



H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Administración Municipal 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Con fundamento en lo establecido en los artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113,122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 27,28,29 primer párrafo, 30,30 Bis, 31 fracción I,48 fracciones II y III, 64 fracciones I,66 y 164 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 42 fracción XVI del Bando Municipal de Tianguistenco 2025; y el artículo 18 fracción I y 35 fracción XI y demás relativos al Reglamento Orgánico Municipal de Tianguistenco Estado de México.

DESARROLLO ECONÓMICO

2
0
2
5



Vive!
TIANGUISTENCO
Ayuntamiento 25-27

TIANGUISTENCO

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
Administración 2025-2027**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 3 de 153

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2025-2027
Dirección de Desarrollo Económico
Centro Cultural Miguel Hidalgo, ubicado en avenida Adolfo
López Mateos, s/n, C.P. 52600, colonia centro, Tianguistenco,
México.
Mayo 2025
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.
La reproducción total o parcial de este documento solo se
realizará mediante la autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 4 de 153

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	11
2. ANTECEDENTES.....	12
3. MARCO JURÍDICO.....	14
4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.....	16
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	16
Procedimiento 1: Expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos de mediano y alto impacto.....	16
Objetivo.....	16
Responsabilidades.....	16
Políticas	18
Desarrollo.....	19
Diagrama de flujo	25
Anexos.....	30
Anexo 1: Licencia de Funcionamiento	30
Anexo 2: Formato de pago	31
Procedimiento 2: Refrendo de licencias de funcionamiento.....	32
Objetivo.....	32
Responsabilidades.....	32
Políticas	33
Desarrollo.....	34
Diagrama de flujo	36



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 5 de 153

Anexos.....	38
Procedimiento 3: Suspensión temporal de actividades de unidades económicas.....	39
Objetivo.....	39
Responsabilidades.....	39
Políticas.....	40
Desarrollo.....	41
Diagrama de flujo.....	42
Procedimiento 4: Baja de licencias de funcionamiento.....	43
Objetivo.....	43
Responsabilidades.....	43
Políticas.....	44
Desarrollo.....	45
Diagrama de flujo.....	47
Procedimiento 5: Expedición de permisos de funcionamiento.....	49
Objetivo.....	49
Responsabilidades.....	49
Políticas.....	50
Desarrollo.....	51
Diagrama de flujo.....	53
Anexo. Permiso.....	54
Procedimiento 6: Expedición de Licencia de Funcionamiento por cambio de propietario de establecimientos de mediano y alto riesgo.....	55
Objetivo.....	55
Responsabilidades.....	55
Políticas.....	56



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 6 de 153

Desarrollo.....	57
Diagrama de flujo.....	59
COORDINACIÓN DE FOMENTO ARTESANAL	60
Procedimiento 1: Atención y gestión de espacios para impulsar la promoción y comercialización de los productos de los artesanos	60
Objetivo.....	60
Políticas.....	60
Desarrollo.....	61
Diagrama de flujo.....	63
Procedimiento 2:.....	64
Objetivo.....	64
Políticas.....	64
Desarrollo.....	65
Diagrama de flujo.....	67
Procedimiento 3: Gestión de módulo para credencialización de artesanos ante el IIFAEM.....	68
Objetivo.....	68
Políticas.....	68
Desarrollo.....	69
Diagrama de flujo.....	71
COORDINACIÓN DE TURISMO.....	72
Procedimiento 1: Información turística.....	72
Objetivo.....	72
Responsabilidades.....	72
Políticas.....	73



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 7 de 153

Desarrollo.....	74
Diagrama de flujo.....	76
Procedimiento 2: Difusión de atracciones y destinos turísticos del municipio.....	77
Objetivo:	77
Responsabilidades.....	77
Políticas.....	78
Desarrollo.....	79
Diagrama de flujo.....	81
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL E INDUSTRIAL	83
Procedimiento 1: Atención y seguimiento a las y los empresarios para el desarrollo de sus proyectos en el municipio.	83
Objetivo.....	83
Responsabilidades.....	83
Políticas.....	84
Desarrollo.....	85
Diagrama de flujo.....	86
Procedimiento 2: Inscripción de empresas a las ferias de empleo	87
Objetivo.....	87
Responsabilidades.....	87
Políticas.....	88
Desarrollo.....	89
Diagrama de flujo.....	91
Procedimiento 3: Sesiones del Consejo Consultivo Municipal para el Desarrollo Económico y la Competitividad	92
Objetivo.....	92



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 8 de 153

Responsabilidades.....	92
Políticas.....	93
Desarrollo.....	94
Diagrama de flujo.....	95
Procedimiento 4: Atención a solicitantes de empleo.....	96
Objetivo.....	96
Responsabilidades.....	96
Políticas.....	97
Desarrollo.....	98
Diagrama de flujo.....	100
Anexos.....	101
COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA.....	102
Procedimiento 1: Inscripciones a talleres de Casa de Cultura.....	102
Objetivo.....	102
Responsabilidades.....	102
Políticas.....	103
Desarrollo.....	103
Diagrama de flujo.....	104
Anexo.....	105
Procedimiento 2: Presentación de grupos artísticos de Casa de Cultura.....	106
Objetivo.....	106
Responsabilidades.....	106
Políticas.....	107
Desarrollo.....	107



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 9 de 153

Diagrama de flujo	108
Procedimiento 3: Préstamo del proyector y/o pantalla	109
Objetivo.....	109
Responsabilidades.....	109
Políticas	109
Desarrollo.....	110
Diagrama De Flujo	111
Procedimiento 4: Préstamo del salón de usos múltiples gaviotas.....	113
Objetivo.....	113
Responsabilidades.....	113
Políticas	113
Desarrollo.....	114
Diagrama de flujo.....	115
COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....	116
Procedimiento 1: Integración del programa anual municipal de Mejora Regulatoria.....	116
Objetivo.....	116
Responsabilidades.....	116
Políticas	118
Desarrollo.....	119
Diagrama de flujo	121
Anexos.....	126
Procedimiento 2: Captura de cédulas de información del REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios). ...	128
Objetivo.....	128
Políticas	130



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 10 de 153

Desarrollo.....	130
Diagrama de flujo.....	131
Anexos.....	135
Procedimiento 3: Integración y revisión de la Agenda Regulatoria	141
Objetivo.....	141
Políticas	143
Desarrollo.....	144
Diagrama de flujo.....	145
Anexos.....	149
5. DIRECTORIO.....	151
6. CONTROL DE CAMBIOS.....	152
7. VALIDACIÓN.....	153



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 11 de 153

1. 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 ello es necesario contar con los procedimientos precisos 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, en tiempo definido y programado con el único fin de eficientar 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, 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 Impacto, Empleo, Permisos, Refrendos, inspecciones, Suspensiones, Verificaciones, Notificaciones y en su caso Clausura. Así como los procedimientos de las Coordinaciones de Mejora Regulatoria, Atención Empresarial, Turismo, Fomento Artesanal y la de Casa de Cultura.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 12 de 153

2. ANTECEDENTES

El 09 de julio de 1820, quedo 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 lo 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 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, por lo que se da el cambio para que ahora forme parte y dependa directamente de la Dirección de Desarrollo Económico.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 13 de 153

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 desde la 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 14 de 153

3. MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal para el Fomento a la Microindustria y la Actividad Artesanal.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley Federal de Turismo.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Turismo del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Fomento Económico para el Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 15 de 153

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal Tianguistenco 2025.
- Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco 2025.
- Reglamento Municipal de Dictamen de Giro de Tianguistenco 2025.
- Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Económico 2025.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



4. MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Procedimiento 1: Expedición de licencias de funcionamiento para establecimientos de mediano y alto impacto.

Objetivo

Permitir que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda abrir una unidad económica pueda realizar su trámite de una forma rápida, ágil y transparente

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad	Documento
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer al Director de Desarrollo Económico en todo momento el seguimiento al trámite desde su inicio hasta su conclusión.	Solicitud
Director de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a la solicitud presentada.• Revisar y en su caso aprobar la solicitud.	Licencia de Funcionamiento
Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano	<ul style="list-style-type: none">• Emitir visto Bueno	Licencia de Funcionamiento
Coordinación de Protección Civil y Bomberos	<ul style="list-style-type: none">• Emitir visto Bueno	Licencia de Funcionamiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 17 de 153

Persona responsable	Responsabilidad	Documento
Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Emitir visto Bueno• Emitir monto a cobrar en UMAS	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 18 de 153

Políticas

1. Solo podrá otorgarse la licencia de funcionamiento siempre y cuando el solicitante presente los documentos obligatorios expedidos por las Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales o Municipales de acuerdo a la naturaleza de su giro.
2. Los documentos pueden ser:
 - 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.
 - Permiso de COPRISEM o COFEPRIS vigente ya sea Estatal o Federal.
 - Permiso vigente por la Secretaría de Finanzas.
3. El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son obligatorios para ejercer su actividad mercantil.
4. Aun y cuando el usuario tenga su licencia para ejercer su actividad comercial, la Dirección de Desarrollo Económico puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 19 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Ciudadano.	1	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico para solicitar que se de alta su establecimiento.	Solicitud de expedición de licencia, copia de identificación oficial vigente. acta constitutiva y Poder Notarial (en su caso), copia del contrato de arrendamiento, croquis de ubicación, Cedula informativa de Zonificación, Licencia de uso de suelo dictamen de giro (si es el caso)
Auxiliar Administrativo.	2	Pregunta el tipo de giro para clasificarlo por nivel de riesgo (Mediano o Alto).	
Ciudadano.	3	Enuncia el tipo de giro que va a ejercer.	
Auxiliar Administrativo.	4	Informa al usuario sobre los trámites y requisitos (dependiendo el giro) que debe cumplir para dar de alta su establecimiento.	
Ciudadano.	5	Si ya lleva consigo todos los documentos, se inicia con el trámite y si no regresa en una segunda visita.	
Auxiliar Administrativo	6	Recibe la documentación y verifica que estén completos los requisitos.	
	7	Sella de recibido la solicitud y los anexos que adjunta el ciudadano, comentándole que se le emitirá respuesta a su solicitud.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 20 de 153

Auxiliar Administrativo	8	Informa al Director de Desarrollo Económico que el ciudadano ha ingresado su solicitud adjuntando los requisitos para integrar el expediente.	
Dirección de Desarrollo Económico	9	Revisa el expediente que el ciudadano ingresa 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.	
Ciudadano	10	Autoriza el llenado de los datos.	Licencia de Funcionamiento en blanco y expediente
Auxiliar Administrativo.	11	Recibe el borrador del formato, conjunta los documentos para su elaboración de la Licencia de Funcionamiento.	
	12	Entrega la copia sellada al usuario y le manifiesta que se comunicara vía telefónica cuando ya esté lista la licencia de funcionamiento en un término de 30 días hábiles.	
	13	Elabora la Licencia de funcionamiento y la turna al Director para sello y firma.	Licencia de Funcionamiento en blanco y expediente
Dirección de Desarrollo Económico	14	Revisa y coteja nuevamente los datos que el ciudadano plasma en el borrador de la licencia de funcionamiento, validando y firmando.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 21 de 153

Dirección de Desarrollo Económico	15	Turna la licencia mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano para visto bueno, firma y sello del titular.	
Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano	16	Recibe la licencia con el expediente completo para firma y sello del titular de la Dirección.	Oficio, expediente y Licencia de funcionamiento
	17	Revisa que la documentación este completa y que contenga los documentos que avalan su uso de suelo autorizado y la regresa firmada y sellada mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Económico.	Oficio, expediente y Licencia de funcionamiento
	18	Si no da cumplimiento, remite de nuevo mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Económico, para que el solicitante cubra el requisito faltante.	Oficio de apercebimiento
Dirección de Desarrollo Económico	19	Recibe la licencia con el expediente completo y turna mediante oficio a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos para visto bueno, firma y sello del titular.	Oficio, expediente y Licencia de funcionamiento
Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	20	Revisa que la documentación este completa y SI cumple en materia de Protección Civil la regresa firmada y sellada mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Económico.	
Dirección de Desarrollo Económico.	21	Recibe la licencia con el expediente completo y turna mediante oficio a la Tesorería Municipal para visto bueno, firma y sello del titular.	Oficio y Licencia de funcionamiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 22 de 153

Tesorería Municipal.	22	Revisa que la documentación este completa y la regresa firmada y sellada mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Económico.	Oficio y Licencia de funcionamiento
Auxiliar Administrativo.	23	Le informa al titular de la Dirección de Desarrollo Económico, que la licencia ya está firmada por todas las partes.	Licencia de funcionamiento
Dirección de Desarrollo Económico	24	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.	
Tesorería Municipal	25	Informa al auxiliar administrativo el monto a cobrar en UMAS por la expedición de la licencia de acuerdo al giro.	
Auxiliar Administrativo.	26	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.	
	27	Elabora y entrega la orden de pago con la leyenda "Pago por expedición de Licencia de Funcionamiento" al ciudadano.	
Ciudadano	28	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico por su orden de pago con el monto a cubrir por concepto de expedición.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 23 de 153

	29	Acude a la Tesorería Municipal a efectuar el pago por el monto de expedición de su Licencia de Funcionamiento.	Orden de pago
Tesorería Municipal	30	Recibe lo orden de pago, el pago por expedición de licencia de funcionamiento y le emite factura al ciudadano.	
Ciudadano	31	Acude con el auxiliar administrativo 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 amorilla) por el cajero de Tesorería Municipal y la Factura.
Auxiliar Administrativo.	32	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 de la factura y la hoja rosa de la orden de pago.
	33	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
Ciudadano	34	Firma de conformidad su licencia de funcionamiento en original y copia	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

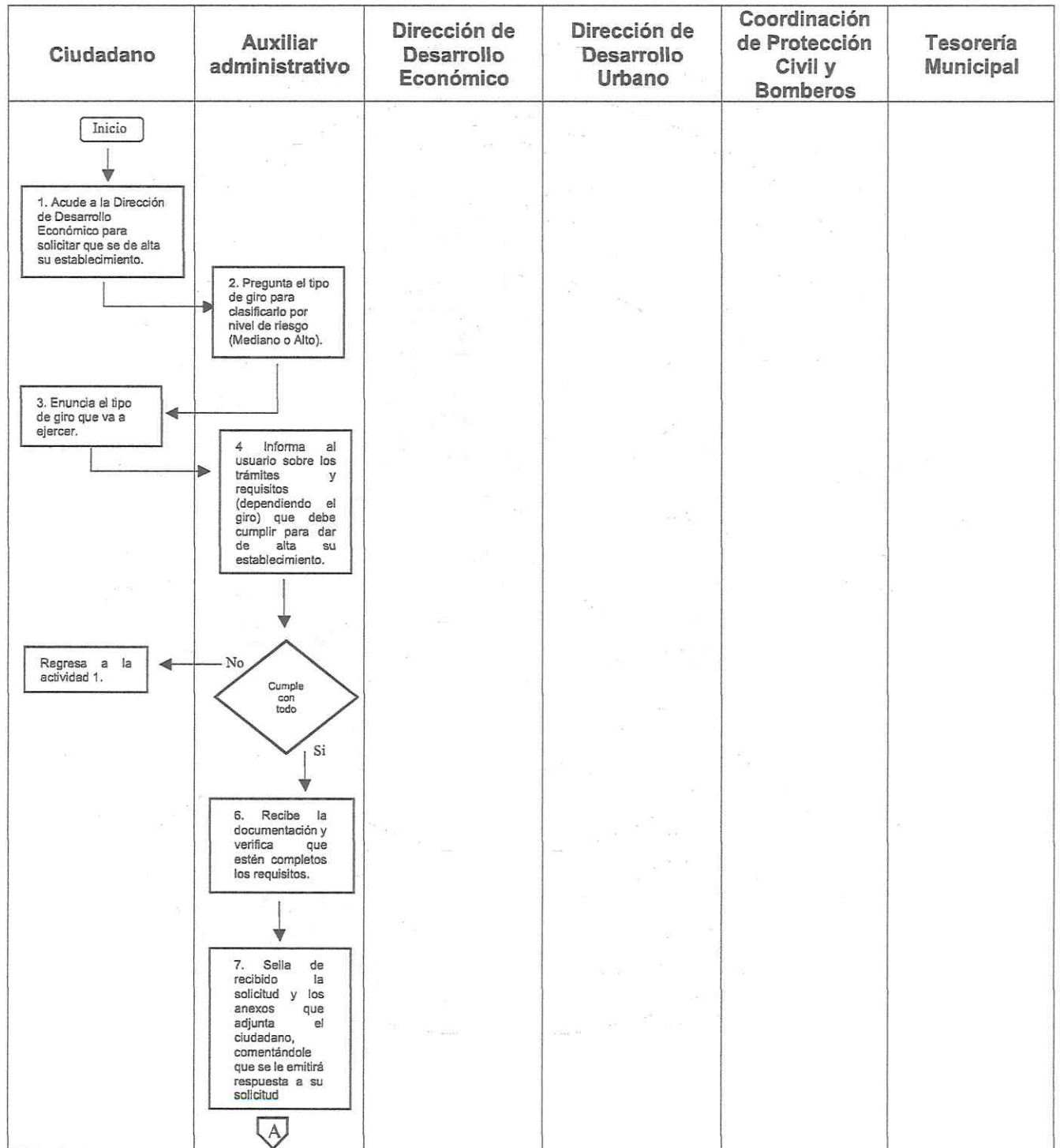
Sección: 1

Página: 24 de 153

Auxiliar Administrativo	35	Entrega la licencia de funcionamiento original haciendo las recomendaciones correspondientes e informando la fecha próxima para el pago de refrendo. Fin.	Licencia de funcionamiento
-------------------------	----	--	----------------------------



Diagrama de flujo

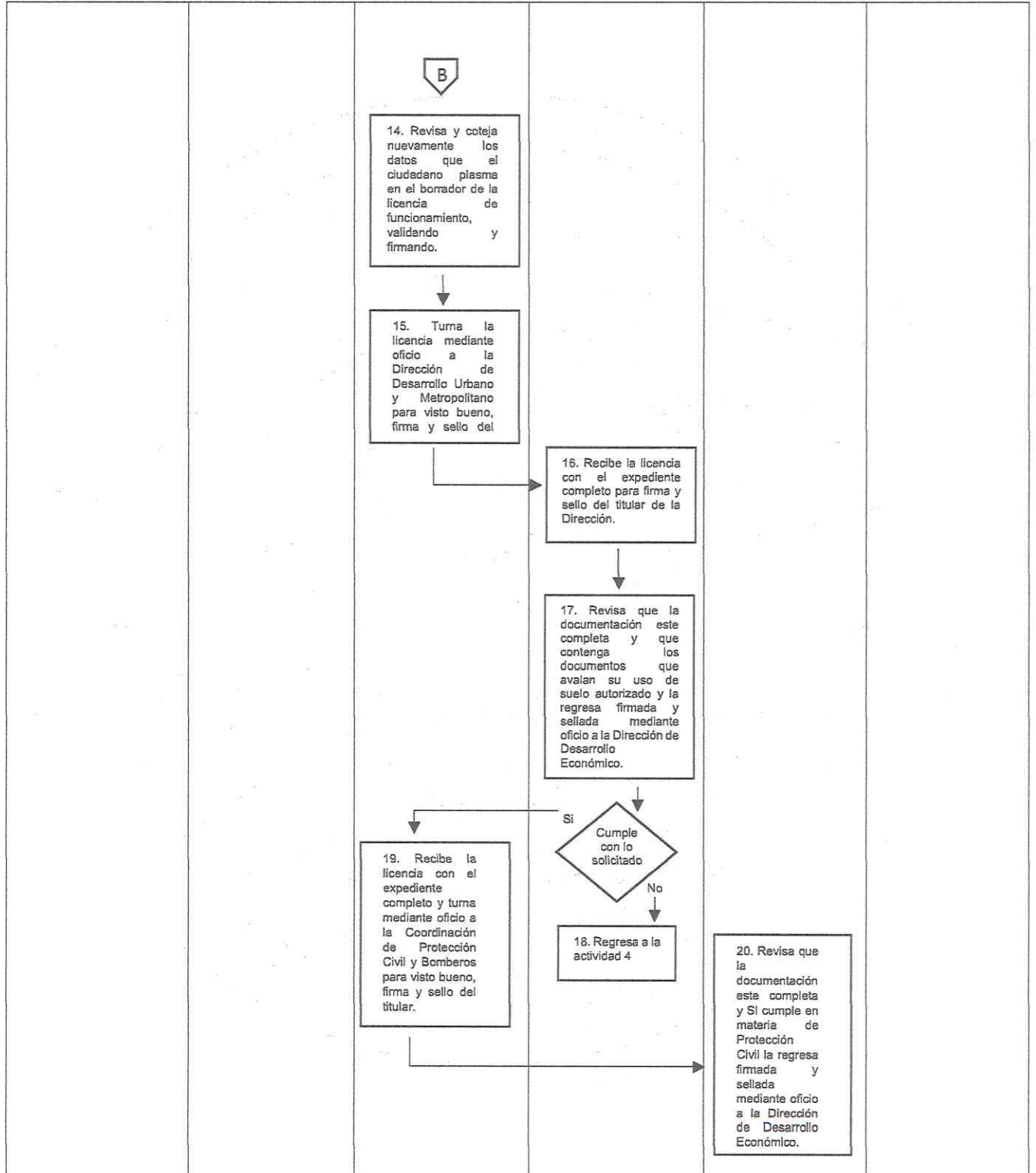




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 27 de 153

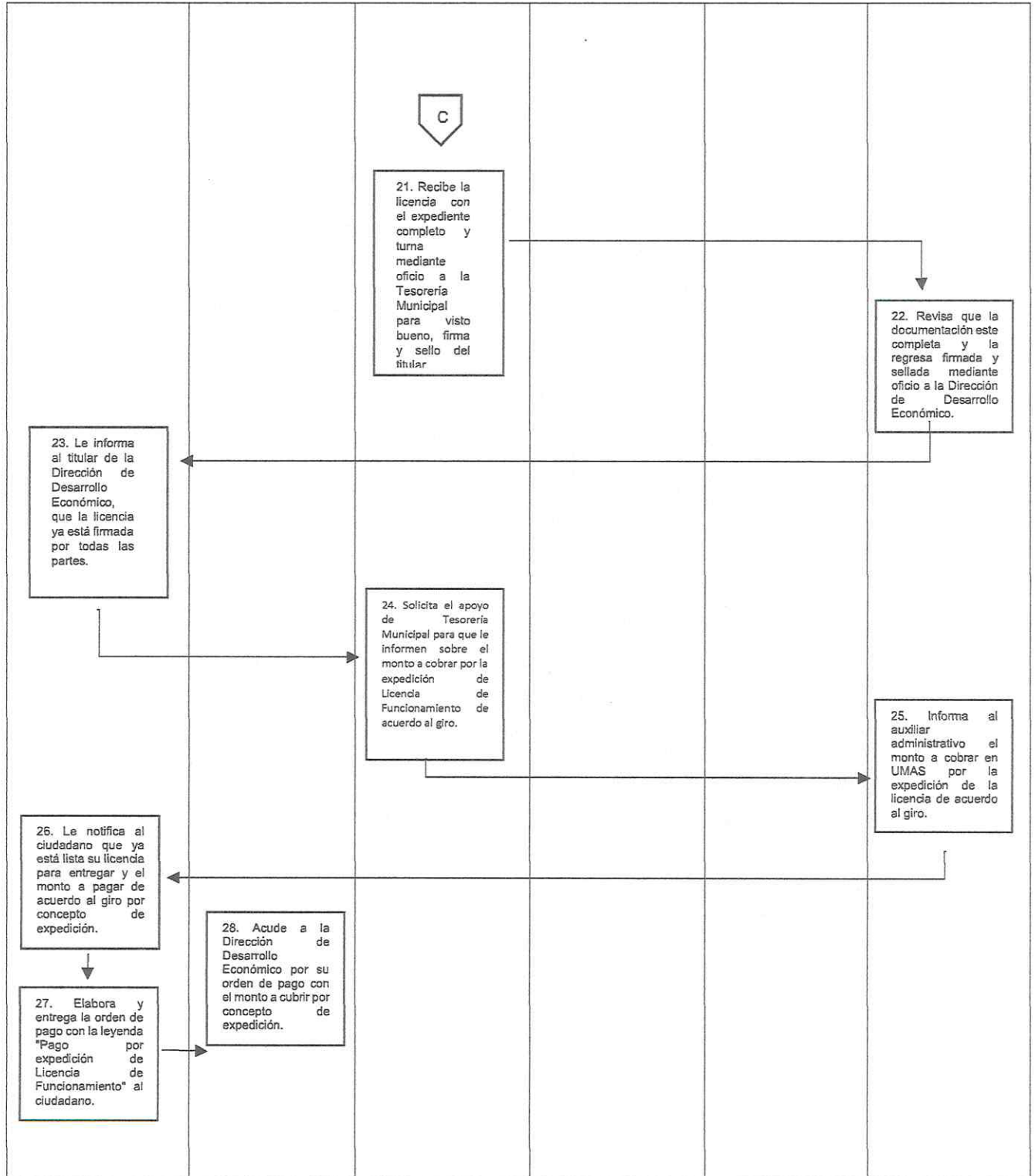




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 28 de 153

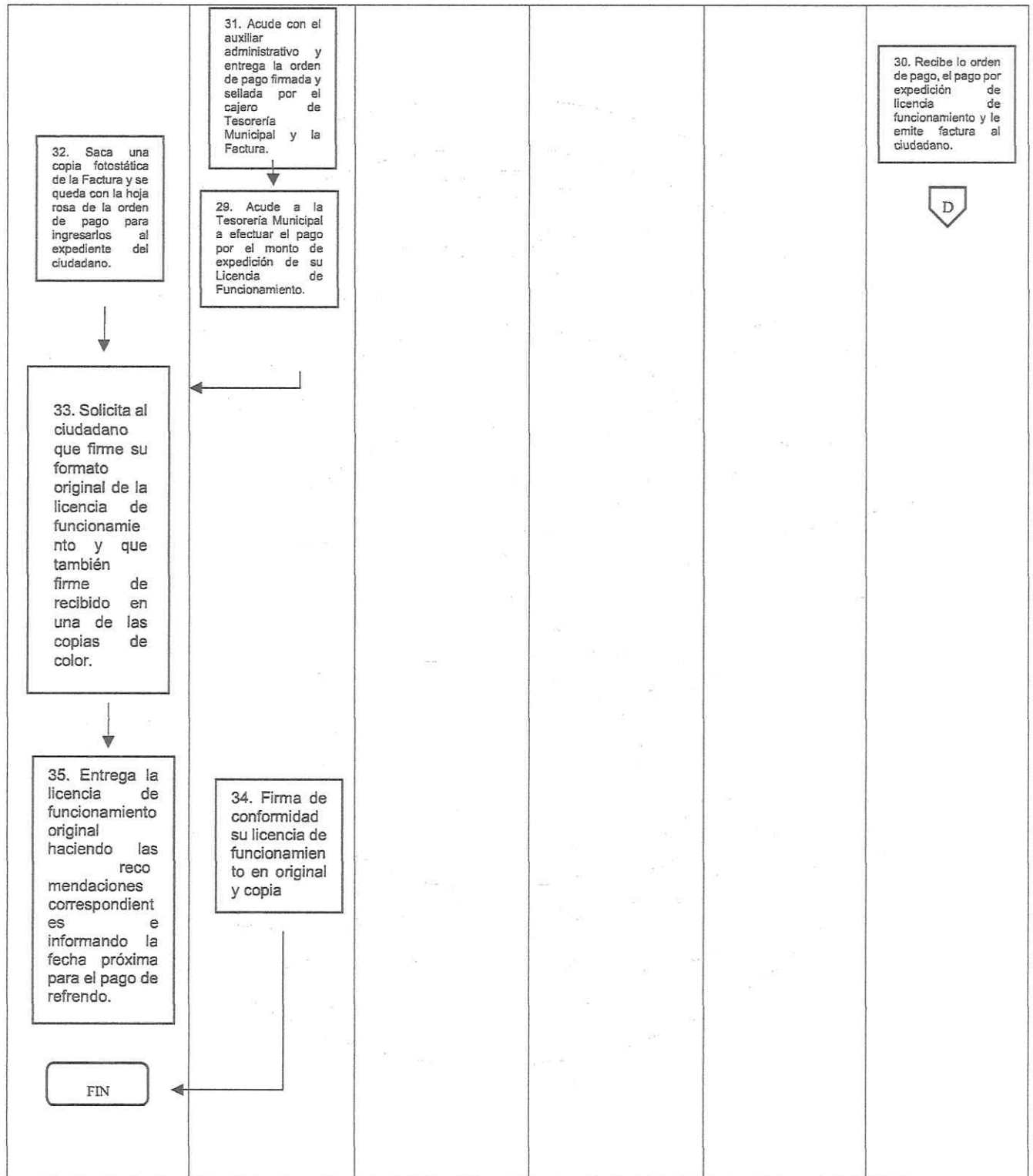




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 29 de 153







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 30 de 153

Anexos

Anexo 1: Licencia de Funcionamiento

  **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47, 48, 157 AL 159 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPALES Y DEMÁS RELATIVOS.

