


	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

---

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

(O H. Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2022-2024.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Palacio Municipal s/n, colonia Centro



Teléfonos (597) 982 54 00

Manual de

Procedimientos Julio de



2022.

Impreso y hecho en Tenango del Aire, México. La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando, se dé el crédito correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## ÍNDICE

1. INTRODUCCION	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	5
3. DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	6
N00/140-001 Procedimiento para la atención de correspondencia	7
N00/140-002 Procedimiento para la emisión de la licencia de funcionamiento	16
N00/140-003 Procedimiento para la atención a buscadores de empleo.	30
4. REGISTRO DE EDICIONES	39
5. AUTORIZACION	40

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	



## 1. INTRODUCCIÓN

El actual gobierno municipal tiene como objetivo la promoción del desarrollo de nuevas empresas y el crecimiento de las ya establecidas en el municipio, además de fomentar la inversión productiva. La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de buscar las estrategias adecuadas para el cumplimiento de esta tarea, buscando generar oportunidades de progreso económico con equidad social, que se reflejen en un mejoramiento del nivel de vida y bienestar socioeconómico de la población. Ello, soportado en el impulso a un desarrollo ordenado y sustentable, con base en una economía competitiva y una hacienda pública sana y transparente.

Para lograr lo anterior, se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un buen gobierno en beneficio de los ciudadanos.

Para atender a los requerimientos de la ciudadanía en relación a el procedimiento de los trámites y servicios de esta Dirección y hacer transparente el actuar de los servidores públicos y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la Administración Pública Municipal de Tenango del Aire, se realizan la actualización del Manual de Procedimientos continuamente, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos más importantes de los departamentos que integran la Dirección de Desarrollo Económico, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la normatividad vigente.

El manual responde a la necesidad de facilitar a la población la consulta acerca de la organización y los servicios públicos que presta el gobierno municipal. Representa un paso importante dentro del proceso de innovación y transparencia que deberá distinguir a la presente administración pública. El manual de procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, es un instrumento de control interno con información detallada, ordenada, sistemática e integral, contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre las políticas y procedimientos de las distintas áreas de operación que conforman la dependencia; con ello se formaliza y se controla el cumplimiento de funciones cotidianas, se delimitan responsabilidades y se delimita la dependencia de esfuerzos. Permite determinar los objetivos, políticas, estructuras administrativas, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## 2. OBJETIVO GENERAL

La Dirección de Desarrollo Económico de Tenango del Aire, Estado de México, elabora el "Manual de Procedimientos" conforme a la normatividad vigente, con el fin de que sirva como herramienta para facilitar la gestión municipal y como mecanismo de control interno.



De igual manera, con el propósito de dar cumplimiento al Presupuesto Basado en Resultados Municipal Anual, a los objetivos y retos planteados por el actual Gobierno Municipal, así como a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

El presente manual contiene los diferentes procedimientos que realizan las distintas áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico.



Con este Manual de Procedimientos, se muestra el desempeño organizacional, en él se describen las políticas, normas y actividades que realiza esta Dependencia para contribuir al cumplimiento de las metas y prioridades establecidas.

El manual es un instrumento imprescindible para guiar y conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades, evitando duplicidad de funciones y esfuerzos, optimizar y aprovechar los recursos, agilizar los trámites que realiza el usuario-ciudadano con relación a los servicios que presta la Dirección de Desarrollo Económico.

Realizar el seguimiento de las propuestas que en materia de Mejora Regulatoria presente esta dirección.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

### 3. Descripción de los Procedimientos.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

NOO-OI

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Atención de Correspondencia.

- **OBJETIVO**

Recibir la documentación dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico para su atención, seguimiento, control y archivo.

- **ALCANCE**



Aplica a los Titulares de las Áreas Administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico.

- **REFERENCIAS LEGISLACIÓN FEDERAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Turismo
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

- **LEGISLACIÓN ESTATAL**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL



- Bando Municipal Policía y Buen Gobierno 2019 de Tenango del Aire, Estado de México.
- Reglamento de Regulación de Expedición de Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales Y de Servicios para el Municipio de Tenango del Aire.

- **RESPONSABILIDADES**

La Dirección de Desarrollo Económico es la encargada de recibir y turnar la correspondencia en tiempo y forma a los Titulares de las Áreas Administrativas para su atención, control y archivo.

- La Dirección de Desarrollo Económico deberá:
  - Recibir, revisar, designar al responsable de atender y conocer el documento ingresado en la Dirección de Desarrollo Económico.
  - Revisar, firmar y turnar el oficio de respuesta para entregar al solicitante
- El (La) Titular o Coordinador (a) de Área (a) de la Dirección de Desarrollo Económico deberán:
  - Recibir, analizar y determinar la forma en la que se dará respuesta a la correspondencia.
  - Revisar, rubricar y turnar el oficio de respuesta para firma de la Dirección de Desarrollo Económico.
- El o La Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico deberá:
  - Recibir, revisar, registrar y clasificar la correspondencia dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico.
  - Turnar la correspondencia de manera oportuna a la Dirección de Desarrollo Económico para revisión, conocimiento y atención.
  - Fotocopiar y turnar la correspondencia en tiempo y forma al Titular o Coordinador (a) de Área de la Dirección de Desarrollo Económico asignado para su atención.
  - Archivar el acuse de recibo de la documentación turnada al Titular o Coordinador de Área Administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico; así como la correspondencia que determine la Dirección.



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	



- Recibir el oficio de respuesta rubricado por el o la Titular y/o Coordinador de Área de la Dirección de Desarrollo Económico, para firma.
- Entregar el oficio de respuesta a la Dirección de Desarrollo Económico para revisión y firma.
- Sellar el oficio de respuesta validado por la Dirección de Desarrollo Económico.
- Turnar el oficio de respuesta autorizado al Asistente para que sea entregado al solicitante.
- Recibir el oficio de respuesta validado.
- Recibir y archivar el acuse de respuesta.
- Recibir y entregar el oficio de respuesta al solicitante.
- Obtener y entregar el acuse de respuesta al Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico para archivar.

## POLÍTICAS

- El documento que ingrese a la Dirección de Desarrollo Económico, deberá estar firmado por el solicitante y contener datos para oír y recibir notificaciones, como: domicilio, teléfono o correo electrónico.
- El horario de recepción de documentos será de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.



