



TENANGO DEL VALLE
2019 - 2021

TENANGO
DEL
VALLE
Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO
ECONÓMICO, TURISMO Y
GOBERNACIÓN
TENANGO DEL VALLE 2019 - 2021**

10 febrero 2020





© H. Ayuntamiento Constitucional de Tenango del Valle
2019 – 2021

Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación
Constitución No. 101,
Palacio Municipal

Teléfonos (01 717) 14 4 01 60 Ext. 232

Dirección de desarrollo Económico, Turismo y Gobernación
10 febrero 2020

Impreso y Hecho en Tenango del Valle, México

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



ÍNDICE

Exposición de motivos.....	9
Presentación.	11
I. TV-1921-DE-PASPPGBR-001. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PERMISO PROVISIONAL PARA GIROS DE BAJO RIESGO	13
I.I. Objetivo.....	13
I.II. Alcance.	13
I.III. Referencias.....	13
I.IV. Responsabilidades.	14
I.V. Definiciones.....	14
I.VI. Insumos.....	15
I.VII. Resultados.	15
I.VIII. Políticas y Normas.....	15
I.IX. Desarrollo.	16
I.X. Diagramación.	17
I.XI. Medición.....	18
I.XII. Formatos e instructivos.	18
I.XIII. Simbología.	18
II. TV-1921-DE-POLC-002 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS COMERCIALES.	19
II.I. Objetivo.....	19
II.II. Alcance.....	19
II.III. Referencias.....	19
II.IV. Responsabilidades	20
II.V. Definiciones.....	21
II.VI. Insumos.....	21
II.VII. Resultados.	21
II.VIII. Políticas y Normas.....	22
II.IX Desarrollo.	23
II. X. Diagramación.	24
II.XI. Medición.	26
II.XII. Formatos e instructivos.	26
II.XIII. Simbología.	26



III. TV-1921-DE-MR-PSCMR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA.....	27
III.I. Objetivo.....	27
III.III. Alcance.....	27
III.III. Referencias.....	27
III.IV. Responsabilidades	28
III.V. Definiciones.....	28
III.VI. Insumos.....	28
II.VII. Resultados.	29
II.VIII. Políticas y Normas.....	29
II.IX. Desarrollo.....	30
II.X. Diagramación.....	31
III.XI. Medición.....	32
II.XII. Formatos e instructivos.....	32
II.XIII. Simbología.....	41
IV. TV-1921-DE-MR-PRCR-004 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR CEDULAS REMTYS	42
IV. I. Objetivo.....	42
IV. II. Alcance.....	42
IV. III. Referencias.....	42
IV.IV. Responsabilidades.....	42
IV.V. Definiciones.....	43
IV.VI. Insumos.....	43
IV.VII. Resultados.....	43
IV.VIII. Políticas y Normas.....	44
IV.IX. Desarrollo.....	45
IV.X. Diagramación.....	45
IV.XI. Medición.....	45
IV.XII. Formatos e instructivos.....	46
IV.XIII. Simbología.....	49
V.TV-1921-DE-TU-TETMTV-005. TOURS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE.....	50
V.I. objetivo.....	50



V.II. Alcance.....	50
V.III. Referencias.	50
V.IV. Responsabilidades.....	50
V.IV. Definiciones.	51
V.V. insumos.....	51
V.VI. Resultados.	52
V.VII. Políticas y normas.....	52
V.VIII. Desarrollo.....	53
V.IX. Diagramación.....	54
V.X. Medición.....	55
V.XI. Formatos e instructivos.	56
V.XII. Simbología.	58
VI. TV-1921-DE-GO-PRPPS-006 PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE PERMISOS DE PUESTOS SEMIFIJOS (TIANGUIS)	59
VI.I. Objetivo.	59
VI.II. Alcance.....	59
VI.III. Referencias.	59
VI.IV. Responsabilidades.....	60
VI.V. Definiciones.	60
VI.VI. Insumos.	61
VI.VII. Resultados.....	61
VI.VIII. Políticas y Normas.	61
VI.IX. Desarrollo.....	62
VI.X. Diagramación.....	63
VI.XI. Medición.....	64
VI.XII. Formatos e instructivos.	65
VI.XIII. Simbología.	65
VII. TV-1921-DE-FI-PFITV-007-PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR INDUSTRIA EN TENANGO DEL VALLE.	66
VII.I. Objetivo.	66
VII.II. Alcance.....	66
VII.III. Referencias.	66
VII.IV. Responsabilidades.....	67



VII.V. Definiciones.	67
VII.VI. Insumos.	68
VII.VII. Resultados.	68
VII.VIII. Políticas y Normas.	68
VII.IX. Desarrollo.....	69
VII.X. Diagramación.....	70
VII.XI. Medición.....	71
VII.XII. Formato e instructivos.....	71
VII.XIII. Simbología.	72
VIII. TV-1921-DE-FI-PFETV-008-PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR EMPLEO EN TENANGO DEL VALLE.....	73
VIII.I. Objetivo.	73
VIII.II. Alcance.....	73
VIII.III. Referencias.	73
VIII.IV. Responsabilidades.....	73
VIII.V. Definiciones.	74
VIII.VI. Insumos.	74
VIII.VII. Resultados.	74
VIII.VIII. Políticas y Normas.	75
VIII.IX. Desarrollo.....	76
VIII.X. Diagramación.....	77
VIII.XI. Medición.....	77
VIII.XII. Formato e instructivo.....	78
VIII.XIII. Simbología.	79
IX. TV-1921-DE-IT-PASSRC-009 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES RECIBIDAS POR CIUDADANOS.....	80
IX.I. Objetivo.	80
IX.II. Alcance.....	80
IX.III. Referencias.	80
IX.IV. Responsabilidades.....	80
IX.V. Definiciones.	81
IX.VI. Insumos.	81
IX.VII. Resultados.....	81



IX.VIII. Políticas y Normas.	81
IX.IX. Desarrollo.....	82
IX.X. Diagramación.....	82
IX.XI. Medición.....	84
IX.XII. Formatos e instructivos.	85
IX.XIII. Simbología.	87
X. TV-1921-DE-IT-PVL-0010 PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN LABORAL (Solicitante – Empresa)	88
X.I. Objetivo.	88
X.II. Alcance.....	88
X.III. Referencias.	88
X.IV. Responsabilidades.....	89
X.V. Definiciones.	90
X.VI. Insumos.	90
X.VII. Resultados.	90
X.VIII. Políticas y Normas.	90
X.IX. Desarrollo.....	92
X.X. Diagramación.....	93
X.XI. Medición.....	95
X.XII. Formatos e instructivos.	96
X.XIII. Simbología.....	98
XI.TV-1921-DE-IT-PPV-0011 PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE VACANTES.....	99
XI.I. Objetivo.	99
XI.II. Alcance.....	99
XI.III. Referencias.	99
X.IV. Responsabilidades.....	99
XI.V. Definiciones.	100
XI.VI. Insumos.	101
XI.VII. Resultados.....	101
XI.VIII. Políticas y Normas.	101
XI.IX. Desarrollo.....	102
XI.X. Diagramación.....	103



XI.XI. Medición.....	104
XI.XII. Formato e instructivo.....	104
XI.XIII. Simbología.....	105
Registro de Ediciones.....	106
Distribución.....	107
Validación.....	108
Directorio.....	109
Hoja de Actualización.....	110

Exposición de motivos

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las

diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas.

Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación es el siguiente:

No.	Clave	Unidad Administrativa
14	DE	Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

Presentación.

La administración 2019 – 2021, tiene como prioridad la atracción de nuevas actividades económicas , industriales y servicios al territorio municipal de Tenango del Valle, contribuyendo a la generación de nuevos empleos y a la atracción del turismo al municipio de Tenango del Valle, a través de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, la cual es la encargada de la aplicación y observancia de la regulación de la actividad comercial, industrial y de servicios; para el logro de sus propósitos se pretende que con la aplicación del presente manual de procedimientos, se efficienten las labores en la Dirección y las Coordinaciones que forman parte de esta Unidad Administrativa.

Este manual de procedimientos es una herramienta de consulta diaria, para el buen desempeño de las labores de las coordinaciones y de la propia Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, con el objeto de facilitar el conocimiento y desarrollo de las funciones de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, así como la adecuada coordinación entre las áreas.

Bajo esta premisa, la Coordinación General de Mejora Regulatorio tiene como objeto la mejora integral, continua y permanente de la regulación municipal, en coordinación con el Estado y la Federación. El turismo es una herramienta primordial para el crecimiento de un municipio pues conlleva a una mayor derrama económica y así al crecimiento de este.

En este contexto, variable del turismo, es uno de los enlaces principales para que los planes, los proyectos y los objetivos se conviertan en realidad y resulten exitosos y sirvan para elevar la calidad de vida de la ciudadanía, es por eso por lo que la Coordinación de Turismo tiene como objetivo la promoción y difusión del Municipio de Tenango del Valle, para incrementar la derrama económica, generar empleos y oportunidades de progreso económico con equidad social, que se



reflejen en un mejoramiento del nivel de vida y bienestar socioeconómico de la población.

En cuanto a la Coordinación de Gobernación, tiene como prioridad la regulación del comercio en uso de vías públicas (tianguis) del municipio de Tenango del Valle; para lograr este propósito es indispensable la aplicación de este manual de procedimientos, mediante el cual se eficiente las labores de esta Coordinación.

En temas referentes a la coordinación de Fomento Industrial 2019-2021, tiene como prioridad atraer nuevas Empresas Industriales en Tenango del Valle, donde se pretende lograr a posicionar a ciudadanos Tenanguenses a tener mejores empleos y no tengan que salir de su localidad, logrando una mejor estabilidad económica en el territorio municipal. Para ello se está trabajando en coordinación con las diferentes instituciones de Desarrollo Económico del Estado de México y empresas privadas.

Simultáneamente para del Emprendedor, el desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de los sistemas y procesos de trabajo, a fin de atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa la demanda ciudadana de trámites y servicios gubernamentales, así como facilitar el cumplimiento de obligaciones de ley y reglamentarias.