FECHA DE EMISIÓN: / /
 No. DE POLÍO: **0153**
 No. DE ORDEN:
 No. DE RECEIBO:

ALTA CAMBIO DE NOMBRE BAJA CAMBIO DE DOMICILIO CAMBIO DE ACTIVIDAD
 MODIFICACIÓN DE SUPERFICIE OTRO (ESPECIFIQUE): _____

DATOS DEL CONTRIBUYENTE

APPELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S) O RAZÓN SOCIAL: _____ REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: _____

DOMICILIO (CALLE): _____ No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____ COLONIA: _____

LOCALIDAD / MUNICIPIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO(S): _____

DATOS DEL INMUEBLE

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: _____ CLAVE CATASTRAL: _____

DOMICILIO (CALLE): _____ No. EXTERIOR: _____ No. INTERIOR: _____ COLONIA: _____

LOCALIDAD / MUNICIPIO: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO(S): _____

SUPERFICIE M² QUE OCURRE LA UNIDAD ECONOMICA: _____ FECHA DE INICIO DE OPERACIONES: _____

ACTIVIDAD O GIRO AUTORIZADO: _____ No. DE DICTAMEN DE GIRO: _____

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO: _____

DIAS DE FUNCIONAMIENTO: _____

VOTO BUENO OPORTUNO DE EL AYUNTAMIENTO LIBRE	VOTO BUENO OPORTUNO DE EL AYUNTAMIENTO ECONÓMICO
EXPEDIENTE No. _____ NOMBRE Y FIRMA _____	EXPEDIENTE No. _____ NOMBRE Y FIRMA _____
AYUNTO AYUNTAMIENTO DE PROTECCIÓN CIVIL	AYUNTO AYUNTAMIENTO ECONÓMICO
EXPEDIENTE No. _____ NOMBRE Y FIRMA _____	EXPEDIENTE No. _____ NOMBRE Y FIRMA _____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 31 de 153

Anexo 2: Formato de pago

ORDEN DE PAGO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Fecha de elaboración:

Día	Mes	Año

SERIE ÚNICA No. 0345

Dependencia municipal emisora: _____

Recibo oficial de ingresos no. _____ De Fecha:

Día	Mes	Año

Titular o responsable: _____

Tesorería Municipal: _____

PERIODO DE PAGO

El C. _____ DEL AL

Con domicilio en _____

ENTENAN A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR CONCEPTO ESPECÍFICO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL EDO. DE MÉXICO

CONCEPTO	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	LIQUIDACIÓN
		OBSERVACIONES
		TOTAL

ELABORÓ: _____ Nombre y firma

RECIBO INTERESADO: _____ Nombre y firma

TESORERÍA: _____ Nombre y firma

ESTAMPADO:

Este orden de pago no es un recibo oficial de ingresos, toda vez que el mismo será expedido por la Tesorería Municipal atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y de la Ley Orgánica Municipal vigente.



Procedimiento 2: Refrendo de licencias de funcionamiento.

Objetivo

Permitir que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda refrendar la licencia de funcionamiento de su unidad económica lo realice de forma rápida, ágil y transparente

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad	Documento
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer al Director de Desarrollo Económico en todo momento el seguimiento al trámite desde su inicio hasta su conclusión.	Solicitud
Director de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a la solicitud presentada.• Revisar y en su caso aprobar la solicitud.	Licencia de Funcionamiento
Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Emitir visto Bueno	Licencia de Funcionamiento
Dueño de la unidad económica	<ul style="list-style-type: none">• Emitir visto Bueno	Licencia de Funcionamiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 33 de 153

Políticas

1. Para emitir el formato de pago de refrendo 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.
2. Aun cuando el usuario tenga su Licencia actualizada para ejercer su actividad mercantil la Dirección de Desarrollo Económico puede efectuar visitas de inspección en el establecimiento.
3. El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son obligatorios para ejercer su actividad mercantil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 34 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Ciudadano.	1	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico para para realizar el refrendo de lo licencia de funcionamiento.	Orden de pago validada
Auxiliar Administrativo.	2	Pregunta al ciudadano si trae su licencia original, su programa específico de Protección Civil vigente y su recibo del último pago.	
Ciudadano.	3	Exhibe su licencia, su programa específico de Protección Civil vigente y su recibo del último pago de refrendo.	
Auxiliar Administrativo.	4	Verifica que la licencia, el recibo del último pago y el programa específico de Protección Civil estén vigente. ¿Está al corriente? Si/no No.- Se turna a Tesorería, para que le den el monto a pagar y regresa a la actividad 3. Si. - Elabora la orden de pago y entrega al ciudadano para que haga el pago correspondiente.	
Ciudadano.	5	Recibe orden de pago y verifica que los datos sean correctos para realizar su pago correspondiente en Tesorería Municipal.	Orden de pago (hoja rosa y amarilla)
Tesorería Municipal.	6	Recibe orden de pago, verifica los datos, emite factura y coloca el sello respectivo al refrendo en el reverso de la licencia de funcionamiento original.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

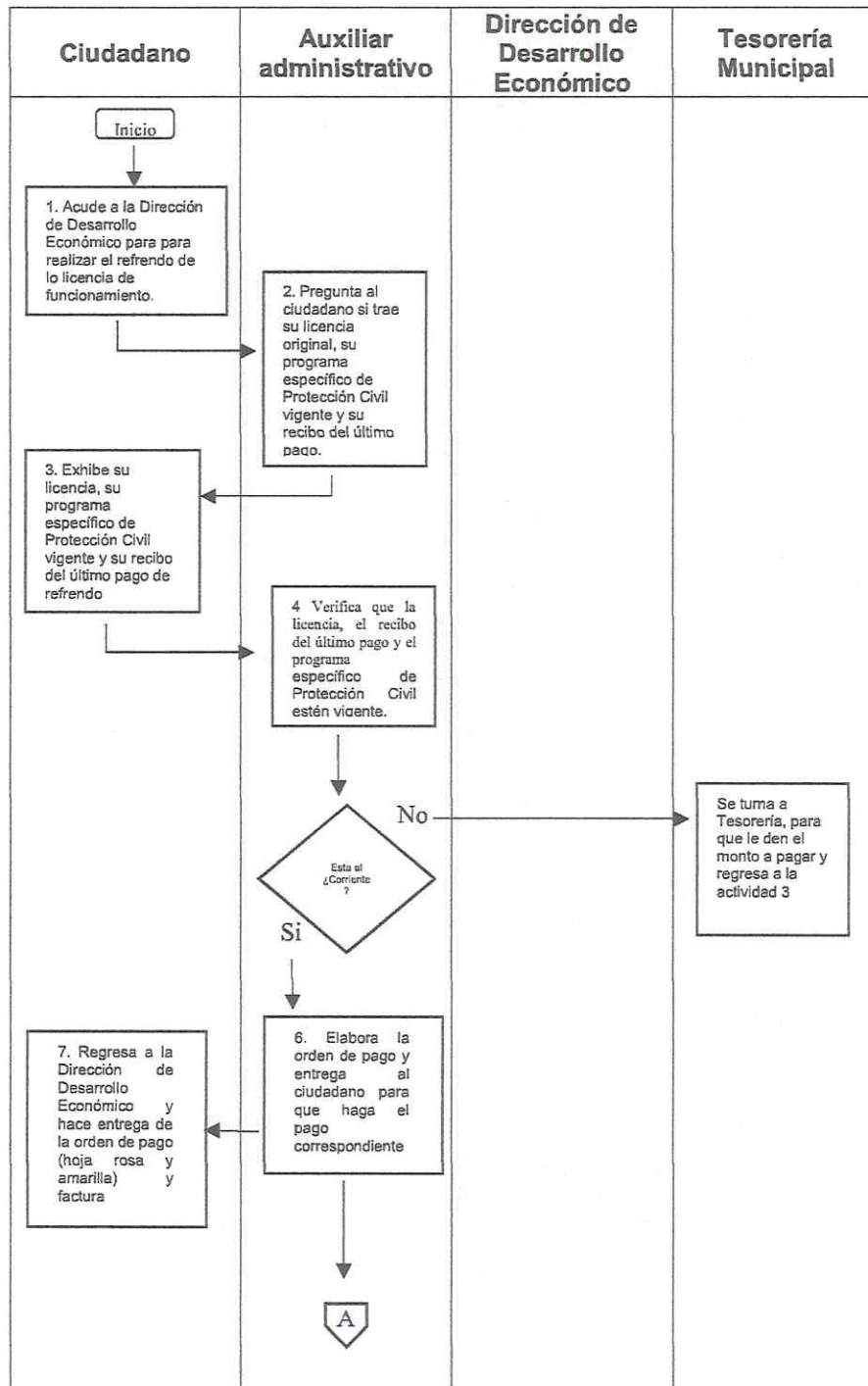
Sección: 1

Página: 35 de 153

Ciudadano.	7	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)
Auxiliar Administrativo.	8	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.	Licencia de funcionamiento referenciada
	9	Se queda con lo hoja rosa, entrega hoja amarilla, factura original y licencia de funcionamiento al ciudadano.	
Ciudadano.	10	Recibe su documentación original.	
		Fin.	



Diagrama de flujo

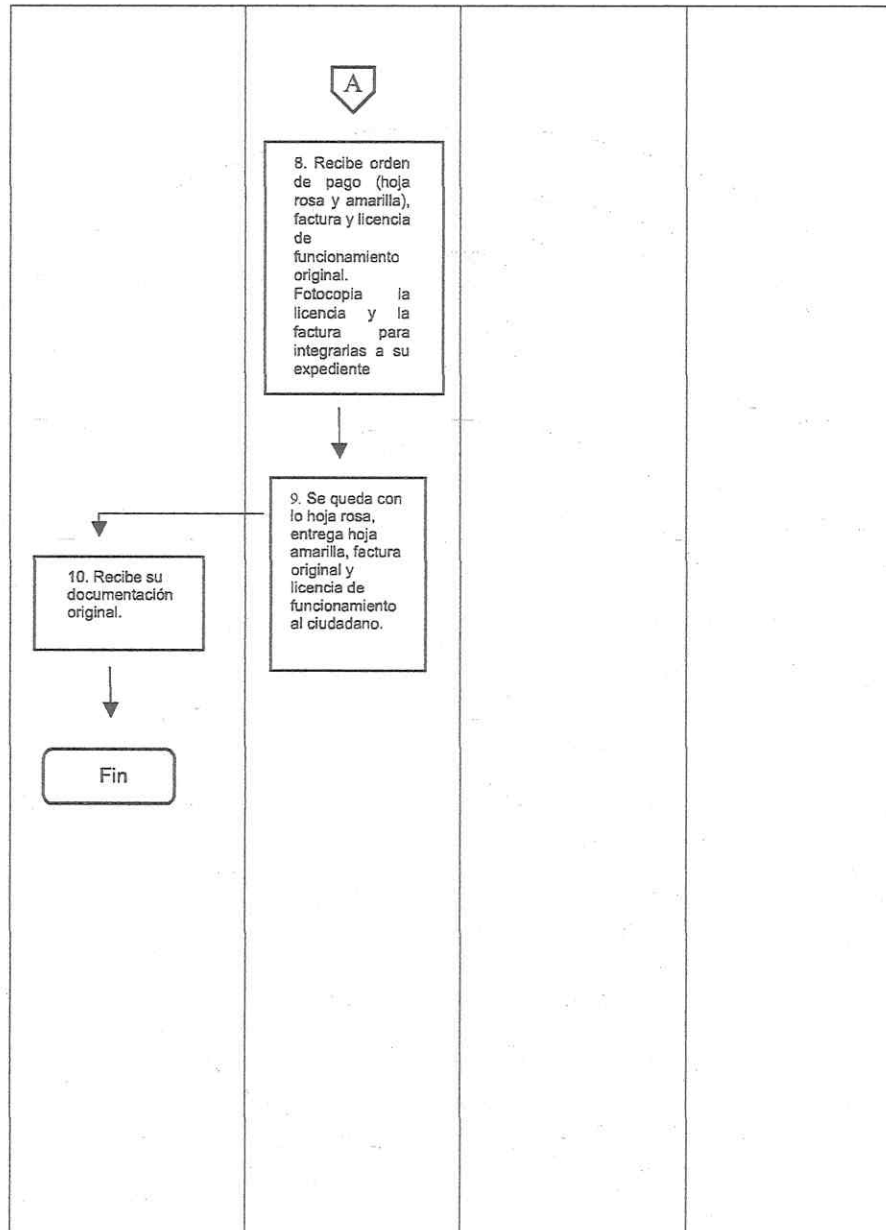




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 37 de 153





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 38 de 153

Anexos



Procedimiento 3: Suspensión temporal de actividades de unidades económicas.

Objetivo

Establecer o aplicar una medida preventiva o correctiva para proteger la seguridad pública, la salud de las personas y asegurar el cumplimiento de las leyes y regulaciones locales.

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad	Documento
Director de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento en todo momento el procedimiento• Revisar y en su caso aprobar la solicitud.	Orden de inspección Acta de verificación Acta circunstanciada
Actuario/Verificador	<ul style="list-style-type: none">• Realizar las inspecciones o verificaciones• Realizar el procedimiento conforme a derecho	Orden de inspección Acta de verificación Acta circunstanciada
Dueño del establecimiento o representante.	<ul style="list-style-type: none">• Permitir se desahogue la diligencia	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

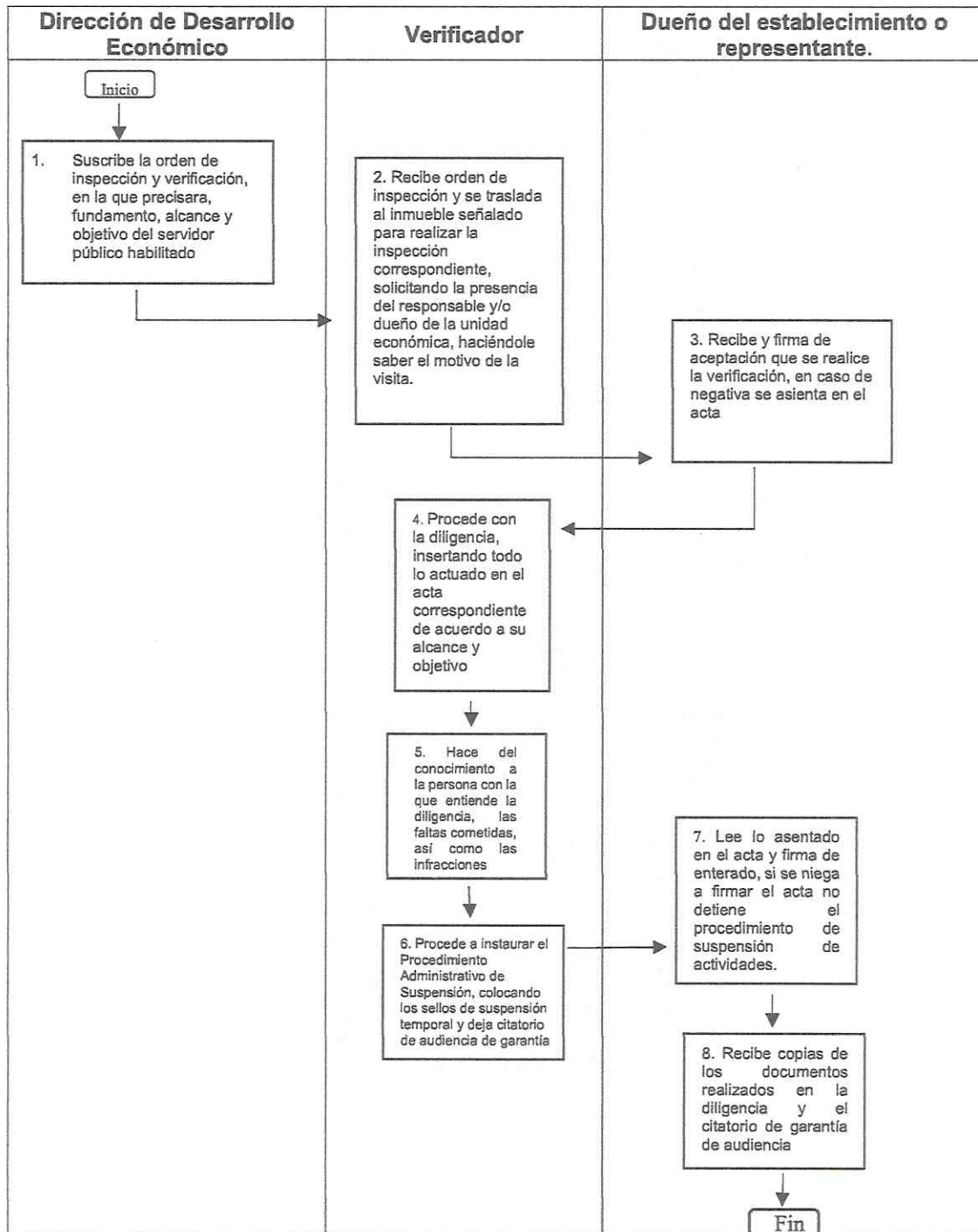
Página: 41 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Director de Desarrollo Económico.	1	Suscribe la orden de inspección y verificación, en la que precisara, fundamento, alcance y objetivo del servidor público habilitado.	Orden de inspección y verificación
Verificador.	2	Recibe orden de inspección y se traslada al inmueble señalado para realizar la inspección correspondiente, solicitando la presencia del responsable y/o dueño de la unidad económica, haciéndole saber el motivo de la visita.	
Dueño del establecimiento o representante.	3	Recibe y firma de aceptación que se realice la verificación, en caso de negativa se asienta en el acta.	
Verificador.	4	Procede con la diligencia, insertando todo lo actuado en el acta correspondiente de acuerdo a su alcance y objetivo.	
	5	Hace del conocimiento a la persona con la que entiende la diligencia, las faltas cometidas, así como las infracciones.	
	6	Procede a instaurar el Procedimiento Administrativo de Suspensión, colocando los sellos de suspensión temporal y deja citatorio de audiencia de garantía.	
Dueño del establecimiento o representante.	7	Lee lo asentado en el acta y firma de enterado, si se niega a firmar el acta no detiene el procedimiento de suspensión de actividades.	
Dueño del establecimiento o representante.	8	Recibe copias de los documentos realizados en la diligencia y el citatorio de garantía de audiencia.	
		Fin.	Copias de documentos y citatorio de garantía de audiencia



Diagrama de flujo





Procedimiento 4: Baja de licencias de funcionamiento.

Objetivo

Permitir que la persona física y/o jurídica colectiva pueda dar de baja la licencia de funcionamiento de su unidad económica por inactividad lo realice de forma rápida, ágil y transparente

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad	Documento
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer al Director de Desarrollo Económico en todo momento el seguimiento al trámite desde su inicio hasta su conclusión. 	Solicitud
Director de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a la solicitud presentada. • Revisar y en su caso aprobar la solicitud. 	Baja de Licencia de Funcionamiento
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir visto Bueno 	Licencia de Funcionamiento
Dueño o responsable de la unidad económica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitud 	Solicitud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 44 de 153

Políticas

1. Para poder dar de baja la licencia de funcionamiento se deben tomar en consideración los puntos siguientes:
 - No tener adeudos
 - No tener operatividad de la actividad registrada en el establecimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 45 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Dueño o responsable de la unidad económica.	1	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico con solicitud de manifiesto de baja de la licencia de funcionamiento.	Oficio de solicitud
	Auxiliar Administrativo.	2	
Dueño o responsable de la unidad económica.	3	Exhibe licencia de funcionamiento y recibo del último pago de refrendo.	
	4	¿Está al corriente? No. Turna a tesorería para que informe el monto a cubrir Si. Continúa con la solicitud	
Auxiliar Administrativo.	5	Recibe la documentación e informa al solicitante que se comunicara con el cuándo esté listo el oficio de baja.	
	6	Canaliza la solicitud de baja al Titular de la Dirección para revisión de solicitud.	
Director de Desarrollo Económico	7	Revisa el expediente e inspecciona físicamente el inmueble en para comprobar su inoperatividad.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

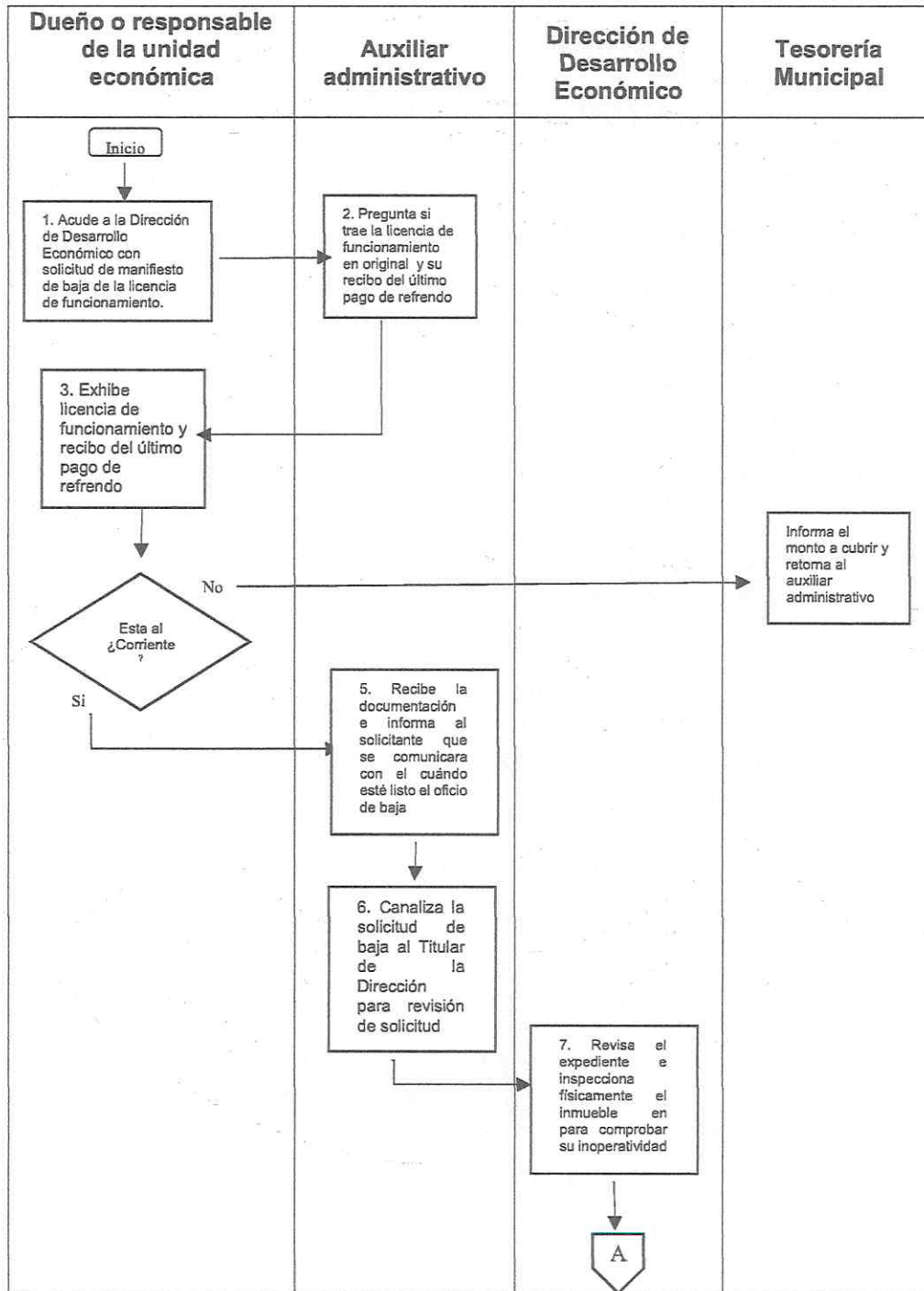
Sección: 1

Página: 46 de 153

	8	Existe inoperatividad? No/si No. Informa al solicitante y se da fin al procedimiento Si. Continúa con el procedimiento	
Auxiliar Administrativo.	9	Elabora el oficio de baja del establecimiento y turna al director para validación.	Oficio de baja
Director de Desarrollo Económico	10	Revisa y firma el oficio de baja del establecimiento y retorna al auxiliar administrativo para que informe al solicitante que su requerimiento está listo.	
Dueño o responsable de la unidad económica.	11	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico 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
Auxiliar Administrativo	12	Cancela la licencia con sello de cancelado sobre el cuerpo de la misma e ingresa la licencia cancelada al expediente del establecimiento y actualiza en la base de datos su estatus Fin.	Licencia de Funcionamiento



Diagrama de flujo

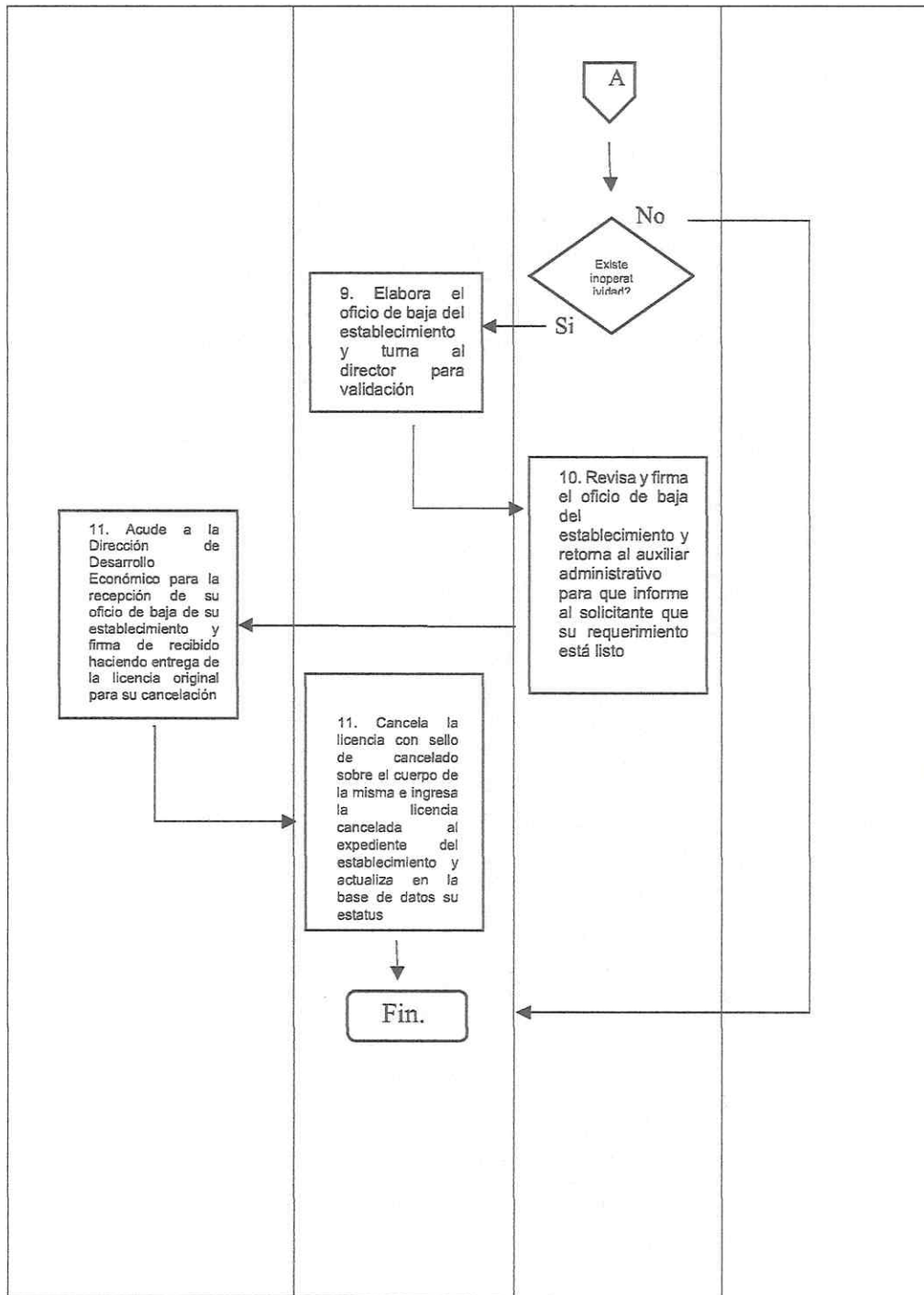




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 48 de 153





Procedimiento 5: Expedición de permisos de funcionamiento.