## INSUMOS

- Documento dirigido a la Dirección de Desarrollo Económico y/o anexos, según corresponda.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora documento, acude a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico y entrega.
2	Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico	<p>Recibe y verifica que el documento contenga los datos completos.</p> <p>¿Documento con datos completos?</p> <p>No, entonces devuelve al peticionario documento.</p> <p>Sí, entonces recibe y devuelve acuse al solicitante.</p>
3	Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico	Recibe, sella, marca fecha, hora, asigna folio y otorga acuse al solicitante.
4	Solicitante	Obtiene acuse de recibido.
5	Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico	Registra documento y turna a la Dirección de Desarrollo Económico para revisión.
6	Dirección de Desarrollo Económico	<p>Recibe, revisa y en su caso designa al Titular o Coordinador de Área de la Dirección de Desarrollo Económico, que atenderá el documento, o devuelve para archivo.</p> <p>¿Requiere de atención el documento?</p> <p>No, entonces devuelve documento al Asistente para archivo.</p> <p>Í, entonces designa al Titular o Coordinador de Área de la Dirección de Desarrollo Económico que atenderá el documentó y devuelve al Enlace administrativo.</p>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

7	Titular o Coordinador de rea de la Dirección de Desarrollo Económico	<p>Recibe, revisa, determina la atención, y en su caso envía a archivo.</p> <p>¿Atención mediante oficio?</p> <p>No, entonces devuelve documento al Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico para archivo. Sí, entonces determina el sentido de la respuesta Y turna al Asistente.</p>
8	Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico	<p>Recibe documento, elabora oficio de respuesta y turna a la Dirección de Desarrollo Económico para rúbrica.</p>
9	Titular o Coordinador de rea de la Dirección de Desarrollo Económico	<p>Recibe oficio de respuesta, revisa y en su caso rubrica.</p> <p>¿Oficio de respuesta correcto?</p> <p>No, entonces devuelve para correcciones y turna al Asistente.</p> <p>Sí, entonces rubrica oficio de respuesta y turna al Asistente para autorización de la Dirección de Desarrollo Económico.</p>
10	Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico	<p>Recibe oficio de respuesta y entrega a la Dirección de Desarrollo Económico para firma.</p>
11	Dirección de Desarrollo Económico	<p>Recibe, revisa y en su caso valida.</p> <p>¿Oficio de respuesta correcto?</p> <p>No, entonces devuelve al Asistente para modificaciones. Sí, entonces firma oficio de respuesta y devuelve Al Asistente para notificar.</p>
12	Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico	<p>Recibe y entrega al solicitante oficio de respuesta.</p>
13	Solicitante	<p>Recibe oficio de respuesta, firma de conformidad y devuelve acuse.</p>
14	Asistente de la Dirección de Desarrollo Económico	<p>Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente.</p> <p style="text-align: center;"><b>FIN</b></p>

















	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07-Julio - 2022	
		Revision	5	

DIAGRAMA DE FLUJO

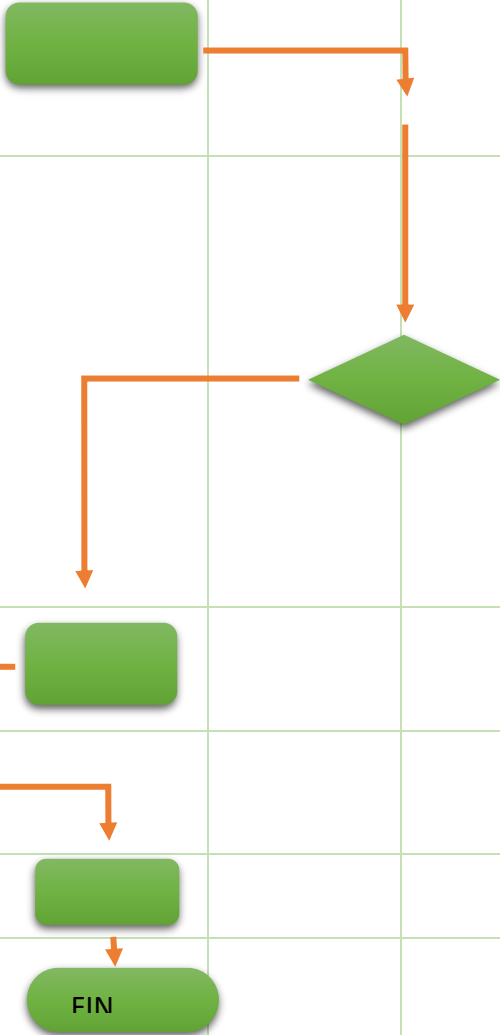
N O.	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	TITULAR O COORDINACION DEL AREA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
	INICIO				
1	Elabora documento, acude a las oficinas de la Desarrollo económico.				
2	<p>Recibe y verifica que el documento contenga los datos completos.</p> <p>¿documentos con datos completos?</p> <p><b>No.</b> Entonces devuelve al peticionario el documento. <b>Si.</b> Entonces recibe y devuelve acuse al solicitante</p>				
3	Recibe, sella, marca fecha, hora, asigna folio y otorga acuse al solicitante				
4	Obtiene acuse de recibido				
5	Registra documento y turna a la Dirección de Desarrollo económico para revisión.				
	Recibe, revisa y en su caso designa al titular o coordinador del área de Desarrollo económico, que				



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

6	<p>atenderá el documento, o devuelve para archivo. ¿Requiere de atención el documento? <b>No.</b> Entonces devuelve documento al asistente para archivo. <b>Si.</b> Entonces asigna al titular o coordinador del Área de la Dirección de Desarrollo Económico que atenderá el documento y devuelve el enlace administrativo.</p>				
7	<p>Recibe, revisa, determina el documento y en su caso envía al archivo.  ¿Atención mediante oficio? <b>No.</b> Entonces devuelve el documento al asistente de la Dirección de Desarrollo Económico para archivo <b>Si.</b> Entonces determina el sentido de la respuesta y turna al asistente.</p>				
8	<p>Recibe documento, elabora oficio de respuesta y turna al titular del Departamento de la Dirección de Desarrollo Económico para rubrica.</p>				
9	<p>Recibe oficio de respuesta, revisa y rubrica.  ¿Oficio de respuesta correcto?</p>				

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

	<p><b>No.</b> Entonces devuelve para correcciones y turna al asistente</p> <p><b>Si.</b> Entonces rubrica oficio de respuesta y turna al enlace Administrativo para autorización de la Dirección de Desarrollo Económico.</p>				
10	Recibe oficio de respuesta y entrega a la Dirección de Desarrollo Económico para firma.				
11	<p>Recibe, revisa y en su caso valida.</p> <p>¿oficio de respuesta correcta?</p> <p>NO, entonces devuelve al asistente Administrativo para modificaciones.</p> <p>SI, entonces firma oficio de repuesta y devuelve al asistente para modificar.</p>				
12	Recibe y entrega al solicitante oficio de respuesta.				
13	Recibe oficio de respuesta , firma de conformidad y devuelve acuse.				
14	Recibe acuse y archiva en el expediente correspondiente.				
	<b>Fin de procedimiento</b>				



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## RESULTADOS



- Oficio de respuesta.
- Atención a las diversas peticiones y asuntos que ingresan a través de la correspondencia recibida en la Dirección de Desarrollo Económico.
- Conocimiento de asuntos relacionados a las atribuciones de la Dirección de Desarrollo Económico.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento para la Celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria.
- Procedimiento para la celebración de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión
- Interna de Mejora Regulatoria
- Procedimiento de Integración del Proyecto del Programa Anual de Mejora Regulatoria.
- Procedimiento de Emisión de la Licencias de Funcionamientos por Apertura.
- Procedimiento para la Renovación de la Licencia de Funcionamiento. –
- Procedimiento de Atención de Buscadores de Empleo.

