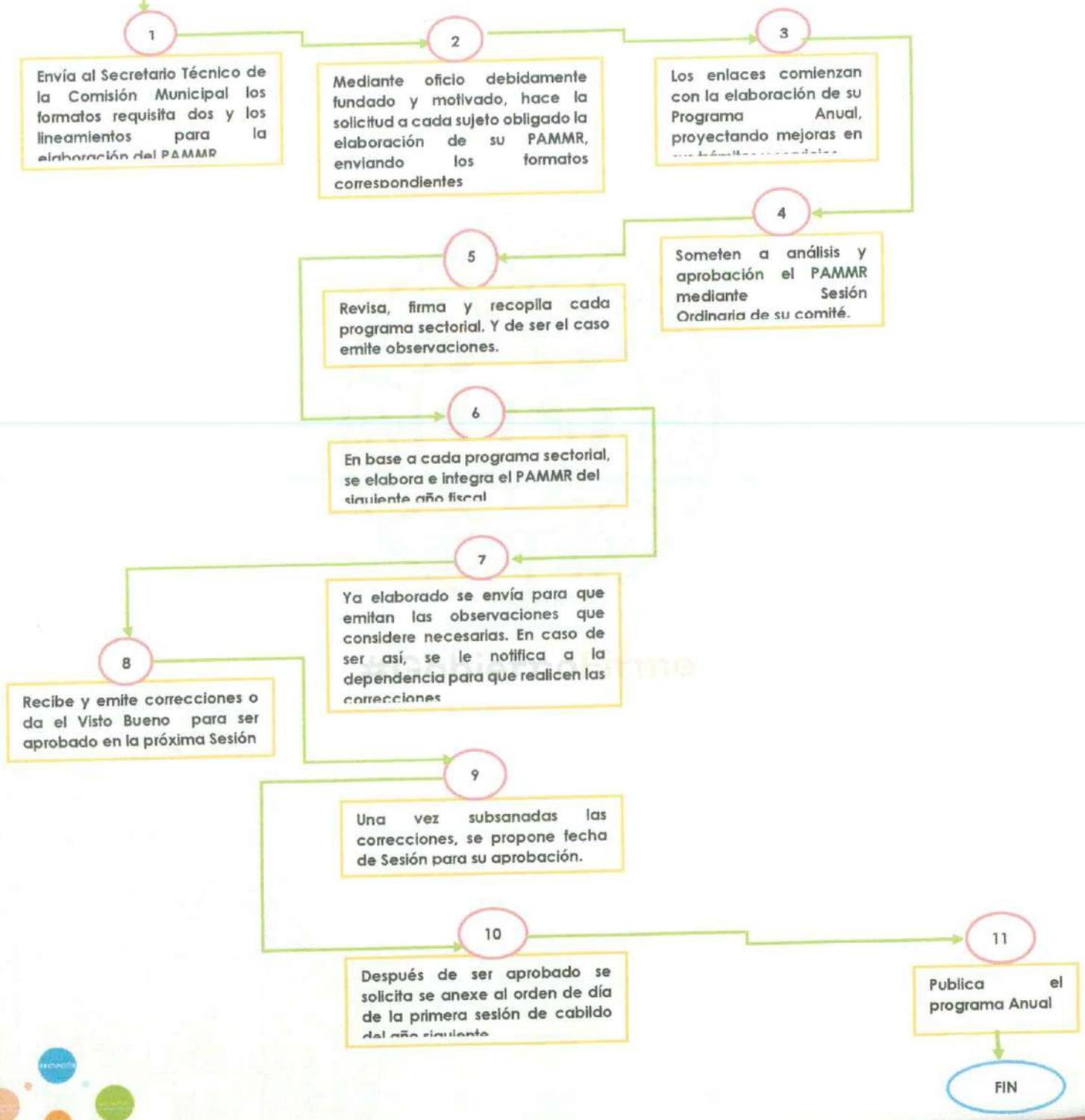
COMISIÓN ESTADAL DE MEJORA  
REGULATORIA  
2022-2024

COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA

DEPENDENCIAS

COMUNICACIÓN  
SOCIAL

Diagramación:  
INICIO



CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

**Medición:**

Total de formatos ingresados por dependencias=100 %

**Formatos:**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2021  
DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES DEL ESTADO DE MÉXICO**

**FORMATO 1 DPTS: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA POR TRÁMITE Y/O SERVICIO**

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre) \_\_\_\_\_

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia \_\_\_\_\_

Fecha de Elaboración \_\_\_\_\_ Fecha de Aprobación en el Comité Interno \_\_\_\_\_

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia Municipal \_\_\_\_\_ Numero de trámites prioritarios para 2021 \_\_\_\_\_

Código	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acciones de Mejora (Eliminación del trámite, eliminación de requisitos, reducción del tiempo de respuesta)	Objetivo General de las Acciones	Fecha de Cumplimiento (Escribir día, mes y año)	Unidad Administrativa Responsable

#GobiernoFirme

## REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EN PLATAFORMA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

### Objetivo.

Es una herramienta tecnológica que compilará las regulaciones, trámites y servicios de los Sujetos Obligados. La información de todo el marco regulatorio del Estado que se inscriba, otorgará seguridad jurídica y transparencia a los mexiquenses, facilitará y fomentará el uso de las tecnologías de la información. Su consulta será pública y podrá hacerse en línea o de forma electrónica. La inscripción que se haga de todos los trámites y servicios del Estado, así como de sus requisitos, será de carácter permanente y obligatorio para todos los Sujetos Obligados

### Alcance:

Cada una de las dependencias del ayuntamiento tendrá la obligación de publicitar los trámites y servicios que ofrezcan a la ciudadanía a través de portales oficiales municipales y del gobierno del estado de México.

### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Sexto transitorio)
- Ley General de Mejora Regulatoria (Art. 73, fracción XXIX)
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios (Art. 32)
- Reglamento Municipal para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tlanguistenco (Art. 58)

### Responsabilidades:

Se prevé que las autoridades no podrán aplicar trámites o servicios adicionales a los establecidos en el Catálogo, ni podrán exigir requisitos en forma distinta a como se inscriban en el mismo. Esto no sólo abona a la transparencia, sino que reduce la carga burocrática en los trámites, brinda seguridad y certeza jurídica y reduce la corrupción.

### Definiciones:

En consonancia con el mandato previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, se propone la creación de un Registro Estatal de Trámites y Servicios como una plataforma informática de acceso público en el que estará inscrito el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias municipales.

### Insumos:

- Usuario y contraseña proporcionado por la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, en caso del Coordinador y usuario y contraseña para los enlaces de cada dependencia Municipal.
- Equipo de cómputo
- Red de internet
- Registro municipal de trámites y servicios

### Resultados:

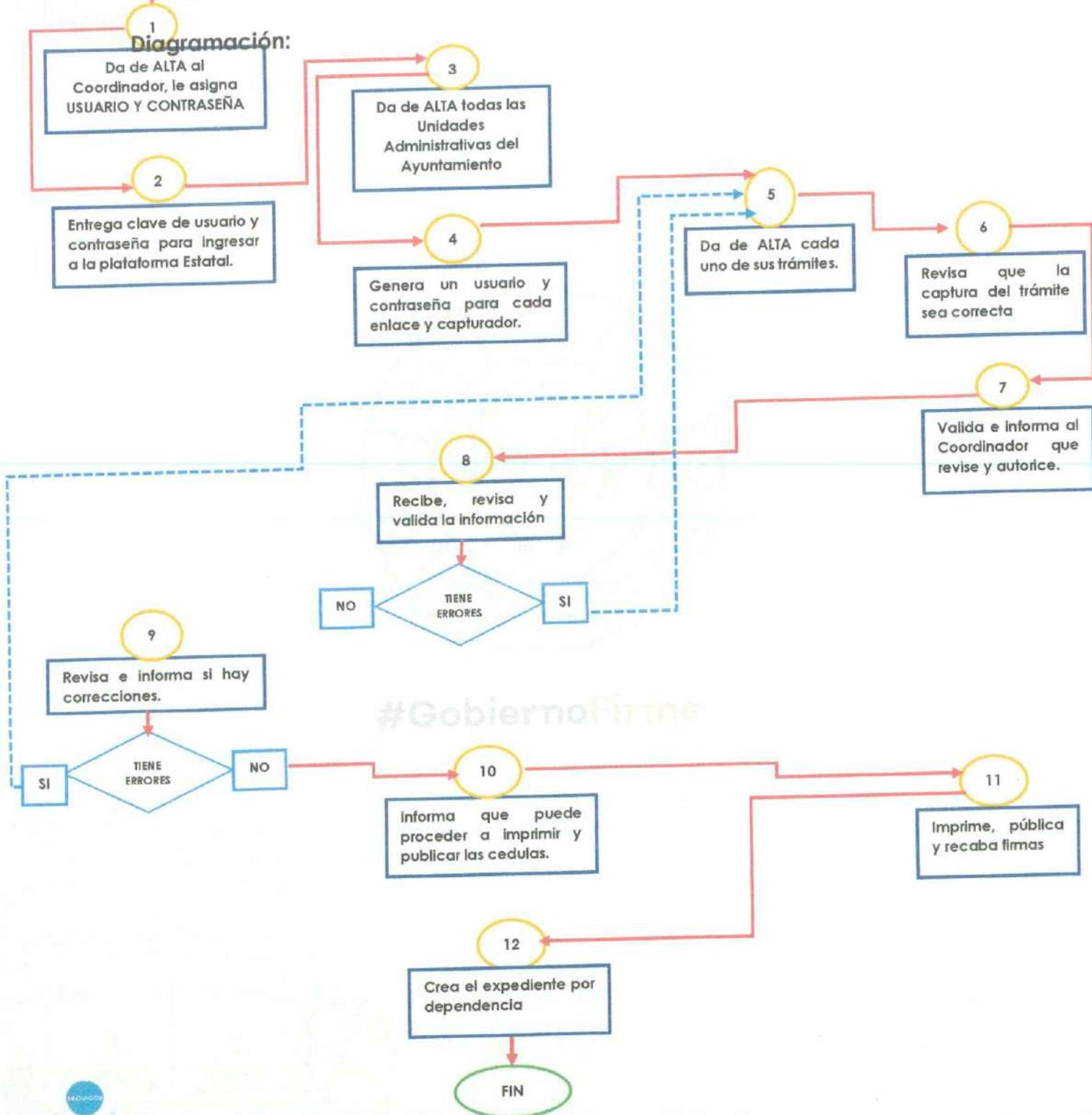
Creación de un Registro Municipal de Trámites y Servicios publicado en la página oficial del Gobierno del Estado, ampliando su difusión. Estableciendo: requisitos, plazos y monto de los derechos o aprovechamientos aplicables de las dependencias municipales, debiendo observarse los mismos requisitos y formalidades que se exigen a nivel estatal.