Objetivo

Permitir que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda realizar algún evento pueda realizarlo de forma rápida, ágil y transparente

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad	Documento
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer al Director de Desarrollo Económico en todo momento el seguimiento al trámite desde su inicio hasta su conclusión.	Solicitud
Director de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a la solicitud presentada.• Revisar y en su caso aprobar la solicitud.	Baja de Licencia de Funcionamiento
Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Emitir visto Bueno	Licencia de Funcionamiento
Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Presentar escrito	Solicitud



Políticas

1. La solicitud se deberá ingresar a la Dirección de Desarrollo Económico con 8 días hábiles previos a la realización del evento.
2. La solicitud de acuerdo con la naturaleza de su evento deberá contener lo siguiente:
 - Fecha del evento
 - Actividad a realizarse
 - Hora de inicio, termino y/o plazo o periodo
 - Lugar donde se realizará el evento
 - Teléfono y dirección de contacto y
 - Las establecidas en el bando municipal vigente.
3. Presentar dictámenes, permisos, autorizaciones que otorgan las dependencias gubernamentales Federales, Estatales y del Municipio, de acuerdo con la naturaleza de su evento.
4. El usuario está obligado a presentar "Seguro contra daños a terceros, a bienes materiales, o equivalente" cuando se lleven a cabo eventos con alto concentración de personas.
5. Tratándose de baile masivo, tesorería deberá firmar y sellar los boletos correspondientes para el control y supervisión de la venta de boletos y deberá cubrir el 5% del monto total de boletos vendidos.
6. Para la supervisión del evento masivo se contará con Seguridad pública municipal, Protección civil, personal verificador de la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Gobierno y de Tesorería.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 51 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Solicitante.	1	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico con solicitud de manifiesto para desarrollar evento.	Oficio de solicitud
Auxiliar Administrativo.	2	Informa al ciudadano sobre los requisitos que debe cumplir.	
Solicitante	3	Exhibe los documentos requeridos.	
Auxiliar Administrativo.	4	Recibe la documentación, revisa que los datos y requisitos estén completos, firma y sella de recibido.	
	5	Revisa la solicitud e indica el monto que deberá cubrir el solicitante para realizar el evento.	
	6	Genera orden de pago y entrega al solicitante.	
Solicitante	7	Recibe la orden de pago y acude a tesorería a pagar.	
	8	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico para hacer entrega de sus comprobantes de pago.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

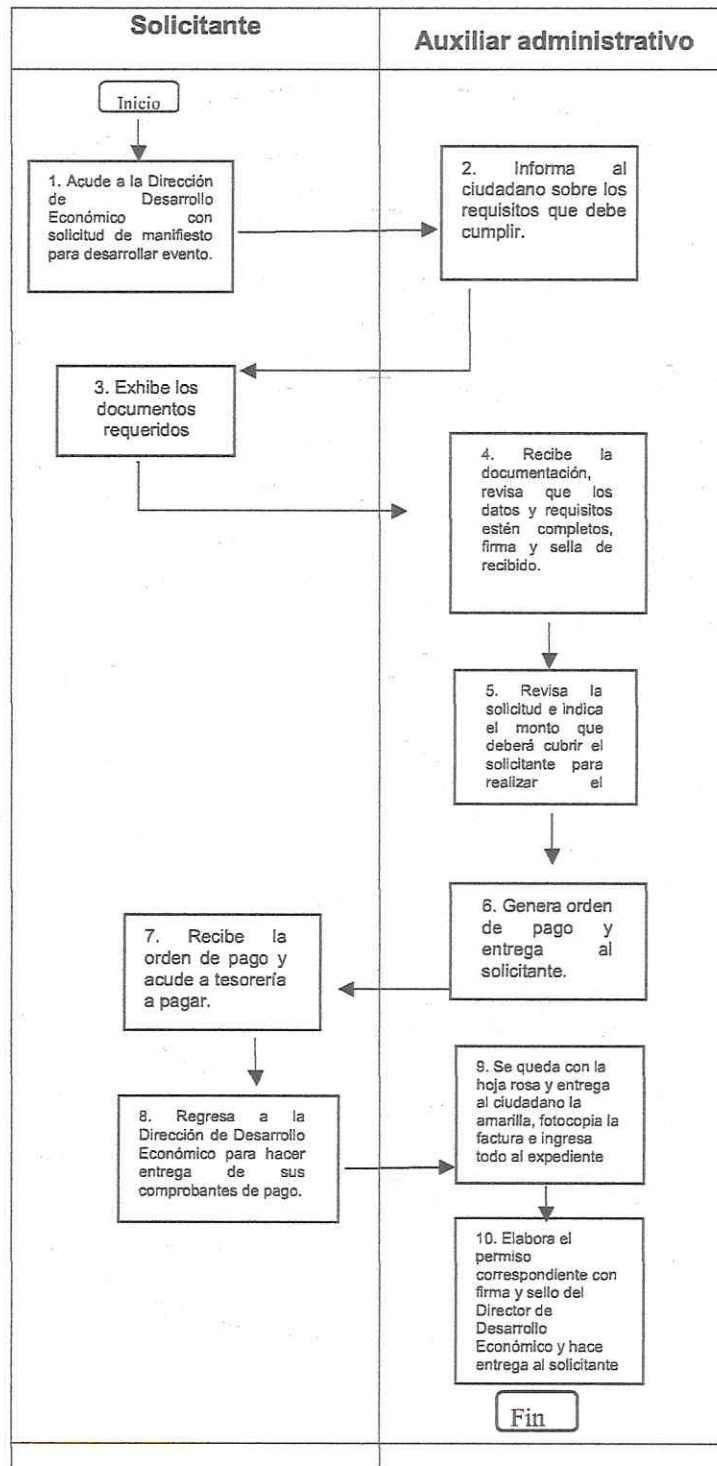
Sección: 1

Página: 52 de 153

Auxiliar Administrativo.	9	Se queda con la hoja rosa y entrega al ciudadano la amarilla, fotocopia la factura e ingresa todo al expediente.	Orden de pago y factura
	10	Elabora el permiso correspondiente con firma y sello del Director de Desarrollo Económico y hace entrega al solicitante. Fin.	



Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 54 de 153

Anexo. Permiso

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

C.D. SANTIAGO TIANGUISTENCO DE GALEANA, MÉXICO, DE ____ DE 2025.
NO. DE OFICIO: PWT/DDE/POO/2025.
ASUNTO: PERMISO.

**C.
PRESENTE**

DERIVADO DEL NOMBRAMIENTO COMO DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027, DE FECHA PRIMER DE ENERO DE 2025, EMITIDO POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL ERBA PATRICIA OJEA DE LA TORRE, ASÍ COMO POR LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 14, 16 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 27 FRACCIÓN II, 122 Y 123 DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 76 CUATER FRACCIÓN II BIS, XVII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 2 FRACCIÓN XIX, 20, 37 DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 94, 104, 105, 107, 108, 109, 111, 114, 119, 122, 137, 140, 147, 221, 222 Y TERCERO TRANSITORIO DEL BANDO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO VIGENTE. EL SUSCRITO ES COMPETENTE PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE, POR LO QUE SE EXTIENDE EL:

**PERMISO DE FUNCIONAMIENTO
PARA EJERCER LA ACTIVIDAD DE
EN FAVOR DE C.**

UBICADO EN: CALLE ____ NÚMERO 00, CENTRO, SANTIAGO TIANGUISTENCO, TIANGUISTENCO, MÉXICO.

DÍAS Y HORAS AUTORIZADOS: LUNES A DOMINGO DE LAS 07:00 A LAS 20:00 HORAS.

VIGENCIA: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025.

EL PRESENTE PERMISO SE SUJETARÁ A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL ASÍ COMO DEL BANDO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO VIGENTE, ADQUIRIENDO LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE EN ÉL SE CONSIGNAN, POR LO QUE PODRÁ RESISTIR SIN EFECTOS PARA LOS SUJETOS QUE INTERJUE EL ORDENAMIENTO VIGENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 143 Y 140 DEL BANDO MUNICIPAL DE TIANGUISTENCO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES; POR LO QUE NO OMITO HACER EL APERCIBIMIENTO QUE NO PODRÁ INVADIR ESPACIOS PÚBLICOS, TENER EXHIBICIÓN Y/O VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS, DE LO CONTRARIO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 222 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE SE PROCEDERÁ CON LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE SEGURIDAD, HACIÉNDOSE ACREEDOR A LA MULTA CORRESPONDIENTE POR ACTOS U OMISSIONES QUE VULNEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES. EN EL MISMO SENTIDO QUEDA PROHIBIDA LA INSTALACIÓN DE PROPAGANDA O PUBLICIDAD EN POSTES QUE AFECTEN LA IMAGEN URBANA.

EL PARTICULAR SE HACE RESPONSABLE DE SITUACIONES O PERCANCES QUE SE SUSCITEN EN EL INTERIOR DE SU UNIDAD ECONÓMICA, POR LO QUE DESLINDA AL AYUNTAMIENTO Y A ESTA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE RESPONSABILIDADES FUTURAS.

ATENTAMENTE.

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO

Ayuntamiento Constitucional de Tianguistenco, México, 2025-2027
Plaza Libertad 1, Col. Centro, C.P. 52600, Santiago Tianguistenco, Estado de México.
T. 713 135 2151



Procedimiento 6: Expedición de Licencia de Funcionamiento por cambio de propietario de establecimientos de mediano y alto riesgo.

Objetivo

Permitir que la persona física y/o jurídica colectiva que pretenda hacer cambio de propietario de su unidad económica pueda realizarlo de forma rápida, ágil y transparente

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad	Documento
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Dar a conocer al Director de Desarrollo Económico en todo momento el seguimiento al trámite desde su inicio hasta su conclusión.	Solicitud
Director de Desarrollo Económico	<ul style="list-style-type: none">• Dar seguimiento a la solicitud presentada.• Revisar y en su caso aprobar la solicitud.	Baja de Licencia de Funcionamiento
Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Emitir visto Bueno	Licencia de Funcionamiento
Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Presentar escrito	Solicitud



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 56 de 153

Políticas

1. El solicitante deberá presentar para personas físicas: identificación oficial del nuevo propietario (Credencial para votar, Cedula Profesional, Pasaporte, Cartilla Militar); para personas jurídico colectivas (Acta Constitutiva y Poder Notarial del Representante Legal).
2. Documento que acredite la nueva posesión de la unidad económica



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 57 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Solicitante.	1	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico con solicitud de manifiesto para desarrollar evento.	Oficio de solicitud
Auxiliar Administrativo.	2	Informa al ciudadano sobre los requisitos que debe cumplir.	
Solicitante	3	Exhibe los documentos requeridos.	
Auxiliar Administrativo.	4	Recibe la documentación, revisa que los datos y requisitos estén completos, firma y sella de recibido.	
	5	Revisa la solicitud e indica el monto que deberá cubrir el solicitante para realizar el evento.	
	6	Genera orden de pago y entrega al solicitante.	
Solicitante	7	Recibe la orden de pago y acude a tesorería a pagar.	
	8	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico para hacer entrega de sus comprobantes de pago.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

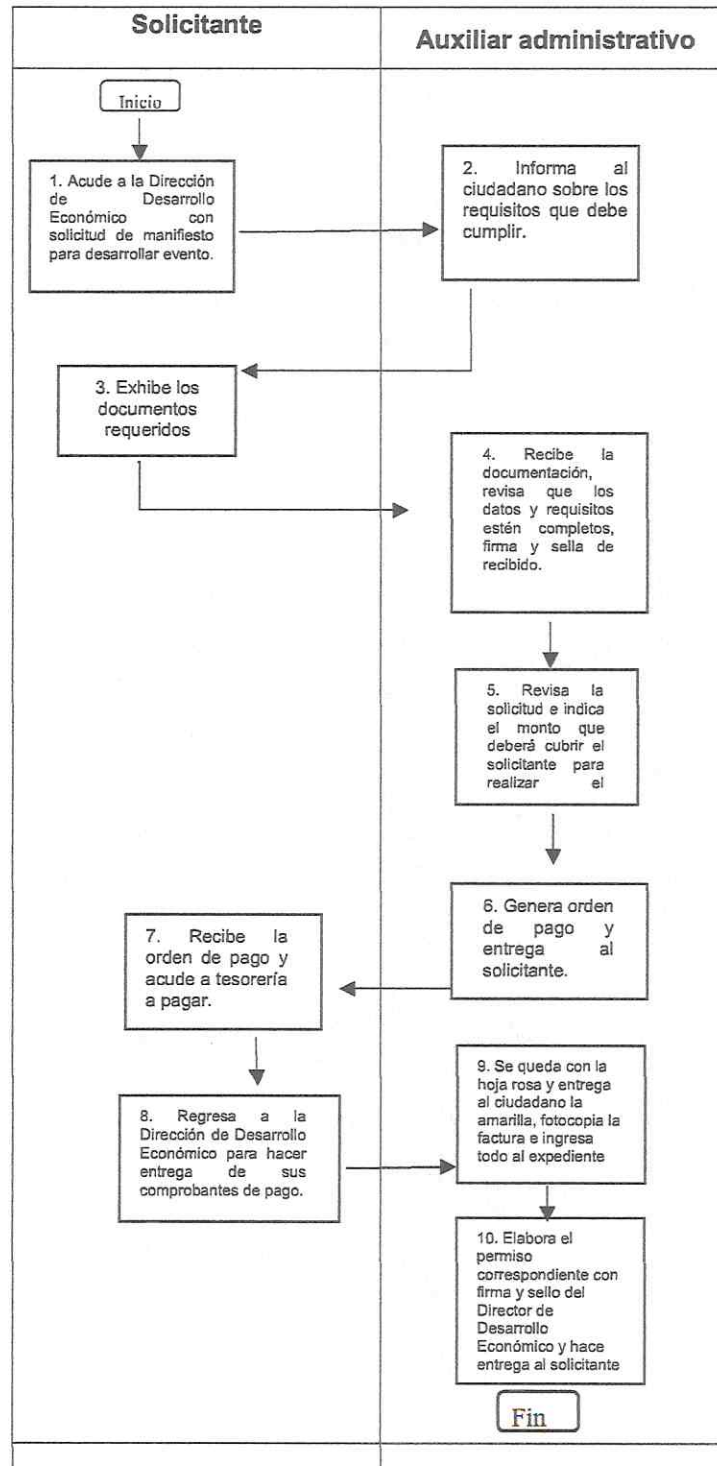
Sección: 1

Página: 58 de 153

Auxiliar Administrativo.	9	Se queda con la hoja rosa y entrega al ciudadano la amarilla, fotocopia la factura e ingresa todo al expediente.	Orden de pago y factura
	10	Elabora el permiso correspondiente con firma y sello del Director de Desarrollo Económico y hace entrega al solicitante. Fin.	



Diagrama de flujo





COORDINACIÓN DE FOMENTO ARTESANAL

Procedimiento 1: 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.

Políticas

1. Solo podrá gestionarse el espacio de comercialización siempre y cuando el solicitante presente los documentos o acreditación expedida por las Dependencias Gubernamentales Federales, Estatales o Municipales de acuerdo a la naturaleza de su actividad y o demuestren cubriendo los requisitos que marca IIFAEM como individuo que elabora productos artesanales.
2. Los documentos de acreditación pueden ser:
 - Constancia de artesano expedida por alguna dependencia federal, estatal ó municipal.
 - Credencial de artesano con número de folio expedida por IIFAEM (Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México).
3. El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son obligatorios para ejercer su actividad mercantil.
4. Si el usuario no cuenta con documento que acredite su actividad, este deberá solicitar al coordinador de Fomento artesanal una expedición de constancia de artesano cubriendo los requisitos solicitados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 61 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Usuario	1	El ciudadano solicita información, sobre los apoyos o gestiones que le puedan brindar.	Avisos pegados en casa del artesano, en la Delegaciones municipales, en Palacio Municipal, oficina de Fomento Artesanal y el Auditorio "Miguel Hidalgo", de Cabecera Municipal de Tianguistenco.
Auxiliar Administrativo.	2	Le brinda asesoría sobre la información que se tenga de conocimiento, sobre el tema en específico de interés personal.	
Usuario	3	Revisa la información del Auxiliar Administrativo a fin de determinar si es útil o satisface lo que requiere.	
Auxiliar Administrativo.	4	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.	Avisos, diálogo con las personas en la oficina.
Usuario	5	El peticionario entrega la documentación necesaria. Se recibe oficio petición en original y documentos anexos para registro	Convocatoria, oficio de gestión, minuta de trabajo, acompañada de evidencia fotográfica.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

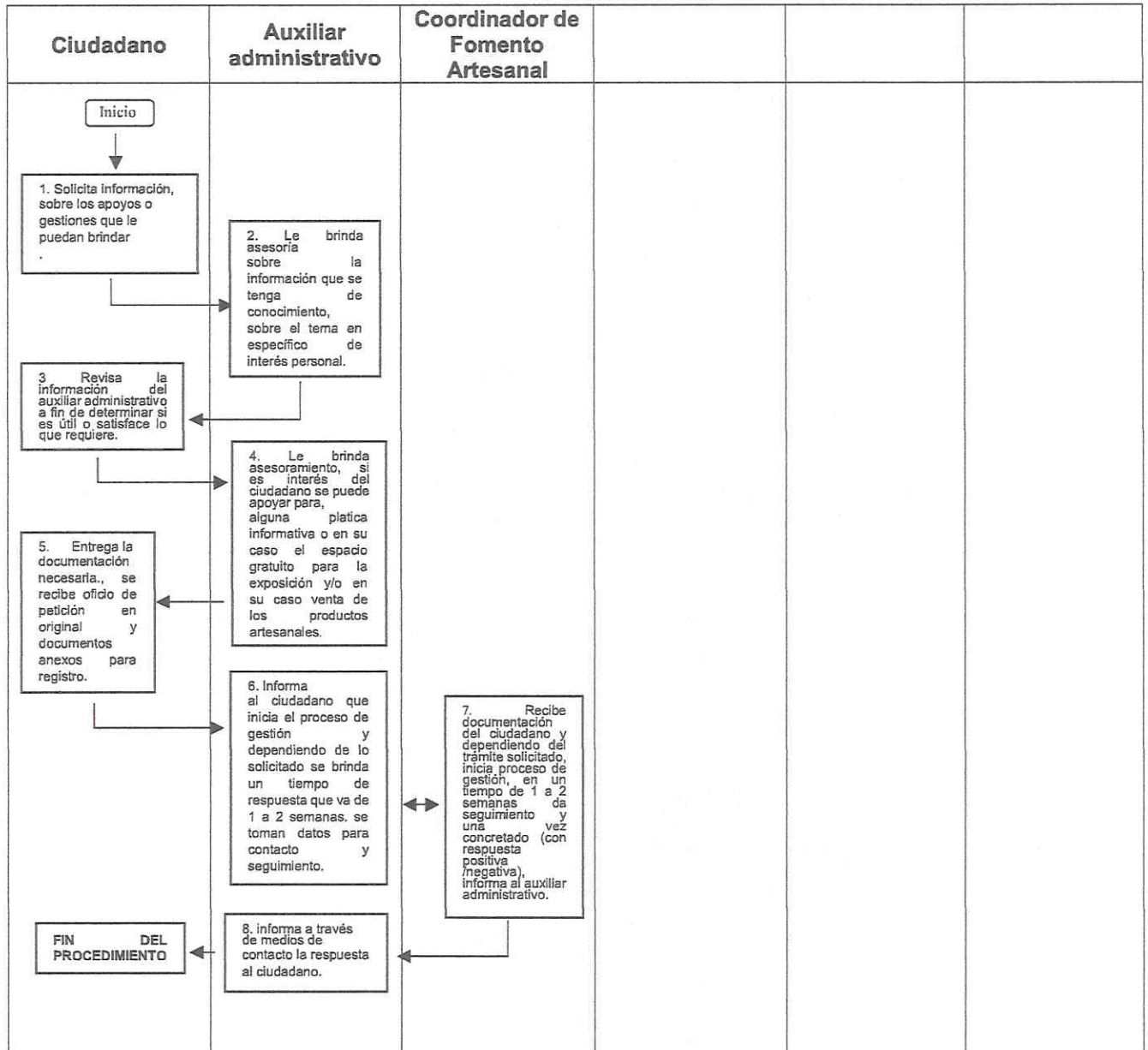
Sección: 1

Página: 62 de 153

Auxiliar Administrativo	6	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.	Instancia, entrega documentación.
Coordinador de Área	7	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 Administrativo.	
Auxiliar Administrativo	8	Informa a través de los medios de contacto la respuesta. Fin del procedimiento.	



Diagrama de flujo





Procedimiento 2: Catálogo 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.

Políticas

1. 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.
2. Los documentos de acreditación para ingresar al catálogo pueden ser:
 - Constancia de artesano expedida por alguna dependencia federal, estatal ó municipal.
 - Credencial de artesano con número de folio expedida por IIFAEM (Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México).
3. El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son obligatorios para ejercer su actividad mercantil.
4. Si el usuario no cuenta con documento que acredite su actividad, este deberá solicitar al coordinador de Fomento artesanal una expedición de constancia de artesano cubriendo los requisitos solicitados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 65 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Coordinador de área/ Auxiliar Administrativo	1	Realiza trabajo de campo, para ir en busca de artesanos que quieran mostrar sus prendas en un catálogo de innovación, mismo que posteriormente se publicará oficialmente, garantizando la difusión de los productos.	Fotografías, descripción, dejar en oficina de Fomento Artesanal.
Usuario.	2	Recibe información del Auxiliar Administrativo y/o Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal, sobre los pormenores 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.	
Coordinador de área/ Auxiliar Administrativo	3	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.
Usuario	4	Pone a disposición del Auxiliar Administrativo y/o Coordinador de Turismo y Fomento Artesanal, los productos de los que dispone y que a autorizado se integren.	Registro impreso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 66 de 153

Coordinador de área/ Auxiliar Administrativo	5	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.	
Usuario	6	Recibe información de cuánto tiempo tardará la edición del material y cómo podrá consultarlo.	
Coordinador de área/ Auxiliar Administrativo	7	Una vez conformado el catálogo y con el visto bueno de la información, se realiza la impresión o publicación en medios oficiales para difusión.	Imprenta.
		Fin del Procedimiento	

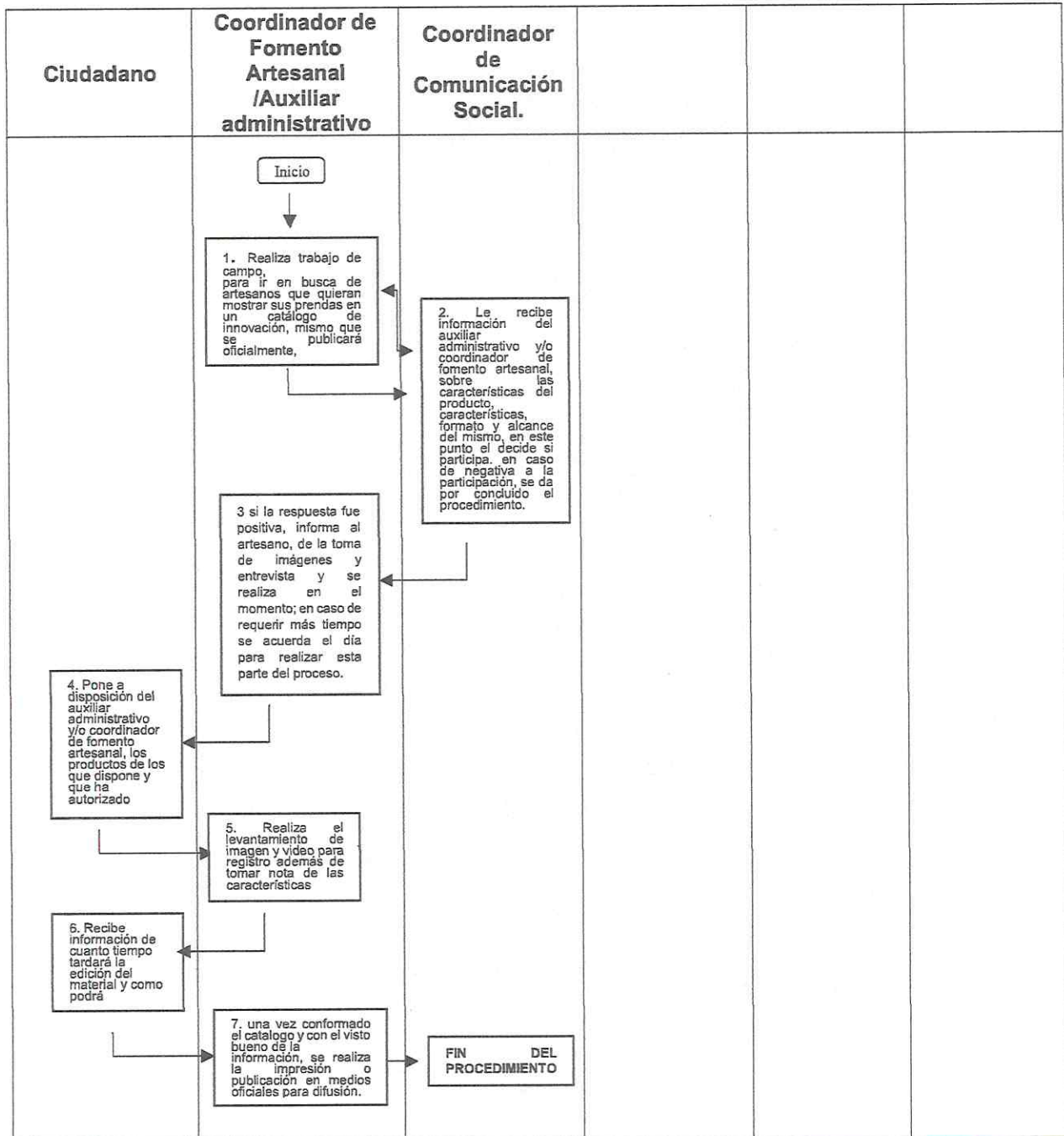


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 67 de 153

Diagrama de flujo





Procedimiento 3: Gestión de módulo 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 Institución 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 Tlanguistenco, y en lo futuro se vean beneficiados a través de los apoyos que les provee como artesanos, sumados 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 Tlanguistecanos.