## DEFINICIONES

- Solicitante: Persona que solicita o pide atención de algún asunto, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.
- Recepción: Admisión de documentos que son entregados a la Dirección de Desarrollo Económico.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## N00- 02

### PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR APERTURA

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Emisión de la Licencia de Funcionamiento por Apertura.

- **OBJETIVO**

Otorgar facilidades administrativas y de servicios para la obtención de la Licencia de Funcionamiento, a fin de regular la instalación y operación de nuevos establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios.

- **ALCANCE**

Dirigido a todos los propietarios de establecimientos comerciales, industriales y de prestación de servicios, ubicados en el territorio municipal que deseen obtener una licencia de funcionamiento por apertura.

- **REFERENCIAS**


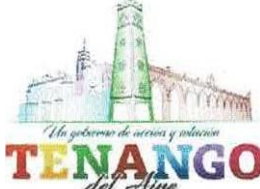
#### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Turismo
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2020 de Tenango del Aire, Estado de México.
- Reglamento de Regulación de Expedición de Licencias para el Funcionamiento de Establecimientos Comerciales Y de Servicios para el Municipio de Tenango del Aire.

## RESPONSABILIDADES



La Coordinación de Reglamentos y Licencias es el área administrativa responsable de tramitar, emitir, renovar, regularizar, cambiar de giro, aumentar la superficie, cambiar de propietario, autorizar la venta de alcohol y dar de baja Licencias de Funcionamiento.

El Director (a) de Desarrollo Económico deberá:

- Firmar las órdenes de pago.
- Autorizar mediante firma la Solicitud de la Licencia de Funcionamiento por apertura.
- Rubricar las órdenes de pago o acuerdos administrativos derivados de la modificación de datos en la Licencia de Funcionamiento de Bajo riesgo.
- Validar que el trámite esté debidamente integrado para que posteriormente otorgue su visto bueno mediante la rúbrica de la Licencia de Funcionamiento de Bajo Riesgo.
- Informar a los solicitantes sobre los requisitos a cubrir para obtener una Licencia de Funcionamiento de Bajo Riesgo y proporcionar el formato correspondiente.
- Revisar la documentación proporcionada por el solicitante.
- Integrar un expediente con la documentación proporcionada por el solicitante en caso de tramitar la Licencia de Funcionamiento por apertura.
- Proporcionar al solicitante el acuse correspondiente y capturar en el Sistema de Licencias los datos proporcionados.
- Turnar la documentación correspondiente a la Coordinación de Reglamentos y Licencias.

La Coordinación de Reglamentos y Licencias deberá:

- Inspeccionar el establecimiento para cotejar la información proporcionada por el contribuyente de acuerdo a los datos asentados

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

en el Formato de Apertura de Empresas, y manifestar si existen observaciones al respecto.



- Entregar las notificaciones correspondientes a los propietarios de los establecimientos cuando, derivado de la inspección realizada, se hayan encontrado inconsistencias en los datos.
- Resguardar los expedientes integrados.
- Glosar las inspecciones realizadas por el Inspector a los expedientes que correspondan.
- Turnar los expedientes que ya se encuentren debidamente integrados a la Dirección de Desarrollo Económico.
- Revisar que el expediente se encuentre debidamente integrado para la liberación correspondiente del trámite.
- Turnar el expediente al área de Asesoría Jurídica si se requiere notificar alguna observación o inconsistencia derivada de la inspección.
- Turnar el expediente para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento, una vez que el expediente se encuentra correctamente integrado y se ha liberado el trámite.
- Elaborar la Licencia de Funcionamiento, una vez que el expediente se encuentra correctamente integrado y se ha liberado el trámite.

El Asesor Jurídico deberá:

- Elaborar la notificación correspondiente si derivado de la inspección, se encontraron inconsistencias, para que el solicitante sustente lo que a su derecho convenga.

## POLÍTICAS

- El horario de atención de la Coordinación de Reglamentos y Licencias es de lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas.
- Para obtener la Licencia de Funcionamiento es necesario cumplir con todos los requisitos en tiempo y forma sin excepción alguna.
- Cada uno de los expedientes de las empresas o negocios que se presenten a realizar su trámite correspondiente deberán estar bajo resguardo de la Coordinación de Reglamentos y Licencias.
- Microfilmear los documentos de cada expediente, para crear un base de datos de las unidades económicas existentes en el municipio, de acuerdo a la disponibilidad recursos informáticos.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	


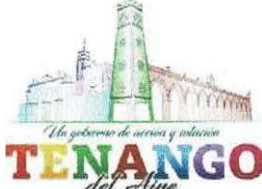
## INSUMOS

Solicitud para Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Empresas.

- **Establecimientos de Actividades Inocuas o de bajo riesgo** corresponde el Formato Único de Apertura de Establecimientos Comerciales y de Prestación de Servicios (Original y 1 copia)
- **Establecimientos de Control Necesario** se requiere el Formato para Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento para Establecimientos que realicen Actividades de Control Necesario. (Original y 1 copia)
- Licencia Estatal o Municipal de Uso de Suelo o Cédula Informativa de Zonificación (CIZ) vigentes, de acuerdo al giro y superficie solicitados (Original y 1 copia).
- Identificación oficial vigente del titular del derecho (Original y 1 copia).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (Original y copia).
- Acta Constitutiva de la Sociedad, que se hubieran realizado a la misma (para Personas Jurídico-Colectivas) (Original y copia).
- Poder notarial del Representante Legal (para Personas Jurídico-Colectivas) (Original y copia).
- Carta responsiva de Protección Civil (para los establecimientos de actividades inocuas) (Original y 2copias).
- En caso de representación para personas físicas, presentar carta poder simple.



Para los establecimientos de Control Necesario incluir:

- Dictamen de Factibilidad Sanitario, para aquellos establecimientos con bebidas alcohólicas para su consumo inmediato o al copeo (Original y copia).
- Licencia de Construcción y Terminación de Obra (en los casos aplicables y según la actividad) (Original y copia).
- Dictamen de Protección Civil favorable (original y copia).
- Copias certificadas de las concesiones, licencias, permisos o autorizaciones que, en su caso, conforme a la ley deban otorgar autoridades federales o estatales (en los casos aplicables).