**Desarrollo del procedimiento:**

No.	Unidad administrativa	Actividad
01	CEMER	La CEMER por conducto de la Subdirección de Vinculación Municipal da de ALTA al Administrador Municipal (Coordinador), le asigna USUARIO Y CONTRASEÑA Y lo registra como Administrador Municipal, lo anterior al recibir el Oficio signado por el Presidente Municipal.
02	CEMER	Entrega al administrador municipal clave de usuario y contraseña para ingresar a la plataforma Estatal.
03	Coordinador	El Administrador Municipal da de ALTA todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento
04	Coordinador	Genera un usuario y contraseña para cada enlace y capturador. Y entrega contraseñas al área usuaria
05	Capturador	El Capturador (Enlace de área) captura ALTA de un trámite, es una captura por trámite.
06	Titular de área	El Enlace (Titular de área) revisa la captura realizada de un trámite o servicio
07	Titular de área	El Enlace (Titular de área) al validar, informa al Administrador Municipal (Coordinador(a) revise y autorice.
08	Coordinador	En caso de no encontrar errores, valida la información y remite a la CEMER para su aprobación y posterior publicación. Si hay correcciones la regresa al área usuaria y el capturador tendrá que corregir.
09	CEMER	Revisa e informa al Coordinador que no hay correcciones, si hay correcciones también las regresa al capturador.
10	Coordinador	Le informa al Enlace (Titular de área) le dé primero en imprimir cédula y posteriormente ok en publicar
11	Titular de área	Firma las cedulas y recaba firma del capturador y entregar copia al Coordinador.
12	Coordinador	Recibe cedulas firmadas y crea el expediente.



**Manual de PROCEDIMIENTOS**



#GobiernoFirme

**Medición:**

Todas las Cédulas capturadas en la plataforma equivale al 100%

**Formatos:**



#GobiernoFirme

## PROTESTA CIUDADANA

### Objetivo:

Dar puntual seguimiento a peticiones o inconformidades ciudadanas por presuntas negativas o falta de respuesta de trámites o servicios previstos en el REMTyS, sin aparente razón justificada por parte de la autoridad emisora.

### Alcance:

Este procedimiento cubre la participación de todos los ciudadanos que presente una protesta.

### Referencias:

- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tianguistenco

### Responsabilidades:

La intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón, en caso contrario se asesorara para que se concluyas con el trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.

### Definiciones:

REMTyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios

### Insumos:

- Internet
- Llenado de la Protesta Ciudadana

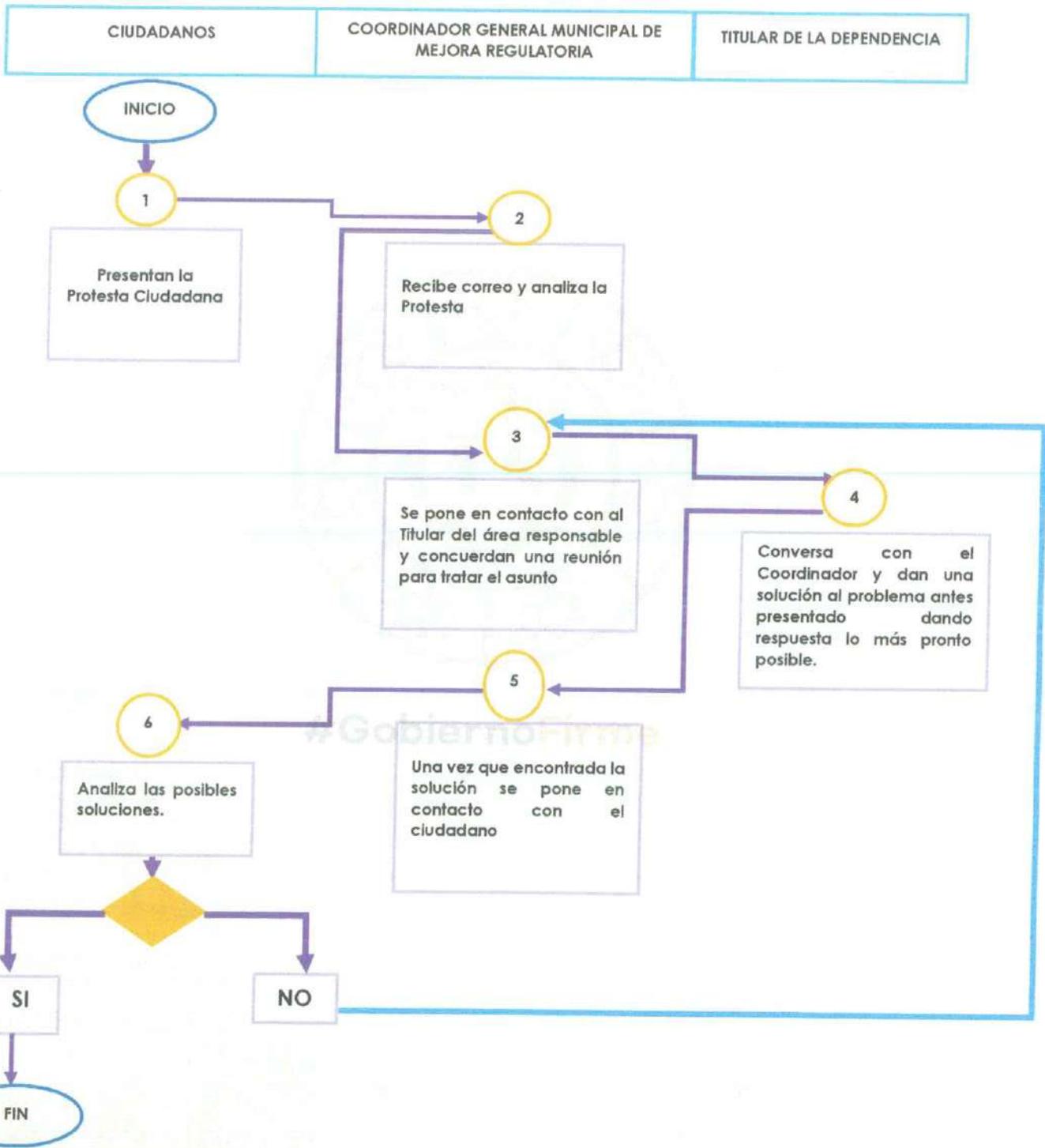
### Resultados:

Tener un sistema que permita impulsar la transparencia, participación ciudadana, responsabilidad pública y eficiencia de los Servidores Públicos.

**Desarrollo del procedimiento:**

No.	Sujeto	Actividad
01	Ciudadanos	<p>Presentan la Protesta Ciudadana en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Te negaron o incumplieron con un trámite o servicio.</li> <li>• Te solicitaron información adicional a la establecida en la Ficha de Trámites y Servicios.</li> <li>• El trámite o servicio se brindó con deficiencias o de manera indebida</li> <li>• Plazos excesivos en dar respuesta a algún trámite o servicio.</li> </ul> <p>A través de la página oficial del ayuntamiento el cual se encuentra vinculado al correo de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.</p>
02	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Recibe correo y analiza la Protesta, determinando a que dependencia del ayuntamiento corresponde.
03	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Llama al Titular del área responsable y concuerdan una reunión para tratar el asunto que menciona la Protesta ciudadana.
04	Titular de la dependencia municipal.	Conversa con el Coordinador y dan una solución al problema antes presentado dando respuesta lo más pronto posible.
05	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria.	Una vez que encontrada la solución a la Protesta se pone en contacto con el ciudadano para informarle la posible solución a la Protesta.
06	Ciudadano	Analiza las posibles soluciones, si es favorable se apoya para finalizar los tramites o servicios, en caso contrario el coordinador vuelve a contactar con el titular para encontrar nuevas soluciones.

**Diagramación:**



**Medición:**

Todas las protestas que se presenten se tomara en cuenta y se les dará solución.

**Formatos:**

PROTESTA CIUDADANA			
Nombre del Comité			
Fecha			
	DA	ME	AÑO
Nombre del interesado o Representante Legal			
Nombre de la dependencia			
Unidad Administrativa Responsable			
Nombre del trámite o servicio			
Identificador del trámite			
Tipo del trámite o servicio		Ciudadano	Empresarial
Registre su RFC			
Especifique el trámite o servicio solicitado			
¿QUE LE PIDE ESTA SOLICITUD A SU INTERESADO?			
¿CUANTO LE CUESTA APROXIMADAMENTE ESTA SOLICITUD?		Indique el costo de 1 a 10, 1 es menor 10 es mayor	
Indique con que			
¿CUANTOS EMPLEADOS REQUIEREN SERVICIOS POR ESTA SOLICITUD?			
DATOS DEL INTERESADO			
Comité		Numero exterior	Numero interior
Calle		Código Postal	
Municipio		Referencia del domicilio	
CLAVE ÚNICA	TELÉFONO Fijo	TELÉFONO Móvil	CÓDIGO ELECTRONICO
ANEXOS			
Identificación Oficial vigente con Fotografía		Escrito de especificación de hechos	
Comprobante de Comité		Evidencia documental probatoria	
Firmar este libro y los anexos es obligatorio en PDF a los siguientes correos electrónicos:			
PROTESTAS CIUDADANAS			
COORDINADOR GENERAL DE SERVICIOS REGULADOS			
CONTADORES MUNICIPALES			
FIRMA			

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y RURAL

### GESTIÓN DE APOYOS, INSUMOS, IMPLEMENTOS Y EQUIPAMIENTO AGROPECUARIO.

#### Objetivo:

Incrementar el apoyo a los productores solicitantes de insumos, implementos y equipamiento Agropecuario ante las Instancias Gubernamentales correspondientes; en el **periodo Administrativo 2022-2024**.

#### Alcance:

Aplica a todos aquellos productores agrícolas y pecuarios pertenecientes al municipio de Tianguistenco, que soliciten y cumplan con los requerimientos oficiales de cada programa de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural.

#### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del Artículo Octavo, que señala el derecho de la petición de todos los Mexicanos Plan Nacional de Desarrollo 2018 2024, a través de la meta Nacional Numero IV. México Prospero, en el cual, se plantea la potencialización de las capacidades económicas y productivas del país.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a través del Título Sexto. De la Administración de Recursos Públicos, Artículo 129.
- Bando Municipal 2022 Artículo 91 fracción de la I a la IX

#### Responsabilidades:

La Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural del municipio de Tianguistenco, a través del Jefe de la Coordinación y los Auxiliares Administrativos, es la responsable de la interposición de las solicitudes de los productores a manera de gestión, ante los tres órdenes de Gobierno; así como ofrecer el apoyo y seguimiento para que en su caso, éstas sean aprobadas.

**El Jefe de la Coordinación deberá:**

- Conocer de las solicitudes que los productores realicen en la Coordinación, para su revisión análisis, orientación y en su caso, canalización antes la Instancia Gubernamental correspondiente.
- Informar a los productores sobre la apertura de ventanillas.
- Integrar los expedientes personales de los productores solicitantes de apoyos.
- Elaborar los oficios de atención y solicitudes de gestión; e interponerlos ante las Instancias correspondientes.
- Tener control sobre el seguimiento y/o respuesta que a cada solicitud se dé.
- Informar al solicitante en tiempo y forma, el resultado de la solicitud interpuesta ante la Instancia correspondiente.

**Los Auxiliares Administrativos deberán:**

- Identificarse a los solicitantes de apoyos.
- Realizar la recepción de las solicitudes de productores solicitantes de apoyos, y, en su caso; registrarse estas comparecencias para formalizar la solicitud.
- Informar a los productores sobre la apertura de ventanillas.
- Permanecer en constante comunicación con el Jefe de la Coordinación, para conocer las nuevas solicitudes de productores.
- Ofrecer la asesoría en el tiempo y forma a los productores Agrícolas y Pecuarios que así lo soliciten, en el marco de la normatividad de los Programas manejados por la Coordinación.
- Mantener Informada a la Coordinación sobre la atención otorgada a los productores solicitantes.
- Ofrecer los servicios de acercamiento, gestión, asesoría agrícolas y pecuaria, así como aquellos incluidos en el programa de Sanidad Animal, a los productores del municipio.
- Mantenerse en constante capacitación, para ofrecer un servicio de mejor calidad a los usuarios.