Por lo que se refiere a los manuales de procedimientos, son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

El objetivo fundamental de este documento consiste en señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de los manuales de procedimientos, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización

de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

I. TV-1921-DE-PASPPGBR-001. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PERMISO PROVISIONAL PARA GIROS DE BAJO RIESGO

I.I. Objetivo.

Retener la inversión en el sector industrial, comercial y de servicios, mediante el otorgamiento de permisos provisionales para giros de bajo riesgo de hasta por tres meses de vigencia, para contar con una base de datos confiable de las actividades económicas dentro del territorio municipal de Tenango del Valle, por medio de entrega periódica de invitaciones y notificaciones a los contribuyentes.

I.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico Turismo y Gobernación, así como a los comerciantes de establecimientos de Tenango del Valle, así como al personal adscrito a la Coordinación de Gobernación.

I.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019 – 2021, Título Décimo Tercero De La Actividad Industrial, Comercial, Artesanal, Turística Y De Servicios; De Las Autorizaciones, Licencias Y Permisos, Del Funcionamiento De Los Establecimientos Abiertos Al Público Y De Las Medidas De Apremio” Capítulo II “De Las Autorizaciones, Licencias Y Permisos” Artículo 178, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020 y sus reformas y adiciones.

I.IV. Responsabilidades.

La Dirección de Desarrollo Económico Turismo y Gobernación, es el área responsable de expedir el permiso provisional a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento a las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director de Desarrollo Económico deberá:

Revisar y firmar el permiso que le sean turnadas

El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico deberá:

Recibir las solicitudes para permiso provisional de las personas físicas y morales, registrar y turnarlo de forma oportuna a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, para revisión, conocimiento, seguimiento y/o atención.

Entregar al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, el permiso provisional para revisión y firma de este.

Entregar el permiso provisional al destinatario correspondiente, posteriormente archivar el acuse de recibo.

I.V. Definiciones.

Permiso Provisional: permiso o autorización para realizar una actividad comercial, industrial o de servicios a favor de persona física o moral.

Solicitud: escrito y/o carta mediante el cual se solicita el permiso provisional por parte de la persona física o moral, para desarrollar alguna actividad comercial, industrial o de servicio.

Giro de bajo riesgo: se le denomina a la actividad que va a realizar la persona física o moral sin venta de bebidas alcohólicas de ningún tipo.

Giro: se le denomina a la actividad que se va a desarrollar ya sea comercial, industrial o de servicio, por parte de la persona física o moral.

Invitación: documento emitido por la autoridad municipal por medio del cual se comunica al contribuyente la importancia de contar con su licencia municipal de funcionamiento.

I.VI. Insumos.

Solicitud de permiso provisional por parte de la persona física o moral

I.VII. Resultados.

El permiso provisional expedido al ciudadano

I.VIII. Políticas y Normas.

- La solicitud para permiso provisional que se reciban en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación tendrá que estar firmado por el solicitante
- Teniendo un horario de recepción de solicitudes para permisos provisionales de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- Debiendo traer anexo a la misma copia de la identificación oficial vigente.
- Con nombre correcto a quien va dirigido y del solicitante
- Cumplir con todos los requisitos

I.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	solicitante	Elabora la solicitud de permiso provisional dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación para realizar la entrega a esta Dirección
2	Enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Verifica que cuente con los datos y anexos completos Si. Cuenta con los datos y anexos completos se recibe la solicitud de permiso provisional No. se regresa y se indican los datos faltantes.
3	Enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Devuelve oficio firmado de recibido
4	El Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Revisa e indica el seguimiento Con autorización de permiso provisional Si. Entrega solicitud de permiso provisional con la indicación del seguimiento para elaboración. No. entrega contestación por escrito indicando el motivo de la negativa
5	El Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Revisa el permiso provisional y firma
6	En enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Hace entrega de permiso provisional
7	solicitante	Revisa y firma de conformidad el acuse de recibo
8	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Teniendo en mano el acuse de recibo, archiva en el expediente que corresponde

I.X. Diagramación.

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		
		DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN	ENLACE DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN SOLICITANTE	SOLICITANTE
1	Elabora la solicitud de permiso provisional dirigida a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación para realizar la entrega a esta Dirección			INICIO
2	Verifica que cuente con los datos y anexos completos Si. Cuenta con los datos y anexos completos se recibe la solicitud de permiso provisional No. se regresa y se indican los datos faltantes.		Si No	
3	Devuelve oficio firmado de recibido			
4	Revisa e indica el seguimiento Con autorización de permiso provisional Si. Entrega solicitud de permiso provisional con la indicación del seguimiento para elaboración. No. entrega contestación por escrito indicando el motivo de la negativa	No Si		
5	Revisa el permiso provisional o negativa y firma			
6	Hace entrega de permiso provisional			
7	Revisa y firma de conformidad el acuse de recibo			
8	Teniendo en mano el acuse de recibo, archiva en el expediente que corresponde			FIN

I.XI. Medición.

La temporalidad es en seis meses para ejecutar la siguiente medición

Número de total de permisos EXPEDIDOS renovados	X 100 nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Número total de permisos solicitados para RENOVIACIÓN	

I.XII. Formatos e instructivos.

* Escrito libre dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación

I.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

II. TV-1921-DE-POLC-002 PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS COMERCIALES.

II.I. Objetivo.

Retención de inversiones en el territorio municipal por medio del otorgamiento de licencias de funcionamiento en el municipio de Tenango del Valle; para disponer de una base de datos confiable de las actividades económicas dentro del municipio de Tenango del Valle, mediante entrega de invitaciones y notificaciones a los propietarios de establecimientos comerciales.

II.II. Alcance.

Aplicable a servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, así como personal de la Coordinación de Desarrollo Urbano, personal de Protección Civil, personal caja de Tesorería y comerciantes de establecimientos de Tenango del Valle

II.III. Referencias.

Código Financiero del Estado de México, Sección Décima de los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas alcohólicas al Público artículo 159. Gaceta de gobierno, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle, 2019-2021, Título Décimo Tercero de la Actividad Industrial, Comercial, Artesanal, Turística y de Servicios; de las Autorizaciones, Licencias y Permisos, del Funcionamiento de los Establecimientos Abiertos al Público y de las Medidas de Apremio, Capítulo II, de las Autorizaciones, Licencias y Permisos, Artículo 176, 177, 179. Gaceta municipal, 5 de febrero de 2020 y sus reformas y adiciones.

II.IV. Responsabilidades

La Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, es el área encargada responsable de expedir la licencia de funcionamiento a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento a las disposiciones establecidas en la legislación Estatal y Municipal.

El Director de Desarrollo Económico deberá:

Revisar, indicar el seguimiento y firmar la licencia de funcionamiento que le sean turnadas.

El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico deberá:

Recibir los requisitos de las personas físicas o morales, registrar y turnarlo de forma oportuna a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación para su revisión, conocimiento, seguimiento y/o atención.

Entregar al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, la licencia de funcionamiento para revisión y firma del Director.

Entregar la licencia de funcionamiento al destinatario correspondiente, posteriormente archivar el acuse de recibo

La Coordinación de Desarrollo Urbano deberá:

Entregar la licencia de uso de suelo solicitada

La Coordinación de Protección Civil deberá:

Entregar el visto bueno solicitado

La caja (Tesorera) deberá:

recibir el pago y expedir el recibo oficial

II.V. Definiciones.

Licencia de funcionamiento: permiso o autorización para ejercer una actividad comercial, industrial o de servicio, mediante un establecimiento comercial.

Requisitos: conjunto de documentos de una persona física o moral con deseos de obtener la licencia de funcionamiento, en el interior de un local.

Solicitud: escrito o carta dirigida al Director de Desarrollo Económico, para pedir la licencia de funcionamiento y ejercer su actividad comercial de un local dentro del Territorio Municipal.

Expediente: conjunto de documentos de un local para desempeñar una actividad comercial o de servicio.

Notificación: formato expedido por la autoridad municipal para ser llenado de acuerdo a la visita que se lleva a cabo por parte de los inspectores, por medio del cual se conoce el estado que guarda el local que es visitado.

II.VI. Insumos.

Solicitud y requisitos anexos completos por parte de la persona física o moral

II.VII. Resultados.

La licencia de funcionamiento expedida

II.VIII. Políticas y Normas.