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Asiste a la Coordinación de Licencias y reglamentos y solicita informes sobre los requisitos a presentar para la Licencia de Funcionamiento por apertura.
2	Coordinación de Licencias Y Reglamentos	Atiende e informa al solicitante de los requisitos y entrega formato de solicitud para la Licencia de Funcionamiento po apertura.
3	Solicitante	Requisita el formato de solicitud y presenta los requisitos para la Licencia de Funcionamiento por apertura.
4	Coordinación de Licencias Y Reglamentos	<p>Recibe, revisa, valida y en su caso otorga el acuse de recibo.</p> <p>¿Requisitos completos?</p> <p>No, entonces devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente.</p> <p>Si, entonces el personal de Atención otorga el acuse de Recibo.</p>
5	Solicitante	Obtiene acuse de recibo para su resguardo, mismo que deberá presentar para recibir la Licencia de Funcionamiento por apertura.
6	Personal de Atención de la Coordinación de Reglamentos y Licencias.	Registra, integra expediente y turna el Archivo para su resguardo y envía una copia de la documentación a la Coordinación de Reglamentos y Licencias
7	Coordinación de Reglamentos y Licencias	Recibe y resguarda expediente en espera de que se haga Inspección y lleve a cabo la visita al establecimiento en caso de ser necesario.
8	personal de la Coordinación de Reglamentos y Licencias	Recibe documentación, realiza una visita al establecimiento para verificar los datos proporcionados por el solicitante; y entrega el formato de la inspección realizada al Responsable de la Coordinación de Reglamentos Licencias.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

15	Presidente Municipal y/o Director autorizado para firmar	Firma y turna la Licencia de Funcionamiento a la Coordinación de Reglamentos y Licencias.
16	Coordinación de Reglamentos y Licencias	Recibe la Licencia de Funcionamiento junto con el expediente correspondiente
17	Coordinación de Reglamentos y Licencias	Registra en su control interno la Licencia de Funcionamiento firmada y turna al Asistente de la Coordinación de Reglamentos y Licencias.
18	Asistente de Coordinación de Reglamentos y Licencias	<p>Recibe, resguarda y en su caso, entrega la licencia de funcionamiento al Solicitante.</p> <p>¿Solicitante acude?</p> <p>No, entonces envía la Licencia de Funcionamiento al Archivo para su resguardo. Si, entonces solicita acuse Original e Identificación oficial y en su caso la carta poder debidamente requisitada y entrega la Licencia de Funcionamiento al Solicitante.</p>
19	Solicitante	Recibe y firma acuse de conformidad.
20	Asistente de Coordinación de Reglamentos y Licencias	Obtiene la firma de conformidad en la copia de la Licencia de Funcionamiento y Archiva en expediente del solicitante.
21	Asistente de Coordinación de Reglamentos y Licencias	Guarda expediente y resguarda el mismo.

Fin











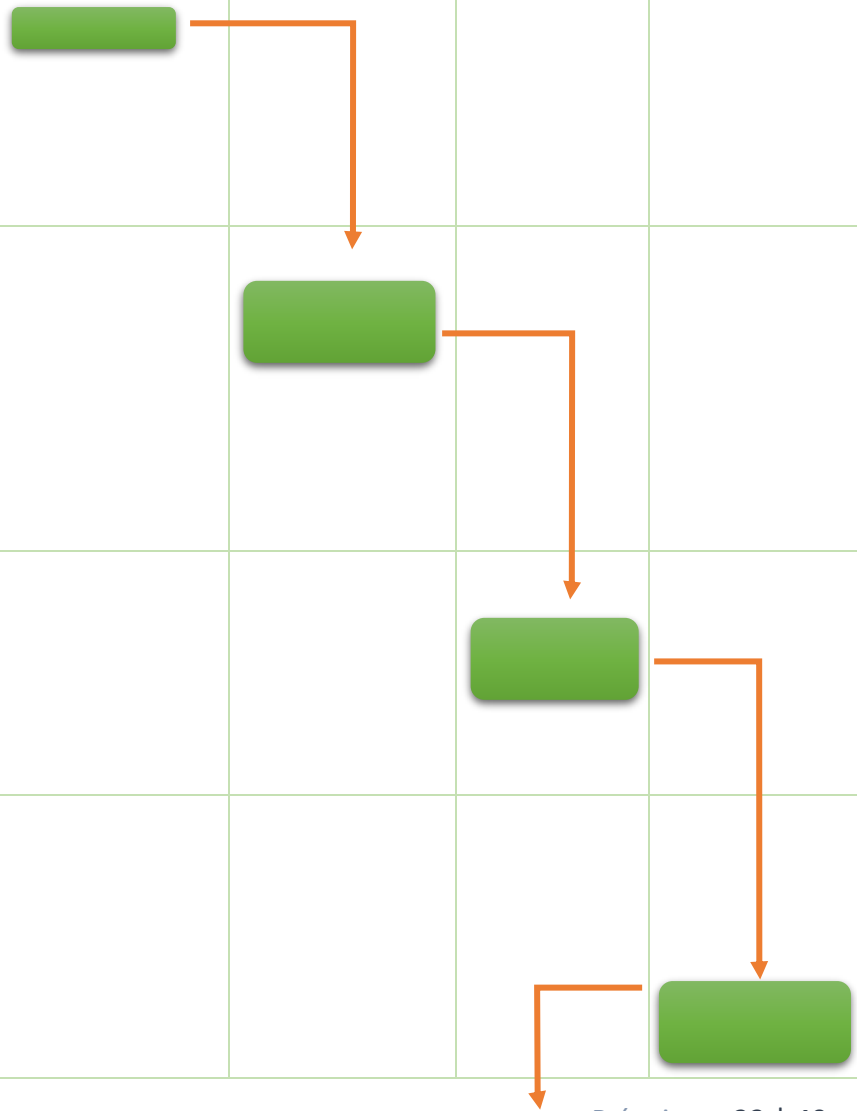
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	



Diagrama de flujo

N O	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	COORDINACION DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS	VERIFICADOR DE LA COORDINACION DE REGLAMENTOS Y LICENCIAS	TDIRECCION DE DASARROLLO ECONOMICO
	INICIO				
1	Asiste a la Coordinación de Licencias y reglamentos y solicita informes sobre los requisitos a presentar para la Licencia de Funcionamiento por apertura.				
2	Atiende e informa al solicitante de los requisitos y entrega formato de solicitud para la Licencia de Funcionamiento po apertura.				
3	<p>Recibe, revisa, valida y en su caso otorga el acuse de recibo.</p> <p>¿Requisitos completos?</p> <p>No, entonces devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente.</p> <p>Si, entonces el personal de Atención otorga el acuse de Recibo.</p>				
4	Recibe, revisa, valida y en su caso otorga el acuse de recibo.				