Políticas

1. 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 Tlanguistenco, como uno de los más importantes polos de desarrollo y preservación de la Artesanía mexicana.
2. Los documentos de acreditación para la credencialización pueden ser:
 - Los que marque el IIFAEM.
 - Constancia de artesano expedida por alguna dependencia federal, estatal o municipal.
 - Credencial vencida de artesano con número de folio expedida por IIFAEM (Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México).
3. El servidor público tiene la obligación de indicar al usuario que documentos son obligatorios para ejercer su actividad mercantil.
4. Si el usuario no cuenta con documento que acredite su actividad, este deberá solicitar al coordinador de Fomento artesanal una expedición de constancia de artesano cubriendo los requisitos solicitados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 69 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Coordinador de área	1	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.
Coordinador de área	2	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.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 70 de 153

Auxiliar Administrativo	3	<p>Recibe del Coordinador de Fomento Artesanal la respuesta (En caso de negativa: se concluye el procedimiento y se retoma en un nuevo momento).</p> <p>En caso de tener una respuesta afirmativa, recibe del Coordinador de 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.</p>	Avisos, anuncios, pláticas informativas.
Auxiliar Administrativo	4	<p>Prepara material impreso o digital que contenga información general: requisitos, horarios, sede, para difusión impresa de oficina.</p>	Avisos, anuncios, pláticas informativas.
Coordinador de área	5	<p>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.</p>	Logística para el módulo.
		Fin del procedimiento	

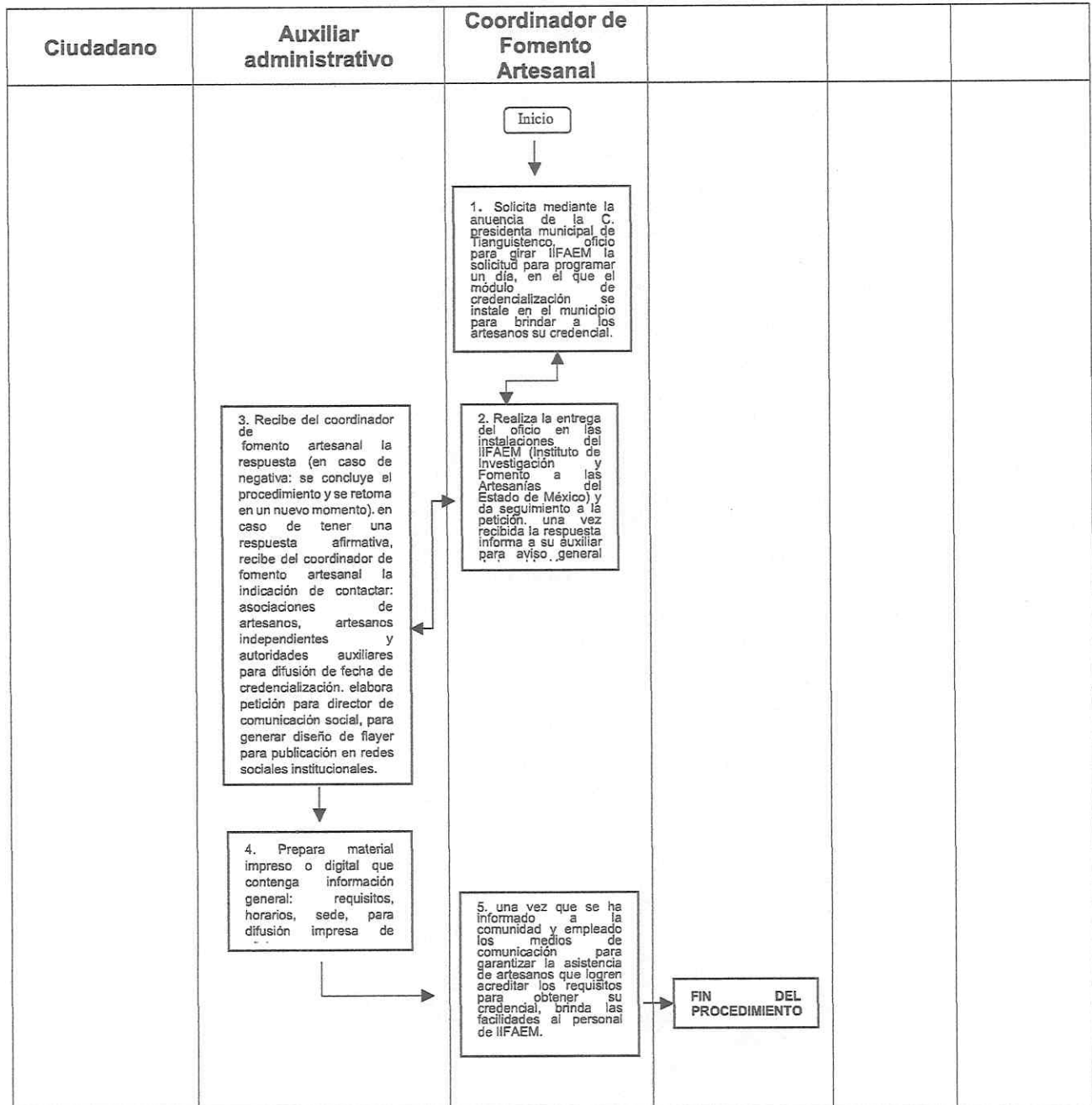


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 71 de 153

Diagrama de flujo





COORDINACIÓN DE TURISMO

Procedimiento 1: Información turística

Objetivo

Descripciones y orientaciones que ayudan a los visitantes o turistas a conocer, disfrutar y organizar su viaje a un destino, apoyar el desarrollo económico local, ya que el turismo genera ingresos y para promover el patrimonio cultural y natural de una comunidad

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad	Documento
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Dar la información correspondiente al área	Folleto
Coordinador de Turismo	<ul style="list-style-type: none">• Gestiones para las realizaciones de eventos• Actividades con otras áreas involucradas a los eventos	Gestión
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Realizar oficios, presentación y documentos informativos del área correspondiente	Oficio
Coordinador de Turismo	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de actividades, talleres y capacitaciones	Reconocimiento
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Contactos externos con a coordinación con beneficio del municipio	Agenda



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 73 de 153

Políticas

1. Proporcionar información veraz, clara, actualizada y accesible sobre los atractivos turísticos, servicios, eventos y tradiciones del destino.
Validar la información antes de su difusión y actualizarla periódicamente
2. Promover el patrimonio cultural, natural e histórico de forma ética y sustentable.
Evitar la promoción de actividades que dañen el entorno o perjudiquen a la comunidad local.
3. El personal deberá participar regularmente en cursos y talleres sobre:
 - Atención turística



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 74 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Ciudadano	1	Acude la coordinación de turismo para pedir información sobre lugares turísticos	Folleto de lugares turísticos, carpeta de eventos con las áreas involucradas, padrón de comercios que pueden ser beneficiados con la visita de los turistas
Auxiliar.	2	Preguntar al ciudadano si tiene algún lugar en interés en específico	
Coordinador	3	Promover los atractivos turísticos y la oferta comercial del Municipio	
Auxiliar	4	Mostrar folleto físico o digital para el interés del ciudadano	
Coordinador	5	Fomentar y preservar los usos y costumbres de los pueblos originarios en el ámbito turístico	
Auxiliar Administrativo	6	Recibir propuesta para realizar evento turístico que ayude a la economía local del municipio	
Coordinador	7	Coordinar con las áreas involucradas y promover el evento con las diferentes redes de información.	
Coordinador	8	Ejecutar y supervisar las actividades de promoción turística	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

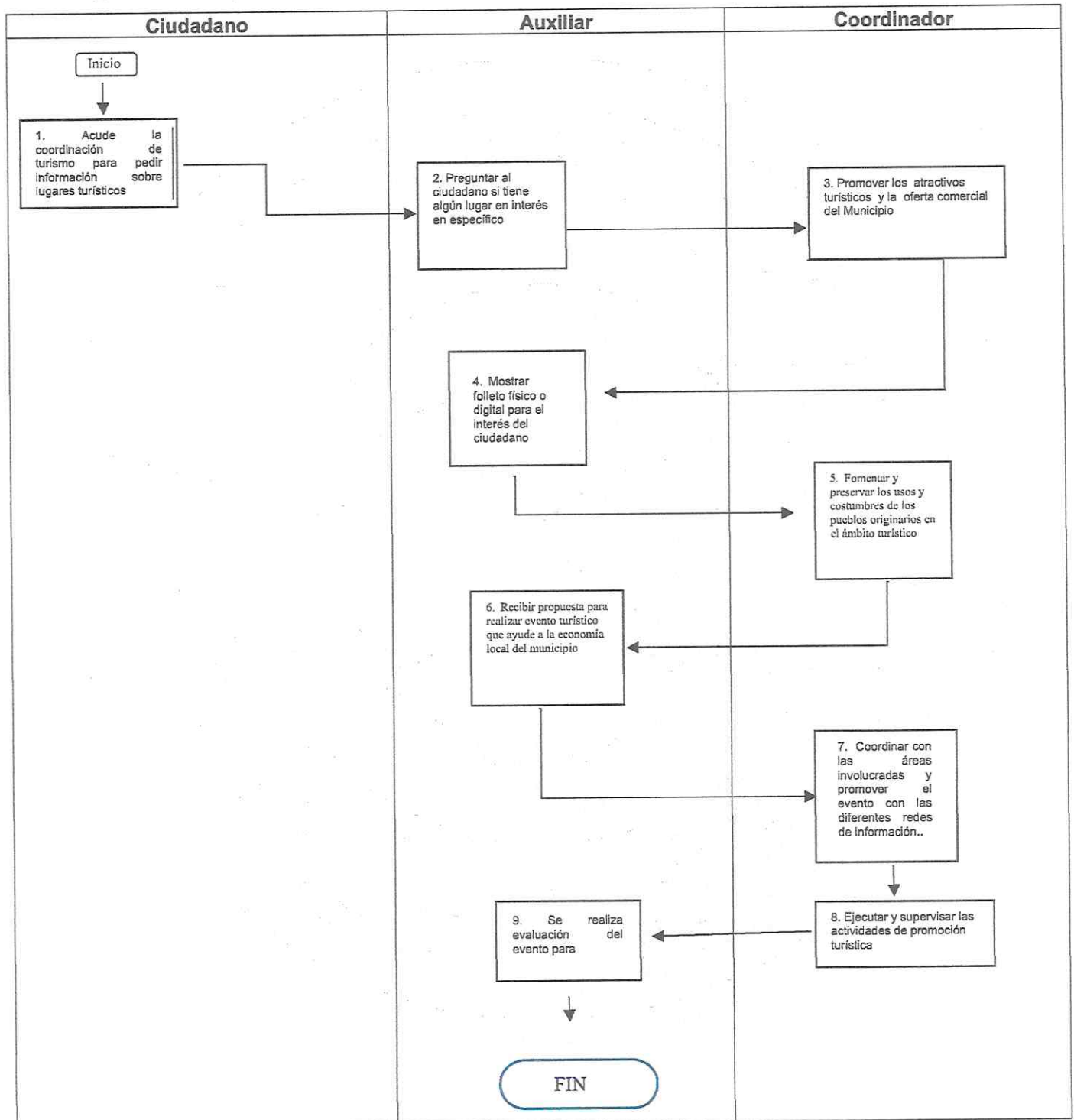
Sección: 1

Página: 75 de 153

Auxiliar administrativo	9	Se realiza evaluación del evento para Fin.	
-------------------------	---	---	--



Diagrama de flujo





Procedimiento 2: Difusión de atracciones y destinos turísticos del municipio.

Objetivo:

Promover y posicionar las atracciones y destinos turísticos del municipio a través de estrategias de difusión efectivas, con el fin de incrementar el flujo de visitantes, fomentar el desarrollo económico local y fortalecer la identidad cultural y natural de la región

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad	Documento
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • investigación de lugares turísticos • Elaboración de fichas informativas • Documentos para consulta de usuario 	Notas de campo y fotografía
Coordinador	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita a comunicación la elaboración de material audiovisual derivado de la información recabada 	Oficio de petición nota informativa fotografía y video en casa de ser necesario
Coordinador de comunicación social	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe petición y realiza material audiovisual, una vez concluido lo remite como contestación a coordinación de turismo 	Oficio de respuesta y material audiovisual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 78 de 153

Políticas

- 1.- Toda la información difundida sobre los destinos y atracciones deberán ser veraz, actualizada y verificable, evitando la promoción de con restricciones.
- 2.- La difusión deberá promover el respeto, conservación y puesta en valor del patrimonio cultural, histórico y natural, evitando el uso irresponsable de los recursos naturales
- 3.- La difusión se realizará por medios autorizados por la coordinación de turismo y evitara la publicación en plataformas no autorizadas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 79 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Ciudadano.	1	Acude a la coordinación de turismo para promover el lugar turístico de su interés	Oficios correspondientes y carpeta de eventos
Auxiliar Administrativo.	2	Pregunta al ciudadano si trae alguna nota informativa, fotografía o en su caso video para la difusión	
Auxiliar Administrativo	3	Informa al coordinador sobre el lugar turístico que se pretende difundir	
Coordinador	4	Se realiza el análisis para poder ayudar en la difusión de dicho lugar, tomando en cuenta la información proporcionada y poder realizar un proyecto para la organización de un evento. ¿Es apropiado para organizar un evento cultural y turístico? Si/no No. - Se turna a la coordinación de comunicación social solo para difusión del lugar Si. - se elabora la carpeta de eventos con las áreas involucradas y se realiza una mesa de trabajo para anexar opiniones y tener en cuenta que es lo que le toca a cada área involucrada.	
Coordinador	8	Se turna con el jefe inmediato para revisión del proyecto.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 80 de 153

Auxiliar administrativo	9	Si el proyecto es aprobado se realiza la difusión y la logística pertinente, para el desarrollo del evento.	Carpeta de eventos, oficios y encuesta
Coordinador	10	Se realiza el evento con las áreas involucradas en el evento guiándose de la carpeta de eventos que se presentó.	
Auxiliar Administrativo.	11	Se realiza un análisis de los detalles del evento y una encuesta para los turistas de lo que les gustaría que se anexara a los eventos para que puedan acudir nuevamente	Carpeta de eventos, oficios y encuesta
Ciudadano	12	Se contesta la encuesta para mejoramiento de difusión y logística del evento	
Auxiliar Administrativo	13	Se recibe la encuesta y se notifica al coordinador para tomar en cuenta las opiniones del turista	Carpeta de eventos, oficios y encuesta
		Fin.	

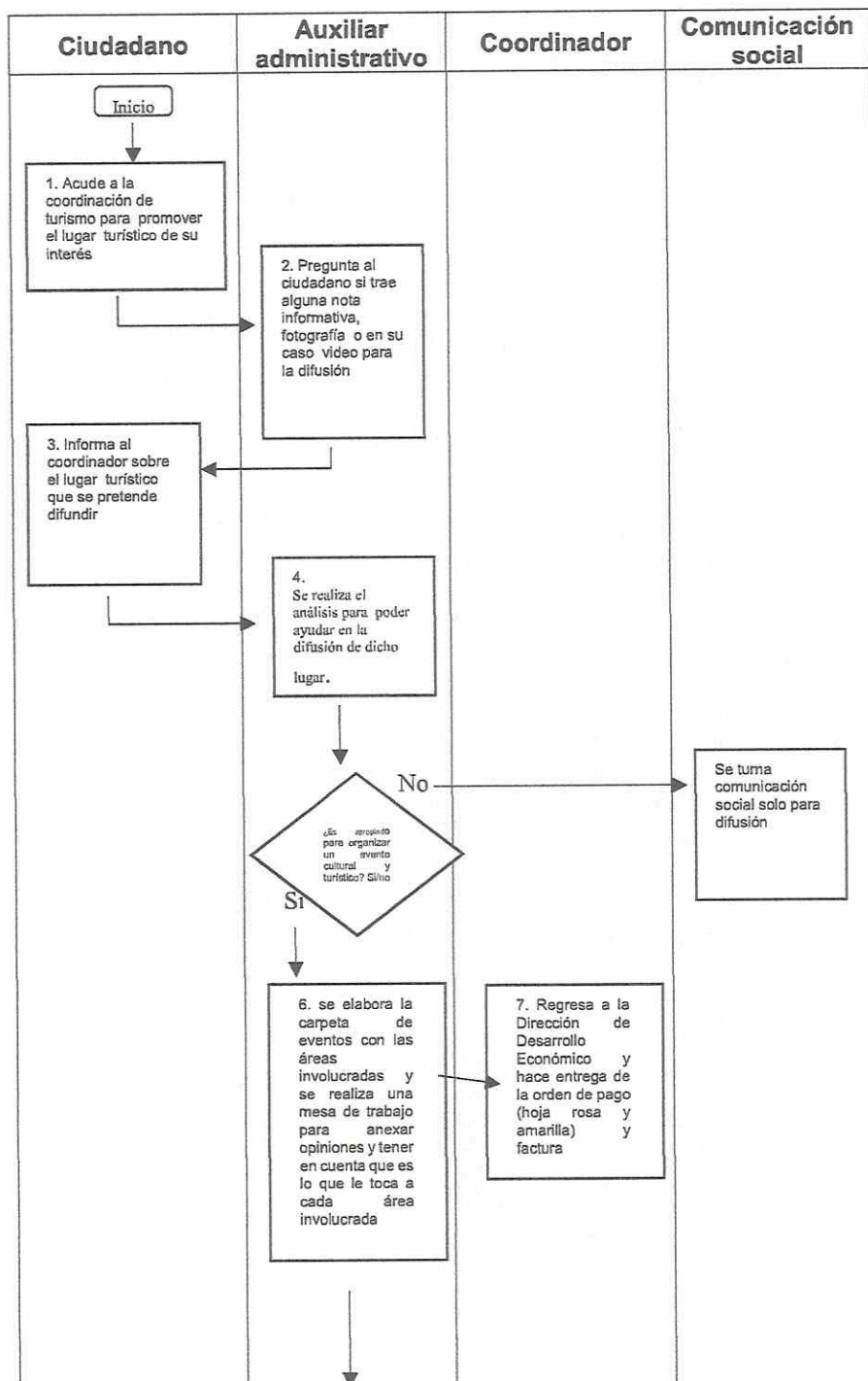


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 81 de 153

Diagrama de flujo

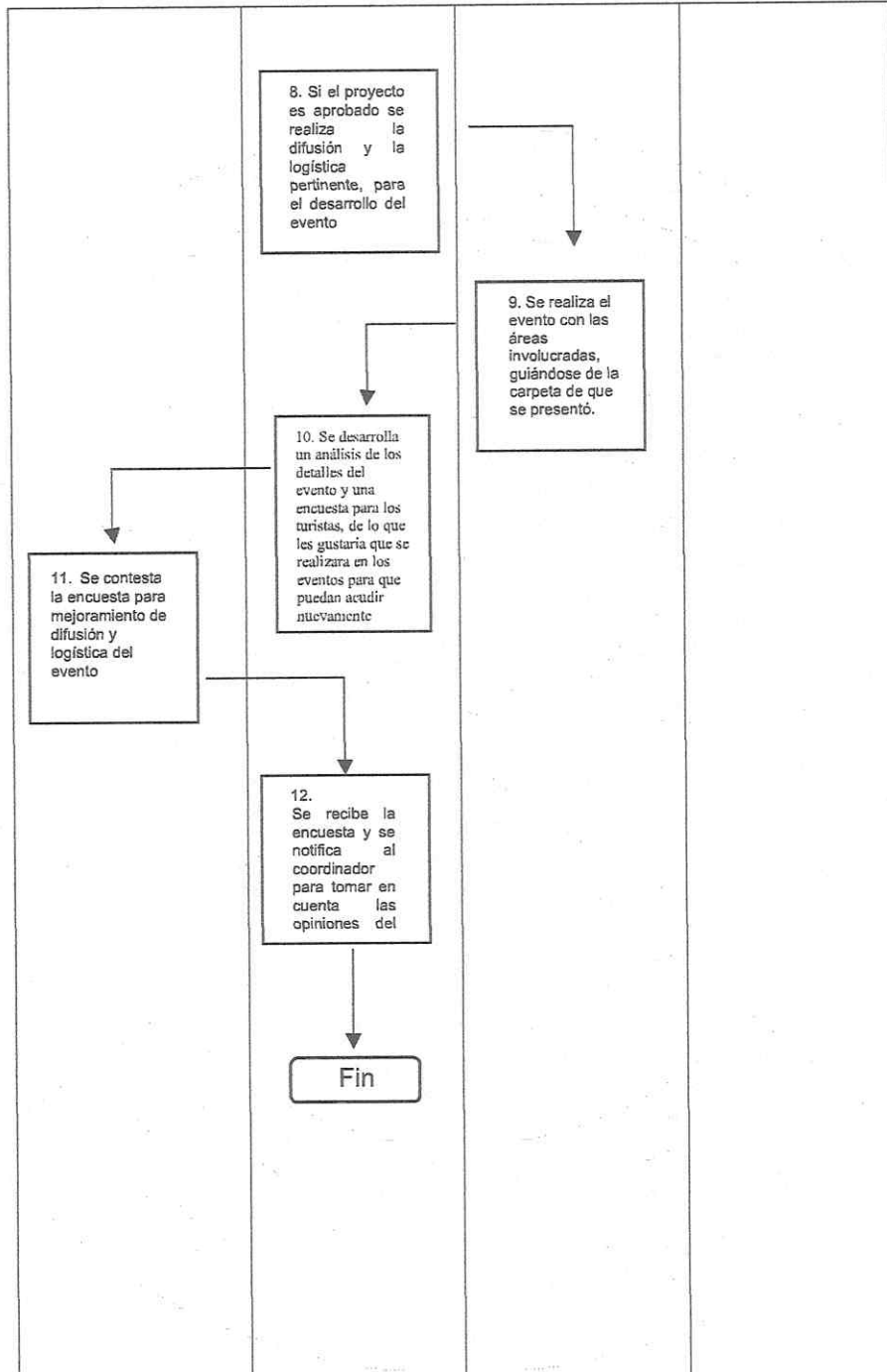




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 82 de 153





COORDINACIÓN DE ATENCIÓN EMPRESARIAL E INDUSTRIAL

Procedimiento 1: Atención y seguimiento a las y los empresarios para el desarrollo de sus proyectos en el municipio.

Objetivo

Fomentar y ejecutar acciones que tengan como propósito impulsar, asesorar, gestionar, y dar seguimiento, a las y los empresarios, con la finalidad de consolidar cadenas productivas que sirvan para impulsar el desarrollo económico municipal y permitan retener inversiones productivas y generar fuentes de empleo.

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad
Representante de empresa/industria	<ul style="list-style-type: none">• Acude a la Coordinación de Atención Empresarial a solicitar información relacionada con los trámites o proyectos de inversión.
Auxiliar administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las solicitudes e inicia un expediente.
Coordinadora de atención empresarial e industrial	<ul style="list-style-type: none">• Recibe las solicitudes.• Establece comunicación con el o la representante de la empresa.• Canaliza los expedientes a las áreas correspondientes.• Da seguimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 84 de 153

Políticas

1. La Coordinación de Atención Empresarial e Industrial brindará asesoría, atención y seguimiento a las y los empresarios que presenten alguna problemática para la obtención de permisos, licencias, trámites o gestiones relacionadas con las diferentes áreas del ayuntamiento, canalizando su petición a las instancias correspondientes hasta la conclusión del trámite.
2. La Coordinación de Atención Empresarial e Industrial será el vínculo entre las y los empresarios y las diversas instancias del ayuntamiento para atender sus necesidades y generará un registro de las acciones realizadas.
3. La Coordinación de Atención Empresarial e Industrial realizará reuniones con las y los encargados de las empresas que lo soliciten, para recibir sus peticiones y comentarios, dándoles a conocer el avance o el estado que guardan sus peticiones.
4. La Coordinación de Atención Empresarial e Industrial será responsable de proponer e implementar acciones necesarias orientadas a la canalización de nuevas inversiones en la industria del municipio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

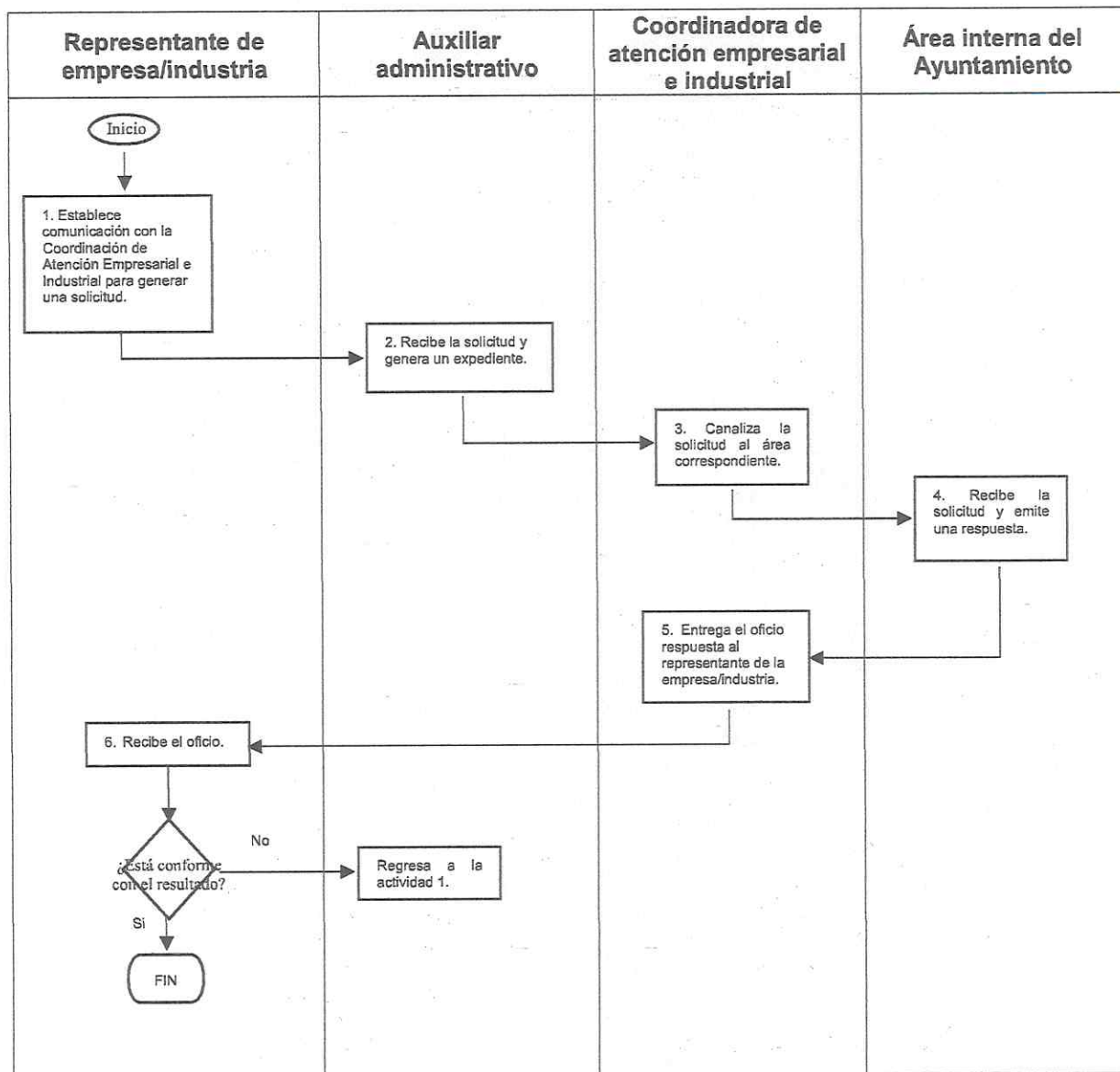
Página: 85 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Representante de empresa/industria.	1	Establece comunicación con la Coordinación de Atención Empresarial e Industrial para generar una solicitud.	Oficio solicitud.
Auxiliar Administrativo.	2	Recibe la solicitud y genera un expediente.	
Coordinadora de atención empresarial e industrial.	3	Canaliza la solicitud al área correspondiente.	Oficio de canalización.
Área interna del Ayuntamiento.	4	Recibe la solicitud y emite una respuesta.	Oficio de respuesta interno.
Coordinadora de atención empresarial e industrial.	5	Entrega el oficio respuesta al representante de la empresa/industria.	Oficio de respuesta.
Representante de empresa/industria.	6	Recibe el oficio.	