## DEFINICIONES:

**Productores:** Sujetos pertenecientes al municipio que tiene como actividades económicas las relacionadas al campo en cuestión Agrícola o pecuaria.

**Instancias Gubernamentales:** Para el caso de apoyos al campo, en el orden Federal, la SADER (Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural); mientras que en el orden Estatal Secretaría del Campo.

**Reglas de Operación:** Requisitos documentales establecidos, para el acceso a los programas.

**Apertura de Ventanilla:** Periodo de tiempo en el cual, puede realizarse formalmente el registro de la solicitud del productor.

## Insumos:

- Solicitud del productor
- Oficio de Gestión de las Dependencias de Gobierno
- Bien o apoyo recibido derivado de la gestión realizada.
- 

## Procedimientos incluidos en el rubro de gestión:

- a) Gestión de fertilizante y semilla mejorada.
- b) Gestión de implementos agrícolas y pecuarios.
- c) Gestión de invernaderos.
- d) Gestión de micro túneles a mujeres emprendedoras.
- e) Gestión de paquetes avícolas gratuitos.
- f)

## Resultados:

- La obtención de una respuesta favorable a la solicitud del productor. De igual manera, en caso de no ser favorable su solicitud, se reorientara con otra Instancia de Gobierno.

- La solicitud del productor puede ser verbal, sin formato específico; y podrá ser interpuesta en el horario de 09:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes en las Instalaciones que ocupa la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural; debiendo presentar únicamente el solicitante, su identificación oficial, para acreditar que es vecino del municipio; y señalando como responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural, la formalización de la petición a través de la documentación correspondiente.
- La respuesta al productor se dará en función de aquella emitida por la Instancia responsable de su aprobación. Estableciendo como obligación por parte de la Coordinación, su notificación al solicitante en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir de la recepción formal de la calificación a la petición.
- Todas las solicitudes de apoyo y gestión, serán analizadas para su viabilidad por la dependencia Gubernamental competente; quien será la única responsable de su autorización asignación del recurso y en su caso, seguimiento y supervisión.

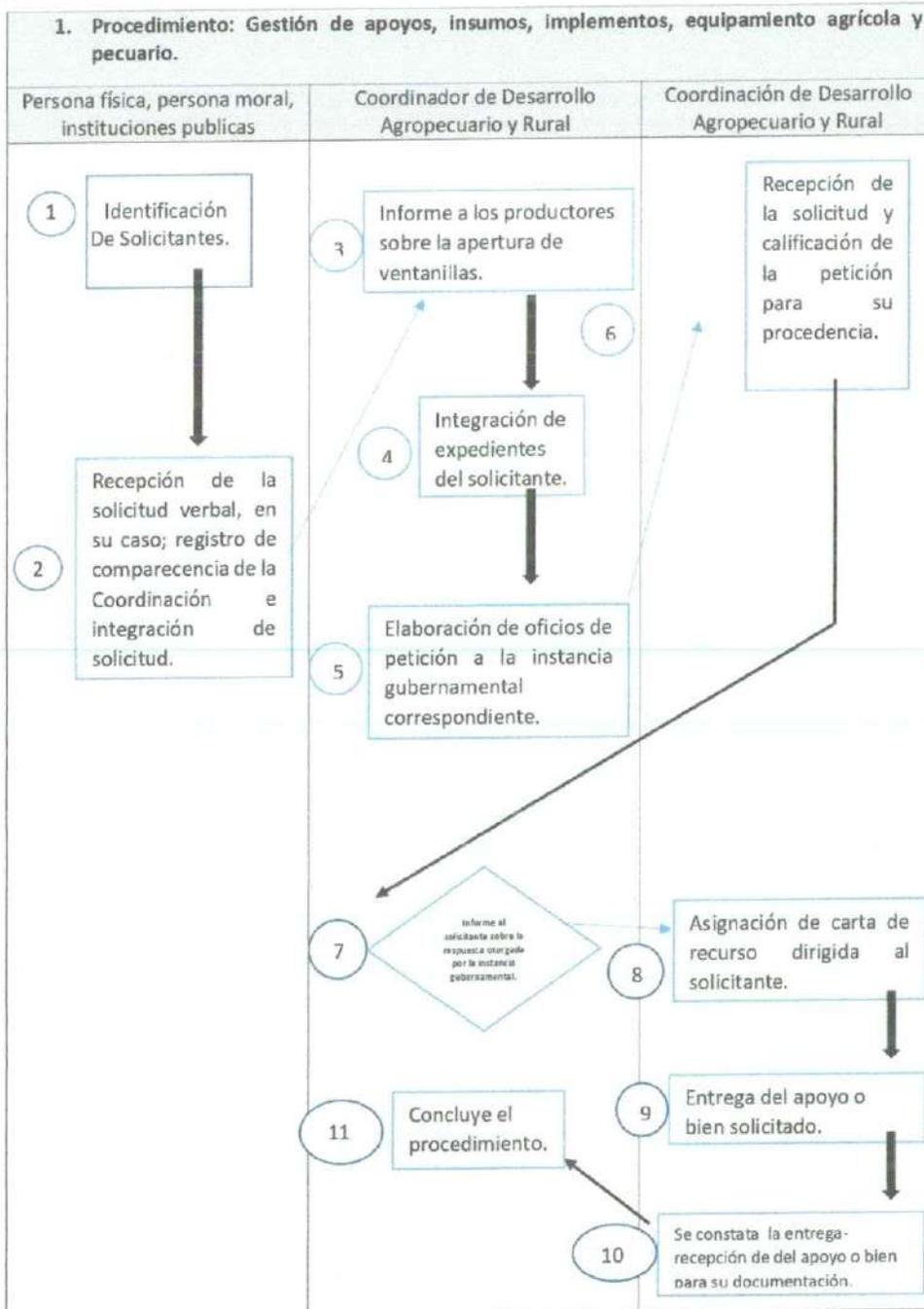
#GobiernoFirme

**Desarrollo:**

1. Procedimiento: Gestión de apoyos, insumos, implementos, equipamiento agrícola y pecuario.

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Identificación de Solicitantes.
2	Auxiliar Administrativo	Recepción de la solicitud verbal, en su caso; registro de comparecencia de la Coordinación e integración de solicitud.
3	Coordinador del Área y Auxiliar Administrativo	Informe a los productores sobre la apertura de ventanillas.
4	Coordinador del Área	Integración de expedientes del solicitante.
5	Coordinador del Área	Elaboración de oficios de petición a la instancia gubernamental correspondiente.
6	SADER SECAMPO	Recepción de la solicitud y calificación de la petición para su procedencia.
7	Coordinador del Área	Informe al solicitante sobre la respuesta otorgada por la instancia gubernamental.
8	SADER SECAMPO	Asignación de carta de recurso dirigida al solicitante.
9	SADER SECAMPO	Entrega del apoyo o bien solicitado.
10	SADER SECAMPO	Se constata la entrega-recepción de del apoyo o bien para su documentación.
11	Coordinador del Área	Concluye el procedimiento.

**Diagramación:**



### Medición de cumplimiento en atención:

Número (mensual, trimestral, semestral y anual) de solicitudes	X 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas.
Número (mensual, trimestral, semestral y anual) de solicitudes con respuesta favorable	

### Formatos e instructivos:

- Solicitud de atención del productor.
- Solicitud de gestión ante la instancia.
- Carta de asignación de recursos
- Evidencia fotográfica de la entrega del bien.

#GobiernoFirme

## PROGRAMA DE SANIDAD PARA ANIMALES PRODUCTIVOS DEL MUNICIPIO.

### Objetivo:

Incrementar el apoyo a los productores pecuarios con medicamento para animales de granja (aves, cerdos, ovinos y bovinos); con el propósito de mejorar el bienestar y la productividad animal.

### Alcance:

Aplica a todos los animales de granja de productores pertenecientes al municipio de Tianguistenco, que soliciten su acceso al Programa de Sanidad Animal; el cual consiste en la aplicación de vitamina, bacterina, desparasitante, vacunas, castraciones y antibiótico.

### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del Artículo Octavo; que señala el derecho de petición de todos los mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2024; a través de la meta Nacional Número IV. México Próspero, en la cual, se plantea la potencialización de las capacidades económicas y productivas del país.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a través del Título Sexto. De la Administración de Recursos Públicos, Artículo 129.
- Bando Municipal 2022. Artículo 91, fracciones de la I a la IX.

### Responsabilidades:

El Jefe de la Coordinación deberá:

- Conocer de las solicitudes que los productores realicen en la Coordinación, para su análisis y programación de atención, confirmando la visita al domicilio del solicitante.
- Programar visita para diagnóstico, y comisionar al personal de la Coordinación responsable de la ejecución del Programa.
- Revisión de la atención otorgada al solicitantes
- Contabilizar las solicitudes de atención y las dosis de medicamento aplicadas para el cumplimiento de metas anuales.

Los Auxiliares Administrativos deberán:

- Identificar a los solicitantes de apoyos.
- Realizar la recepción de las solicitudes de los productores y, en su caso; registrar estas comparecencias para formalizar la solicitud.
- Informar a los productores sobre la fecha de atención de su solicitud.
- Acudir al domicilio del solicitante para realizar el diagnóstico y determinar las necesidades del hato, rebaño o parvada. A través de la asesoría y recomendaciones para su manejo.
- Aplicación del medicamento según necesidades del ganado productivo.
- Levantar formato para el control de asesorías y para el seguimiento en la aplicación de medicamentos.
- Informar resultados a la Jefatura de Unidad sobre la atención otorgada a los productores solicitantes.

**Definiciones:**

**Productores:** Sujetos pertenecientes al municipio que tienen como actividades económicas las relacionadas al campo en cuestión agrícola o pecuaria.

**Bacterina:** Son vacunas bacterianas preparadas con bacterias inactivadas. Los toxoides o anacultivos son vacunas inactivadas que contienen productos bacterianos solubles como son las toxinas. Las vacunas deben ser consideradas como insumos y por lo tanto deben ser usadas en forma racional.

**Desparasitantes:** Es un medicamento que se indica como [antiparasitario](#) a un animal para deshacerse de los parásitos internos y externos.

**Vitamina:** Son compuestos heterogéneos imprescindibles para la vida, ya que al ser ingerirlos de forma equilibrada y en dosis esenciales promueven el correcto funcionamiento para prevenir o tratar determinadas enfermedades infecciosas; su finalidad es estimular la formación de anticuerpos con lo que se consigue una inmunización contra estas enfermedades.

**Antibióticos:** Es una [sustancia química](#) producida por un [ser vivo](#) o derivado sintético, que mata o impide el crecimiento de ciertas clases de [microorganismos](#) sensibles, generalmente son fármacos usados en el tratamiento de [infecciones](#) por [bacterias](#), de ahí que se les conozca como antibacterianos.

**Newcastle:** Es una enfermedad de aves altamente contagiosa que afecta tanto animales domésticas como silvestres. Afecta más notoriamente a las aves de corral debido a su alta susceptibilidad y a las posibilidades de impacto severo que una epidemia causa en la industria avícola.

**Castración:** Es una de las estrategias más utilizadas, debido a tres razones la necesidad de eliminar el olor sexual conferido a la carne de cerdo; mejorar el rendimiento a la canal, al evitar el desgaste físico por monta regular, y, la reducción de las agresiones por competencia sexual entre los cerdos.

**Insumos:**

- Solicitud del productor
- Formatos de atención.

**Procedimientos incluidos en el rubro de gestión:**

1. Vacunación en aves menores.
2. Aplicación de desparasitantes.
3. Aplicación de bacterina.
4. Aplicación de vitaminas.
5. Aplicación de antibióticos.
6. Castración de cerdos.