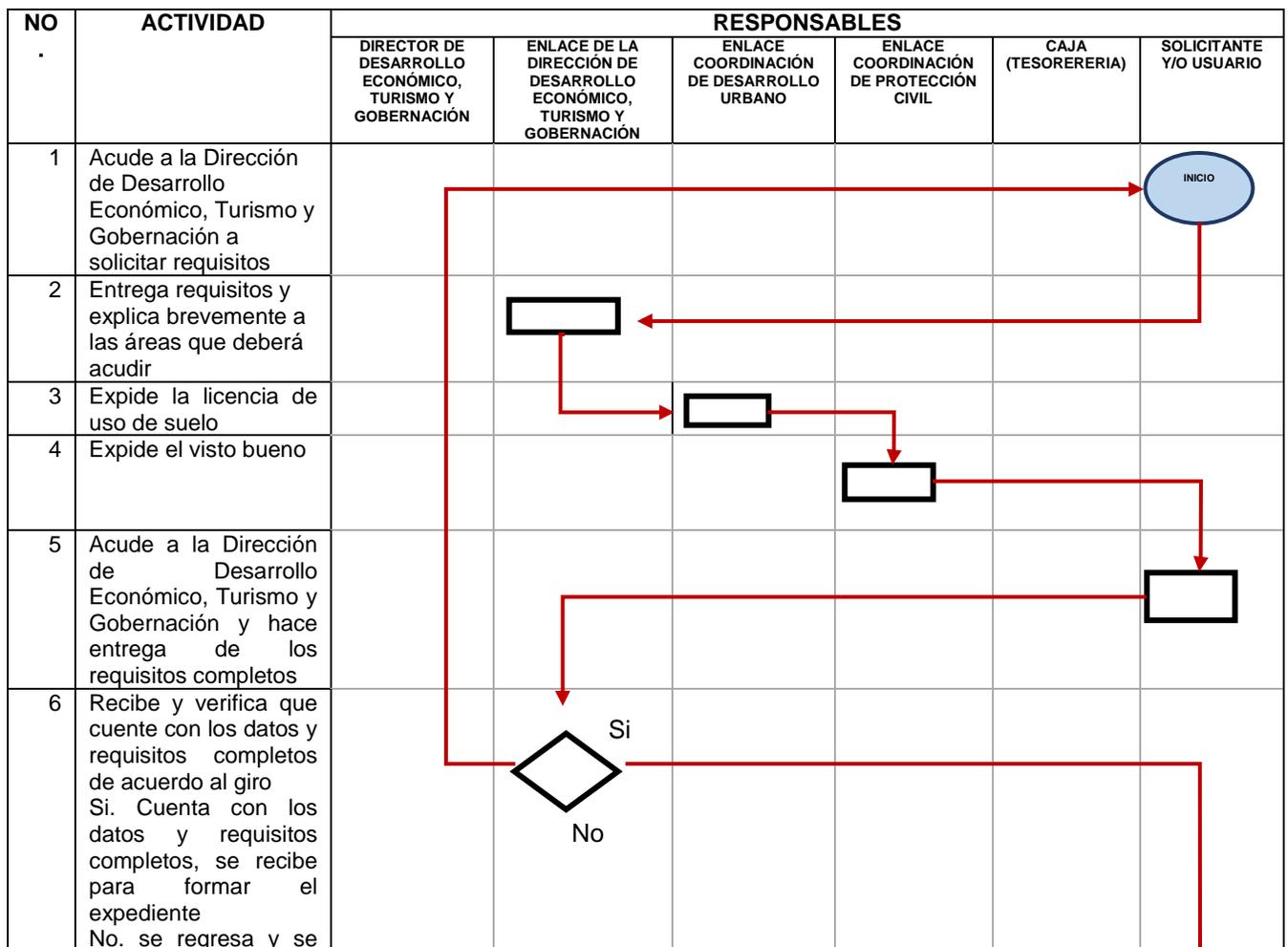
- La solicitud y requisitos anexos completos que se reciban en la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación tendrá que estar firmado por el solicitante.
- Teniendo un horario de recepción de documentación (requisitos) de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas
- Con nombre correctos de quien va dirigido y de quien lo solicita
- Cumplir con todos los requisitos
- Si no acude la persona que será la responsable de la licencia tendrá que presentar carta poder e identificación oficial vigente, original o copia.

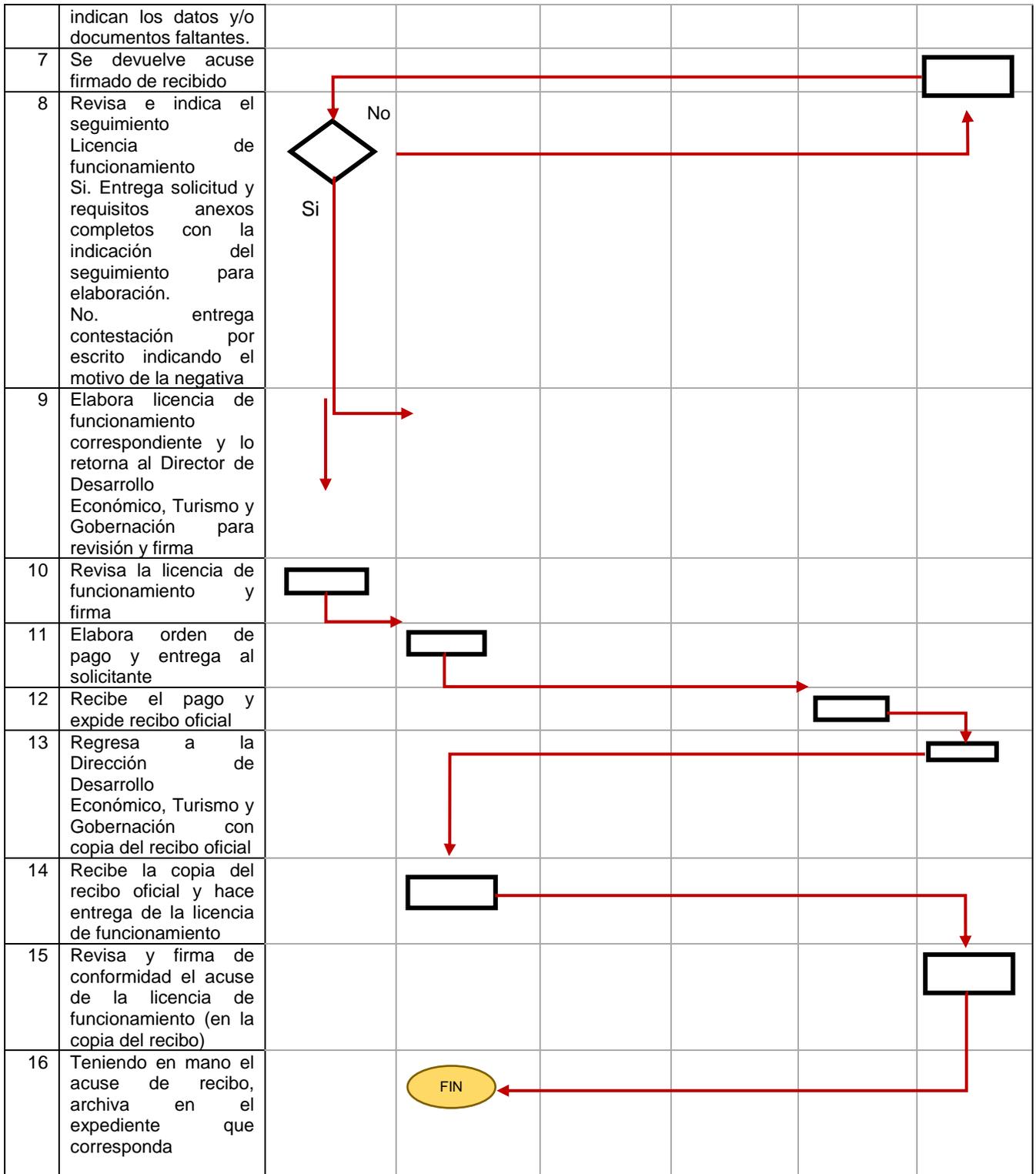
II.IX Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante y/o usuario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación a solicitar requisitos
2	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Entrega requisitos y explica brevemente a las áreas que deberá acudir
3	Coordinación de Desarrollo Urbano	Expide la licencia de uso de suelo
4	La Coordinación de Protección Civil	Expide el visto bueno
5	Solicitante y/o usuario	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación y hace entrega de los requisitos completos
6	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Recibe y verifica que cuente con los datos y requisitos completos de acuerdo al giro Si. Cuenta con los datos y requisitos completos, se recibe para formar el expediente No. se regresa y se indican los datos y/o documentos faltantes
7	Solicitante y/o usuario	Se devuelve acuse firmado de recibido
8	El Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Revisa e indica el seguimiento Licencia de funcionamiento Si. Entrega solicitud y requisitos anexos completos con la indicación del seguimiento para elaboración. No. entrega contestación por escrito indicando el motivo de la negativa
9	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Elabora licencia de funcionamiento correspondiente y lo retorna al Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación para revisión y firma
10	El Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Revisa la licencia de funcionamiento y firma
11	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Elabora orden de pago y entrega al solicitante

12	Caja (Tesorería)	Recibe el pago y expide recibo oficial
13:	Solicitante y/o usuario	Regresa a la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación con copia del recibo oficial
14.-	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Recibe la copia del recibo oficial y hace entrega de la licencia de funcionamiento
15	Solicitante y/o usuario	Revisa y firma de conformidad el acuse de la licencia de funcionamiento (en la copia del recibo)
16	El enlace de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación	Teniendo en mano el acuse de recibo, archiva en el expediente que corresponda

II. X. Diagramación.





II.XI. Medición.

En seis meses la temporalidad para ejecutar la siguiente medición

Total de licencias renovadas	X 100 nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Total de licencias solicitados para renovación	

II.XII. Formatos e instructivos.

- Escrito libre dirigido al titular de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación

TV-1921-DE-POLC-002/001-orden de pago.

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



III. TV-1921-DE-MR-PSCMR-003 PROCEDIMIENTO PARA LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA

III.I. Objetivo.

Instalación de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, para propiciar las mejores prácticas de mejora regulatoria en el municipio y tratar los temas relevantes en cuanto a mejora regulatoria y aprobar acciones de mejora para el beneficio del municipio mediante las sesiones celebradas con los integrantes de la Comisión.

III.III. Alcance.

Aplicable al Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria así como a los servidores públicos del ayuntamiento de Tenango del Valle.

III.III. Referencias.

Ley Orgánica Municipal, Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana” Capitulo Octavo “Comisión Municipal De Mejora Regulatoria” Artículo 85 Bis, Gaceta del Gobierno, periódico oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México 2 marzo 1993 y sus reformas y adiciones.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipio, Titulo Segundo “Del Sistema Estatal En Materia De Mejora Regulatoria” Capitulo Cuarto “De Los Municipios”, Artículo 22, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México., 17 de septiembre de 2018 y sus reformas y adiciones.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenango del Valle, Capitulo Segundo “De la Comisión Municipal”, Sección Segunda “De Las Secciones De La Comisión Municipal” Artículos 13, 14, 15 ,16, 17, 18, 19, 20, y 21. Gaceta Municipal, 29 de abril de 2019 y sus reformas y adiciones.

III.IV. Responsabilidades

El Coordinador General de Mejora Regulatoria, es el área responsable de convocar a los integrantes de la comisión para dar continuidad a lo establecido en la ley de la materia.

El Coordinador deberá:

Convocar mediante oficio a los Integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, indicando lugar, fecha y hora.

Coordina y lleva a cabo la sesión en el día indicado y se tratan los temas relacionados con la mejora regulatoria.