Diagrama de flujo





Procedimiento 2: Inscripción de empresas a las ferias de empleo.

Objetivo

Disminuir el número de ciudadanos desempleados en el Municipio promoviendo las vacantes disponibles de las empresas de la región.

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad
Coordinación de Atención Empresarial e Industrial	<ul style="list-style-type: none">• Promover la realización de Ferias de Empleo en el municipio.
Vinculación y capacitación	<ul style="list-style-type: none">• Enviar la convocatoria a las empresas para su inscripción.
Oficina de empleo	<ul style="list-style-type: none">• Hacer la difusión a la ciudadanía.
Empresas	<ul style="list-style-type: none">• Confirmar su participación a la feria de empleo.• Llevar su lista de vacantes.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 88 de 153

Políticas

1. Las empresas que quieran participar deberán estar formalmente constituidas y ofrecer todas las prestaciones de la Ley.
2. Las empresas deberán hacer su registro en el área de Empleo previo a la fecha del evento en un horario de lunes a viernes de 9:00 h. a 18:00 h.
3. Aplica para todos los ciudadanos en general.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 89 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Coordinación de atención empresarial e industrial	1	Promueve la realización de la feria de empleo en el municipio.	Ficha de inscripción a la feria de empleo.
Vinculación y capacitación	2	Enviar la convocatoria a las empresas, puede ser mediante visita a las empresas, correo electrónico, mensaje.	
Oficina de empleo	3	Hace difusión de la feria de empleo a la ciudadanía mediante medios digitales, bolanteo en las principales calles, perifoneo.	
Empresa	4	La empresa interesada debe confirmar su asistencia presentándose al área de Vinculación y Capacitación, por correo electrónico o bien por mensaje.	
Oficina de empleo	5	Se encargar de las listas de asistencia durante el evento, tanto de las empresas participantes como de los buscadores de empleo.	
Ciudadano	6	Acude al lugar donde se realiza la Feria de Empleo y se acerca a los stands de cada empresa a ver las vacantes de cada una.	
Ciudadano	7	Si le interesa alguna vacante pide información detallada a la empresa y deja su solicitud de empleo.	
Empresa	8	Otorga información de sus vacantes a la persona interesada, recibe la solicitud de empleo.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

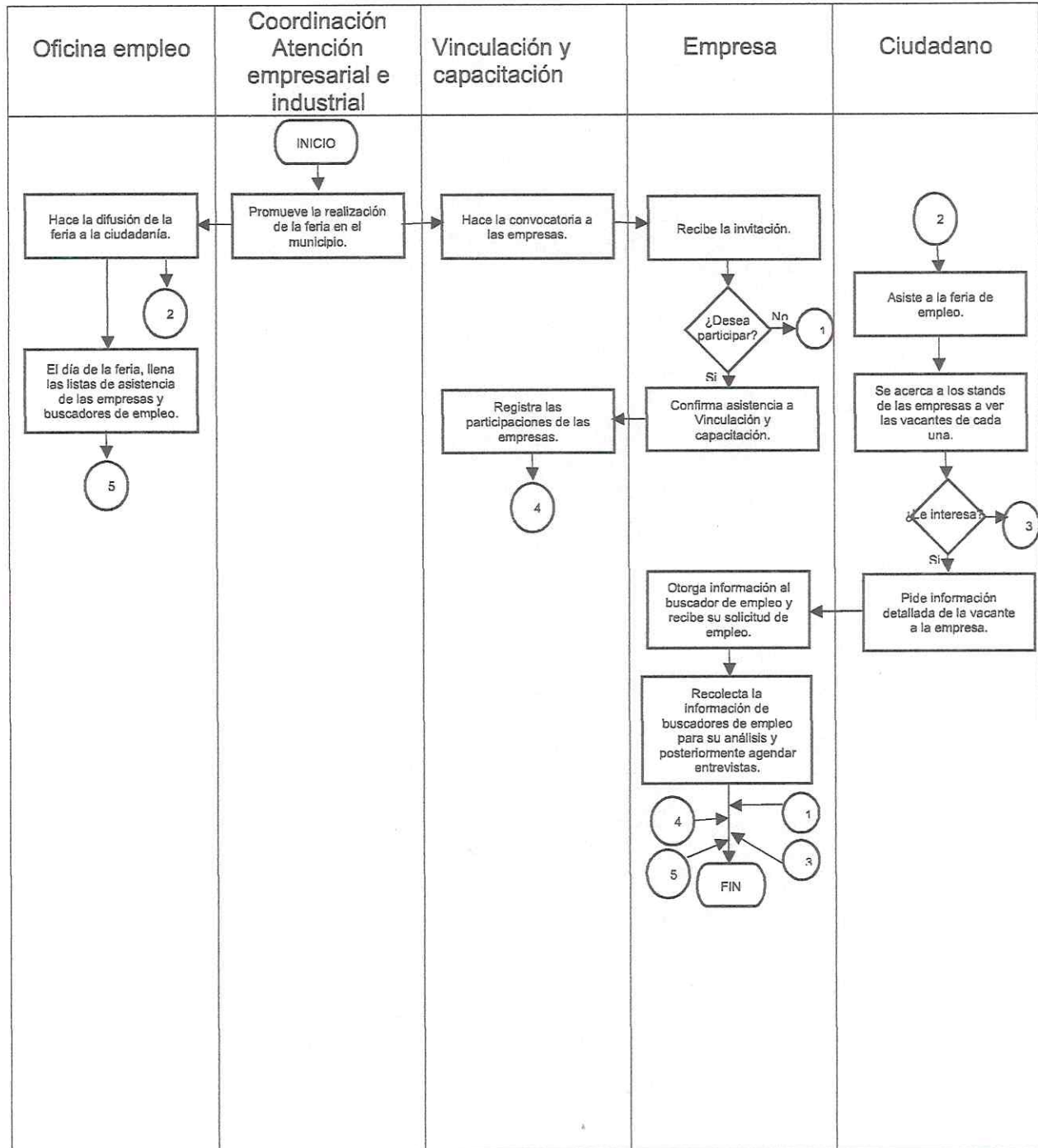
Sección: 1

Página: 90 de 153

Ciudadano	9	Si así lo desea, puede acercarse a otras empresas participantes y seguir dejando sus solicitudes de empleo.	
Empresa	10	La empresa recolecta la información de las personas que considera puede aplicar a alguna de sus vacantes para su análisis y posteriormente agendar entrevistas.	



Diagrama de flujo





Procedimiento 3: Sesiones del Consejo Consultivo Municipal para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

Objetivo

Impulsar el desarrollo económico, así como fortalecer las ventajas competitivas del sector económico de nuestro municipio, pero sobre todo atender de manera directa sus demandas. Todo lo anterior con miras a hacer de Tianguistenco un lugar atractivo para la llegada de nuevas inversiones.

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad
Coordinación de Atención Empresarial e Industrial	<ul style="list-style-type: none">• Hacer la convocatoria a las empresas.• Tomar los acuerdos planteados en cada sesión.• Dar seguimiento a los acuerdos.
Empresas	<ul style="list-style-type: none">• Participar y ser constante en las sesiones del consejo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 93 de 153

Políticas

1. Las Empresas deberán confirmar su asistencia.
2. Aplica para todos los empresarios del municipio de Tianguistenco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

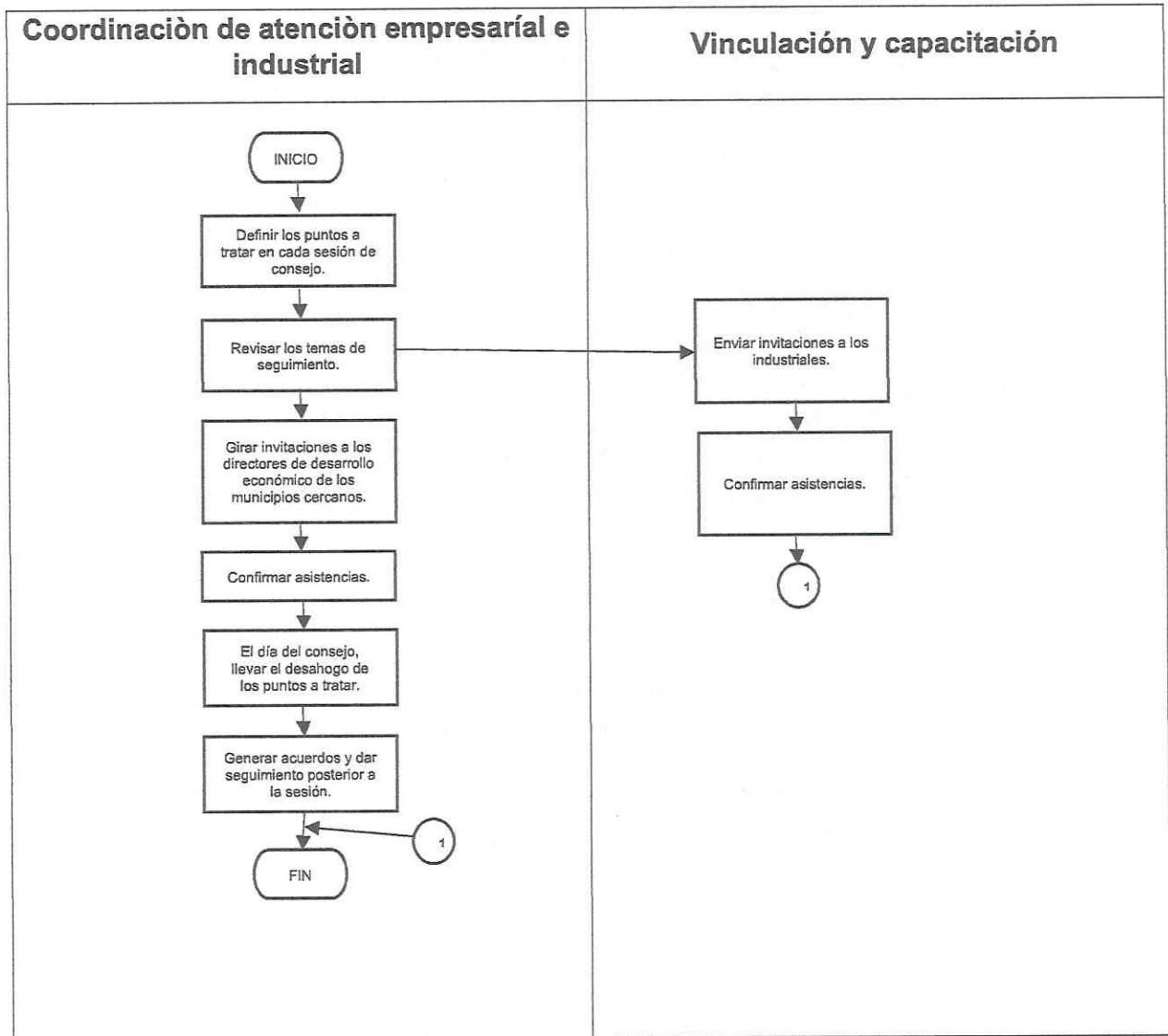
Página: 94 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Coordinación de atención empresarial e industrial	1	Definir los puntos a tratar en cada sesión.	Oficio de invitación a empresas. Acta de sesión.
Coordinación de atención empresarial e industrial	2	Revisa los temas de seguimiento.	
Coordinación de atención empresarial e industrial	3	Gira invitación a las Direcciones de desarrollo económico de los municipios cercanos.	
Vinculación y capacitación	4	Envía invitación a las industrias del municipio.	
Coordinación de atención empresarial e industrial	5	Confirmar asistencias de las Direcciones de desarrollo económico de los municipios cercanos.	
Vinculación y capacitación	6	Confirmar asistencias de las industrias.	
Coordinación de atención empresarial e industrial	7	El día del consejo, desahogo de los puntos a tratar.	
Coordinación de atención empresarial e industrial	8	Generar acuerdos y dar seguimiento posterior a la sesión. Fin	



Diagrama de flujo





Procedimiento 4: Atención a solicitantes de empleo.

Objetivo

Conectar a las personas que buscan trabajo con oportunidades laborales disponibles, esto incluye servicios de asesoramiento, orientación y herramientas que facilitan la búsqueda y colocación de candidatos en el mercado laboral.

El objetivo principal es reducir el tiempo y esfuerzo de los buscadores de empleo y, al mismo tiempo, ayudar a las empresas a encontrar el talento adecuado para sus vacantes.

Responsabilidades

Persona responsable	Responsabilidad
Oficina de empleo	<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizada la base de datos de las vacantes.• Dar atención al buscador de empleo, buscar si hay alguna vacante acorde a su perfil.• En caso de canalizar a entrevista, dar seguimiento.
Empresa	<ul style="list-style-type: none">• Deberá mandar a la oficina de empleo sus vacantes disponibles.• Deberá notificar a la oficina de empleo si hubo contratación o si la vacante seguirá disponible.
Buscador de empleo	<ul style="list-style-type: none">• Llenar su formato de registro personal SILAP.• Asistir a la entrevista programada con su documentación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 97 de 153

Políticas

1. Para una mejor atención, la base de datos de las vacantes deberá estar actualizada.
2. Se dará atención en la oficina de empleo en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
3. Los buscadores de empleo deberán registrar su asistencia y llenar su formato SILAP.
4. Aplica para todos los ciudadanos en general.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 98 de 153

Desarrollo

Unidad administrativa y/o persona responsable	Actividad		Documento
	Núm.	Descripción	
Ciudadano	1	Visita la oficina de empleo y solicita información sobre las vacantes disponibles.	Formato de registro personal SILAP
Oficina de empleo	2	Tiene una base de datos con información de vacantes ofertadas por diferentes empresas.	
Oficina de empleo	3	Registra la visita del ciudadano, hace una pequeña entrevista para saber su perfil y experiencia laboral.	
Ciudadano	4	Proporciona los datos solicitados y llena el formato de registro de personal SILAP.	
Oficina de empleo	5	Revisa en la BD si hay alguna vacante acorde al perfil del ciudadano, le da la información sobre la vacante disponible.	
Ciudadano	6	Analiza si la vacante es de su agrado, si es así pide que le agenden su entrevista en la empresa. Si no le interesa la vacante, queda pendiente para futuras vacantes.	
Oficina de empleo	7	Se comunica con la empresa y le agenda la entrevista al ciudadano.	
Oficina de empleo	8	Pregunta al ciudadano si está de acuerdo en que lo agreguemos al grupo de WhatsApp "Vacantes oficina de empleo Tianguistenco".	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

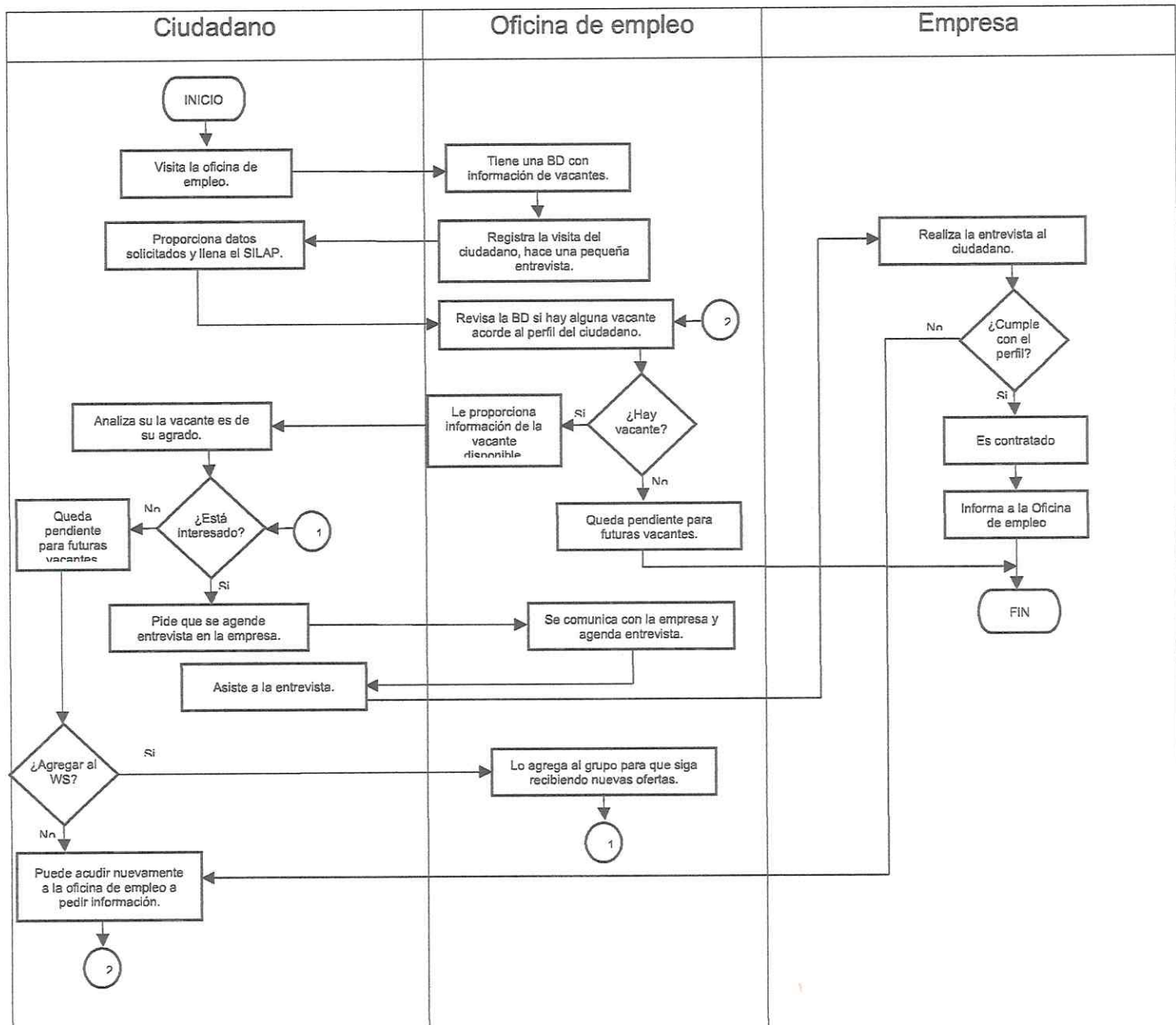
Sección: 1

Página: 99 de 153

Ciudadano	9	Asiste a la entrevista laboral.	
Empresa	10	Realiza la entrevista al ciudadano, si cumple con el perfil es contratado, si no entonces continúa ofertando la vacante.	
Empresa	11	Informa a la oficina de empleo si el ciudadano fue contratado o no.	
Ciudadano	12	Si no fue contratado puede acudir nuevamente a la oficina de empleo para pedir información sobre otra vacante o bien revisar las vacantes publicadas en el grupo de WhatsApp.	



Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 101 de 153

Anexos



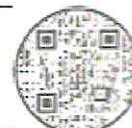
REGISTRO PERSONAL SILAP

Oficina Regional de Empleo San Mateo Atenco

FECHA: _____

CONSEJERO: _____ ID DEL SOLICITANTE: _____

DATOS PERSONALES					
NOMBRE(S)		APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	
ENTIDAD FEDERATIVA			MUNICIPIO O DELEGACIÓN		
DOMICILIO				CURP	
CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR					
COLONIA	G. P.	TELÉFONO NO 1	TELÉFONO 2		
CORREO ELECTRÓNICO		LUGAR DE NACIMIENTO			
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD: _____	MAYOR DE EDAD: SI ___ NO ___	CLAVE DE ELECTOR	
DÍA	MESES	AÑO			
INCLUSIÓN LABORAL					
ES PERSONA CON DISCAPACIDAD:		NO	SI	TIPO DE DISCAPACIDAD	
PERTENECE A UN GRUPO VULNERABLE		NO	SI	A QUE GRUPO PERTENECE	
ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS					
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS	SIN INSTRUCCIÓN	SABER LEER Y ESCRIBIR	PRIMARIA	SECUNDARIA/SEC. TÉCNICA	
	CARRERA COMERCIAL	CARRERA TÉCNICA	PROFESIONAL TÉCNICO	PREPA O VOCACIONAL	
	T. SUPERIOR UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	MAESTRIA	DOCTORADO	
	CARRERA O ESPECIALIDAD:				
SITUACIÓN ACADÉMICA	ESTUDIANTE	DIPLOMA O CERTIFICADO	TRUNCA	PASANTE	TITULADO
CONOCIMIENTOS, HABILIDADES ESPECÍFICAS Y EXPERIENCIA					
IDIOMA 1	DOMINIO		BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PERFIL LABORAL (ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TÍTULO DE PUESTO OCUPADO		FECHA QUE SALIÓ		
PUESTO DESEADO					
PUESTO DESEADO	SALARIO PRETENDIDO	VINCULACIÓN	COLOCADO	SI NO	
OBSERVACIONES					
FIRMA DE LA BUSCADORA O BUSCADOR DE TRABAJO:				AVISO DE PRIVACIDAD: SI ___ NO ___	



Domicilio: Andador Miguel Hidalgo S/N, Barrio San Nicolás, San Mateo Atenco.
Correo electrónico: oresanmateoatenco22@gmail.com
Tel: 722 941 1234



COORDINACIÓN DE CASA DE CULTURA

Procedimiento 1: Inscripciones a talleres de Casa de Cultura

Objetivo

Establecer los lineamientos, etapas y elementos para la inscripción de talleres de Casa de Cultura "Profesor Carlos Hank González".

Alcance

Aplica para los servidores públicos responsables de operar y dirigir la Casa de Cultura. También es aplicable para las personas que estén interesadas en ingresar a algún taller.

Responsabilidades

El coordinador de casa de cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Dar seguimiento a la ejecución
- Ejecutar esta actividad siguiendo los lineamientos de este manual

Insumos

Para la inscripción a los talleres de Casa de Cultura se necesita;

- Ciudadanía interesada
- Liga de inscripción propuesta a modo de formulario web en Google, forma con información y datos de los interesados.
- Inscripción en plataforma "simple invoice". Que contiene los formatos, el costo y los datos precisos de los interesados.
- Formatos impreso con requisitos para inscripción a talleres para interesados.
- Formato impreso de inscripción oficial como alumno(a).

Resultados

Que el procedimiento sea eficaz y simple para la inscripción a los talleres de Casa de Cultura.



Políticas

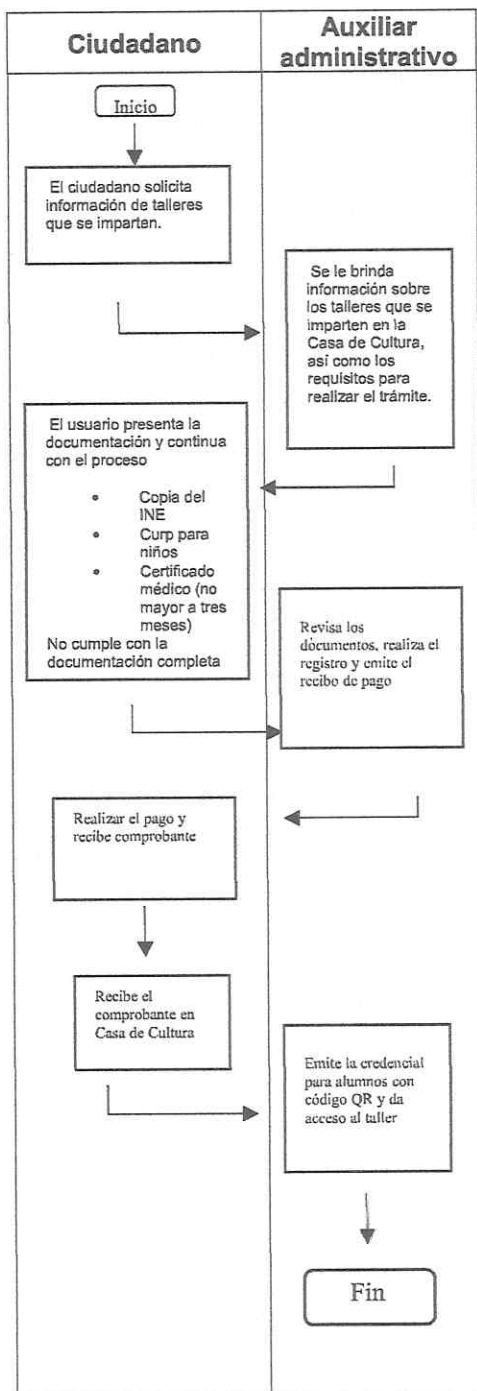
1. El auxiliar administrativo, será quien realice el trámite
2. Se informará debidamente a cualquier solicitante
3. El usuario presentara todos los requisitos establecidos para realizar el trámite de inscripción a Talleres de Casa de Cultura

Desarrollo

N. o	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	El ciudadano solicita información sobre los talleres que se imparten en la Casa de Cultura
2	Auxiliar Administrativo	Brinda al ciudadano información sobres los talleres que se imparten en la Casa de Cultura, así como los requisitos para realizar el trámite.
3	Usuario	El usuario presenta la documentación y continua con el proceso <ul style="list-style-type: none">• Copia del INE• Curp para niños• Certificado médico (no mayor a tres meses) No cumple con la documentación completa
4	Auxiliar Administrativo	Revisa los documentos, realiza el registro y emite el recibo de pago
5	Usuario	Realizar el pago y recibe comprobante
6	Usuario	Recibe el comprobante en Casa de Cultura
7	Auxiliar Administrativo	Emite la credencial para alumnos con código QR y da acceso al taller



Diagrama de flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 105 de 153

Anexo

Se realiza el llenado del formato de inscripción con datos personales del usuario.



FORMATO DE INSCRIPCIÓN "Casa de Cultura Profesor Carlos Hank González"

Nombre completo: _____

Domicilio: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Tipo de sangre: _____ Alérgico a algún medicamento: _____

Seguridad Social: _____ No. de afiliación: _____

Clinica donde recibe el servicio médico: _____

Datos de contacto en caso de emergencia

Nombre Completo: _____

Parentesco: _____ Celular: _____

Taller o curso de inscripción: _____

Costo de inscripción: _____

TALLER	MAESTRO	HORARIO

Nombre y firma de la persona que realizo la inscripción



Procedimiento 2: Presentación de grupos artísticos de Casa de Cultura

Objetivo

Establecer los lineamientos y requerimientos logísticos para la presentación de los grupos artísticos de la Casa de Cultura.

Alcance

Este procedimiento aplica para los servidores públicos responsables de dirigir la Casa de Cultura y a nivel externo aplica para todos aquellos que estén interesados en solicitar una presentación artística. (autoridades auxiliares, escuelas, mayordomías, asociaciones civiles y grupos sociales, entre otros)

Responsabilidades

El coordinador de Casa de Cultura debe dar seguimiento a la ejecución y el auxiliar administrativo deberá ejecutar las actividades siguiendo los lineamientos de este manual.