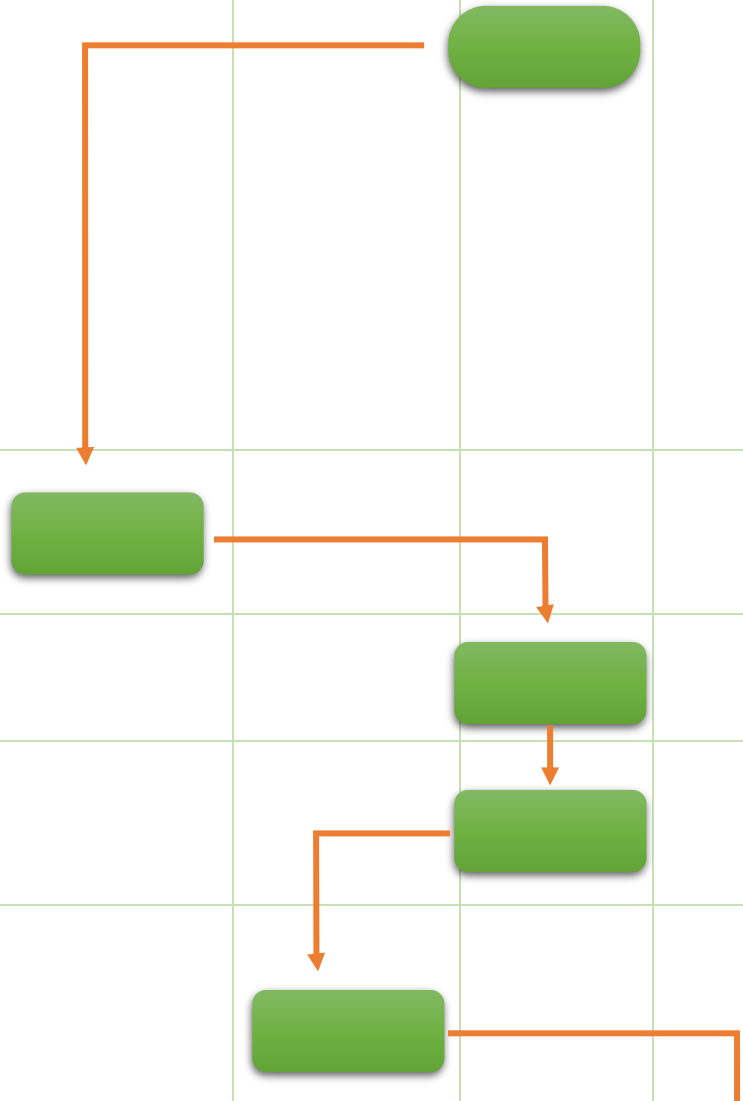
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

	<p>¿Requisitos completos?</p> <p>No, entonces devuelve al peticionario la documentación y le solicita integrar de manera completa el expediente.</p> <p>Si, entonces el personal de Atención otorga el acuse de Recibo.</p>				
5	<p>Obtiene acuse de recibo para su resguardo, mismo que deberá presentar para recibir la Licencia de Funcionamiento Por apertura.</p>				
6	<p>Registra, integra expediente y turna el Archivo para su resguardo y envía una copia de la documentación a la Coordinación de Reglamentos y Licencias</p>				
7	<p>Recibe y resguarda expediente en espera de que se haga Inspección y lleve a cabo la visita al establecimiento en caso de ser necesario.</p>				
8	<p>Recibe documentación, realiza una visita al establecimiento para verificar los datos proporcionados por el solicitante; y entrega el formato de la inspección</p>				





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

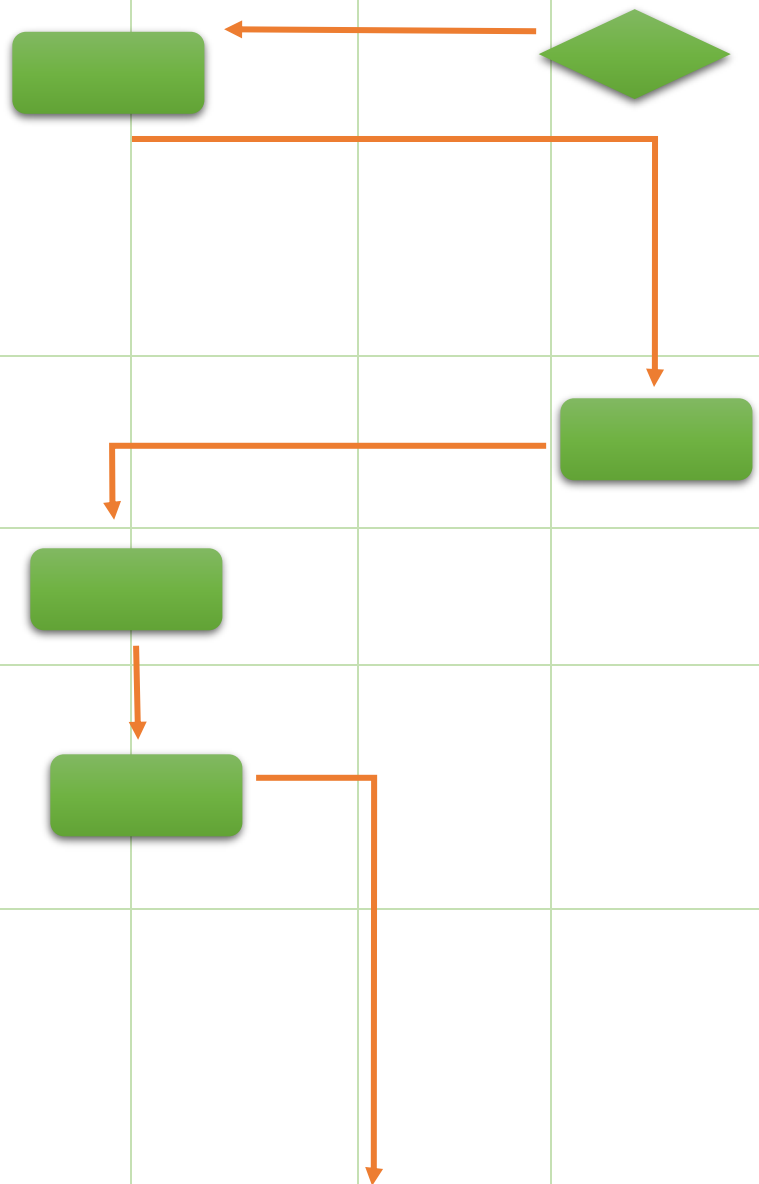
	realizada al Responsable de la Coordinación de Reglamentos Licencias.				
9	<p>Recibe, analiza y dictamina el expediente para la obtención de la Licencia de Funcionamiento por apertura y, en su caso, libera la solicitud en comento.</p> <p>¿Inconsistencias en el expediente?</p> <p>Si, entonces turna el expediente al Asesor Jurídico para el trámite correspondiente.</p> <p>No, el Coordinador de Reglamentos y Licencias turna al asistente para la elaboración de la Licencia de Funcionamiento.</p>				
10	Recibe y otorga el acuse en la copia del oficio de requerimiento para subsanar inconsistencias.				
11	Obtiene acuse y archivar en el expediente correspondiente.				
12	Libera y turna el expediente para la emisión de la Licencia de Funcionamiento.				
13	Recibe el expediente para la emisión de la Licencia de Funcionamiento por apertura y la turna al Director de Desarrollo				