Pasa a firma el acta por cada uno de los Integrantes de la Comisión.

Archiva el acta de la sesión que corresponda y se envía el acta a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

III.V. Definiciones.

Comisión: órgano colegiado integrado por las autoridades del Ayuntamiento para tratar los temas de Mejora Regulatoria.

Integrante: servidor público del municipio de Tenango del Valle, que es parte de la Comisión.

Sesión: celebración entre los integrantes para tratar los asuntos de mejora regulatoria del municipio de Tenango del Valle.

Acuerdos: son las decisiones plasmadas en el acta que se toman durante la sesión celebrada.

Acta: es el documento oficial que respalda la sesión celebrada, en el cual se plasman todos los acuerdos.

III.VI. Insumos.

Oficio para convocar a los integrantes de la Comisión expedida por la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.

II.VII. Resultados.

Acta de sesión firmada por todos los integrantes de la comisión.

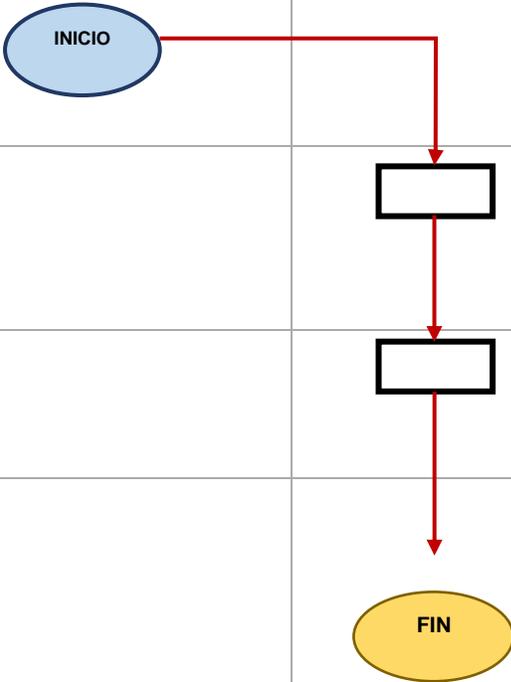
II.VIII. Políticas y Normas.

- El acta de la Sesión deberá estar firmada por todos y cada uno de los Integrantes de la Comisión.
- Que este bien escrito, sin faltas de ortografía y con nombres correctos.
- El acta también tendrá que estar firmada al calce y al margen para acreditar su validez
- Para llevar a cabo las sesiones se realizarán cuatro veces al año de manera trimestral y se convocara por lo menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión.
- En el acta deberán ir los acuerdos que se dictaminen por parte de todos los integrantes.

II.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador General de Municipal de Mejora Regulatoria	Convoca a los integrantes de la comisión municipal, indicando lugar, fecha y hora.
2	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Lleva a cabo y coordina la sesión de la comisión tratando puntos referentes a la mejora regulatoria
3	Coordinador General de Municipal de Mejora Regulatoria	Pasa a firma el acta de sesión de cada uno de los integrantes de la comisión
4	Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria	Teniendo en mano el acta de sesión debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la comisión, archiva en el expediente que corresponda y envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

II.X. Diagramación.

NO.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES		
		Coordinador General de Municipal de Mejora Regulatoria	Integrantes	
1	Convoca a los integrantes de la comisión municipal, indicando lugar, fecha y hora.	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[] A --> B[] B --> FIN([FIN]) </pre>		
2	Lleva a cabo y coordina la sesión de la comisión tratando puntos referentes a la mejora regulatoria			
3	Pasa a firma el acta de sesión de cada uno de los integrantes de la comisión			
4	Teniendo en mano el acta de sesión debidamente firmada por cada uno de los integrantes de la comisión, archiva en el expediente que corresponda y envía a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria			

III.XI. Medición.

La temporalidad para medir este procedimiento es semestral.

Número total de sesiones realizadas	X 100 porcentaje de sesiones realizadas
Número total de sesiones programadas	

Nivel del usuario en el procedimiento

II.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-DE-MR-PSCMR-003/001-acta sesión de la comisión.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

PRIMERA SESIÓN DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO

En el municipio de Tenango del Valle, Estado de México, en las instalaciones del salón de cabildos, ubicado en Plaza de la Constitución No. 101 Col. Centro Tenango del Valle, C.P. 5230, siendo las 12:00 Horas del día 11 de abril del año 2019, se reúnen los ciudadanos y servidores Públicos integrantes de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, con el objeto de llevar a cabo la primera sesión.

El presidente Municipal Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza Proeedió a dar inicio a la primera sesión, Solicitando al Lic. Marco Aurelio Reyes Atilano, Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el desahogo de los puntos del orden del día.

En atención al primer punto del orden del día, el Lic. Marco Aurelio Reyes Atilano, paso lista de asistencia y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 139 de la constitución política del Estado libre y soberano de México, 2 fracción IV Bis, 16 Fracción IV, 17, 40 Fracciones III, IV, VII, 40 Bis, 36 primer párrafo, 38 de la Ley Orgánica de la Administración del Estado de México, 31 Fracciones I Bis y I ter, 48 Fracciones XIII Bis y ter de la Ley Orgánica Municipal: 8, 9, 22, 27, 28, 29, 30 y 31 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria, la Comisión municipal de Tenango del Valle, al no existir inconveniente al respecto, el secretario Técnico declaró el Quórum Legal Correspondiente.

En lo correspondiente el presidente Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza solicitó al Secretario Técnico someter a aprobación el orden del día, de acuerdo con la siguiente propuesta:



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

**ORDEN DEL DÍA
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DE TENANGO DEL VALLE, MÉXICO**

FECHA: 11 de abril de 2019

HORA: 12:00 p.m.

LUGAR: Salón de Cabildos del Palacio Municipal

1.-	Pase de lista y declaración de quórum legal.
2.-	Lectura y en su caso, aprobación del orden del día.
3.-	Asuntos en Cartera: a). – Aprobación del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Valle. b). – Aprobación del manual de operación del catálogo municipal de regulaciones del municipio de Tenango del Valle.
4.-	Asuntos Generales.
5.-	Mensaje de Clausura por parte del presidente de la comisión municipal de mejora regulatoria.

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

Una vez leído el orden del día, se sometió a consideración de los integrantes, la aprobación del mismo, solicitando que quienes estuvieran de acuerdo, lo manifestaran levantando la mano, siendo aprobado por la mayoría.

Para dar cumplimiento al punto número tres del orden del día, Asuntos en cartera, el presidente municipal Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, solicito al Lic. Marco Aurelio Reyes Atilano a desarrollar el punto Asuntos en Cartera:

a). – Aprobación del Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria de Tenango del Valle.

El inciso "A" se sometió a consideración de los integrantes, la aprobación de este, solicitando que quienes estuvieran de acuerdo, lo manifestaran levantando la mano, siendo aprobado por la mayoría se procedió a la firma del documento.

b). – Aprobación del manual de operación del catálogo municipal de regulaciones del municipio de Tenango del Valle.

El inciso "B" se sometió a consideración de los integrantes, la aprobación de este, solicitando que quienes estuvieran de acuerdo, lo manifestaran levantando la mano, siendo aprobado por la mayoría se procedió a la firma del documento.

En seguimiento con el desahogo del orden del día, dando cumplimiento al punto numero cuatro correspondiente a "Asuntos Generales" se solicitó al secretario técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, expusiera los asuntos relevantes vinculados con los temas de la sesión.

Finalmente, una vez leída la presente acta de primera Sesión; enterados sus integrantes de su contenido y aprobando los puntos del orden del día, de acuerdo con lo asentado en este documento, menciona que no habiendo otro asunto que tratar, el Presidente Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, procedió a dar el mensaje de clausura de la sesión, siendo las _____ horas, firmando al calce y su nombre del presente los que formalmente en ella intervinieron para su debida constancia y efectos legales.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL Y
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA
REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE TENANGO DEL VALLE**

ING. PABLO IVAN GUADARRAMA MENDOZA

**COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA,
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA Y ENLACE MUNICIPAL**

LIC. MARCO AURELIO REYES ATILANO

SINDICA MUNICIPAL

MTRA. MONZEISELA GARCÍA RAMOS



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

TERCER REGIDOR

LIC. JONATHAN ISASSI REYES

CUARTA REGIDORA

T.C. ELIZABETH OLVERA SANCHEZ

TITULAR DEL AREA JURIDICA

LIC. MANUEL HERAS VILLEGAS

CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. ARMANDO HERNANDEZ CONTRERAS

DIRECTORES Y TITULARES DE LAS AREAS

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO,
TURISMO Y GOBERNACION

LIC. ERICK DANIEL IBARRA MARTINEZ



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

DIRECTOR DE OPDAPAS

C. HECTOR MORALES POBLETE

DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA
Y PROTECCION CIVIL

C. LUIS ENRIQUE NAVA ROSAS

TITULAR DEL INSTITUTO
MUNICIPAL DE LA MUJER

C. MARIA GUADALUPE SANCHEZ BASTIDA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

MTRO. UBALDO BOBADILLA MONROY

DIRECTOR DE CULTURA

C. JOSE JUAN TRUJILLO MARTINEZ



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS,
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

ARQ. GUATAVO AMADO DE JESUS

TITULAR DE LA UIPPE

C. YEIMI EMERALDA GONZÁLEZ VALDÉZ

**TITULAR DEL INSTITUTO MUNICIPAL
DE LA JUVENTUD**

LIC. MIGUEL ANGEL TALAVERA LÓPEZ

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

LIC. HUMBERTO TALAVERA DÍAZ

DIRECTORA DE SALUD

LIC. ALEJANDRA ORIHUELA SANTANA



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL

TEC. MARYLU VELAZQUEZ ALBARRAN

TITULAR DEL IMCUFIDE

PROFR. ALEJANDRO RAÚL MENDOZA SANCHEZ

TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL

C.P. JOSE LUIS ARRIOLA FLORES

DIRECTOR DEL SMDIF

MTRO. JOSE ANTONIO HERNANDEZ SALINAS

DIRECTOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO

C. EMETERIO OSVALDO MEDINA HERNANDEZ



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

TITULAR DE CATASTRO

ARO, ERASTO VICENTE GUTIERREZ ARZATE

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

MTRO. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES

REPRESENTANTE EMPRESARIAL

C. ARTURO OCAÑA MARTÍNEZ

II.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



IV. TV-1921-DE-MR-PRCR-004 PROCEDIMIENTO PARA REQUISITAR CEDULAS REMTYS

IV. I. Objetivo.

Cumplir con lo establecido en la ley para enviar el informe trimestral reuniendo cédulas requisitadas por las diferentes áreas administrativas que integran el Ayuntamiento de Tenango del Valle, mediante la capacitación continua a los enlaces de cada una de las áreas.