**Resultados:**

- La obtención de una respuesta favorable a la solicitud del productor, en virtud de ser un programa operado con recursos propios del Ayuntamiento. Puede ser desfavorable la solicitud solamente en el caso de ser un productor que no pertenezca al municipio o en caso de no disponer del medicamento; para cuyo caso, se orienta al productor, respecto de sus necesidades.

#GobiernoFirme

**Políticas:**

- La solicitud del productor puede ser verbal.
- La Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural, tiene la obligación de formalizar la petición, programando día de visita al solicitante.
- La respuesta al productor será de acuerdo al diagnóstico realizado directamente en su hato, derivado del cual, se realizará el procedimiento adecuado para las necesidades del mismo.
- El horario de atención de la Unidad es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

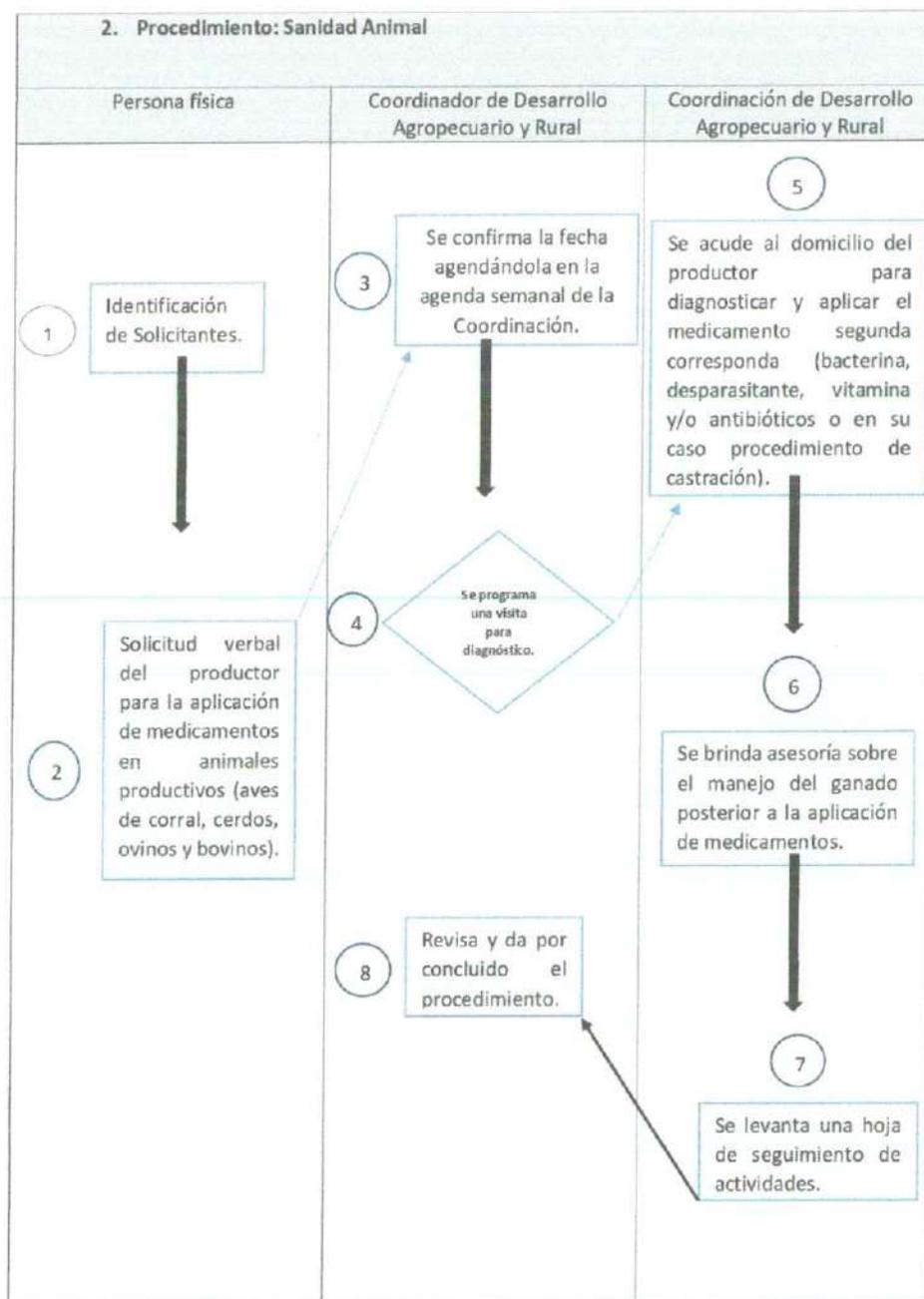
#GobiernoFirme

**Desarrollo:**

Procedimiento: Sanidad Animal

Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Identificación de Solicitantes.
2	Auxiliar Administrativo	Solicitud verbal del productor para la aplicación de medicamentos en animales productivos (aves de corral, cerdos, ovinos y bovinos).
3	Coordinador del Área	Se confirma la fecha agendándola en la agenda semanal de la Coordinación.
4	Coordinador del Área	Se programa una visita para diagnóstico.
5	Coordinador del Área y Auxiliar Administrativo	Se acude al domicilio del productor para diagnosticar y aplicar el medicamento segunda corresponda (bacterina, desparasitante, vitamina y/o antibióticos o en su caso procedimiento de castración).
6	Coordinador del Área y Auxiliar Administrativo	Se brinda asesoría sobre el manejo del ganado posterior a la aplicación de medicamentos.
7	Auxiliar Administrativo	Se levanta una hoja de seguimiento de actividades.
8	Coordinador del Área	Revisa y da por concluido el procedimiento.

**Diagramación:**



### Medición:

Número (mensual, trimestral, semestral y anual) de solicitudes	X 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas.
Número (mensual, trimestral, semestral y anual) de solicitudes con respuesta favorable	

### Formatos e instructivos

- Solicitud de atención del productor.
- Se acude al domicilio para realizar diagnóstico.
- Se levanta hoja de seguimiento FOYAP-01 para control y asesorías.
- Se levanta el formato CVyS-O1 para seguimiento en la aplicación del medicamento.
- Evidencia fotográfica

#GobiernoFirme

## DISPERSIÓN DE PRODUCTOS SUBSIDIADOS.

### Objetivo:

Insertar a los productores agrícolas y pecuarios a programas de subsidios de apoyos directos al campo; en el periodo administrativo 2022 – 2024.

### Alcance:

Aplica a todos aquellos productores agrícolas y pecuarios pertenecientes al municipio de Tianguistenco, que soliciten su inserción al programa ante la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural.

### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del Artículo Octavo, que señala el derecho de petición de todos los mexicanos.
- Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2024; a través de la meta Nacional Número IV. México Próspero, en la cual, se plantea la potencialización de las capacidades económicas y productivas del país.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a través del Título Sexto. De la Administración de Recursos Públicos, Artículo 129.
- Bando municipal 2022. Artículo 91, fracciones de la I a la IX.

### Responsabilidades:

La Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural del municipio de Tianguistenco, a través del Jefe de la Coordinación y los Auxiliares

Administrativos, es la responsable de la atención de las solicitudes de los productores para su acceso a los programas de subsidio directo al campo.

**El Jefe de la Coordinación deberá:**

- Conocer de las solicitudes que los productores realicen en la Coordinación, para su atención directa y entrega del bien solicitado previo pago del insumo.
- Tener control sobre el suministro de los productos solicitados.

**Los Auxiliares Administrativos deberán:**

- Registrar las solicitudes de beneficio de productos subsidiados.
- Atender las solicitudes satisfactoriamente.
- Realizar la recepción de las solicitudes de productores y, registrar estas comparecencias para formalizar la solicitud en el libro de registro.
- Informar a los productores sobre los costos de los insumos directos.
- Permanecer en constante comunicación con el Jefe de Coordinación, para conocer de las nuevas solicitudes de productores.
- Ofrecer la asesoría en tiempo y forma a los productores agrícolas y pecuarios que así lo soliciten, en el marco de la normatividad de los programas manejados por esta Coordinación.
- Mantener Informada a la Coordinación, sobre la atención otorgada a los productores solicitantes.
- Registrar las salidas de productos subsidiados, para su informe mensual y el cumplimiento anual de metas.
- Mantenerse en constante capacitación, para ofrecer un servicio de mejor calidad a los usuarios.

### DEFINICIONES:

**Productores:** Sujetos pertenecientes al municipio que tienen como actividades económicas las relacionadas al campo en cuestión agrícola o pecuaria.

**Productos Subsidiados:** Cebo rodenticida para control de plagas de roedores y venta de paquetes de aves menores y conejos; para reproducción, consumo y venta de excedentes de carne y huevo.

### Insumos:

- Solicitud del productor
- Insumo recibido, previo pago de su costo.

### Procedimientos incluidos en el rubro de gestión:

1. Controles de infestación de plagas y enfermedades en los cultivos (venta de cebo envenenado).
2. Venta y entrega de paquetes avícolas de traspatio a familias del municipio, para autoconsumo o para venta de excedentes.

### Resultados:

- La obtención de una respuesta favorable a la solicitud del productor. De igual manera, en caso de no ser favorable, se reorienta la petición del productor con otra Instancia de Gobierno.

### Políticas:

- La solicitud del productor puede ser verbal, sin formato específico; y podrá ser interpuesta en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes en las instalaciones que ocupa la Coordinación de Desarrollo

- Agropecuario y Rural; debiendo presentar únicamente el solicitante, su identificación oficial, para acreditar que es vecino del municipio; y señalando como responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural, la atención de la petición.
- La respuesta al productor se dará en función de la disponibilidad física de los productos subsidiados, y el pago de los mismos por el productor. No existiendo limitante en número de paquetes de aves o kilos de cebo a adquirir.
- Todas las solicitudes de apoyo y gestión, son atendidas.