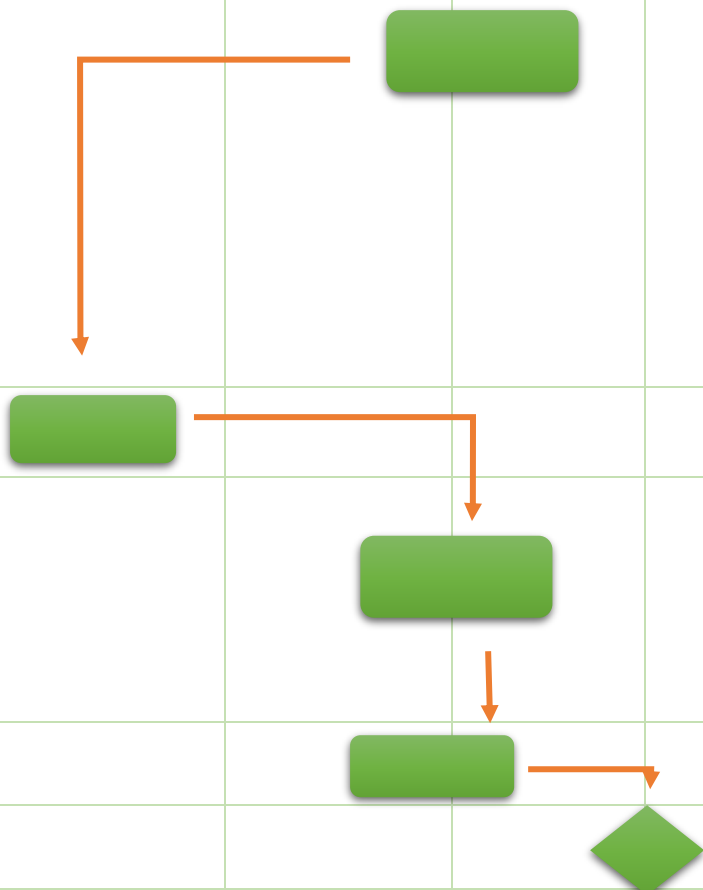
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	



	Económico para firma de Vo. Bo.				
1 4	<p>Recibe el expediente con la Licencia de Funcionamiento por apertura, revisa y en su caso valida. ¿Licencia de Funcionamiento correcta?</p> <p>No, entonces devuelve al Emisor de Licencias de Funcionamiento para las modificaciones correspondientes. Si, entonces firma de Vo. Bo. y turna al Presidente Municipal y/o Director autorizado para su firma de autorización.</p>				
1 5	Firma y turna la Licencia de Funcionamiento a la Coordinación de Reglamentos y Licencias.				
1 6	Recibe la Licencia de Funcionamiento junto con el expediente correspondiente				
1 7	Registra en su control interno la Licencia de Funcionamiento firmada y turna al Asistente de la Coordinación de Reglamentos y Licencias.				
1 8	<p>Recibe, resguarda y en su caso, entrega la licencia de funcionamiento al Solicitante.</p> <p>¿Solicitante acude?</p> <p>No, entonces envía la Licencia de</p>				



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

	<p>Funcionamiento al Archivo para su resguardo. Si, entonces solicita acuse Original e Identificación oficial y en su caso la carta poder debidamente requisitada y entrega la Licencia de Funcionamiento al Solicitante.</p>									
19	<p>Recibe y firma acuse de conformidad.</p>									
20	<p>Obtiene la firma de conformidad en la copia de la Licencia de Funcionamiento y Archiva en expediente del solicitante.</p>									
21	<p>Guarda expediente y resguarda el mismo.</p>									
22	<p>Fin</p>									



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## RESULTADOS



- Licencia de funcionamiento

## INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ninguno


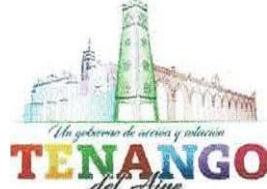
## DEFINICIONES

- **CAE:** Centro de Atención Empresarial
- **Solicitud para la Apertura de Empresas:** Formato mediante el cual se solicita la licencia de funcionamiento. Para los establecimientos de Actividades Inocuas corresponde el Formato de Aviso de Apertura de Establecimientos Comerciales y de Prestación de Servicios; y para los establecimientos de Control Necesario se requiere el Formato para Solicitud de Licencia Municipal de Funcionamiento.
- **Establecimientos de Actividades Inocuas:** Son establecimientos de bajo riesgo, ya que para su funcionamiento únicamente requiere cubrir las condiciones mínimas de seguridad.
- **Establecimientos de Control Necesario:** Son establecimientos que por sus características (superficie o aforo de gente) requieren cubrir mayores medidas de seguridad y demás ordenamientos legales.
- **Solicitante:** Es toda aquella persona que acude al CAE presentando una petición, escrito o solicitud en espera de una respuesta.
- **Contribuyente:** Es aquella persona que se encuentra en el supuesto de realizar un pago por concepto de derechos o impuestos ante la Tesorería Municipal.
- **Dictamen de Factibilidad Sanitario:** Es el trámite único que se realiza ante la Comisión Sanitaria del Municipio de San Mateo Atenco, derivado de la venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y al copeo.
- **Actividad Inocua:** Es una actividad sobre la que no es preciso adoptar medidas correctoras sanitarias, de seguridad y/o medioambientales. (ejemplo: oficinas, pequeños comercios, peluquerías, agencias, negocios de alimentos, etc.)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## FORMATOS

	<b>MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</b> <b>GOBIERNO MUNICIPAL • 2019-2021</b> <b>LICENCIAS Y REGLAMENTOS</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><b>FOLIO</b></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>059 A</b></td></tr> </table>	<b>FOLIO</b>	<b>059 A</b>	
<b>FOLIO</b>					
<b>059 A</b>					
<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2019</b>					
<p>1.- NOMBRE DEL CONTRIBUYENTE: _____</p> <p>2.- RAZÓN SOCIAL: _____</p> <p>3.- GIRO PRINCIPAL: _____</p> <p>4.- GIRO ANEXO: _____</p> <p>5.- DOMICILIO : _____</p> <p>6.- HORARIO: _____</p> <p>7.- RECIBO OFICIAL No.: _____</p>					
TENANGO DEL AIRE, A _____ DE _____ DE _____					
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  _____ <b>ARQ. ROBERTO AVILA VENTURA</b>		LICENCIAS Y REGLAMENTOS  _____			
<small>NOTA: ESTA TARJETA NO ES TRANSFERIBLE, DEBERÁ ESTAR A LA VISTA EN EL ESTABLECIMIENTO Y EN CASO DE CLAUSURA DEBERÁ SER DEVUELTA A LA OFICINA QUE LA EXPIDA, AL NO CUMPLIR ESTA DISPOSICIÓN IMPLICA INFRACCIÓN.</small>					