IV. II. Alcance.

Aplicable al Titular de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, así como al personal adscrito de las áreas del Ayuntamiento de Tenango del Valle.

IV. III. Referencias.

Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipio, Título Tercero “De La Implementación De La Mejora Regulatoria” Capítulo Sexto “Del Registro Estatal Y Los Municipales De Trámites Y Servicios”, Artículo 54, Gaceta de Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, 17 de septiembre de 2018 y sus reformas y adiciones.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Tenango del Valle, Capítulo Segundo “De la Comisión Municipal”, Sección Segunda “De Las Secciones De La Comisión Municipal” Artículos 52. Gaceta Municipal, 29 de abril de 2019 y sus reformas y adiciones.

IV.IV. Responsabilidades

El Coordinador General de Mejora Regulatoria es el área responsable de solicitar, asesorar y recolectar las cédulas de cada una de las áreas administrativas del Ayuntamiento de Tenango del Valle para dar cumplimiento a lo estipulado en la ley en la materia.

El Coordinador deberá:

Girar oficios a los titulares de las áreas administrativas, anexando formato e instructivo de llenado.

Asesorar en las dudas de surjan durante el llenado de las cédulas REMTYS

Las áreas administrativas hacen entrega de los formatos debidamente requisitados

El Coordinador teniendo en mano las cédulas debidamente llenadas, procede a archivar en el expediente que corresponde.

IV.V. Definiciones.

REMTYS: registro municipal de trámites y servicios.

CÉDULA: formato que contiene toda la información del trámite o servicio.

TRÁMITE: gestión que se realiza para obtener un resultado.

SERVICIO: trabajo especialmente cuando se realiza en favor de otra persona y/o usuario.

ASESORÍA: atención personalizada a los enlaces de acuerdo con un tema específico resolviendo las dudas existentes.

IV.VI. Insumos.

Solicitud, formatos e instructivos de llenado signado por el Coordinador General de Mejora Regulatoria.

IV.VII. Resultados.

Registro Municipal de Trámites y Servicios del Municipio de Tenango del Valle.



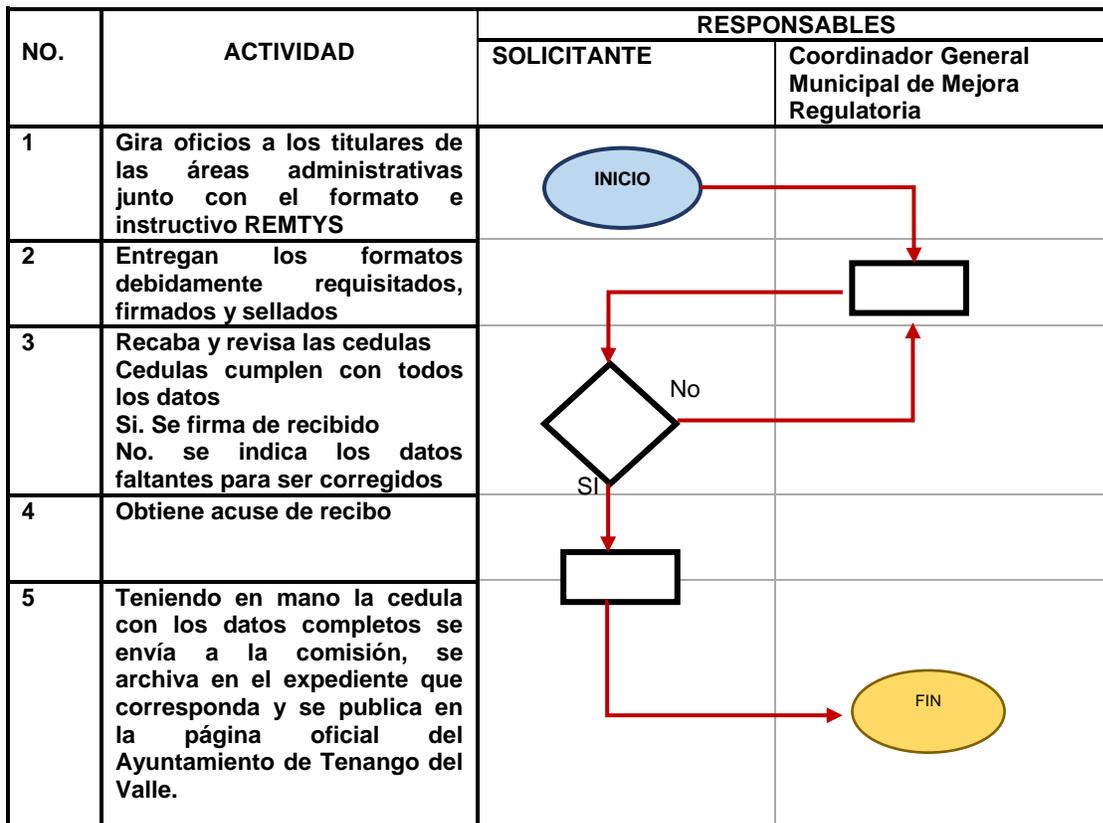
IV.VIII. Políticas y Normas.

- Los formatos requisitados que se emitan a la Coordinación General de Mejora Regulatoria deberán estar firmados por el enlace y el titular del área administrativa que corresponda.
- Los formatos serán recibidos en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
- Bien escrito, sin faltas de ortografía, con nombre correctos y sin campos vacíos.
- Para asesoría deberán acudir con su cédula y formato de llenado.
- Cédulas firmadas por el titular del área y su enlace, con tinta azul y sello.

IV.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador General de Municipal de Mejora Regulatoria	Gira oficios a los titulares de las áreas administrativas junto con el formato e instructivo REMTYS
2	áreas administrativas	Entregan los formatos debidamente requisitados, firmados y sellados
3	Coordinador General de Municipal de Mejora Regulatoria	Recaba y revisa las cédulas Cédulas cumplen con todos los datos Si. Se firma de recibido No. se indica los datos faltantes para ser corregidos
4	Áreas administrativas	Obtiene acuse de recibo

IV.X. Diagramación.



IV.
XI.
Me
dici
ón.

La
tem
por
alid
ad
par
a la
me
dici
ón
de
est

e procedimiento es semestral.

número total de cédulas expedidas	x 100 porcentaje de cédulas expedidas
número total de cédulas solicitadas	

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento

IV.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-DE-MR-PRCR-004/001-acta sesión de la comisión.

**REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS
CÉDULA DE INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:
DESCRIPCIÓN:			
FUNDAMENTO LEGAL:			
DOCUMENTO A OBTENER:			VIGENCIA:
SE REALIZA EN LÍNEA:	SI	NO	DIRECCIÓN WEB
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:			
REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, UTILIDAD Y DESTINO DEL REQUISITO:
PERSONAS FÍSICAS			
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS			
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
DURACIÓN DEL TRÁMITE	TIPO DE RESPUESTA:		
COSTO:	\$		
FORMA DE PAGO:	EFECTIVO	TAJETA DE CRÉDITO	TAJETA DE DÉBITO
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)		
OTRAS ALTERNATIVAS:			
CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRÁMITE			

DEPENDENCIA U ORGANISMO:		UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:					
DOMICILIO:	CALLE:			NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:			MUNICIPIO:		
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
ORICINA:					
NOMBRE DEL TITULAR DE LA ORICINA:					
DOMICILIO:	CALLE:			NO. INT. Y EXT.:	
COLONIA:			MUNICIPIO:		
C.P.:	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:				
LADA:	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:	
MUNICIPIOS QUE ATIENDE:					
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:					
RESPUESTA:					
PREGUNTA FRECUENTE 2:					
RESPUESTA:					
PREGUNTA FRECUENTE 3:					
RESPUESTA:					
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					

ELABORÓ:	VISTO BUENO:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
_____	_____	____/____/____
NOMBRE COMPLETO	NOMBRE COMPLETO	

IV.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



V.TV-1921-DE-TU-TETMTV-005. TOURS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE.

V.I. objetivo.

Difundir y Fomentar el crecimiento de los atractivos turísticos que se tienen en el Municipio de Tenango del Valle, a fin de incrementar el desarrollo económico del municipio, a través de diferentes tours.

V.II. Alcance.

Aplica a todo el personal adscrito a la Coordinación de Turismo de la Dirección de Desarrollo Económico, así como a las personas excursionistas, turistas y prestadores de servicio.

V.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título Décimo “Del turismo” capítulo I “Del Fomento Turístico”, Artículo 146 Fracción V y IX. Gaceta Municipal 5 de febrero de 2020, reformas y adiciones.

V.IV. Responsabilidades.

La coordinación de Turismo es el Área responsable de fomentar la actividad turística del municipio con la finalidad de mejorar la percepción de los visitantes y como resultado incrementar la derrama económica a generar en el municipio, en ese tenor resulta imperante la implementación de proyectos, programas y estrategias.

El coordinador deberá:

- Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales programas y proyectos productivos de conservación, desarrollo y promoción turística.
- Proponer, coordinar y supervisar rutas turísticas.

Los orientadores turísticos deberán:

- Rescatar, difundir y promocionar los atractivos turísticos del municipio
- Ejecutar las rutas turísticas.

V.IV. Definiciones.

Tour: Es un recorrido o desplazamiento en donde el punto de salida y entrada se encuentra dentro de una misma localidad.