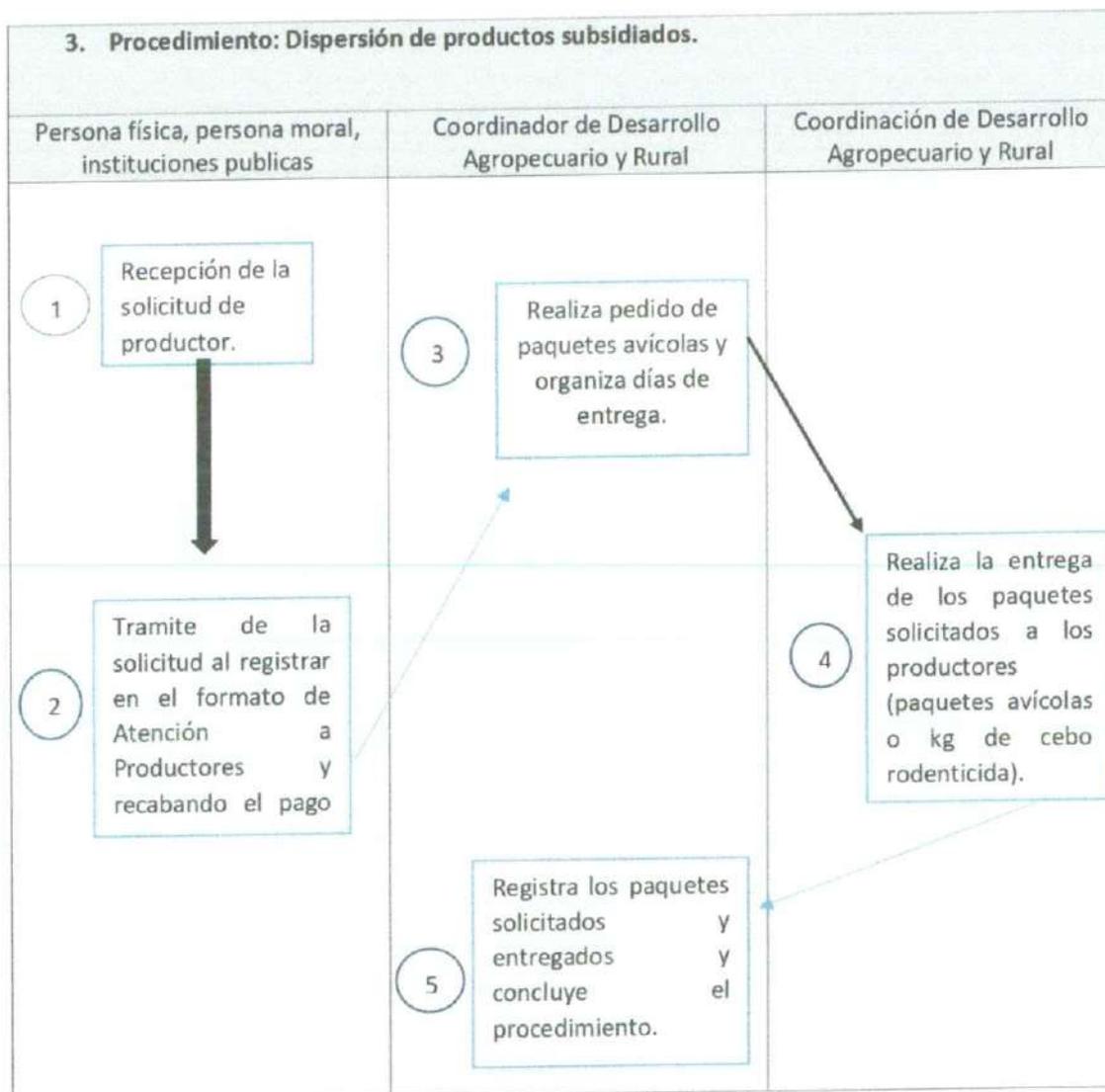
#GobiernoFirme

**Desarrollo:**

Procedimiento: Dispersión de productos subsidiados.		
Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Recepción de la solicitud de productor.
2	Auxiliar Administrativo	Tramite de la solicitud al registrar en el formato de Atención a Productores y recabando el pago correspondiente.
3	Coordinador del Área y Auxiliar Administrativo	Realiza pedido de paquetes avícolas y organiza días de entrega.
4	Auxiliar Administrativo	Realiza la entrega de los paquetes solicitados a los productores (paquetes avícolas o kg de cebo rodenticida).
5	Coordinador del Área	Registra los paquetes solicitados y entregados y concluye el procedimiento.

#GobiernoFirme

**Diagramación:**



### Medición de cumplimiento en atención:

Número (mensual, trimestral, semestral y anual) de solicitudes	X 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas.
Número (mensual, trimestral, semestral y anual) de solicitudes con respuesta favorable	

### Formatos e instructivos:

- Solicitud verbal del productor.
- Registro de la solicitud en el libro.

#GobiernoFirme

## EXPEDICIÓN DE GUÍAS DE TRANSITO Y CONSTANCIAS DE PRODUCTOR AGROPECUARIO.

### Objetivo:

Tramitar los documentos necesarios para la correcta movilización de ganado, así como la constancia de productor agropecuario, necesaria para acceder a los programas federales y estatales de apoyo al campo.

### Alcance:

Aplica a todos aquellos productores agrícolas y pecuarios pertenecientes al municipio de Tianguistenco, que soliciten y cumplan con los requisitos para la expedición de los documentos.

### Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a través del Artículo Octavo, que señala el derecho de la petición de todos los Mexicanos Plan Nacional de Desarrollo 2018 2024, a través de la meta Nacional Numero IV. México Prospero, en el cual, se plantea la potencialización de las capacidades económicas y productivas del país.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, a través del Título Sexto. De la Administración de Recursos Públicos, Artículo 129.
- Bando Municipal 2022 Artículo 91 fracción de la I a la XIII.

### Responsabilidades:

La Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural del municipio de Tianguistenco, a través del Jefe de la Coordinación y los Auxiliares Administrativos, es la responsable de la expedición de Guías de Transito y Constancias de Productor Agropecuario.

### El Jefe de la Coordinación deberá:

- Conocer las solicitudes de Tramite de Guías de Transito y Constancias de Productor Agropecuario.
- Solicitar los requisitos necesarios para poder realizar la expedición del documento solicitado.
- Tener control sobre el seguimiento y/o respuesta que a cada solicitud se dé.

- Autorizar la orden de pago del documento (solo guía de transito).
- Autorizar y Validar la expedición del documento solicitado.

#### **Los Auxillares Administrativos deberán:**

- Realizar la recepción de los requisitos necesarios para realizar la expedición del documento solicitado.
- Realizar el trámite del documento solicitado.
- Integrar orden de pago (solo guías de transito).
- Solicitar autorización y validación de los documentos tramitados al Jefe de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural.
- Realizar la recepción de la copia de la orden de pago.
- Entregar documento debidamente autorizado y validado por el Jefe de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural.
- Archivar copias de los órdenes de pago y copia de documento expedido.

#### **DEFINICIONES:**

**Productor Agropecuario:** Sujetos pertenecientes al municipio que tiene como actividades económicas las relacionadas al campo en cuestión Agrícola o pecuaria.

**Documento Solicitado:** Guía de Transito y Control Estadístico y Constancia de Productor Agropecuario.

**Requisitos Necesarios:** serie de documentos que acreditan la propiedad de ganado o documento que acredita la posesión de parcelas para cultivo.

#### **Insumos:**

- Documentos del productor
- Orden de pago (solo guía de transito)
- Documento oficial expedido por la Coordinación.
- 

#### **Procedimientos incluidos en el rubro de Expedición de documentos:**

- I. Expedición de Guía de Transito y Control Estadístico.
- II. Expedición de Constancia de Productor Agropecuario.

### Resultados:

- La obtención del documento oficial expedido por la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural de Tianguistenco.

### Políticas:

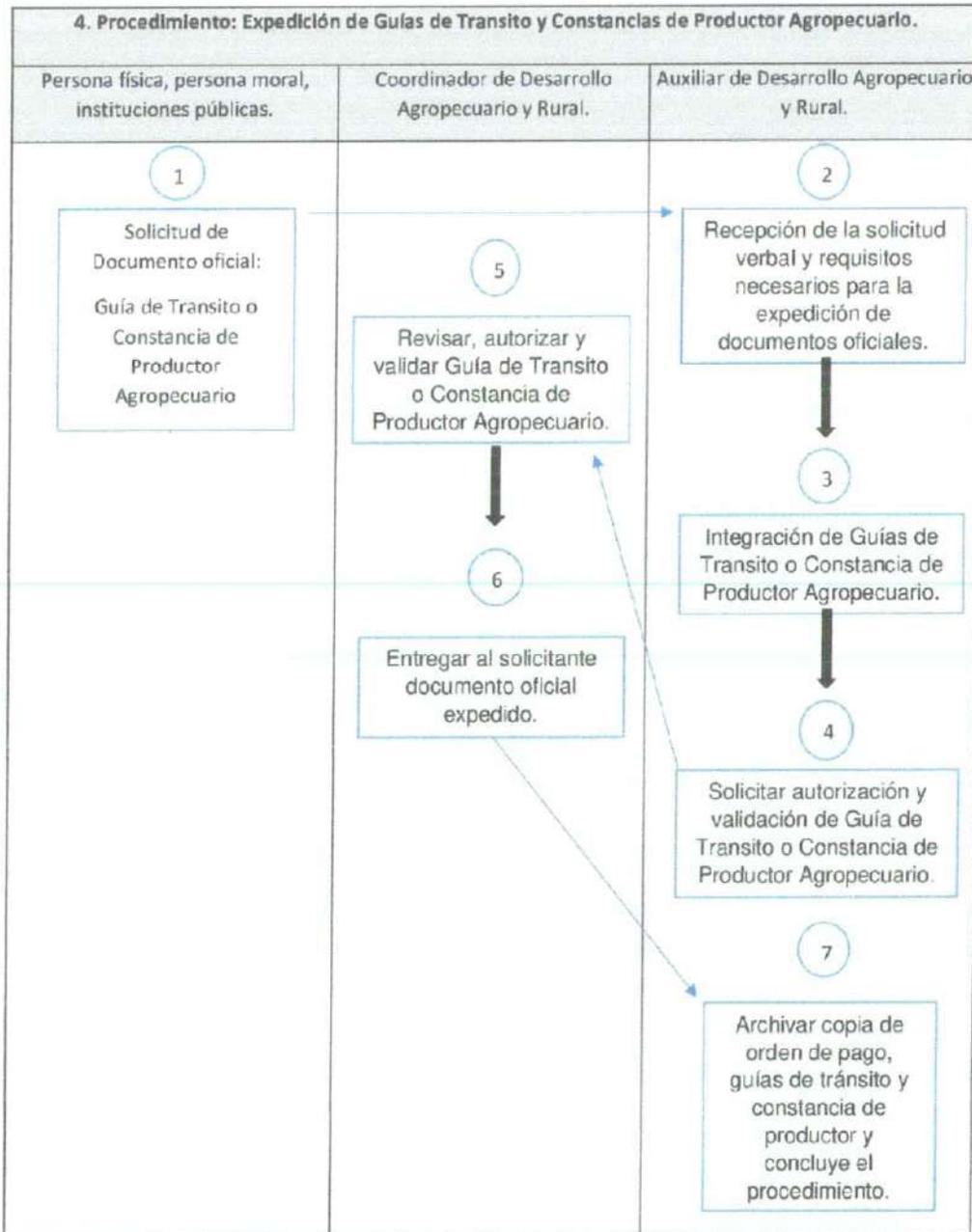
- La solicitud del productor puede ser verbal, sin formato específico; y podrá ser interpuesta en el horario de 09:00 a 18:00 horas, de Lunes a Viernes en las instalaciones que ocupa la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural; debiendo presentar el solicitante, su identificación oficial, para acreditar que es vecino del municipio, documentos que acrediten la legal posesión de ganado o parcelas de cultivo; y señalando como responsabilidad de la Coordinación de Desarrollo Agropecuario y Rural, la formalización de la petición a través de la documentación correspondiente.
- La respuesta al productor se dará en función de que presente el solicitante la documentación necesaria para avalar el trámite.

#GobiernoFirme

**Desarrollo:**

Expedición de Guías de Transito y Constancias de Productor Agropecuario.		
Nº	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo	Identificación de Solicitantes.
2	Auxiliar Administrativo	Recepción de la solicitud verbal y requisitos necesarios para la expedición de documentos oficiales.
3	Auxiliar Administrativo	Integración de Guías de Transito y orden de pago o Constancia de Productor Agropecuario.
4	Auxiliar Administrativo	Solicitar autorización y validación de Guía de Transito o Constancia de Productor Agropecuario.
5	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Revisar, autorizar y validar Guía de Transito o Constancia de Productor Agropecuario.
6	Coordinador de Desarrollo Agropecuario	Entregar al solicitante documento oficial expedido.
7	Auxiliar Administrativo	Archivar copia de orden de pago, guías de tránsito y constancia de productor y concluye el procedimiento.