Insumos

Para la presentación de los Grupos artísticos de Casa de Cultura, se necesita:

- Ciudadanía interesada
- Solicitud por escrito y formulario de información de solicitud de talleres o grupos para presentación artística
- Transporte redondo (si no es en cabecera)
- Refrigerio para grupo artístico
- Templete
- Audio
- Vestidor
- Reconocimiento al grupo o tallerista de forma individual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 107 de 153

Políticas

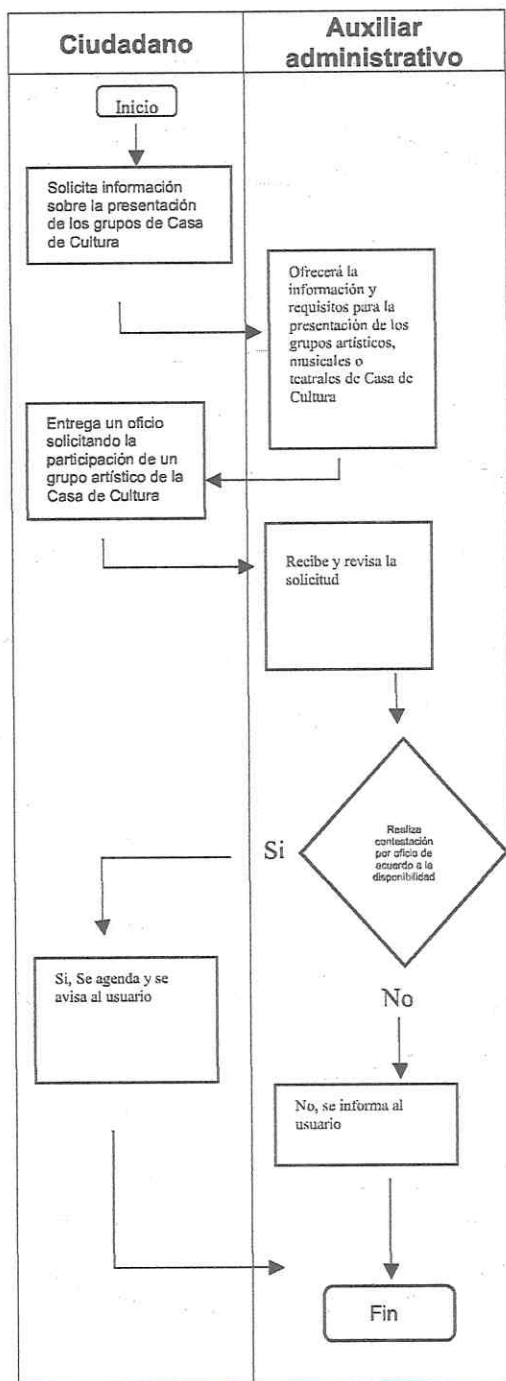
1. El auxiliar administrativo será quien realice el trámite
2. Se informará debidamente a cualquier solicitante
3. El usuario presentara todos los requisitos establecidos para realizar el trámite

Desarrollo

Nº	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	Solicita información sobre la presentación de los grupos de Casa de Cultura
2	Auxiliar Administrativo	Ofrecerá la información y requisitos para la presentación de los grupos artísticos, musicales o teatrales de Casa de Cultura
3	Usuario	Entrega un oficio solicitando la participación de un grupo artístico de la Casa de Cultura
4	Auxiliar Administrativo	Recibe y revisa la solicitud
5	Auxiliar Administrativo	Realiza contestación por oficio de acuerdo a la disponibilidad -No, se informa al usuario -Si, se agenda y avisa al usuario



Diagrama de flujo





Procedimiento 3: Préstamo del proyector y/o pantalla

Objetivo

Establecer los lineamientos y requerimientos para el préstamo del proyector y/o pantalla

Alcance

Este procedimiento aplica para los servidores públicos responsables de dirigir la Casa de Cultura y a nivel externo aplica para todos aquellos que estén interesados en solicitar el préstamo del proyector y/o pantalla.

Responsabilidades

El coordinador casa de cultura, debe dar seguimiento a la ejecución apoyado del auxiliar administrativo.

En caso de pérdida, extravío, descompostura o daño el área solicitante, será responsable de la compostura o reposición del proyector y/o pantalla.

Políticas

1. El auxiliar administrativo será quien realice el tramite
2. Se informará debidamente a cualquier solicitante
3. El usuario presentara todos los requisitos establecidos para realizar el tramite

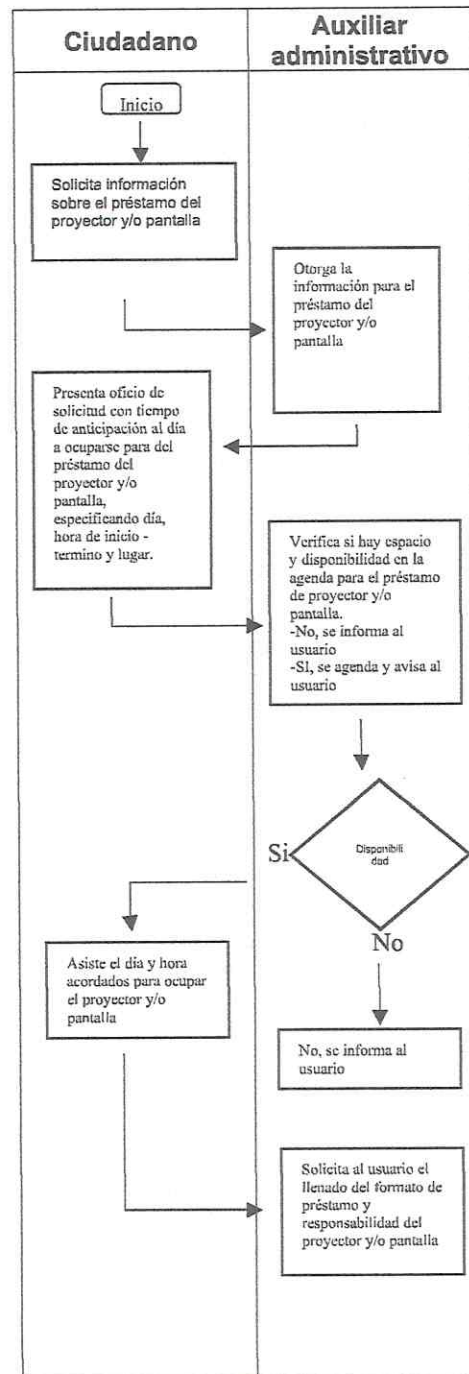


Desarrollo

N°	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	Solicita información sobre el préstamo del proyector y/o pantalla
2	Auxiliar administrativo	Otorga la información para el préstamo del proyector y/o pantalla
3	Usuario	Presenta oficio de solicitud con tiempo de anticipación al día a ocuparse para del préstamo del proyector y/o pantalla, especificando día, hora de inicio - termino y lugar.
4	Auxiliar administrativo	Verifica si hay espacio y disponibilidad en la agenda para el préstamo de proyector y/o pantalla. -No, se informa al usuario -Si, se agenda y avisa al usuario
5	Usuario	Asiste el día y hora acordados para ocupar el proyector y/o pantalla
6	Auxiliar administrativo	Solicita al usuario el llenado del formato de préstamo y responsabilidad del proyector y/o pantalla
7	Usuario	Llena el formato de préstamo y responsabilidad del proyector y/o pantalla y verifica las condiciones físicas del equipo y los cables que recibe
8	Usuario	Entrega el equipo en el día y hora acordados
9	Auxiliar administrativo	Recibe y revisa las condiciones en las que el usuario regresa el proyector y/o pantalla Fin



Diagrama De Flujo

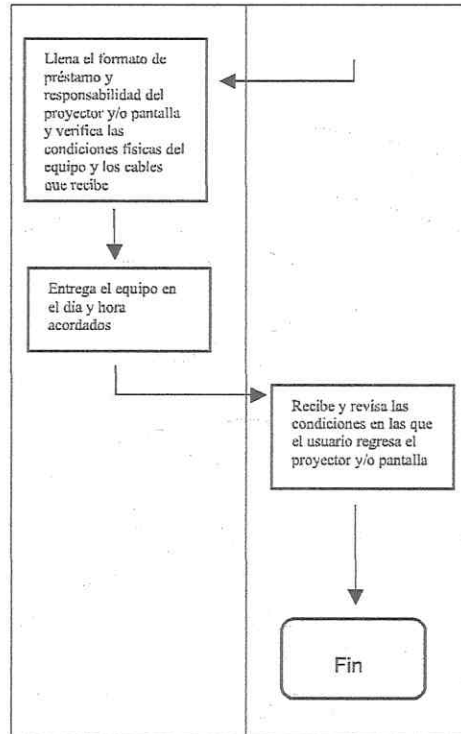




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 112 de 153





Procedimiento 4: Préstamo del salón de usos múltiples gaviotas

Objetivo

Establecer los lineamientos y requerimientos para el préstamo del Salón de usos múltiples

Alcance

Este procedimiento aplica para los servidores públicos responsables de dirigir la Casa de Cultura y a nivel externo aplica para todos aquellos que estén interesados en solicitar el préstamo del salón de usos múltiples.

Responsabilidades

El Coordinador de casa de cultura, debe dar seguimiento a la ejecución, apoyado del auxiliar administrativo.

En Casa de daño, mal trato o dejar exceso de basura, el solicitante será el responsable de reparar el daño.

Insumos

Para el procedimiento del préstamo del salón de usos múltiples se necesita:

- Asociaciones civiles, instituciones educativas o áreas del ayuntamiento interesadas.
- Recursos administrativos (solicitud elaborada, firmada y sellada)

Políticas

1. El auxiliar administrativo será quien realice el tramite
2. Se informará debidamente a cualquier solicitante
3. El usuario presentara todos los requisitos establecidos para realizar el tramite



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

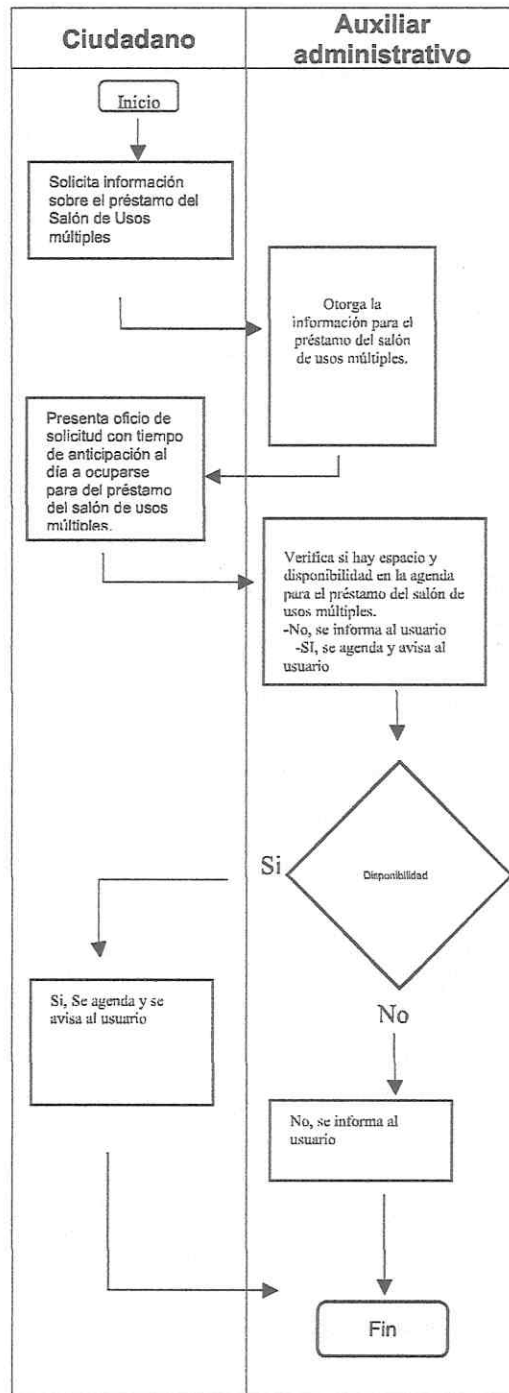
Página: 114 de 153

Desarrollo

Nº	ACTOR Y/O INTERVENTORES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	Usuario	Solicita información sobre el préstamo del Salón de Usos múltiples
2	Auxiliar Administrativo	Otorga la información para el préstamo del salón de usos múltiples.
3	Usuario	Presenta oficio de solicitud con tiempo de anticipación al día a ocuparse para del préstamo del salón de usos múltiples.
4	Auxiliar Administrativo	Verifica si hay espacio y disponibilidad en la agenda para el préstamo del salón de usos múltiples. -No, se informa al usuario -SI, se agenda y avisa al usuario Fin



Diagrama de flujo





COORDINACIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Procedimiento 1: Integración del programa anual municipal de Mejora Regulatoria.

Objetivo

Promover el Desarrollo Económico y Social, mediante los mecanismos, acciones, estrategias y lineamientos que propiciaran mejores condiciones políticas, económicas, culturales; logrando una eficiencia y eficacia en todas las Unidades Administrativas con un Gobierno moderno y a la vanguardia en Materia de mejora Regulatoria.

Alcance

Su aplicación para todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México, que de conformidad a la legislación vigente y aplicable ofrezcan trámites y servicios a la Ciudadanía.

Responsabilidades

1. Los directores que integran la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México.
 - Entregan los formatos DPTS.

Cuando sean aprobadas sus propuestas deberán ejecutar las mejoras que fueron presentadas.

2. Los Comités Internos de las unidades Administrativas.
 - Revisan de manera eficiente las propuestas de mejora regulatoria.
 - Entregan el formato DPTS, (debidamente firmados y sellados) al Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.
3. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
 - Recibe y revisa los formatos DPTS.
 - Envía las propuestas agrupadas, para revisión y /o comentarios a la CEMER.
 - Una vez solventadas las observaciones al PAMMR, enviará el programa a la Comisión Municipal.
4. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 117 de 153

- Aprueban o rechazan el Programa Anual de Mejora Regulatoria.
 - Una vez aprobado, envían el programa al Cabildo.
5. El Ayuntamiento, reunido en Cabildo.
- Aprueban o rechazan el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

Definiciones

CABILDO	Al Ayuntamiento constituido como asamblea deliberante, siendo el que resuelve colegiadamente los asuntos de su competencia.
CEMER	A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
CMMR	A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tianguistenco, Estado de México.
COORDINACIÓN Ó CMMR COORDINADOR (A)	A la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria. A la Titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
COMITÉ INTERNO	Al Comité Interno de Mejora Regulatoria, que es el órgano constituido al interior de cada Unidad Administrativa, para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la ley.
DPTS	Descripción del Programa por Tramite y Servicio.
MEJORA REGULATORIA	Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
PAMMR	Al Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
SERVICIO	A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a satisfacer las necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 118 de 153

TRÁMITE

A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos de este.

Insumos

- FORMATO PAMMR (Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria).
- FORMATO 1 DPTS (Descripción del Programa por Tramite y Servicio)

Resultados

La aprobación o negación de la aprobación del Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria, en sesión de Cabildo del Ayuntamiento

Políticas

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria y el Ayuntamiento de Tianguistenco constituido en Cabildo, serán las únicas dos autoridades que contarán con la facultad de aprobar, o en su caso no aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal. El avance de las propuestas a mejorar en materia de mejora regulatoria en los Trámites y Servicios se informará a través del formato 2 RTAPA, mismo que deberá ser entregado al final de cada trimestre.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 119 de 153

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Cargo.	Actividad por Desarrollar.
01	CMMR/Coordinador.	Envía un oficio solicitando la entrega de los formatos correspondientes debidamente requisitados, firmados y sellados para integrar el Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria
02	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Elaboran y someten a la aprobación de sus Comités Internos la propuesta a integrar.
03	Comités Internos de las Unidades Administrativas/Titulares y Jefes.	Revisan, analizan y verifican que la propuesta se encuentre fundada, motivada y debidamente requisitada para su entrega a la Coordinación.
04	CMMR/Coordinadora.	Comprueba que se cumpla con la normatividad aplicable y se encuentre debidamente requisitados. ¿Se devuelve?
05	CMMR/Coordinadora.	Sí. El documento es devuelto en caso de presentarse una observación para su modificación.
06	CMMR/Coordinadora.	No: Los formatos son enviados a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
07	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal.	Revisa y envía sus comentarios a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
08	CMMR/Coordinadora.	Recibe y envía el PAMMR a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
09	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria/Titulares.	Revisa la documentación y decide si aprobar o no el PAMMR. ¿Se aprueba?
10	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria/Titulares.	No: Se regresa a CMMR para su revisión (paso 04).
11	Comisión Municipal de Mejora Regulatoria/Titulares.	Sí: Se envía al Ayuntamiento constituido en cabildo para su aprobación.
12	Ayuntamiento/Cabildo.	Revisa y determina si aprueba o rechaza. ¿Se Aprueba?
13	Ayuntamiento/Cabildo.	No: Se devuelve a la CMMR para revisión (paso 4).
14	Ayuntamiento/Cabildo.	Sí: Envía a CMMR para publicación.
15	CMMR/Coordinadora.	Publica en la página del Municipio su aprobación.
16	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Consultan las mejoras publicadas e inician con el procedimiento de mejora realizando las Cédulas de Información (REMTyS)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 120 de 153

17	Unidades Administrativas/Enlace de Mejor a Regulatoria.	Envían a la CMMR cada trimestre (abril, julio, octubre y diciembre) el formato 2 RTAPA, con el cual se informa del avance de los Trámites y Servicios a mejorar.
18	CMMR/Coordinadora.	Recibe los formatos RTAPA y elabora el informe trimestral, para su presentación anual ante el cabildo.
19	Unidades Administrativas/Enlace de Mejor	Envían a la CMMR los formatos RAMIDR al final del año (diciembre), para la evaluación de los resultados obtenidos.
20	CMMR/Coordinadora.	Analiza los resultados, y en caso de no ser cumplidos serán reconducidos para el próximo Programa Anual.
21	CMMR/Coordinadora.	Revisa y elabora el Informe Anual, el cual será presentado ante el Cabildo. Fin del Procedimiento.