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

 <b>Un Gobierno de Acción y Solución</b>	<b>MUNICIPIO DE TENANGO DEL AIRE</b> <b>GOBIERNO MUNICIPAL • 2019-2021</b> <small>Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Tenango del Aire, Edo. de Méx., C.P. 56780</small>	 <b>TENANGO del Aire</b>	<b>ORDEN DE PAGO</b> <b>Nº 0112 A</b>																		
			<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO													
DÍA	MES	AÑO																			
<b>DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: LICENCIAS Y REGLAMENTOS</b>			<b>RECIBO OFICIAL NÚMERO</b>																		
<b>TITULAR O RESPONSABLE:</b> <b>AL C. TESORERO MUNICIPAL</b>  <b>EL C.</b>  <b>CON DOMICILIO EN</b>			<table border="1"> <tr> <td><b>DE FECHA</b></td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			<b>DE FECHA</b>	DÍA	MES	AÑO												
<b>DE FECHA</b>	DÍA	MES	AÑO																		
<small>ENTERARA A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.</small>			<b>No. DE CUENTA:</b>																		
			<b>PERIODO DE PAGO</b>																		
			<table border="1"> <tr> <td colspan="2">DEL</td> <td colspan="2">AL</td> </tr> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			DEL		AL		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO						
DEL		AL																			
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO																
<b>CONCEPTO</b>			<b>IMPORTE</b>																		
																					
<b>ELABORÓ:</b> <hr/> <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<b>AUTORIZÓ:</b> <hr/> <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<b>RECIBIÓ INTERESADO:</b> <hr/> <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	<b>TESORERÍA:</b> <hr/> <small>NOMBRE Y FIRMA</small>																		
<small>ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERA EXPEDIDO POR LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MEXICO DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE.</small>																					

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

NOO-03

## PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE BUSCADORES DE EMPLEO

- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento para la Atención de Buscadores de Empleo.

- **OBJETIVO**

Asesorar, orientar, informar y canalizar a los buscadores de oportunidades de empleo, con el fin de ocupar una plaza laboral. Brindar oportunidades a la población desempleada para ofertar sus servicios, apoyar a las empresas para cubrir sus plazas vacantes; así como asesorar e informar sobre las vacantes a buscadores(as) de empleo y gestionar la entrevista para su vinculación.

- **ALCANCE**

Aplica a todos los buscadores de empleo del municipio de Tenango del Aire y de los municipios vecinos.



- **REFERENCIAS**

### LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Turismo
- Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental.

### LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## LEGISLACIÓN MUNICIPAL

- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno 2019 de Tenango del Aire, Estado de México.

## RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de coordinar las actividades que permitan la promoción de los buscadores de empleo ante las empresas del municipio de Tenango del Aire y municipios circunvecinos.

La Dirección de Desarrollo Económico deberá:



- Promover, operar y controlar el área de Fomento al Empleo y Capacitación, supervisando la correcta actualización de las vacantes ofertadas por las empresas.
- Coordinar con las instancias gubernamentales y empresariales, la ejecución de programas de empleo en el municipio.
- Fomentar la capacitación de la población económicamente activa, en áreas específicas de auge económico.
- Realizar jornadas de empleo y de reclutamiento en el municipio.
- Recibir y dar información personalizada a los buscadores de empleo y empresas.
- Detectar si los solicitantes de empleo cubren con el perfil solicitado por las empresas.
- Elaborar cartas de envío y vinculación a los buscadores de empleo, para su presentación y vinculación con las empresas.
- Hacer llamadas telefónicas a las empresas, para invitarlos a jornadas e información de empleo.
- Actualizar, imprimir y publicar listado de vacantes.

## POLÍTICAS

El horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas.

El solicitante deberá presentar copia de su CURP e Identificación oficial, para otorgarles el servicio.

El representante de Recursos Humanos de la Empresa, deberá portar gafete y/o identificación de la misma que acredite su personalidad, además respetar su espacio

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

asignado; de no cumplir con estas disposiciones no se permitirá acceso ni realizar su reclutamiento.

Las empresas interesadas pueden solicitar el servicio para ofrecer sus plazas vacantes (gratuito) en forma personal o vía telefónica al área de Servicio Municipal de Empleo dependiente de la Dirección de Desarrollo Económico.

La o el interesado(a) deberá llenar una solicitud con sus datos personales, obteniendo un número de registro municipal, pasar a una entrevista y de acuerdo con su solicitud se determinará su perfil, posteriormente será canalizado a la empresa de acuerdo con las vacantes existentes.

El área de Servicio Municipal de Empleo, solo canalizará a las y los candidatos(as) de 18 años y mayores sin límite superior de edad, si no hubiere vacante alguna, invariablemente será ingresado a la cartera de solicitantes del Servicio Municipal de Empleo.

Los requisitos serán los siguientes:

Para la o el buscador(a) de empleo: Copia de la credencial de elector o cualquier otra identificación oficial y CURP.



Para el ofertante de empleo: copia de Registro Federal de Contribuyentes de la empresa oferente y copia de identificación de que avale que pertenece a ésta en mención y/o en su caso una carta de presentación de la empresa que representa.

## INSUMOS

Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).



Identificación Oficial (INE, CARTILLA S.M.N., Licencia de Conducir, Pasaporte) \_Solicitud de empleo y/o currículum vitae según corresponda.



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante de empleo.	Acude al área de Servicio Municipal del Empleo y solicita informes y/o requisitos para ser atendido.
2	Es de Servicio Municipal del Empleo (Dirección de Desarrollo Económico	Atiende e informa al solicitante de empleo de los requisitos que tiene que presentar para ser atendido.
3	Solicitante de empleo	<p>Obtiene información y revisa listado de vacantes publicado en el área de Servicio Municipal del Empleo</p> <p>¿Le interesó alguna vacante al solicitante de empleo?</p> <p>No, entonces, desiste y regresa otro día.</p> <p>Si, entonces anota como máximo cuatro folios acorde a su perfil o experiencia laboral; y entrega su CURP al Jefe del Departamento de Servicio Municipal del Empleo</p>
4	rea de Servicio Municipal del Empleo	<p>Proporciona información de las cuatro opciones de su interés y en su caso, le entrega como máximo dos cartas de envío al solicitante de empleo.</p> <p>¿Las vacantes de su interés están vigentes?</p> <p>No, entonces, le informa que las vacantes están cubiertas.</p> <p>Si, entonces elabora dos cartas de envío con los datos del solicitante de empleo y contacto de la empresa.</p>
5	Solicitante de Empleo	Recibe dos cartas de envío, realiza llamada con el Representante de Recursos Humanos de la Empresa y anota sus datos en el libro de registro de solicitantes de empleo.















	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	



6	Representante de Recursos Humanos de la Empresa	<p>Recibe al solicitante de empleo para realizar las pruebas psicométricas y evaluar si cubre con el perfil solicitado.</p> <p>¿La empresa lo contrata?</p> <p>No, entonces, no cubrió el perfil solicitado por la empresa</p> <p>Si, entonces envía los datos de las personas contratadas al área de Fomento al Empleo y Capacitación.</p>
7	rea de Servicio Municipal del Empleo.	Recibe relación de solicitantes de empleo contratados por los Representantes de Recursos Humanos de las Empresas y captura en el sistema de bolsa de trabajo.
8	Persona Encargada de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social	Recibe informe mensual del Departamento de Fomento al Empleo y Capacitación.