Gasto Turístico: Total de gastos de consumo efectuados por un visitante o por cuenta de un visitante durante su desplazamiento y su estancia turística en el lugar de destino.

Excursionista: Viajero que sale del lugar de residencia por un periodo menor a 24 horas.

Atractivo Turístico: Valores propios existentes, natural, cultural o de sitio, que motivan la concurrencia de una población foránea susceptible a ser dispuesto y/o acondicionadas específicamente para su adquisición y/o usufructo recreacional directo.

Promoción Turística: Implica la difusión de las bondades de la oferta turística hacia los "clientes" potenciales, es decir dar a conocer el producto turístico. Este incluye tanto los atractivos, como actividades turísticas, infraestructura y todo tipo de servicios que dentro del territorio comunal pueden ser de interés para una visita

Turismo: Comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado.

V.V. insumos.

- Rutas definidas
- Orientadores turísticos
- Encuestas de satisfacción
- Formato de quejas y sugerencias



V.VI. Resultados.

Recorrido al Turista generando un incremento en el gasto turístico y la cantidad de visitantes.

V.VII. Políticas y normas.

- Los recorridos turísticos tendrán una recepción de martes a domingo, de 10:00 h a 17:00 h con una capacidad de 10 personas por recorrido y un orientador por grupo.
- Se brindará el recorrido turístico a toda persona que lo solicite directamente en la coordinación o en los módulos de información.
- El turista o excursionista deberá portar ropa cómoda e hidratación.
- No ingerir alimentos durante el recorrido.
- Personas mayores de 6 años.

V.VIII. Desarrollo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Turismo	Ofrece recorridos guiados
2	Turista	Solicita se le brinde el recorrido guiado
3	Orientador Turístico	Brinda recorrido guiado en la ruta elegida por el Turista
4	Coordinador de Turismo	Propone, supervisa y coordina las rutas turísticas.

V.IX. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	Responsables		
		Coordinación de Turismo	Turista	Orientador Turístico
1	Ofrece recorridos guiados			
2	Solicita que le brinde el recorrido guiado			
3	Brinda recorrido guiado en la ruta elegida por el turista			
4	Propone Coordina y supervisa los recorridos			



V.X. Medición.

Número recorridos Turísticos realizados mensualmente	X100 = porcentaje de recorridos realizados
Número recorridos Turísticos solicitados mensualmente	

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.

V.XI. Formatos e instructivos.

TV-1921-DE-TU-RT-005/001-Encuesta de Satisfacción



Coordinación de Turismo

NOMBRE DEL VISITANTE:						
FECHA:		LUGAR DE PROCEDENCIA:		PERFIL DEL TURISTA:		
		Nacional	Internacional	Grupo	Familiar	Individual
		Estado	Municipio	Numero de personas		
MOTIVO DE VISITA		Adultos		Niños		
Vacaciones	Ocio o Recreación	¿CONOCE LOS ATRACTIVOS DE TENANGO DEL VALLE?				
Familiares O Amigos	Empresarial o Profesional	si		no		
Congreso o Convocaciones	Religion	¿CUALES?				
¿CUANTO TIEMPO PERMANECERA EN EL DESTINO TURISTICO?			¿COMO SE ENTERO DE ESTE DESTINO TURISTICO?			
Solo por el día	1 noche	Amistades		Publicidad		
2 a 3 Días	4 a 5 Días	Internet		Agente de viajes		
		Publicidad y ruta		Otro medio		

Orientador Turístico: _____

TV-1921-DE-TU-RT-005/002-Formato de quejas y sugerencias



FORMATO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Desea formular... (Marque con una x)

Sugerencia

Queja

Datos personales (Si desea que nos pongamos en contacto con usted)

Nombre y Apellidos/Razón Social

Dirección

Teléfono

E-mail

En calidad de:

Turista

Residente

Motivo de la Queja o Sugerencia

Calidad del servicio

Atención del Personal

Otro

Exponga su queja o sugerencia:

¿Desea recibir respuesta por e-mail?

Sí

No

Fecha:

Nombre del orientador o guía turístico que lo atendió _____

Agradecemos sus observaciones y serán atendidas en el menor tiempo posible ¡GRACIAS!

Tenango del Valle
una experiencia que encanta

V.XII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

VI. TV-1921-DE-GO-PRPPS-006 PROCEDIMIENTO PARA RENOVACIÓN DE PERMISOS DE PUESTOS SEMIFIJOS (TIANGUIS)

VI.I. Objetivo.

Retener la inversión en el sector comercial, para realizar su actividad, con la renovación de permisos de puestos semifijos del tianguis de Tenango del Valle, para contar con una base de datos confiable de las actividades económicas en la vía pública, mediante reuniones periódicas con los representantes del tianguis y entrega de invitaciones y notificaciones a comerciantes del tianguis de Tenango del Valle.

VI.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Gobernación, así como a los servidores públicos de caja de Tesorería, así como a los comerciantes del tianguis de Tenango del Valle.

VI.III. Referencias.

Código Financiero Del Estado De México, Sección Séptima “De Los Derechos Por Uso De Vías Y Áreas Públicas Para El Ejercicio De Actividades Comerciales O De Servicios” artículo 154, Gaceta de Gobierno del Estado de México 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

Código Financiero del Estado de México, Título cuarto “De Los Ingresos De Los Municipios” Sección Décima “De Los Derechos Por La Expedición o Refrendo Anual De Licencias Para La Venta De Bebidas Alcohólicas Al Público” Sección Décima Artículo 159. Gaceta de gobierno, 09 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019 – 2021, Título Décimo Tercero De La Actividad Industrial, Comercial, Artesanal, Turística Y De Servicios; De Las Autorizaciones, Licencias Y Permisos, Del Funcionamiento De Los Establecimientos Abiertos Al Público Y De Las Medidas De Apremio” Capítulo III “Del Funcionamiento De Los Establecimientos Al Público” Artículo 203, Fracción I, II, VI, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2020 y sus reformas y adiciones.

VI.IV. Responsabilidades

La Coordinación de Gobernación, es el área responsable de expedir el permiso a los comerciantes en uso de vías para actividades comerciales, previo cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Legislación Estatal y municipal.

La Coordinadora de Gobernación deberá:

Revisar y firmar el permiso que le sean turnadas

El enlace de la Coordinación deberá:

Recibir el documento anterior de los comerciantes y turnarlo de forma oportuna a la Coordinadora de Gobernación, para revisión, conocimiento y seguimiento y/o atención.

Entregar a la Coordinadora de Gobernación, el permiso para revisión y firma de la Coordinadora el acuse de recibo

VI.V. Definiciones.

Tianguis: es el lugar tradicional donde periódicamente se reúnen comerciantes al detalle y consumidores (lunes, martes, miércoles, viernes y sábado) así como (jueves y domingos).

Puesto semifijo: es el lugar donde el comerciante en vía pública ejerce su comercio.

Comerciante permanente: es quien ejerce el comercio en un lugar establecido o en aquellos lugares que determine la autoridad.

Comerciante en la vía pública: es aquella persona física que, mediante licencias, permisos o autorización del ayuntamiento, expendan productos o presten servicios en las calles o lugares determinados por la autoridad municipal.

Comerciante semifijo: es el que ejerce la actividad comercial en la vía pública, en el lugar asignado por la autoridad municipal y por el tiempo que señale su licencia, permisos o autorización.

VI.VI. Insumos.

Recibo anterior original y/o copia por parte del comerciante

VI.VII. Resultados.

Permiso anual de comerciantes del tianguis

VI.VIII. Políticas y Normas.

- El recibo que se ingrese a la Coordinación no tendrá que estar alterado (pintado o rallado), ni roto.
- Teniendo un horario de recepción de recibos anteriores para renovación de lunes a viernes de 09:00 a 15:30 horas.
- Que respeten los horarios para levantar a la hora indicada en el Bando Municipal
- Debiendo respetar sus pasos a los comercios establecidos.
- También deben dejar los pasillos libres sin estorbos (cajas u objeto que entorpezca el desplazamiento de los visitantes o turistas.

VI.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Comerciante	Acude a la Coordinación de Gobernación con recibo en mano para realizar la renovación del mismo
2	Enlace de la Coordinación de Gobernación	Recibe y verifica que coincidan los datos con el registro de puestos semifijos
3	Enlace de inspección de la Coordinación de Gobernación	Indica si los datos son correctos Si. Se realiza la orden de pago correspondiente No. se corrigen datos
4	Enlace de la Coordinación de Gobernación	Se indica el monto a pagar y se realiza la orden de pago correspondiente
5	Caja (Tesorería)	Recibe el pago y expide recibo oficial
6	Comerciante	Regresa con una copia del recibo oficial a la coordinación de Gobernación
7	Enlace de la Coordinación de Gobernación	Solicita copia del recibo oficial y original para cotejo
8	Coordinación de Gobernación	Revisa e indica el seguimiento
9	Enlace de la Coordinación	Actualiza el registro del pago correspondiente, regresa al comerciante su recibo original y archiva en el expediente correspondiente

VI.X. Diagramación

NO	ACTIVIDAD	DIAGRAMA DE FLUJO				
		COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN	ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN	ENLACE DE INSPECCIÓN DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNACIÓN	COMERCIANTE	CAJA (TESORERIA)
1	Acude a la Coordinación de Gobernación con recibo en mano para realizar la renovación del mismo				INICIO	
2	Recibe y verifica que coincidan los datos con el padrón de puestos semifijos					
3	Inspecciona e indica si los datos son correctos Si. Se realiza la orden de pago correspondiente No. termina proceso y se envía con el enlace de inspección para verificar datos y corrección					
4	Se indica el monto a pagar y se realiza la orden de pago correspondiente					
5	Recibe el pago y expide recibo oficial					
6	Regresa con una copia del recibo oficial a la coordinación de Gobernación					
7	Solicita copia del recibo oficial y original para cotejo					
8	Revisa e indica el					

	seguimiento					
9	Actualiza el registro del pago correspondiente, regresa al comerciante su recibo original y archiva en el expediente correspondiente					

VI.XI. Medición.