**Diagramación:**



**Medición de cumplimiento en atención:**

Número (mensual, trimestral, semestral y anual) de solicitudes	X 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas.
Número (mensual, trimestral, semestral y anual) de solicitudes con respuesta favorable	

**Formatos e instructivos:**

- Solicitud verbal del productor.
- Registro de la solicitud en el libro.

#GobiernoFirme

## PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL

### INFORMACIÓN TURÍSTICA

#### Objetivo:

Difundir la riqueza turística del municipio, cada vez que un ciudadano se acerque a la oficina de la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal, se brindará información, asistencia al Turismo Nacional e Internacional sobre destinos, servicios y particularidades del municipio a nivel turístico.

#### Alcance:

En nuestro municipio: Tianguistenco, contamos con diversos atractivos turísticos: arquitectónicos, tradicionales, culturales (fiestas patronales) y espacios naturales, en las diversas localidades se brindan servicios de hospedaje, alimentos y guía por parte de prestadores de servicios turísticos, lo que se traduce en ingresos en nuestro municipio, así como beneficios para las familias que los ofrecen. En este tenor, el apoyo que pueden obtener de instituciones gubernamentales o privadas, como la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal Municipal, es vital. El objetivo es crear canales de comunicación, ser intermediario entre lo público y lo privado a través de la gestión y la firma de acuerdos, que se reflejen en los indicadores económicos municipales y derrama por este rubro. Asimismo, puede ser este el impulso para ofrecer opciones de capacitación e innovación en sus especialidades ofreciendo servicios que garanticen la satisfacción del turista moderno, considerando incluso los retos que supone la realidad después de la pandemia de COVID-19.

#### Referencias:

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal de Tianguistenco

**Responsabilidades:**

El Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal, tiene las siguientes responsabilidades:

- Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, y
- Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.
- **Insumos:**

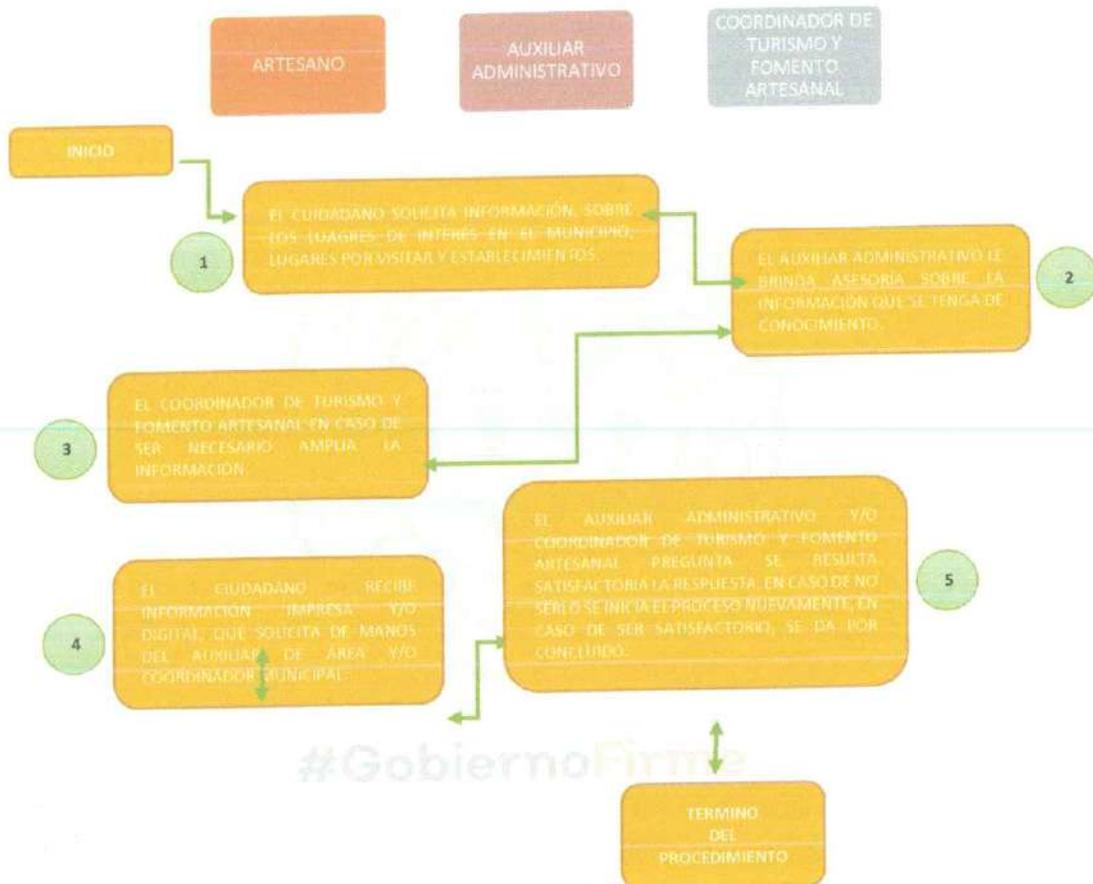
Para el buen funcionamiento de la entrega de información turística se requiere:

- Solicitantes (Visitantes/Turistas).
- Equipo de Cómputo (Computadora)
- Papelería oficial del Gobierno Municipal.
- Libro de registro.
- Materiales Impresos de los destinos y atractivos turísticos.

**Desarrollo:**

NO.	ACTOR/ PETICIONARIO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
1	Usuario	El ciudadano solicita información, sobre los lugares de interés en el municipio, lugares por visitar y establecimientos.	Ninguno
2	Auxiliar Administrativo	Le brinda asesoría sobre la información que se tenga de conocimiento.	Material impreso / Digital, dialogo con las personas en la oficina.
3	Coordinador de Área	Si es necesario amplia la información.	Tríptico o se comparte enlace con apartado de información turística en página web del municipio.
4	Usuario	El peticionario entrega la documentación necesaria.	Material impreso / Digital
5	Auxiliar Administrativo /Coordinador de Área	Se pregunta se resulta satisfactoria la respuesta, en caso de no serlo se inicia el proceso nuevamente, en caso de ser satisfactorio, se da por terminado.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Diagramación:**



## DIFUSIÓN DE ATRACCIONES Y DESTINOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO

### Objetivo:

Difundir la riqueza turística del municipio, empleando las redes sociales, medios masivos de comunicación y reproducción de materiales audiovisuales en canales de difusión de la institución incluso con particulares y sociedad civil. De la manera que exista un registro y respaldo de la Información recabada a lo largo de la Administración a fin de dejar constancia de datos recabados en el trabajo de campo y contacto con prestadores de servicios turísticos.

### Alcance:

En nuestro municipio: Tlanguistenco, contamos con diversos atractivos turísticos: arquitectónicos, tradicionales, culturales (fiestas patronales) y espacios naturales, en las diversas localidades se brindan servicios de hospedaje, alimentos y guía por parte de prestadores de servicios turísticos, lo que se traduce en ingresos en nuestro municipio, así como beneficios para las familias que los ofrecen. En este tenor, el apoyo que pueden obtener de instituciones gubernamentales o privadas, como la Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal Municipal, es vital. El objetivo es crear canales de comunicación, ser intermediario entre lo público y lo privado a través de la gestión y la firma de acuerdos, que se reflejen en los indicadores económicos municipales y derrama por este rubro. Asimismo, puede ser este el impulso para ofrecer opciones de capacitación e innovación en sus especialidades ofreciendo servicios que garanticen la satisfacción del turista moderno, considerando incluso los retos que supone la realidad después de la pandemia de COVID-19.

### Referencias:

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Bando Municipal de Tlanguistenco

### Responsabilidades:

El Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal, tiene las siguientes responsabilidades:

- Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, y
- Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

### Insumos:

Para concretar la Difusión de Atracciones Turísticas del Municipio se requiere:

- Trabajo de Investigación en campo.
- Toma de evidencia fotográfica y en video.
- Equipo de Cómputo (Computadora)
- Papelería oficial del Gobierno Municipal.
- Libro de registro.
- Materiales audiovisuales de los destinos y atractivos turísticos.

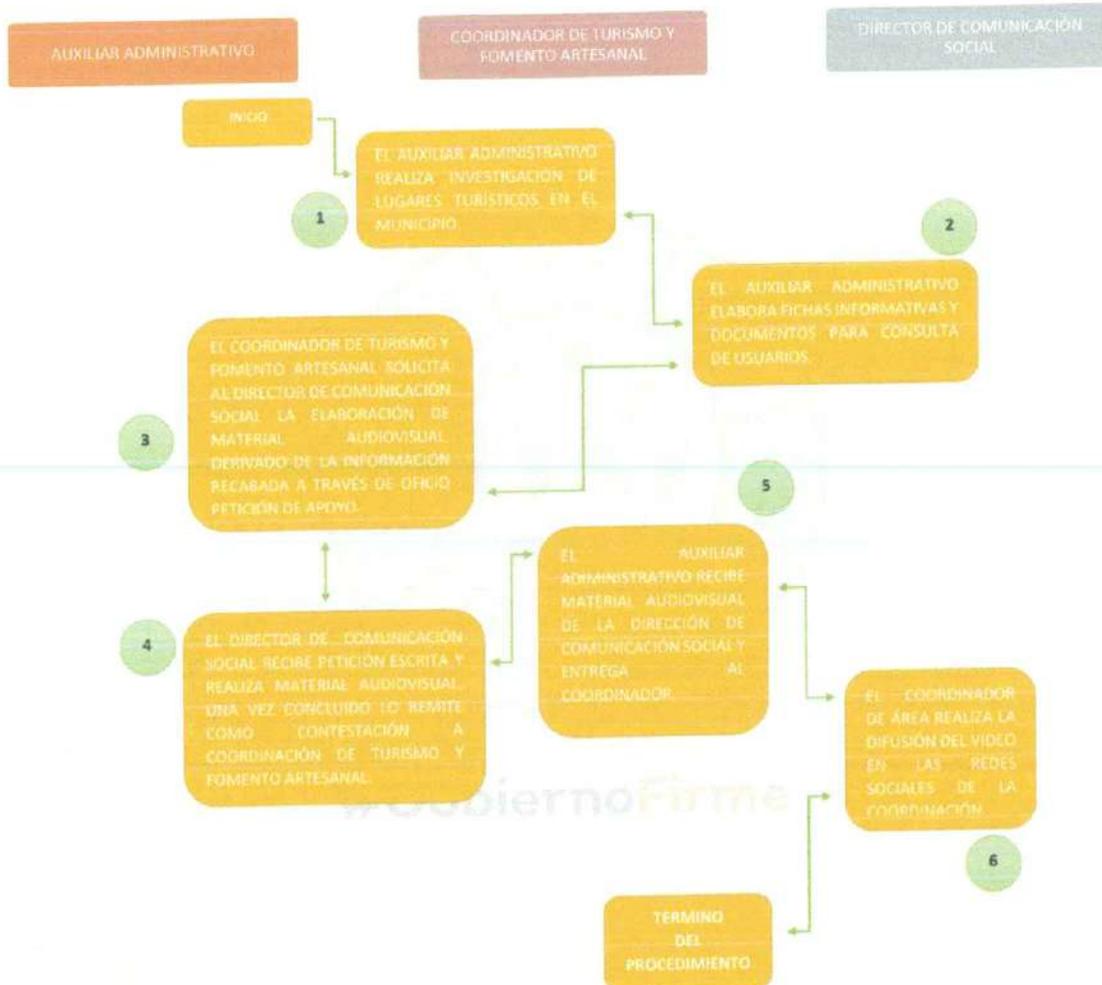
#GobiernoFirme

**Desarrollo:**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO ANEXO
Auxiliar Administrativo	1	Investigación de lugares Turísticos en el municipio	Notas de campo, fotografía, video, en caso necesario.
Auxiliar Administrativo	2	Elaboración de Fichas Informativas y documentos para consulta de usuarios.	Fichas Informativas, fotografía, video, en caso necesario.
Coordinador de Área	3	Solicita a Comunicación la elaboración de material audiovisual, derivado de la información recabada a través de oficio petición de apoyo.	Oficio solicitud Fichas Informativas, fotografía, video, en caso necesario.
Director de Comunicación Social	4	Recibe petición y realiza Material Audiovisual, una vez concluido lo remite como contestación a Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.	Oficio de Respuesta y Material Audiovisual
Auxiliar Adiministrativo	5	Recibe material audiovisual de la Dirección de Comunicación Social y entrega al Coordinador.	Material Audiovisual
Coordinador de Área	6	Realiza la difusión del video en las redes sociales de la Coordinación.	Publicación en red social

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**Diagramación:**



## **ATENCIÓN Y GESTIÓN DE ESPACIOS PARA IMPULSAR LA PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LOS ARTESANOS**

### **Objetivo:**

Fomentar, preservar y difundir los productos artesanales del Municipio de Tianguistenco, para crear una identidad cultural artesanal patrimonio municipal y regional, mediante la atención a los ciudadanos interesados en comercializar sus productos, donde la gestión es vital para abrir puertas en nuevos mercados siendo cada nuevo espacio una oportunidad de mostrar la diversidad artesanal del municipio y las posibilidades de turismo en el municipio.