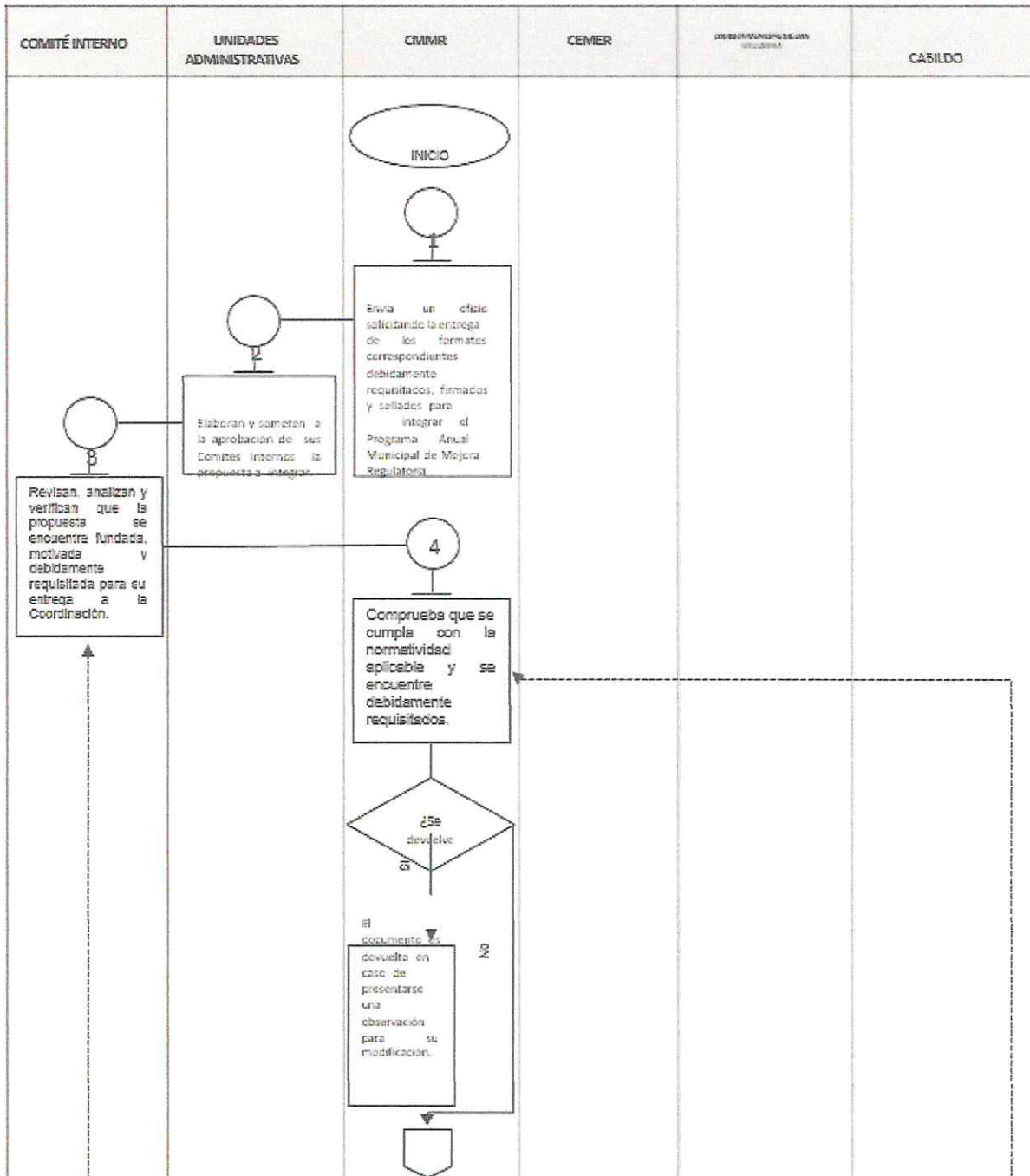


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 121 de 153

Diagrama de flujo

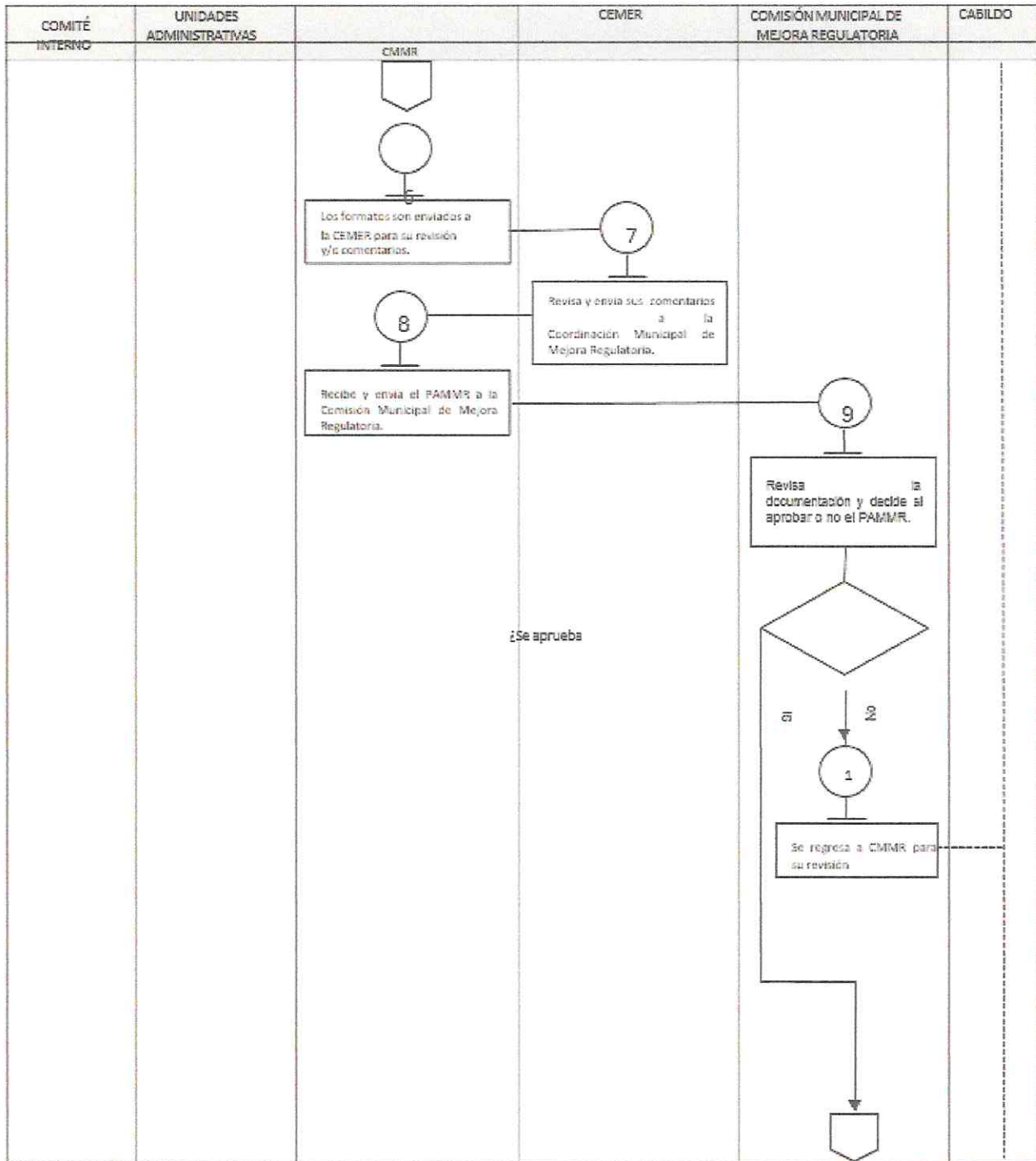




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 122 de 153

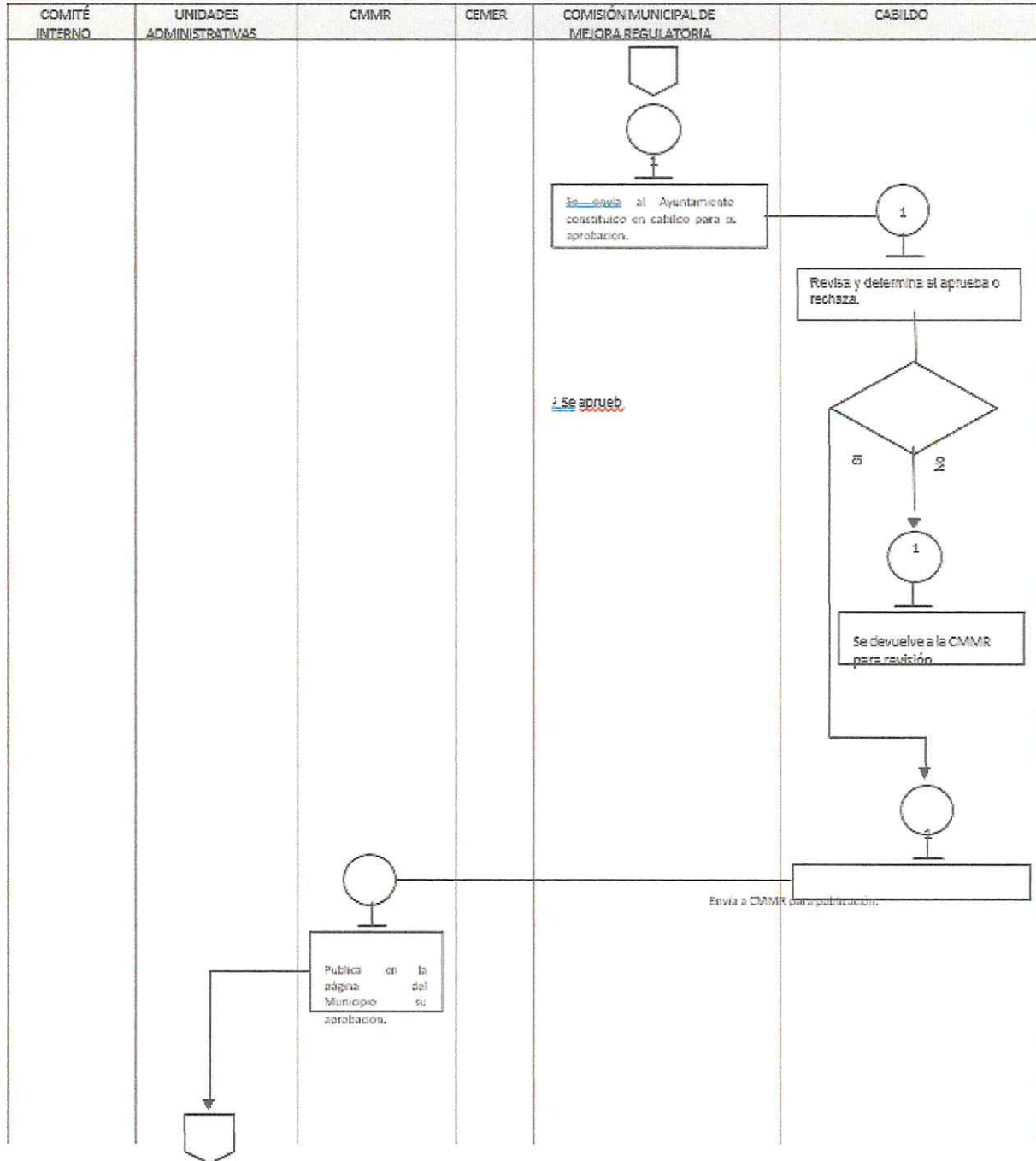




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 123 de 153

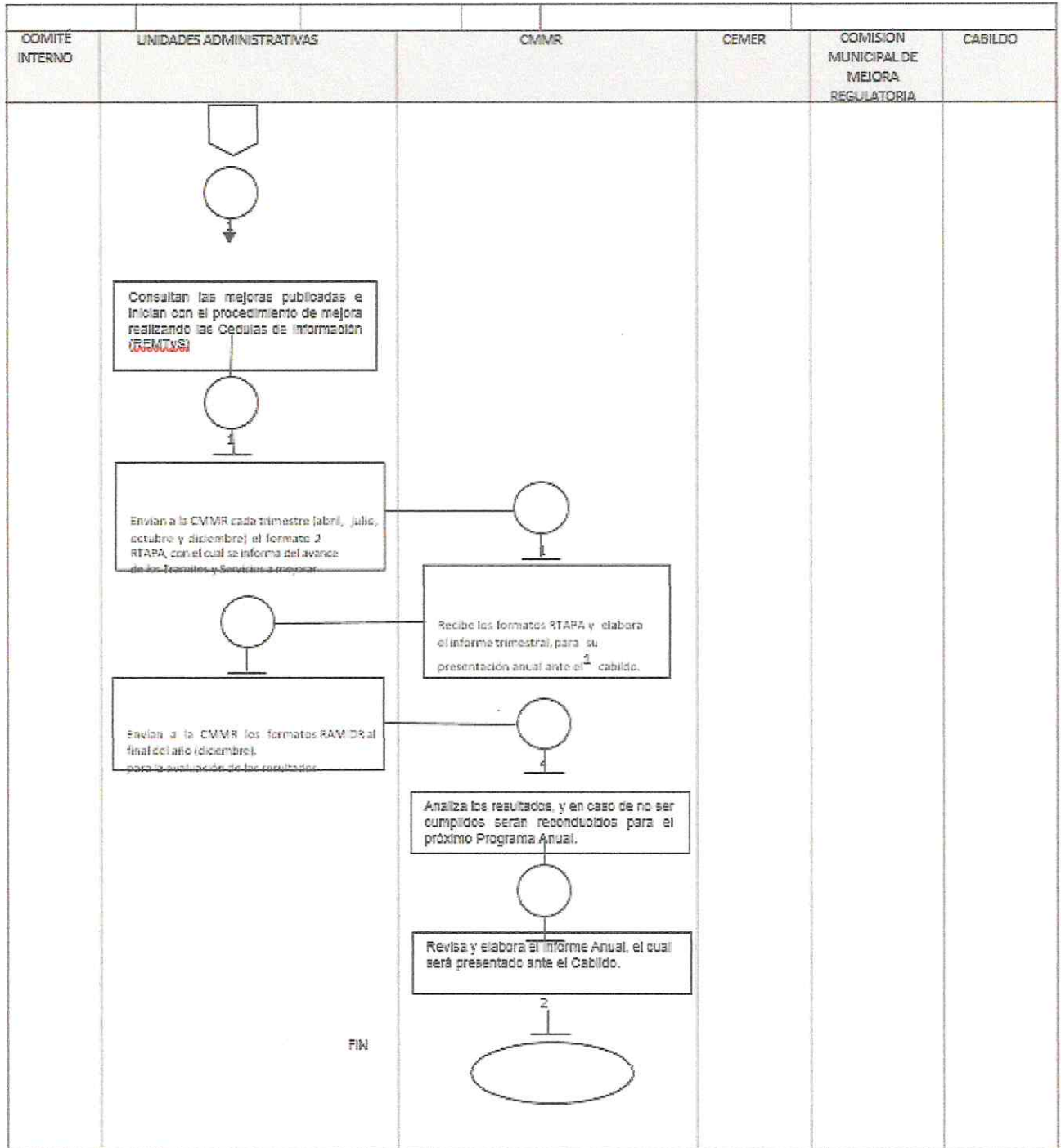




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 124 de 153





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 125 de 153

Medición

Con apoyo del formato 1 DPTS (Descripción del Programa por Tramite y Servicio), cada unidad administrativa podrá definir las mejoras programadas, contra las del año anterior inmediato.

La base que se considera como referencia para los indicadores es la meta programada para el ejercicio fiscal siguiente entre la meta programada en el ejercicio fiscal anterior inmediato, y el resultado obtenido es multiplicado por cien.

Fórmula:

meta programada para el ejercicio fiscal siguiente

X100 = porcentaje de logros obtenidos.

meta programada en el ejercicio fiscal anterior inmediato

Con esta fórmula se realizará la comparación del **proceso actual** contra el **proceso anterior**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 126 de 153

Anexos



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2025 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:

Número de trámites prioritarios para 2025:

Propuesta No.

PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORA REGULATORIA					
Código de la Cédula de trámites y servicios	Nombre del Trámite y/o Servicio	Tiempo de Respuesta reducción del tiempo de respuesta, citar de cuanto a cuanto	Requisitos cuantos se disminuyen cantidad eliminación de requisitos citar de cuantos a cuantos	Realización en línea Mencionar si se disminuyen las visitas a la dependencia (número) o el beneficio	Disminuir el costo de cuanto a cuanto
Observaciones o comentarios:					
Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró		Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal		Nombre y Cargo del Titular de Mejora Regulatoria	
_____		_____		_____	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 127 de 153

No.	Instrucciones para seguir.
01	Nombre de la Unidad Administrativa.
02	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa Municipal y/o Enlace de la Unidad Administrativa.
03	Fecha de elaboración día, mes y año.
04	Fecha de aprobación del Comité Interno.
05	Total de trámites que la Unidad Administrativa ofrezca a la ciudadanía (solo el número).
06	Total de trámites prioritarios para el ejercicio fiscal en turno. (solo número).
07	Numero de propuesta a nivel Administración Pública Municipal, (Ej.) Sindicatura Municipal 1, 2; Secretaría del Ayuntamiento 3, 4, 5; Tesorería Municipal 6, 7; Contraloría Interna Municipal 8...
08	Código (si la Unidad Administrativa no tiene registrado un código para identificar el trámite, puede crear uno (ej.) las letras iniciales del área o Unidad Administrativa, diagonal número, diagonal año. DDUOPyE/001/2022 que es igual a Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología).
09	Nombre del trámite y/o servicio que se ofrece a la ciudadanía.
10	Acciones de mejora propuestas para este trámite (ej.) si los trámites actualmente solicitan 15 requisitos, la propuesta sería disminuirlos a 7 requisitos; también se puede citar como Acción de Mejora el disminuir el tiempo de respuesta de 7 a 5 días (se pueden proponer las dos a consideración de la Unidad Administrativa). Las propuestas deben de ser medibles y cuantificables.
11	Cuál es el objetivo con las acciones anteriores emprendidas, que se citan en el punto número 10.
12	Citar día, mes y año, se sugiere el anotar la fecha de 15/dic/del año inmediato siguiente, de esta forma cuentan con todo el ejercicio para realizarlo, se puede cumplir la meta al primer, segundo o tercer trimestre; la fecha en cuestión no implica que forzosamente se cumpla la meta hasta la misma.
13	Nombre de la Unidad Administrativa responsable de llevar a cabo estas acciones.
14	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
15	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
16	Nombre y firma del Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.



Procedimiento 2: Captura de cédulas de información del REMTYS (Registro Municipal de Trámites y Servicios).

Objetivo

Ofrecer a los ciudadanos de Tianguistenco toda la información necesaria sobre los trámites y servicios que oferta la Administración Pública Municipal, como lo son los requisitos y las condiciones para realizarlos de un amanaera más fácil, rápida y precisa, con base al Programa Anual de Mejora Regulatoria.

2.3 Alcance.

Su ámbito de aplicación es aplicable para todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México, que de conformidad a la legislación vigente y aplicable ofrezcan trámites y servicios a la Ciudadanía. De igual manera, es aplicable para todos los ciudadanos que utilicen la página oficial web del Municipio de Tianguistenco, buscando información concerniente a trámites y servicios.

2.4 Referencias.

CATALOGO DE REGULACIONES	ARTICULOS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	25 párrafo último.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	139 Bis.
Ley General de Mejora Regulatoria.	1, 2, 3, 8, 21, 46, 80.
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	4, 8, 22, 27, 28, 29, 30, 31 Bis, 48 XIII Bis.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.	57, 56, 57
Bando Municipal de Tianguistenco 2025.	97,98,99,100,101,102 y 103.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México.	87

2.5 Responsabilidades.

1. Los Enlaces de Mejora Regulatoria de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 129 de 153

- Actualizan cuando menos cada tres meses o cuando sea necesario la información de las Cédulas.

2. La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.

- Analiza la Información vertida en la Cédulas, pudiendo autorizar o no la misma.
- Envía a la CEMER las Cédulas para su aprobación.

2.6 Definiciones.



CEMER	A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
COMISIÓN MUNICIPAL	A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tlanguistenco, Estado de México.
COORDINACIÓN CMMR	A la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
COORDINADOR (A)	Al Titular de la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
MEJORA REGULATORIA	Al proceso continuo de revisión y reforma de las disposiciones de carácter general que, además de promover la desregulación de procesos administrativos, provee a la actualización y mejora constante de la regulación vigente.
REMTvS	Registro Municipal de Tramites y Servicios.
SERVICIO	A la actividad que realizan los sujetos obligados en acatamiento de un ordenamiento jurídico, tendiente a <u>satisfacer las</u> necesidades de los ciudadanos, mediante el cumplimiento por parte de éstos de los requisitos que el ordenamiento respectivo establece.
TRÁMITE	A la solicitud o gestión que realizan las personas físicas o jurídicas colectivas, con base en un ordenamiento jurídico, ya sea para cumplir una obligación que tiene a su cargo, o bien para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que los sujetos obligados a que se refiere el propio ordenamiento están obligados a resolver en los términos de este.



2.7 Insumos.

- Cédulas de Información de Trámites y Servicios del Municipio. REMTvS

2.8 Resultados.

Mayor claridad y entendimiento a los Trámites y Servicios que oferta la Administración Pública Municipal, a través de un portal web (Página Web Oficial) funcional y preciso.



Políticas

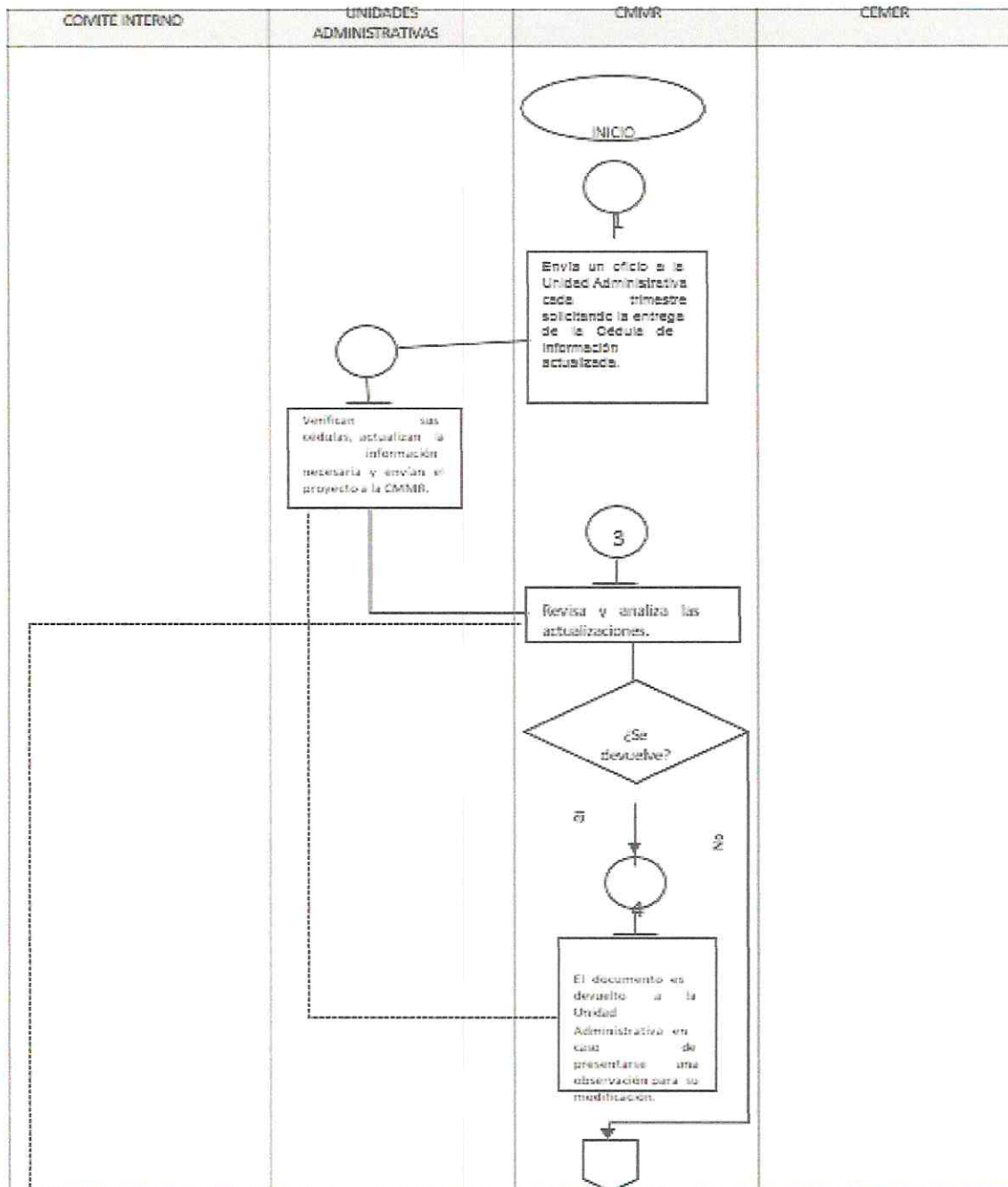
La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria será la única facultada para autorizar la modificación a la Cédula de Información y enviarla a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para que esta emita las observaciones a las que haya lugar. Los únicos facultados para validar el trámite o servicio son la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria, el Director de la Unidad Administrativa y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Cargo.	Actividad por Desarrollar.
01	CMMR/Coordinadora.	Envía un oficio a la Unidad Administrativa cada trimestre solicitando la entrega de la Cédula de Información actualizada.
02	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Verifican sus cédulas, actualizan la información necesaria y envían el proyecto a la CMMR.
03	CMMR/Coordinadora.	Revisa y analiza las actualizaciones. ¿Se devuelven?
04	CMMR/Coordinadora.	Sí. El documento es devuelto a la Unidad Administrativa en caso de presentarse una observación para su modificación.
05	CMMR/Coordinadora.	No: Los formatos son enviados a la CEMER para su revisión y/o comentarios.
06	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal.	Revisa y envía sus comentarios a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria. ¿Observaciones?
07	CMMR/Coordinadora.	Sí. Se envía nuevamente a la Unidad Administrativa para su corrección. (paso 1)
08	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal.	No. Se envía a la Unidad Administrativa para su aprobación en el Comité Interno.
09	Comités Internos de las Unidades Administrativas/Titulares y Jefes.	Analiza y en su caso aprueba la Cédula de Información en Sesión Ordinaria.
10	CMMR/Coordinadora.	No: Se regresa a CMMR para su revisión (paso 3).
11	CMMR/Coordinadora.	Sí: Se envía a la CMMR para su publicación. Fin del proceso.



Diagrama de flujo

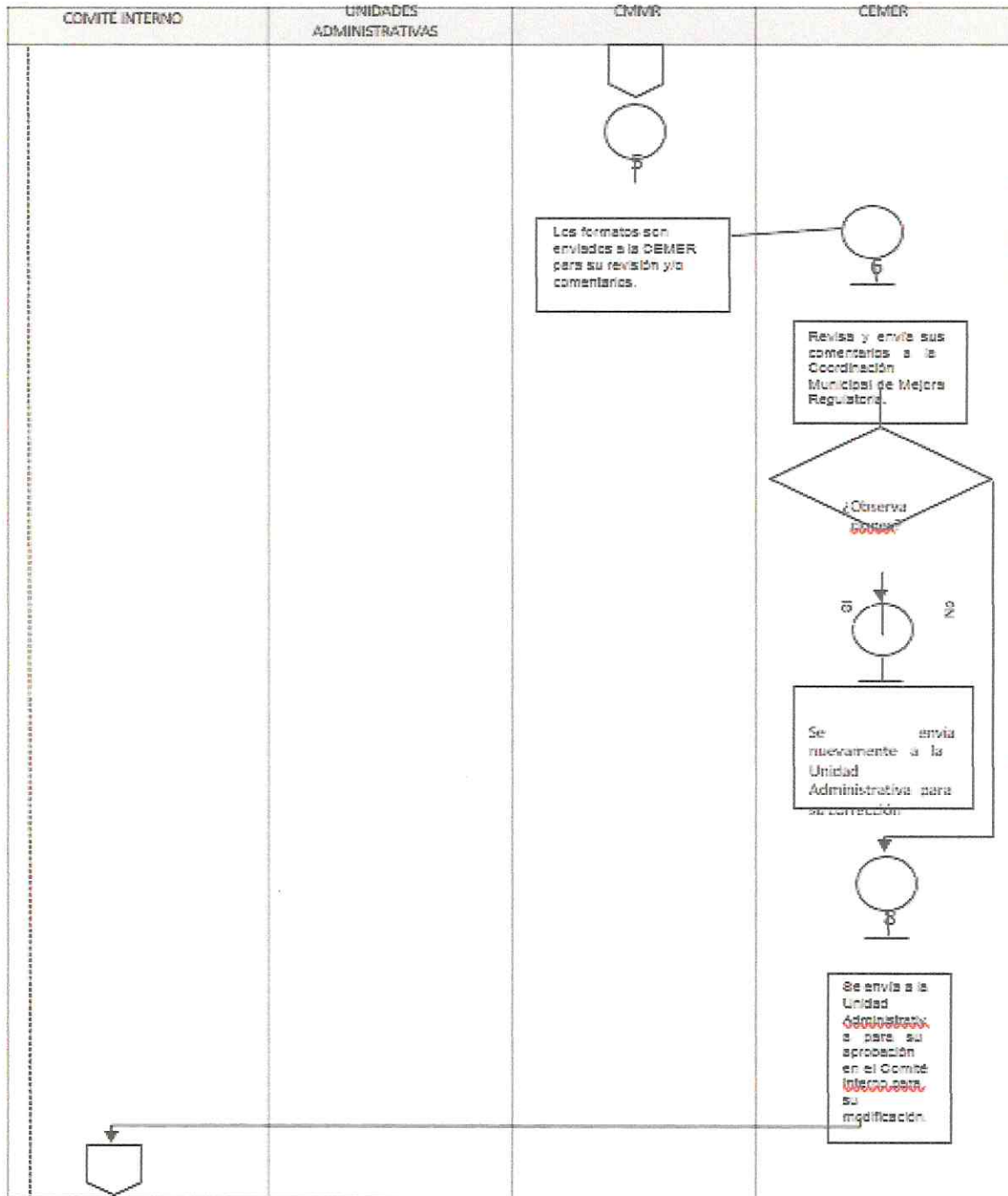




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 132 de 153

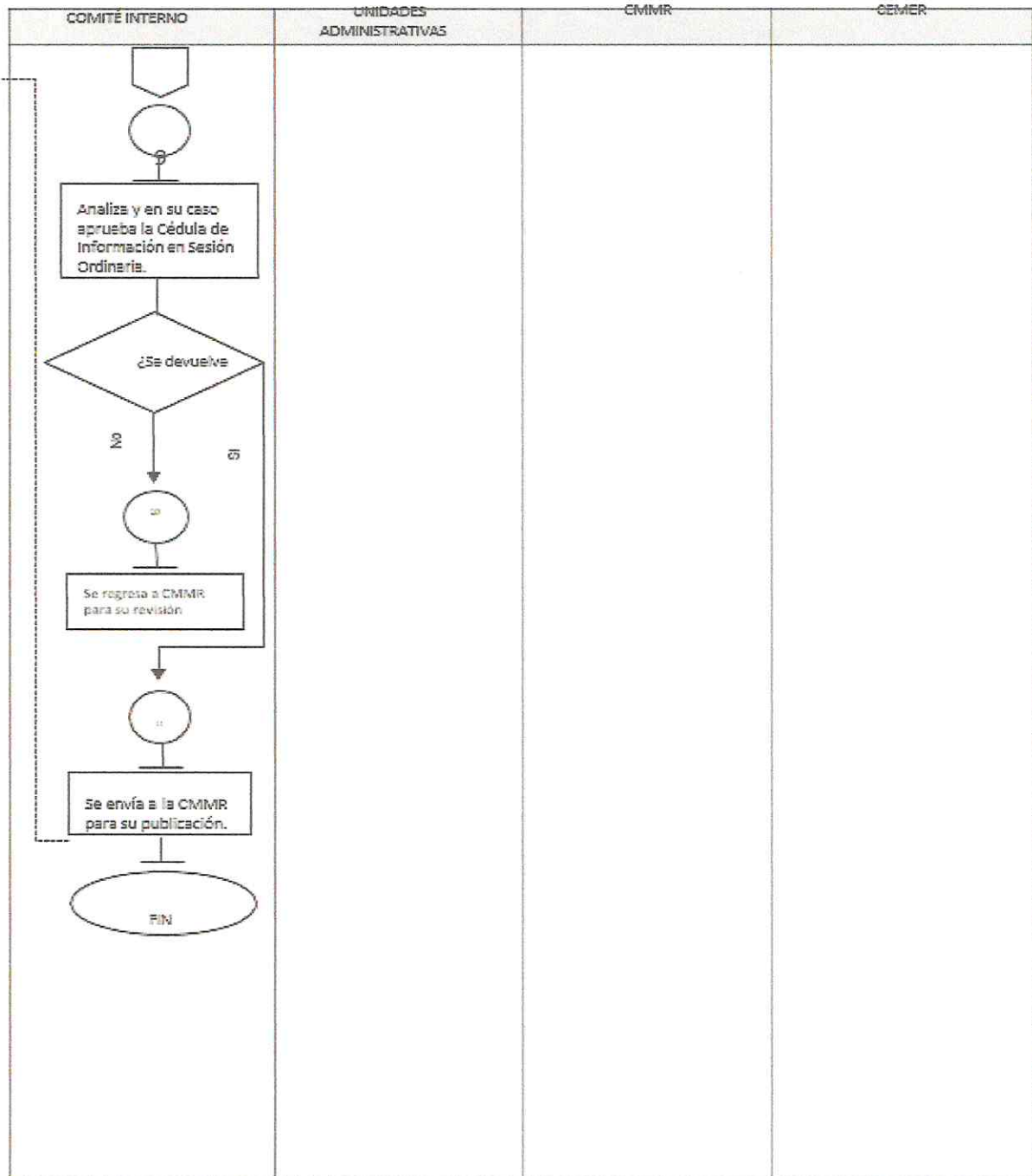




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 133 de 153





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 134 de 153

2.12 Medición.

La base que se toma como referencia para los indicadores son las cédulas antes de las modificaciones en el trimestre actual y al resultado multiplicarlo por cien:

Fórmula:

$$\frac{\text{cédulas antes de las modificaciones}}{\text{cédulas modificadas en el trimestre actual}} \times 100 = \text{porcentaje de cédulas modificadas con éxito.}$$



Anexos

2.13 Formatos e Instructivos.

CÉDULA DE INFORMACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LOS MUNICIPIOS



NOMBRE: (1)		TRÁMITE: (2)	SERVICIO: (2)
DESCRIPCIÓN: (3)			
FUNDAMENTO LEGAL: (4)			
DOCUMENTO A OBTENER: (5)		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: (6)	
¿SE REALIZA EN LINEA?: (7)		S I	N O
DIRECCIÓN WEB			
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: (8)			
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA: (9)			
REQUISITOS: (10)		ORIGINAL: (11)	COPIAS: (12)
FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: (13)			
PERSONAS FÍSICAS: (14)			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 136 de 153

PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS (15)				
INSTITUCIONES PÚBLICAS (16)				
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA (17)				
COSTO: (18)				
FORMA DE PAGO: (19)	EFFECTIVO	TARJETA DE CREDITO	TARJETA DE DEBITO	EN LINEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE: (20)				
OTRAS ALTERNATIVAS: (21)				
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE: (22)				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA: (23)				
DEPENDENCIA U ORGANISMO: (24)			UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: (25)	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA: (26)				
DOMICILIO: (27)	C A L L E			NO INT. EXT.
COLONIA:	MUNICIPIO:			
C.P.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: (28)			
LADA:	TELÉFONOS: (29)	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO: (30)
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO (31)				
OFICINA:				



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 137 de 153

NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:				
DOMICILIO:	CA LL E			
CÓDIGO POSTAL:				
HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				
UBICACIÓN:	TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
FORMATO(S) DESCARGABLES (32)				
REGISTRO DE PREGUNTAS FRECUENTES				
PREGUNTA FRECUENTE 1: (34)				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 2				
RESPUESTA:				
PREGUNTA FRECUENTE 3:				
RESPUESTA:				
Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.				