En seis meses la temporalidad para ejecutar la siguiente medición

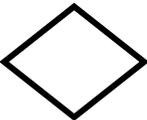
Número total de permisos renovados	X 100 nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento
Número de permisos solicitados para renovación	

VI.XII. Formatos e instructivos.

* Solicitud verbal

TV-1921-DE-GO-006/001 – Orden de pago

VI.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



VII. TV-1921-DE-FI-PFITV-007-PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR INDUSTRIA EN TENANGO DEL VALLE.

VII.I. Objetivo.

Impulsar, crear y gestionar nuevas Empresas Industriales en Tenango del Valle, para atraer inversión y empleo en el municipio, mediante la coordinación de las diferentes instituciones gubernamentales del Estado de México.

VII.II. Alcance.

Aplicable al Titular de la Coordinación de Fomento Industrial.

VII.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título Décimo Tercero “De la actividad industrial comercial, Artesanal, turística, y de servicios; de las autorizaciones, licencias y permisos, del funcionamiento de los establecimientos abiertos al públicos y de las medidas de apremio” Capítulo I, “Del Fomento Económico” Artículo 175, Fracción IV, V, IX, XI, XV, XVI y XIX. Gaceta Municipal: 5 de febrero de 2020. Sus reformas y adiciones.

Ley Fomento Económico para el estado de México. Título Primero “Disposiciones generales” Capítulo segundo “De Las Autoridades De Fomento Económico” Artículo 5 Fracción XIII, IX, 63 y 65, Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 7 septiembre 2010 y sus reformas y adiciones.

VII.IV. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Coordinador de Fomento Industrial.

El personal involucrado también es responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.

El Coordinador de Fomento Industrial deberá: elabora un oficio de invitación a la dependencia gubernamental o privada para Fomentar Industria en el Municipio de Tenango del Valle, Indicando lugar, fecha y hora.

El coordinador de Fomento Industrial entrega copia de carpeta de evidencias 2019, a la dependencia gubernamental o privada.

El enlace de Fomento Industrial toma evidencia fotográfica de la visita realizada de la dependencia gubernamental o privada.

El enlace de la Coordinación de Fomento Industrial revisa, registra y archiva en el expediente correspondiente.

VII.V. Definiciones.

Fomento Industrial: Atraer Empresas Industriales a un lugar de origen, para impulsar el crecimiento económico de una región.

Institución Gubernamental: Es una institución municipal, estatal o federal cuya administración está a cargo del gobierno en turno.

Institución Privada: Es un tipo de empresa comercial que es propiedad de inversores privados, no gubernamentales, accionistas o propietarios estatales, como empresas públicas y organismos gubernamentales. Las empresas privadas constituyen el sector privado de la economía.

Oficio: Documento que sirve para comunicar, consultar, ordenar, informar, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, colaboración o de agradecimiento.

Carpeta de Evidencias: Documentos con recopilación de datos.

Evidencia Fotográfica: Es la descripción de toda evidencia informativa, obviamente de algún objeto propiamente en imagen.

VII.VI. Insumos.

Oficio de gestión, carpeta de evidencias 2019 y video Fomento Industrial.

VII.VII. Resultados.

Oficio expedido por la institución gubernamental, aceptando carpeta de evidencias 2019 de Fomento Industrial.

VII.VIII. Políticas y Normas.

- Las solicitudes que se envíen por parte de la Coordinación de Fomento Industrial deberán estar firmadas y selladas de recibido por la institución que se visitó.
- Estar continuamente actualizando el directorio de las empresas establecidas del municipio.
- Participar continuamente en las ferias de empleo del Estado de México, dándole promoción a Fomento Industria de Tenango del Valle.
- Fomentar el desarrollo industrial de manera ordenada, mediante el establecimiento de empresas en el territorio municipal.
- Dichas solicitudes serán enviadas en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas

VII.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Fomento Industrial.	Verifica a que Institución gubernamental o privada se visita para hacer la invitación.
2	Enlace de la Coordinación de Fomento Industrial.	Elabora el oficio de Fomento Industrial y carpeta de evidencias 2019.
3	Coordinador de Fomento Industrial.	Hace la visita correspondiente para Fomentar Industria.
4	Coordinador de Fomento Industrial.	Se obtiene una respuesta por parte de la institución.
5	Enlace de la Coordinación de Fomento Industrial.	Se toma evidencia fotográfica y recibe copia del oficio entregado.
6	Enlace de la Coordinación de Fomento Industrial.	Archiva documento en el expediente que corresponda.

VII.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	
		ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL.	COORDINADOR DE FOMENTO INDUSTRIAL.
1	Verifica a que Institución gubernamental o privada se visita para hacer la invitación.		INICIO
2	Elabora el oficio de Fomento Industrial y carpeta de evidencias 2019.		
3	Hace la visita correspondiente para Fomentar Industria.		
4	Se obtiene una respuesta por parte de la institución.		
5	Toma evidencia fotográfica y recibe copia del oficio entregado.		
6	Archiva documento en el expediente que corresponda.		FIN

VII.XI. Medición.

La temporalidad para la medición de este procedimiento será bimestral.

número total de solicitudes expedidas	x 100 nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento.
número total de solicitudes recibidas	

VII.XII. Formato e instructivos.

TV-1921-DE-FI-007/001- PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR INDUSTRIA EN TENANGO DEL VALLE.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emilitano Zapata Salazar, El Caudillo del Sur"

_____ a _____ de _____
_____/_____/_____/_____/_____

C. _____
PRESENTE.

El que suscribe L.A. Miguel Ángel Sánchez Villa, Coordinador de Fomento Industrial del H. Ayuntamiento Tenango del Valle 2019-2021,

_____.

Sin más por el momento

ATENTAMENTE

L.A. MIGUEL ANGEL SANCHEZ VILLA

VII.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



VIII. TV-1921-DE-FI-PFETV-008-PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR EMPLEO EN TENANGO DEL VALLE.

VIII.I. Objetivo.

Generar empleos y contribuir en el crecimiento económico en el municipio, mediante la coordinación con las empresas establecidas en el territorio municipal. Para incrementar una mejor estabilidad económica con los Tenanguenses.

VIII.II. Alcance.

Aplicable al Titular de la Coordinación de Fomento Industrial.

VIII.III. Referencias.

Bando Municipal de Tenango del Valle, Título Décimo Tercero “De la actividad industrial comercial, Artesanal, turística, y de servicios; de las autorizaciones, licencias y permisos, del funcionamiento de los establecimientos abiertos al públicos y de las medidas de apremio” Capítulo I, “Del Fomento Económico” Artículo 175, Fracción IV, V, IX, XI, XV, XVI y XIX. Gaceta Municipal: 5 de febrero de 2020. Sus reformas y adiciones.

Ley Fomento Económico para el estado de México. Título Primero “Disposiciones generales” Capítulo segundo “De Las Autoridades De Fomento Económico” Artículo 5 Fracción XIII, IX, 63 y 65, Gaceta de Gobierno, Periódico Oficial del gobierno del Estado Libre y Soberano de México. 7 septiembre 2010 y sus reformas y adiciones.

VIII.IV. Responsabilidades

Es responsabilidad del Coordinador de Fomento Industrial.

El personal involucrado también es responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.

El Coordinador de Fomento Industrial elabora oficios a las empresas industriales solicitando sus vacantes.

El coordinador de Fomento Industrial obtiene mediante correo electrónico o en impresiones las vacantes de las diferentes empresas de este municipio.

El enlace turna las vacantes a la Coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor.

El enlace de la Coordinación de Fomento Industrial obtiene una copia de las vacantes donde revisa, registra y archiva en el expediente correspondiente.

VIII.V. Definiciones.

VINCULACIÓN: Acción de vincular, estar informado continuamente.

VACANTES: Que no está ocupado por nadie.

CORREO ELECTRÓNICO: Es un servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

EMPRENDIMIENTO: Inicio de una actividad que exige esfuerzo o trabajo.

EXPEDIENTE: procedimiento administrativo para juzgar el comportamiento de un funcionario, empleado o un estudiante.

VIII.VI. Insumos.

Oficio de solicitud de vacantes a las diferentes Empresas Industriales de Tenango del Valle.

VIII.VII. Resultados.

Los resultados se obtienen al tener las vacantes en manos de la Coordinación de Fomento Industrial.



VIII.VIII. Políticas y Normas.