### **Alcance:**

En nuestro municipio: Tianguistenco, contamos con la elaboración de productos en las ramas artesanales: textil, fibras naturales, gastronomía, cartonería, talla en madera, cerería, entre otros de incipiente desarrollo e incluso que por migración empiezan a crear espacios de producción. La población que depende de este ingreso puede beneficiarse de manera directa, siendo esta actividad el impulso a la comercialización de sus productos en espacios públicos institucionales y privados. El objetivo es crear canales de comunicación, ser gestor entre lo público y lo privado a través del contacto y la firma de acuerdos, que se reflejen en los indicadores económicos municipales y derrama por este rubro. Asimismo, puede ser este el impulso para ofrecer opciones de capacitación e innovación en sus especialidades ofreciendo servicios que garanticen la satisfacción del turista moderno, considerando incluso los retos que supone la realidad después de la pandemia de COVID-19.

### **Referencias:**

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política Del Estado de México  
Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Bando Municipal de Tianguistenco

### Responsabilidades:

El Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal, tiene las siguientes responsabilidades:

- Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, y
- Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

## Insumos:

Para el buen funcionamiento de la gestión se necesita:

- Solicitantes.
- Directorio de Instituciones gubernamentales y privadas para contacto.
- Equipo de Cómputo (Computadora);
- Papelería oficial del Gobierno Municipal.
- Registro de Artesanos con datos generales.

#GobiernoFirme

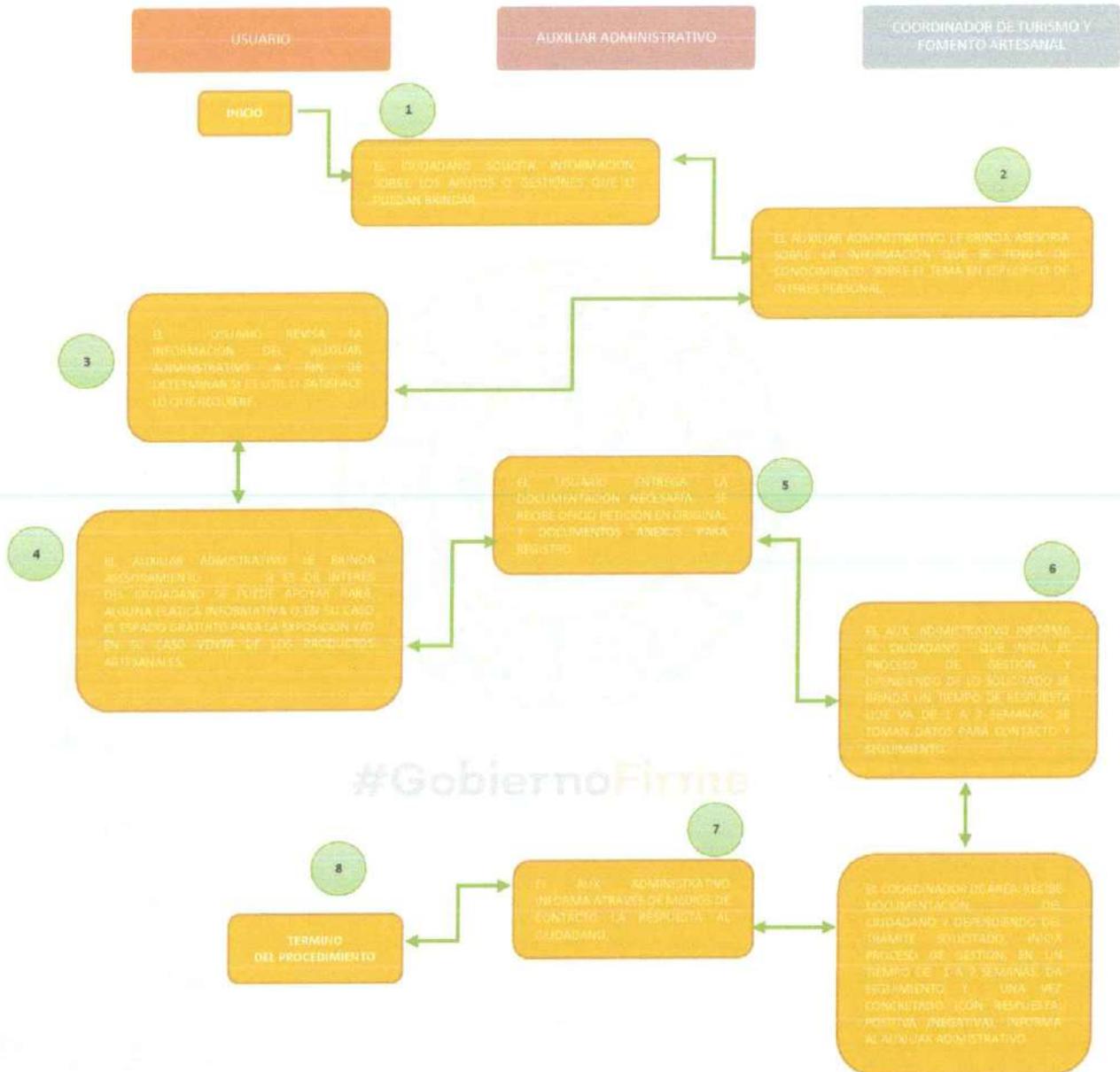
**Desarrollo:**

NO.	ACTOR/ PETICIONARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
1	Usuario	El ciudadano solicita información, sobre los apoyos o gestiones que le puedan brindar.	Avisos pegados en casa del artesano, en la Delegación de Guadalupe Yancuictlalpan, en Palacio Municipal y el Auditorio "Miguel Hidalgo", de Cabecera Municipal de Tianguistenco.
2	Auxiliar Adimistrativo	Le brinda asesoría sobre la información que se tenga de conocimiento, sobre el tema en específico de interés personal.	Avisos, diálogo con las personas en la oficina.
3	Usuario	Revisa la información del Auxiliar Adiminstrativo a fin de determinar si es útil o satisface lo que requiere.	Avisos, diálogo con las personas en la oficina.
4	Auxiliar Adimistrativo	Si es de interés del ciudadano se determina el tipo de apoyo: Asesoramiento, Plática informativa o en el caso de buscar un espacio gratuito para la exposición y/o venta de los productos artesanales, mostrar las disponible y los requerimientos.	Convocatoria, oficio de gestión, minuta de trabajo, acompañada de evidencia fotográfica.
5	Usuario	El peticionario entrega la documentación necesaria. Se recibe oficio petición en original	Documentación en copia simple (Crendencial de Artesano, CURP, INE)

- y documentos anexos para registro
- 6 Auxiliar Adimistrativo Informa al ciudadano que inicia el proceso de gestión y dependiendo de lo solicitado se brinda un tiempo de respuesta que va de 1 a 2 semanas. Se toman datos para contacto y seguimiento. El Auxiliar administrativo entrega y registra petición e inicio del proceso, a su Coordinador.
- 7 Coordinador de Área Recibe documentación del Ciudadano y dependiendo del trámite solicitado, inicia proceso de gestión, en un tiempo de 1 a 2 semanas. Da seguimiento y una vez concretado (con respuesta: positiva /negativa), informa al Auxiliar Adimistrativo. Instancia, entrega documentación.
- 8 Auxiliar Adimistrativo Informa a través de los medios de contacto la respuesta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

**Diagramación:**





TIANGUISTENCO  
Gobierno Firme  
2022-2024

## Manual de PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

### CATALOGO ARTESANAL (REGISTRO/ACTUALIZACIÓN DE PRODUCTOS ARTESANALES)

#### Objetivo:

Crear de manera impresa y digital, un registro de la variedad de productos artesanales y datos personales de Artesanos en el municipio, distinguiendo su rama, subrama y características además de la innovación de sus productos, lo que constituye una fuente de consulta permanente e innovadora. Este documento deberá estar nutrido por registros audiovisuales que destaquen las cualidades de los productos; reconociendo el sentido humano del Artesano, las cualidades de preservación y su importante papel en la preservación de tradiciones y su aportación al patrimonio cultural municipal de Tianguistenco.

#### Alcance:

Se proyecta un alcance estatal en los medios digitales, a través de redes sociales, y con el contacto y colaboración de instituciones estatales como: Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México. En el nivel inmediato y más cercano el objetivo es crear el vínculo directo con las Artesanas y los Artesanos, brindando opciones de crecimiento y contacto a nivel nacional e incluso internacional.

#### Referencias:

#GobiernoFirme

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política Del Estado de México  
Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Bando Municipal de Tianguistenco

### Responsabilidades:

El Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal, tiene las siguientes responsabilidades:

- Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;
- Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, y
- Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

Para el buen funcionamiento de la gestión se necesita:

- Solicitantes. (Artesanos)
- Directorio de Instituciones gubernamentales y privadas para contacto.
- Equipo de Cómputo (Computadora);
- Equipo fotográfico y de video
- Papelería oficial del Gobierno Municipal.
- Registro de Artesanos con datos generales.

#GobiernoFirme

**Desarrollo:**

NO.	ACTOR/ PETICIONARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
1	Auxiliar Administrativo / Coordinador de Área	Realiza trabajo de campo, para ir en busca de artesanos que quieran mostrar sus prendas en un catálogo de innovación, mismo que posteriormente se publicara oficialmente, garantizando la difusión de los productos.	Fotografías, descripción.
2	Usuario	Recibe información del Auxiliar Adiministrativo y/o Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal, sobre los promenores del producto: características, formato y Alcance del mismo, en este punto el decide si participa. En caso de negativa a la participación, se da por concluido el procedimiento.	
3	Auxiliar Administrativo / Coordinador de Área	Si la respuesta fue positiva, informa al Artesano, de la toma de imágenes y entrevista y se realiza en el momento; en caso de requerir más tiempo se acuerda el día para realizar esta parte del proceso.	Fotografías, documento.
4	Usuario	Pone a disposición del Auxiliar Adiministrativo y/o Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal, los productos de los que dispone y que a autorizado se integren.	Registro impreso
5	Auxiliar Administrativo / Coordinador de Área	Se realiza el levantamiento de imagen y video para registro además de tomar nota de las características del producto y precios de los mismos, tiempo de elaboración y en caso de pedido tiempo de entrega del producto.	
6	Usuario	Recibe información de cuanto tiempo tardará la edición del material y como podrá consultarlo.	



## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

5 Auxiliar  
Administrativo  
/  
Coordinador  
de Área

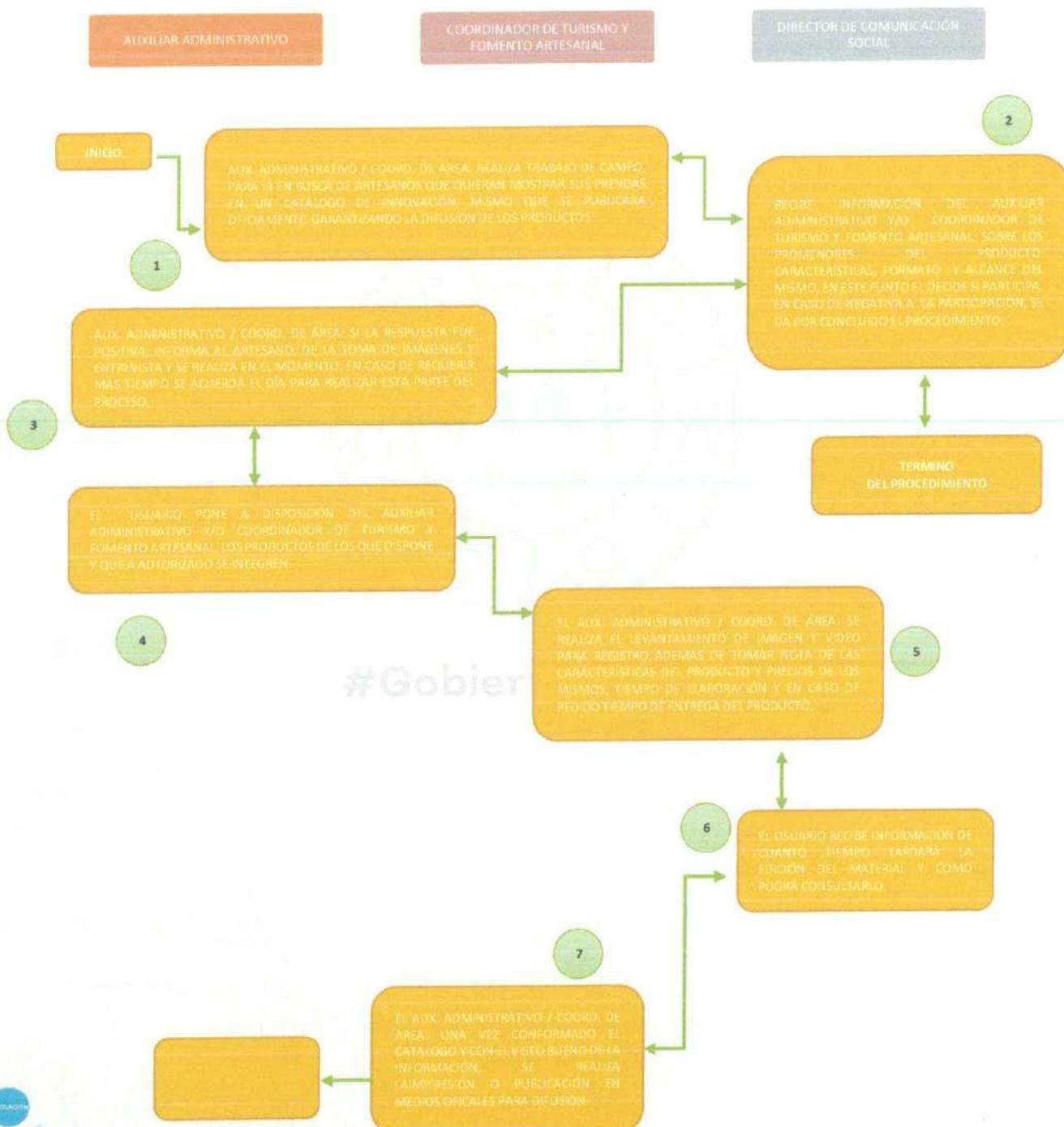
Una vez conformado el catalogo y con el visto bueno de la información, se realiza la impresión o publicación en medios oficiales para difusión.

Imprenta.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

#GobiernoFirme

**Diagramación:**



## GESTIÓN DE MODULO PARA CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS ANTE EL IIFAEM.

### Objetivo:

Brindar un medio de identificación oficial para el sector artesanal, facilitando a los integrantes el acercamiento con la Instución emisora de las credenciales de artesanos: Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México, de tal manera que se identifique a la mayoría de los artesanos del municipio de Tianguistenco, y en lo futuro se vean beneficiados a través de los apoyos que les provee como artesanos, sumandolos a los programas y que brindan las instancias Federales y Estatales en el país. Todo ello con la única finalidad de incrementar sus ingresos y mejorar la calidad de vida de nuestros artesanos tianguistencanos.

### Alcance:

A nivel local se pretende difundir en las Delegaciones y Comunidades, la importancia de contar con este documento. En lo general aumentar el número de Artesanos identificados en el municipio, para potenciar el perfil artesanal en la región de Tianguistenco, como uno de los más importantes polos de desarrollo y preservación de la Artesanía mexiquense.

### Referencias:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política Del Estado de México  
Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México  
Bando Municipal de Tianguistenco

### Responsabilidades:

El Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal, tiene las siguientes responsabilidades:

- Impulsar acciones para el desarrollo y mejora de los centros turísticos del Municipio;
- Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio;

- Promover e implementar los programas federales y estatales en materia turística en el Municipio;
- Promover e implementar las políticas públicas en materia de turismo y desarrollo artesanal, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo del Municipio;
- Elaborar y mantener actualizado un Registro Municipal de Turismo Sustentable, de Artesanos y el Catálogo Artesanal Municipal;
- Implementar acciones de mejora regulatoria que faciliten la comercialización de los productos y servicios turísticos, bajo los principios de legalidad y equidad;
- Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico y artesanal, que se encuentran dentro del Municipio;
- Celebrar acuerdos o convenios de coordinación, concertación y/o participación con instituciones y organismos públicos o privados, con representantes extranjeros, en materia de fomento al turismo y desarrollo artesanal, con apego a la normatividad aplicable;
- Proponer al Ayuntamiento la integración del Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, y
- Las demás que le sean conferidas en su caso por el Consejo Consultivo Municipal Turístico y Sustentable, por el Ayuntamiento y por las disposiciones normativas en materia de turismo y desarrollo artesanal aplicables.

#### Insumos:

Para el buen funcionamiento de la gestión se necesita:

- Solicitantes. (Artesanos)
- Directorio de Instituciones gubernamentales y privadas para contacto.
- Equipo de Cómputo (Computadora);
- Equipo fotográfico y de video
- Papelería oficial del Gobierno Municipal.
- Registro de Artesanos con datos generales.

**Desarrollo:**

NO.	ACTOR/ PETICIONARIO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
1	Coordinador de Área	Solicita mediante la anuencia del C. Presidente Municipal de Tianguistenco, oficio para girar IIFAEM, la solicitud para programar un día, en el que el módulo de credencialización se instale en el municipio para brindar a los artesanos su credencial.	Oficio de petición.
2	Coordinador de Área	Realiza la entrega del oficio en las instalaciones del IIFAEM (Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México) y da seguimiento a la petición. Una vez recibida la respuesta informa a su auxiliar para aviso general de la población.	
3	Auxiliar Administrativo	Recibe del Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal la respuesta (En caso de negativa: se concluye el procedimiento y se retoma en un nuevo momento). En caso de tener una respuesta afirmativa, recibe del Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal la indicación de contactar: asociaciones de artesanos, artesanos independientes y autoridades auxiliares para difusión de fecha de credencialización. Elabora Petición para Director de Comunicación Social, para generar diseño de Flyer para publicación en redes sociales institucionales.	Avisos, anuncios, platicas informativas.
4	Auxiliar Administrativo	Prepara material impreso o digital que contenga información general:	Avisos, anuncios,



## Manual de **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

3 Coordinador  
de Área

requisitos, horarios, sede, para  
difusión impresa de oficina.

Una vez que se ha informado a la  
comunidad y empleado los medios  
de comunicación para garantizar la  
asistencia de artesanos que logren  
acreditar los requisitos para obtener  
su credencial, brinda las facilidades  
al personal de IIFAEM.

platicas  
informativas.

Logística para  
el modulo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

#GobiernoFirme

**Diagramación:**



CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

## Definiciones:

FONART.- Fondo Nacional para el Fomento a las Artesanías.

IIFAEM.- Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

ARTESANO.- Persona que fabrica objetos a mano o con técnicas tradicionales.

ARTESANÍA.- Arte y técnica de fabricar o elaborar objetos o productos a mano, con aparatos sencillos y de manera tradicional.

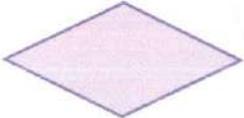
TRABAJO DE ARTESANÍA: En la historia de la artesanía, el hombre fue capaz de producir cuerpos y vasijas circulares más perfectos cuando se inventó la rueda del alfarero.

PETICIONARIO: Que pide o solicita oficialmente una cosa.

USUARIO: Que se usa habitualmente un servicio.

CURSO: Uno de sus usos más comunes es para aludir a un tipo de educación que se basa en un grupo de lecciones con el propósito de impartir una materia en particular.

#GobiernoFirme

SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Representa el inicio o fin de un proceso
	Es un conector que muestra la relación entre los símbolos
	Representa un proceso
	Representa el número del proceso
	Representa una decisión
	Conector que muestra la relación de una decisión
	Continúa pasos de un diagrama en diferentes pagina
	Espera de actividad

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Agosto 2023): Se realiza la unificación del manual de procedimientos.

## DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. La Coordinación de Mejora Regulatoria.
2. La Coordinación de Desarrollo agropecuario y rural.
- 3.- La Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.

## DIRECTORIO

Lic. Jazmín Olivares Ricardo

Directora de Desarrollo Económico

C. Emigdia Arellano Platas

Auxiliar administrativo

Responsable de Elaborar el Manual.

Ing. Jesús Abraham Solís López

Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria

LSD. Citlalli Hernández García

Auxiliar administrativo

Responsable de Elaborar el Manual.



CLAVE:

DDE/MP/2022

FECHA DE ELABORACIÓN:

Agosto 2022

No. DE REVISIÓN:

1

Ing. Carlos Felipe Montes De Oca Ortega.

Coordinador de Desarrollo Agropecuario y Rural.

Responsable de Elaborar el Manual.

C. Modesto Nava Vega

Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal

C. Monserrat Martínez Ferreyra

Auxiliar administrativo

Responsable de Elaborar el Manual.

#GobiernoFirme

**VALIDACIÓN.**



**Lic. Ismael Francisco Olivares Domínguez**

Encargado de Despacho de la Presidente Municipal de Tlanguistenco



**Lic. Erick Iván Guzmán González**

Encargado de Despacho de Secretario del Ayuntamiento



**Lic. Jazmín Olivares Ricardo**

Directora de Desarrollo Económico

Aprobado en la Tercera Sesión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tlanguistenco, a los 29 días del mes de Septiembre del 2023.

Aprobado en la Septuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento de Tlanguistenco, de fecha 26 de Octubre de 2023.

Publicado en la Gaceta Municipal número 99, de fecha 27 de Octubre de 2023.