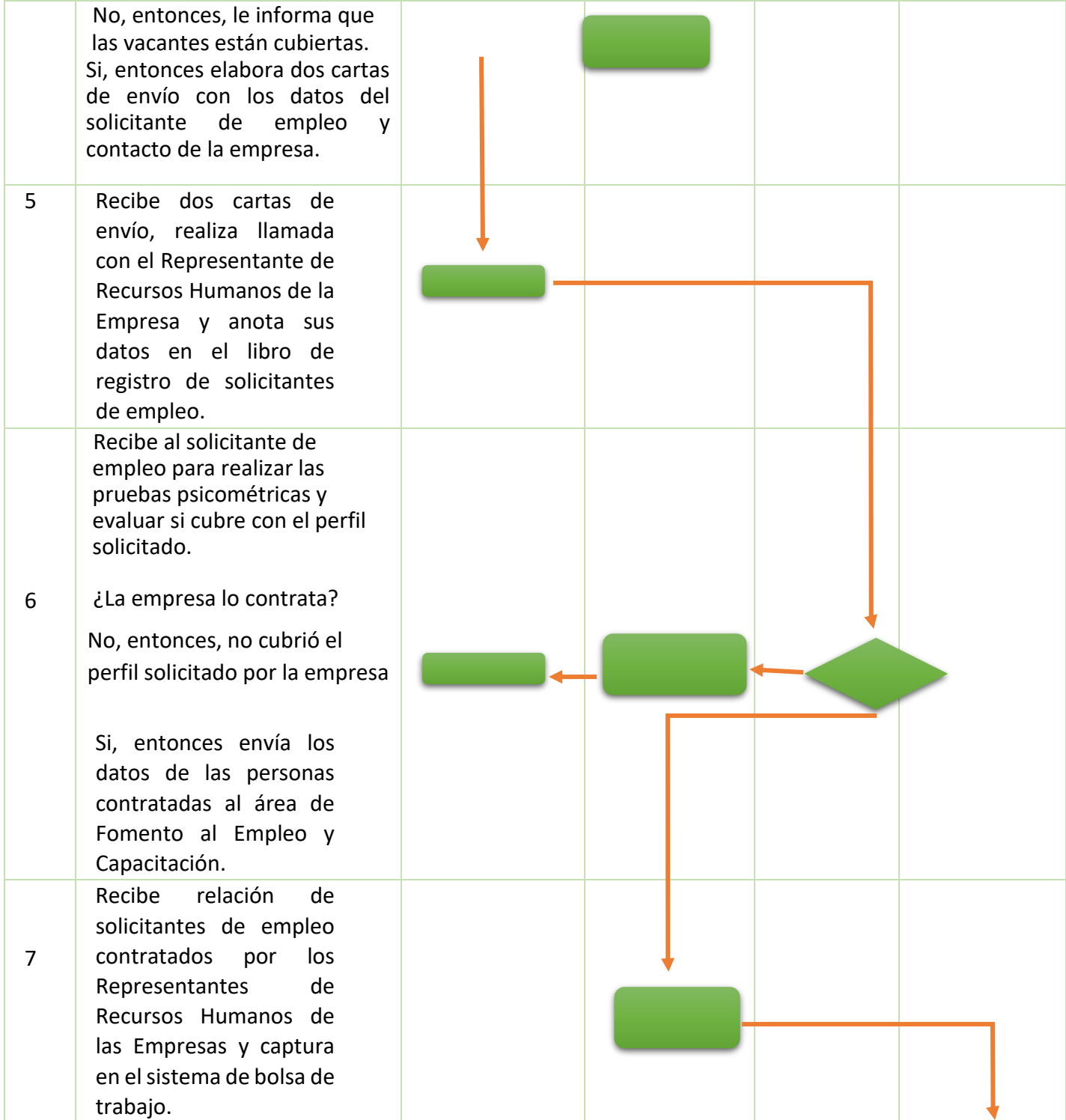
Fin



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## DIAGRAMA



N O	ACTIVIDAD	SOLICITANTE	COORDINACION DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS	VERIFICADOR DE LA COORDINACION DE REGAMENTOS Y LICENCIAS	TDIRECCION DE DASARROLLO ECONOMICO
	INICIO				
1	Acude al área de Servicio Municipal del Empleo y solicita informes y/o requisitos para ser atendido.	 			
2	Atiende e informa al solicitante de empleo de los requisitos que tiene que presentar para ser atendido.	 			
3	Obtiene información y revisa listado de vacantes publicado en el área de Servicio Municipal del Empleo  ¿Le interesó alguna vacante al solicitante de empleo?  No, entonces, desiste y regresa otro día.	   			
4	Proporciona información de las cuatro opciones de su interés y en su caso, le entrega como máximo dos cartas de envío al solicitante de empleo.  ¿Las vacantes de su interés están vigentes?	    			

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	



	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

8	Recibe informe mensual del Departamento de Fomento al Empleo.				 
9	Fin de procedimiento				

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## RESULTADOS



- Carta de envío al solicitante de empleo.
- Contratación de solicitantes de empleo.

## INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.



## DEFINICIONES

- Asistente de Fomento al Empleo y Capacitación: Persona dedicada a vincular solicitantes de empleo con las empresas.
- Grupo de Intercambio Tenango del Aire: Reunión con empresas e instituciones, con el fin de intercambio de plazas laborales.
- Página: Página de Internet
- Vacante: Plazas a ocupar en las diversas empresas.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

### Registro de Actualización

FECHA	ACTUALIZACION	AUTORIZO
JULIO 2019	SEGUNDA ACTUALIZACION INTEGRACION DE PROCEDIMIENTOS DE MEJORA REGULATORIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
ABRIL 2020	Y CAMBIO DE FORMATO DIAGRAMA DE FLUJO	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
	TERCERA ACUALIZACION, CAMBIO DE FORMATO Y PRESENTACION	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
AGOSTO 2020	ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE MEJORA REGULATORIA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
	CAMBIO DE FORMATO EN LA DIAGRAMACION	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
JULIO 2021	O DIAGRAMA DE FLUJO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
	CAMBIO DE FORMATO, DIAGRAMACION O DIAGRAMA DE FLUJO E INCLUSION DE FORMATOS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
	CAMBIO DE FORMATO, DIAGRAMACION O DIAGRAMA DE FLUJO E INCLUSION DE FORMATOS	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO
JULIO 2022	ACTUALIZACION DE PROCEDIMIENTOS Y CAMBIOS	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código	DDE.MOP.2022.O 2	
		Fecha	07- Julio - 2022	
		Revision	5	

## AUTORIZACION

ELABORO	Vo. Bo.	VALIDO	AUTORIZO
<p>C.P. Elvis Enrique Pérez Márquez</p> <p>Director de Desarrollo Económico</p>	<p>C. GUSTAVO ESAIJ GARCIA GONZALEZ</p> <p>Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>LIC. SANDRA ISABEL CASTILLO FLORES</p> <p>Titular IJIPPE</p>	<p>ARQ. ROBERTO AVILA VENTURA</p> <p>Presidente Municipal Constitucional de Tenango del Aire</p>