ELABORÓ: (36)	VISTO BUENO: (37)	FECHA DE ACTUALIZACIÓN: (38)
_____	_____	
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 138 de 153

No.	Instrucciones para seguir.
01	Nombre específico del trámite o servicio que se presta.
02	Marque con una (X) dentro del cuadro en blanco si es trámite o servicio.
03	Narre brevemente en que consiste el trámite o servicio.
04	Establecer los artículos y fracciones de los ordenamientos jurídicos que sean aplicables y sustenten el trámite o servicio.
05	Se especifica si se obtiene un documento, el nombre del documento o en caso contrario se pondrá la leyenda NO APLICA .
06	Vigencia Tiempo de duración del documento o el servicio adquirido.
07	Se especifica si el trámite se realiza en línea o presencial
08	Especificar los casos en los que los solicitantes van a requerir de la prestación de este servicio o trámite.
09	Especificar si este trámite o servicio está sujeto a inspección o verificación y objetivo de esta, en los casos en que se requieran inspecciones o verificaciones.
10	Colocar en el apartado correspondiente todos los requisitos necesarios para que sea expedido el trámite o servicio, así como especificar si se requiere presentar originales, marcar SI ó NO así como el número de copias que se requieren colocando el número de las mismas; y en el caso de que en algún campo no se coloque ningún requisito poner la leyenda NO APLICA . Si son varios requisitos para un trámite deberá de citar todos y cada uno de ellos y numerarlos, uno por renglón, para que en las siguientes columnas la de originales y copias se deberá de citar con la palabra SI o NO si el ciudadano debe de presentar el original y en la siguiente columna en COPIAS citar con número la cantidad de copias que debe de presentar el ciudadano o solicitante esto para que no dé lugar a confusión alguna.
11	Original Anotar con la Palabra SI o NO si se requieren originales.
12	Copias Anotar con número la cantidad de copias requeridas.
13	Fundamento Jurídico. Deberá ser acorde a la reglamentación que rige su actuación para llevar a cabo el procedimiento de expedición del trámite o servicio que presta la dependencia de gobierno.
14	Requisitos para Personas Físicas.
15	
16	Requisitos para Instituciones Públicas. (Escuelas, Hospitales Públicos, Empresas Productivas del Estado, Ayuntamientos, etc.)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 139 de 153

17	<p>Este campo se deberá citar el plazo máximo de respuesta al ciudadano, Ej. ¿en cuántos días le entregan una Licencia de Construcción?, ¿en qué tiempo le dan respuesta en un pago de predial o de agua?, según corresponda al trámite o servicio solicitado.</p> <p>Ej. 2 días hábiles, según el trámite. NO SE COLOCA de 5 a 2 días, ya que o son 2 o son 5 días.</p>
18	<p>Costo Especificar la cantidad con número y letra cuando así proceda, caso contrario colocar la leyenda GRATUITO.</p> <p>Nota: En caso de aplicar algún cobro deberá estar sustentado con el fundamento legal respectivo.</p>
19	<p>Marcar el cuadro respectivo o los cuadros que apliquen al trámite o servicio con la palabra SI o NO, la que corresponde</p>
20	<p>En caso de que aplique un pago establecer los lugares en los cuales se puede realizar el pago respectivo, con los nombres de los lugares autorizados, en caso contrario colocar la leyenda de NO APLICA.</p>
21	<p>Mencionar con que otras alternativas cuenta el usuario para realizar el pago, y la afirmativa ficta.</p>
22	<p>Mencionar la manera en la cual sí se otorga el trámite o servicio. Especificar los motivos por los cuales no se podrá otorgar el trámite o servicio.</p>
23	<p>Mencionar los criterios para aplicar la afirmativa ficta.</p>
24	<p>En este apartado se coloca la Unidad Administrativa correspondiente. Ej. Tesorería, Catastro, Desarrollo Económico, la que corresponda el trámite</p> <p>Ej. Tesorería NO se debe de anotar Presidencia Municipal o H Ayuntamiento de Tianguistenco.</p>
25	<p>Que es la unidad administrativa encargada de realizar el trámite o servicio, si no hay una sub área se debe de anotar el nombre nuevamente de la Dirección.</p>
26	<p>Es el nombre del Titular de la Unidad Administrativa Responsable el cual tendrá que dar el Vo. Bo.</p>
27	<p>Señalar el domicilio completo donde el usuario pueda acudir a realizar su trámite o servicio.</p>
28	<p>Establecer el horario en el que el usuario puede solicitar su trámite o servicio.</p>
29	<p>Números telefónicos donde el particular pueda tener contacto con el servidor público.</p>
30	<p>Establecer un correo electrónico a fin de que se pueda tener contacto por este medio del usuario hacia el servidor público para dudas y aclaraciones.</p>
31	<p>Se debe señalar si existen otras oficinas regionales de atención al usuario, a fin de hacer más cómodo su trámite o servicio, sin importar el número de otras oficinas que presten el servicio o trámite.</p>
32	<p>En este espacio se debe de anotar el link correspondiente para la descarga del formato o formatos que el ciudadano debe de <u>requerir</u>.</p>

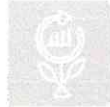


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 140 de 153

33	Información Adicional hace referencia a las tres preguntas y respuestas frecuentes.
34	Las tres preguntas y las tres respuestas frecuentes se deben de requisitar siempre anotando información con la cual el ciudadano pueda disipar sus dudas y lo más recomendable es NO anotar información que ya está registrada en la Cédula.
35	Si este servicio o trámite tiene algún otro trámite o servicio que por sus características particulares tenga relación con otro, deberá de mencionarse en este apartado.
36	Aquí se coloca el nombre y firma del servidor público que lo elabora, puede ser cualquier servidor público designado por el titular de la Unidad Administrativa responsable.
37	Es el nombre y firma del TITULAR de la Unidad Administrativa responsable.
38	Debe ser la fecha de su elaboración. Ej. 31/03/2025.



Procedimiento 3: Integración y revisión de la Agenda Regulatoria

Objetivo

Coadyuvar a que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México lleven a cabo la revisión de su marco regulatorio, estableciendo los objetivos, líneas de acción y actividades específicas que deberían plasmar en la Agenda Regulatoria, en los meses de mayo y noviembre de cada año.

3.3 Alcance.

Su ámbito de aplicación es aplicable para todas las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México, que requieran algún cambio y/o adición en alguna normatividad de su área.

3.4 Referencias.

CATALOGO DE REGULACIONES	ARTÍCULOS
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	25 párrafo último.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	139 Bis.
Ley General de Mejora Regulatoria.	1, 2, 3, 8, 21, 46, 80.
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.	57, 56, 57
Bando Municipal de Tianguistenco 2025.	97,98,99,100,101, 102 y 103.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México.	87

3.5 Responsabilidades.

- La Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
 - Envía oficio con indicaciones de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria a las Unidades Administrativas.
 - Revisa y realiza observaciones.
- Envía documentación a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, Cabildo y Comunicación social.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 142 de 153

3. Las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal de Tlaxiaco, Estado de México.
 - Llenan los formatos correspondientes y someten en su comité interno.
 - Realizan correcciones en caso de solicitárselas.
4. La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
 - Recibe, revisa y hace las observaciones necesarias.
5. La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
 - Revisa la propuesta y aprueba la propuesta.
6. Cabildo.
 - Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta.
7. Comunicación social.
 - Publica en la página de consulta pública.

3.6 Definiciones.

AGENDA REGULATORIA	La propuesta de las regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir.
AIR	Análisis de Impacto Regulatorio.
CABILDO	Órgano máximo de decisión dentro de la Administración Pública Municipal, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y los Regidores.
CEMER	A la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
COMISIÓN MUNICIPAL	A la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria de Tlaxiaco, Estado de México.
CMMR	A la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
COMITÉ INTERNO	Órgano constituido al interior de cada Unidad Administrativa para llevar a cabo actividades continuas de mejora regulatoria derivadas de la Ley Programa Anual Municipal de Mejora Regulatoria.
PAMMR	
PROPUESTA REGULATORIA	Los anteproyectos de regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de las autoridades de Mejora Regulatoria en los términos de la Ley.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 143 de 153

3.7 Insumos.

- Formato Agenda Regulatoria.

3.8 Resultados.

Permite a los ciudadanos conocer oportunamente la agenda regulatoria de cada una de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Tianguistenco, Estado de México, misma que fomenta su participación para un mejor diseño y eficacia de la estructura jurídica nacional, así como para mejorar el acervo normativo e implementar acciones de simplificación de los trámites.

Políticas

Se debe de realizar el AIR Independientemente de la petición que se solicite.

En caso de requerir la modificación de costos se realiza el AIR de tipo ordinario, actualización periódica o emergente.

La fecha de entrega del Programa Agenda Regulatoria será durante los primeros días de los meses de mayo y noviembre de cada año.

La publicación en la página del Ayuntamiento durará 20 días para su consulta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 144 de 153

Desarrollo

No.	Unidad Administrativa/Cargo.	Actividad por Desarrollar.
01	CMMR/Coordinadora.	Envía un oficio a la Unidad Administrativa con indicaciones de la CEMER.
02	Unidades Administrativas/Enlace de Mejora Regulatoria.	Llenan los formatos correspondientes y someten a comité interno. Entregan documentación a la CMMR.
03	CMMR/Coordinadora.	Recibe, revisa y hace observaciones y de requerir modificación las regresará a las Unidades Administrativas. ¿Regresa?
04	CMMR/Coordinadora.	Sí: Envía a las direcciones en caso de existir correcciones (paso 2)
05	CMMR/Coordinadora.	No: envía documentación a la CEMER
06	CEMER/Subdirección de vinculación Municipal.	Recibe, revisa y hace observaciones y la regresa a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
07	CMMR/Coordinadora.	Recibe y verifica si necesita hacer cambios ¿Se requiere cambio?
08	CMMR/Coordinadora.	Sí: Regresa a las Unidades Administrativas para hacer cambios (paso 2).
09	CMMR/Coordinadora.	No: Se envía a la Comisión Municipal.
10	Comisión Municipal	Revisa la propuesta y
11	CMMR/Coordinadora.	Recibe propuesta aprobada y la envía a Cabildo.
12	Ayuntamiento/Cabildo.	Recibe, revisa y decide si aprueba la propuesta. ¿Aprobar?
13	Ayuntamiento/Cabildo.	No: regresa a las Unidades Administrativas para hacer cambios (paso 2).
14	Ayuntamiento/Cabildo.	Sí: Envía propuesta aprobada a la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria.
15	CMMR/Coordinadora.	Recibe propuesta aprobada por Cabildo y envía a Comunicación Social.
16	Jefatura de Tecnologías de la Información/Jefe.	Publica en la página de consulta pública. Fin del proceso.

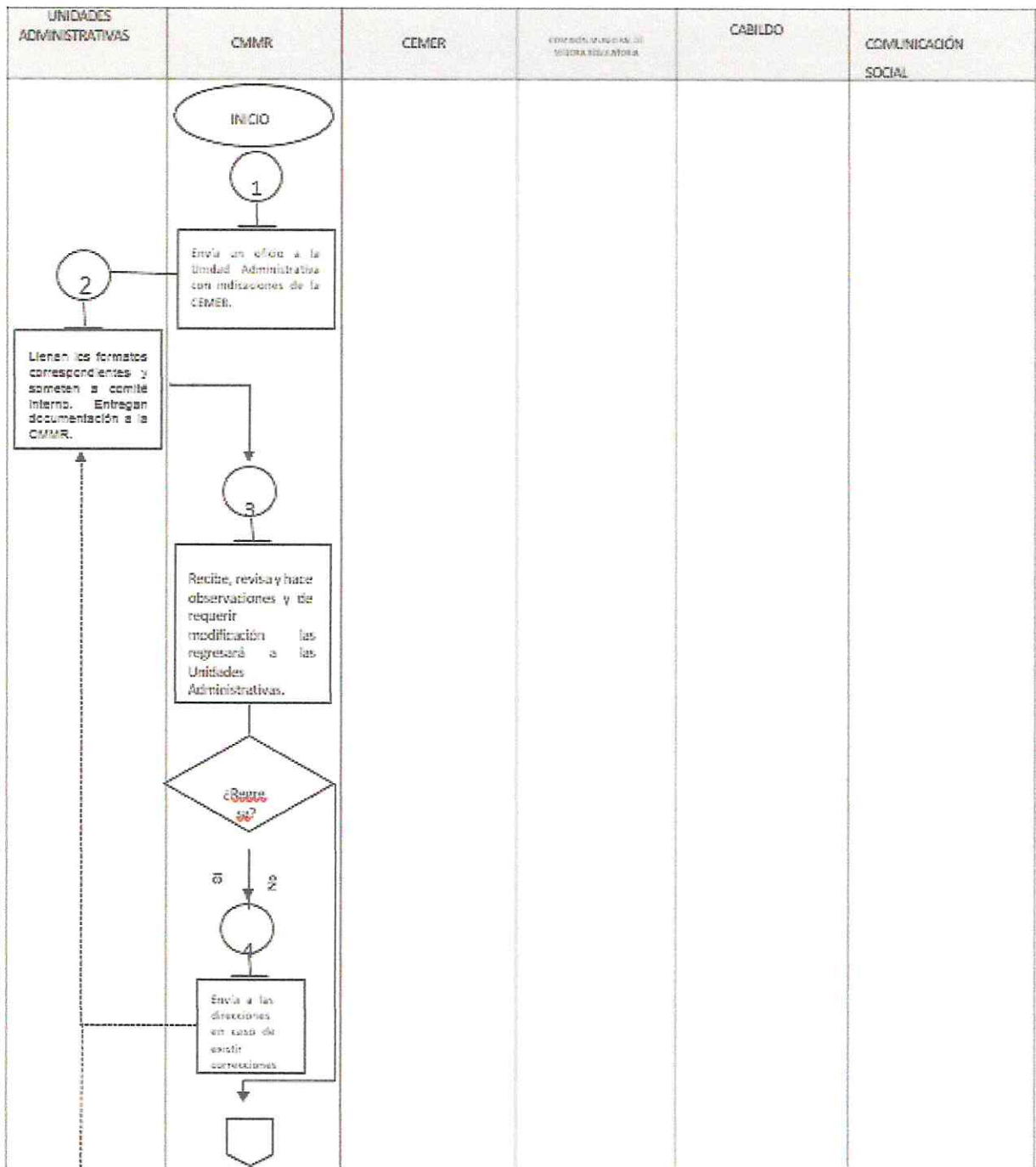


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 145 de 153

Diagrama de flujo

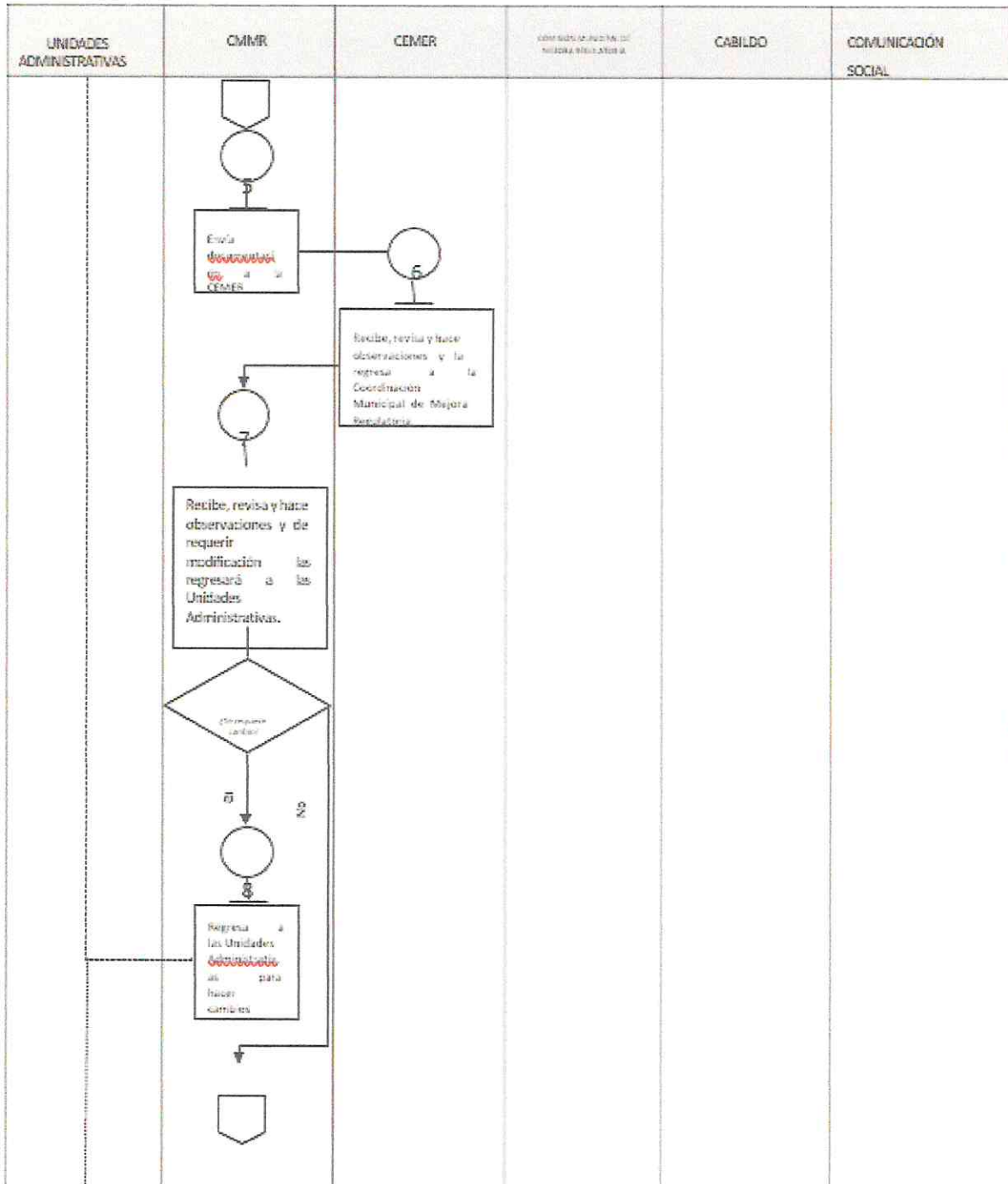




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 146 de 153

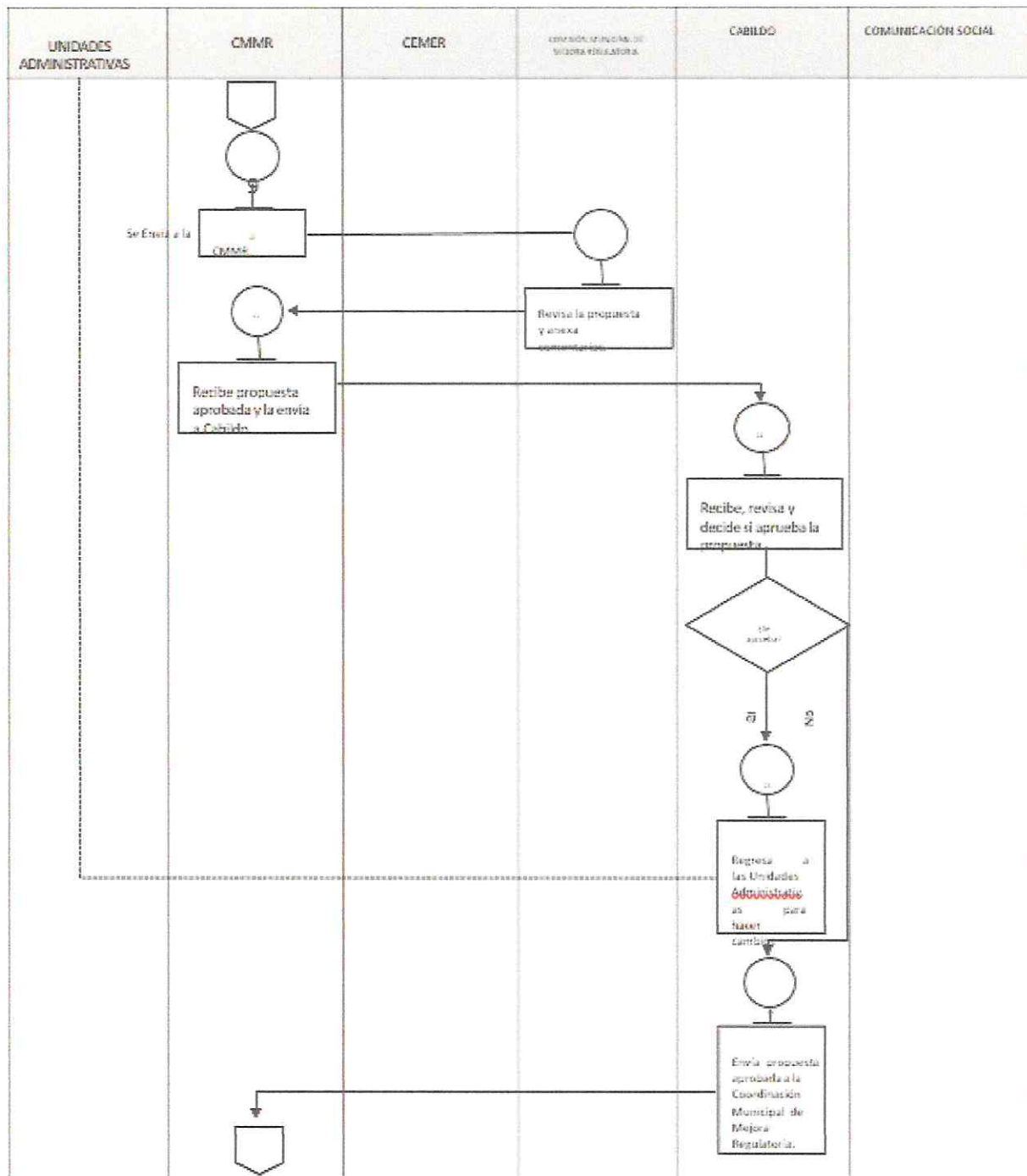




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 147 de 153

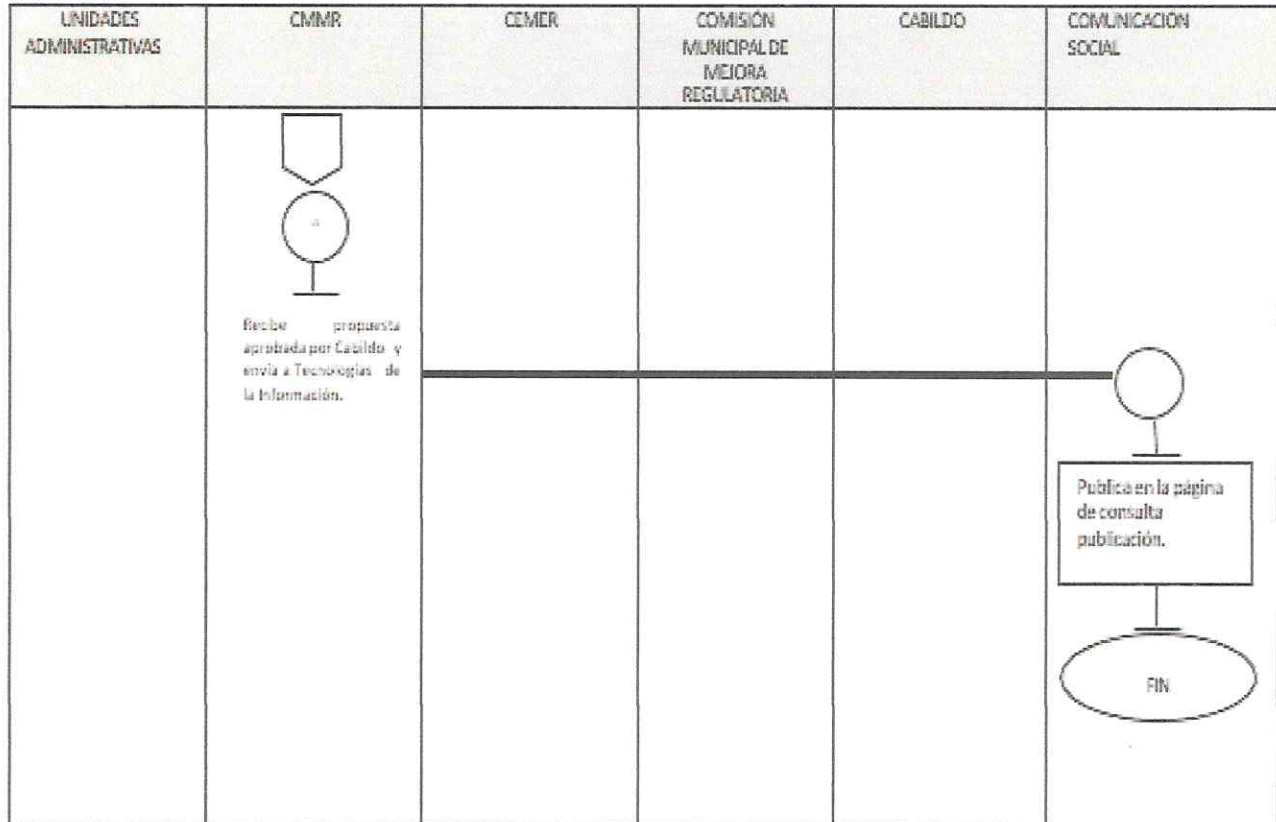




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 148 de 153



3.11 Medición.

La base que se considera como referencia para los indicadores son las Unidades Administrativas que inscriben proyectos de regulación en la Agenda Regulatoria entre el total de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal multiplicado por cien.

Fórmula:

Unidades Administrativas que inscriben proyectos de regulación en la Agenda Regulatoria

$$\frac{\text{Unidades Administrativas que inscriben proyectos de regulación en la Agenda Regulatoria}}{\text{Total de las Unidades Administrativas que integran las APMA}} \times 100 =$$

Porcentaje de las Unidades Administrativas que realizaron alguna modificación o actualización a



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 149 de 153

Anexos



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA AGENDA REGULATORIA 2025

REALIZARSE EN LOS MESES DE MAYO Y NOVIEMBRE DE CADA AÑO
CORRESPONDE AL MES DE 2025

MUNICIPIO DE: _____ DEPENDENCIA: _____

DESCRIPCIÓN DE LAS PROPUESTAS

Dependencia/Organismo Descentralizado (clave y nombre): _____

Responsable y/o Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia: _____

Fecha de Elaboración: _____ La propuesta es una Reconducción: SI NO

Total de Regulaciones de la Dependencia Municipal: _____ Número de prioritarios para mayo 2025: _____ Propuesta No. _____

Código	Nombre preliminar de la propuesta			Materia sobre la que versará la Regulación (Nombre del área que propone 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
	nueva	Modif.	Actualización				

Observaciones: _____

Nombre y Cargo de Quién lo Elaboró _____	Nombre y Cargo del Titular de la Dependencia Municipal _____	Nombre de la o el Coordinador(a) General Municipal de Mejora Regulatoria _____
---	---	---

Se utiliza un formato para cada propuesta

LPMREMYSM Artículo 35 último párrafo los sujetos obligados podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluido en su Agenda Regulatoria, pero no podrán ser emitidos sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en el artículo 36 de esta Ley Análisis de Impacto Regulatorio: Toda propuesta normativa registrada en este formato se debe de dar cumplimiento mediante el correspondiente Análisis de Impacto Regulatorio, citado en la Ley de la materia, hasta su terminación publicación en la Gaceta Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sección: 1

Página: 150 de 153



No.	Instrucciones para seguir.
01	Nombre de la Unidad Administrativa.
02	Nombre de la Unidad Administrativa.
03	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa Municipal y/o Enlace de la Unidad Administrativa.
04	Fecha de elaboración día, mes y año.
05	Fecha de aprobación del Comité Interno.
06	<u>Total</u> de trámites que la Unidad Administrativa ofrezca a la ciudadanía (solo el número, y debe coincidir con el número registrado en la FORMATO 1 DPTS).
07	Código (si la Unidad Administrativa no tiene registrado un código para identificar la propuesta, puede crear uno (ej.) las letras iniciales del área o Unidad Administrativa, diagonal número, diagonal año. <u>DDUOPyE/001/2022</u> que es igual a Dirección de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología).
08	Nombre preliminar de la propuesta (marcar con una X en el recuadro si es nueva, modificación o actualización).
09	Materia sobre la que versará la Regulación.
10	Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria.
11	Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, ¿Cuál es el objetivo?
12	Citar día, mes y año.
13	Resultado de la consulta pública (plazo mínimo de 20 días naturales).
14	Nombre y cargo de quien elabora el documento.
15	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
16	Nombre y firma del Coordinador Municipal de Mejora Regulatoria.



5. DIRECTORIO

Jonathan Vargas Noyola
Director de Desarrollo Económico

Sharon Lisset Gómez Juárez
Coordinadora de Atención Empresarial e Industrial

Coordinador de Turismo

Eduardo Delgadillo Téllez
Coordinador de Fomento Artesanal

Víctor Cortés Ruvalcaba
Coordinador de Casa de Cultura

Fabiola Guadalupe Pineda Hernández
Coordinadora de Mejora Regulatoria



6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	OBSERVACIONES
Edición aprobada en la 39ª Sesión Ordinaria de Cabildo el 01 de diciembre del 2022 y publicado en la Gaceta Municipal No. 35 del 02 de diciembre de 2022	Modificación de todo el contenido, absorbiendo e integrando unidades que antes no aparecían. Cambios de nombres de titulares y logos de esta nueva administración Municipal.
Junio 2025	Se actualiza el manual de forma integral, con el propósito de contar con una guía actualizada de los procedimientos que se realizan y contar con un instrumento administrativo vigente que defina las funciones de las unidades administrativas que integran la Dirección de Desarrollo Económico.

7. VALIDACIÓN

Autorizó




C. Erika Patricia Olea de la Torre
Presidenta Constitucional

Publicó



C. Alejandro Alvirde Castro
Secretario del Ayuntamiento

Elaboró



C. Jonathan Vargas Noyola
Director de Desarrollo Económico