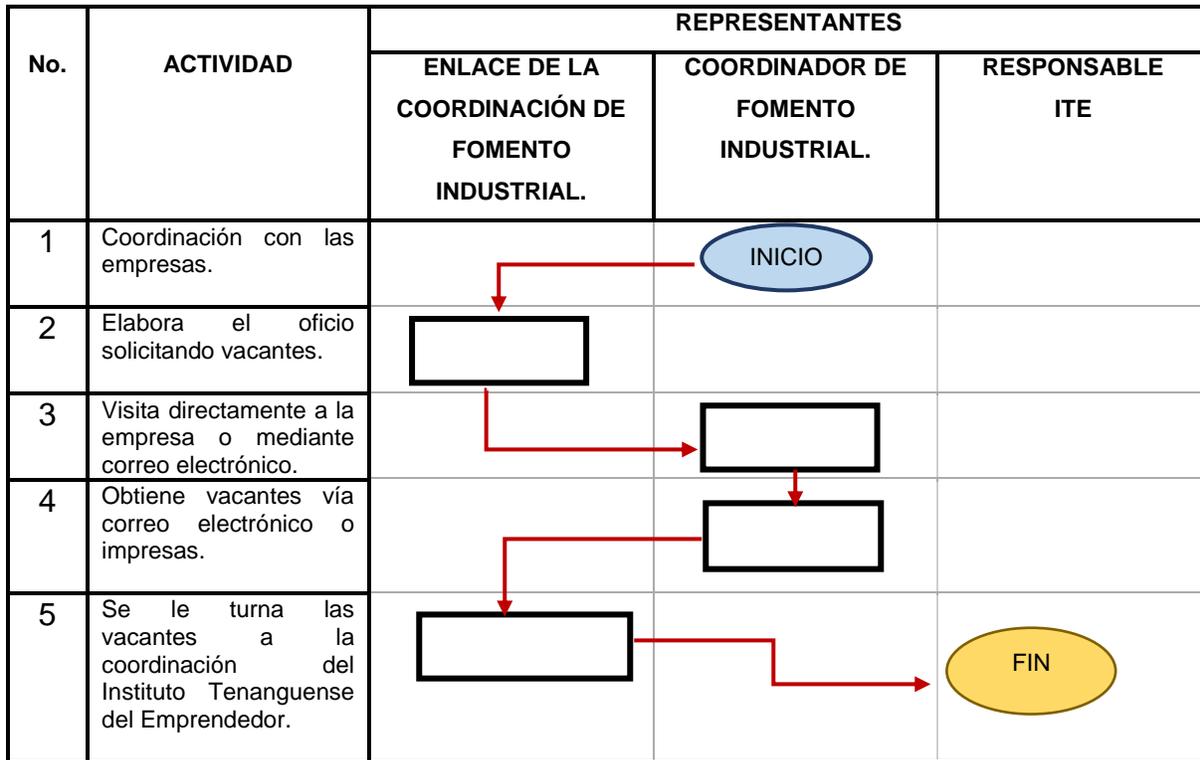
- Las solicitudes que se envíen por parte de la Coordinación de Fomento Industrial deberán estar firmadas y selladas.
- Implementar estrategias que estimulen la inversión y generen empleos bien remunerados, mediante alianza entre el gobierno, social, académico y empresarial.
- Se mandará solicitudes de vacantes mensualmente.
- Se actualizará cotidianamente el directorio de las empresas.
- Estar en contacto continuo con las diferentes empresas de este municipio.
- Atraer inversión productiva, nacional y extranjera, que permita generar empleos que provean al bienestar de los habitantes del territorio municipal.
- Dichas solicitudes serán enviadas en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 horas.

VIII.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinador de Fomento Industrial.	Coordinación con las empresas.
2	Enlace de la Coordinación de Fomento Industrial.	Elabora el oficio solicitando vacantes.
3	Coordinador de Fomento Industrial.	Visita directamente a la empresa o mediante correo electrónico.
4	Coordinador de Fomento Industrial.	Obtiene vacantes vía correo electrónico o impresas.
5	Enlace de la Coordinación de Fomento Industrial.	Se le turna las vacantes a la coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor.

VIII.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	REPRESENTANTES		
		ENLACE DE LA COORDINACIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL.	COORDINADOR DE FOMENTO INDUSTRIAL.	RESPONSABLE ITE
1	Coordinación con las empresas.		INICIO	
2	Elabora el oficio solicitando vacantes.			
3	Visita directamente a la empresa o mediante correo electrónico.			
4	Obtiene vacantes vía correo electrónico o impresas.			
5	Se le turna las vacantes a la coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor.			FIN



VIII.XI. Medición.

La temporalidad para la medición de este procedimiento será bimestral.

número total de solicitudes expedidas.	x 100 Porcentaje de solicitudes expedidas
número total de solicitudes recibidas	

nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento



VIII.XII. Formato e instructivo.

TV-1921-DE-FI-008/002. PROCEDIMIENTO PARA FOMENTAR EMPLEO EN TENANGO DEL VALLE.



"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur"

_____, ____ a ____ del ____ de ____
____/____/____

EMPRESA _____

PRESENTE.

El que suscribe L.A. Miguel Ángel Sánchez Villa, Coordinador de Fomento Industrial del H. Ayuntamiento Tenango del Valle 2019-2021, le manda un cordial saludo y al mismo tiempo se dirige a usted para

Correo: _____ Cel. _____

Sin más por el momento _____

ATENTAMENTE

L.A. MIGUEL ANGEL SANCHEZ VILLA
COORDINADOR DE FOMENTO INDUSTRIAL
AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE.

VIII.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

IX. TV-1921-DE-IT-PASSRC-009 PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES RECIBIDAS POR CIUDADANOS.

IX.I. Objetivo.

Agilizar el procedimiento de recepción, atención y resolución de solicitudes dirigidas al Instituto Tenanguense del Emprendedor con el fin de proporcionar eficacia en la resolución de peticiones relacionadas al fomento económico.

IX.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Instituto Tenanguense del Emprendedor, así como también a los servidores públicos de la dirección de desarrollo económico, Turismo y gobernación.

IX.III. Referencias.

Bando Municipal 5 febrero 2020, Título Décimo Tercero “De la Actividad Industrial, Comercial, Artesanal, Turística y de Servicios; De las Autorizaciones, Licencias y Permisos, Del funcionamiento de los Establecimientos Abiertos al Público y de las Medidas de Apremio”, capítulo I “Del Fomento Económico” Artículo 175, Fracción XIII, XVIII. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020. Sus reformas y adiciones.

IX.IV. Responsabilidades

La Coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor recibirá y emitirá todo aquel oficio competente a su área.

El auxiliar y/o Coordinador deberá:

Revisar y en su caso firmar las solicitudes recibidas de cualquier tipo de procedencia ya sea de ciudadanos y/o áreas administrativas.

Deberá incluir los siguientes elementos:

- Fecha
- Hora
- Nombre de quien Recibe
- Firma y/o sello

El coordinador tendrá un lapso no mayor de 5 días hábiles para emitir respuesta. Con horario de recepción de las solicitudes para permisos provisionales de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

IX.V. Definiciones.

ITE: Instituto Tenanguense del Emprendedor

Solicitud: Documento escrito en el que se solicita formalmente algo.

Carpeta de Solicitudes: espacio donde se lleva control de solicitudes recibidas por fecha y/o motivo.

Solicitante: Persona interesada en recibir información.

Auxiliar del área: Persona capacitada a recibir oficios, asistencia de eventos en nombre del Coordinador el ITE, dar informes.

Dictamen: Respuesta a la información solicitada por escrito

IX.VI. Insumos.

Oficios emitidos por parte del ciudadano y/o áreas administrativas del ayuntamiento.

IX.VII. Resultados.

Aceptación y Resolución de la solicitud recibida.

IX.VIII. Políticas y Normas.

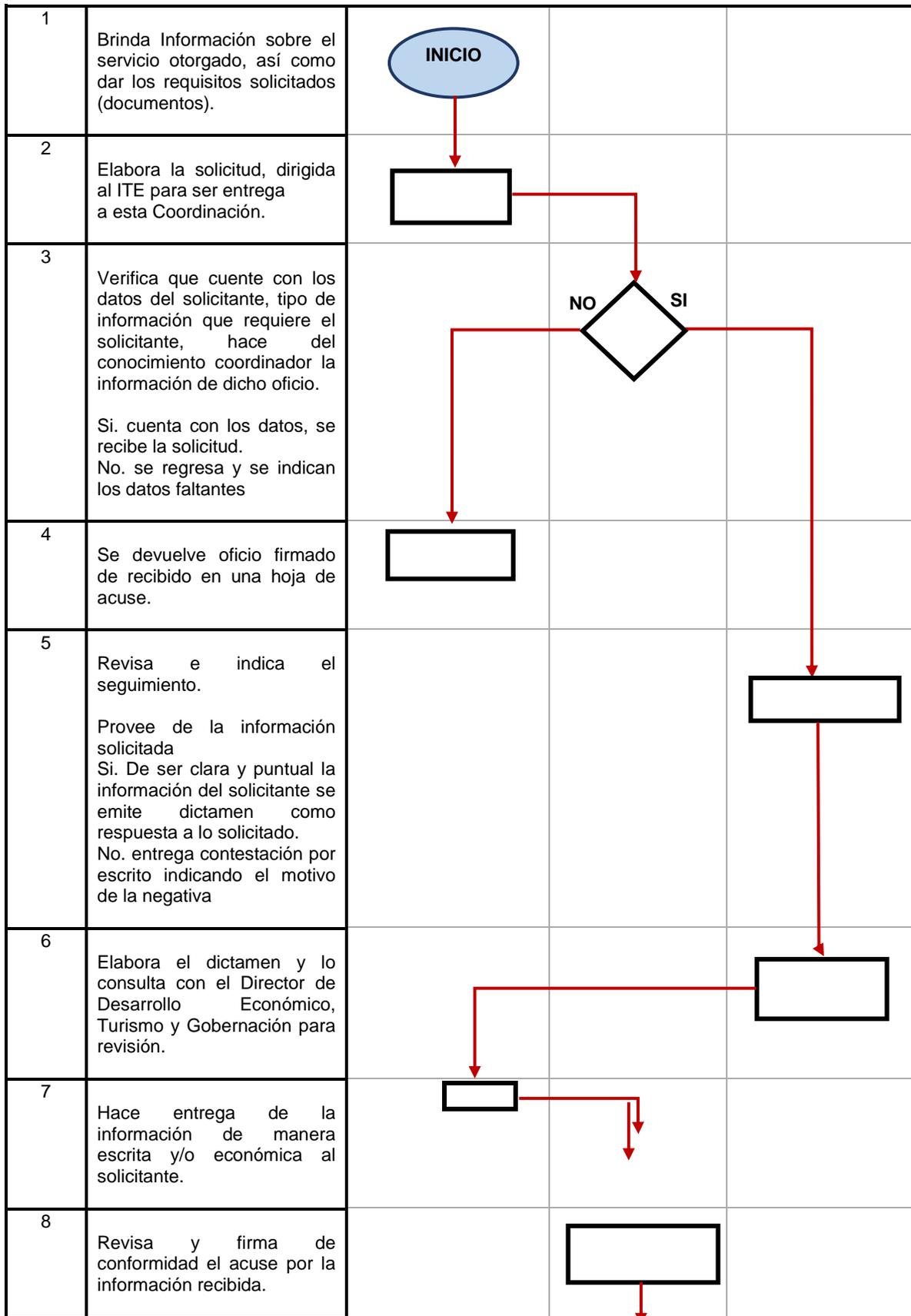
1. El auxiliar y/o coordinador recibirán toda aquella solicitud que vaya dirigida al ITE.
2. El auxiliar y/o coordinador deberá colocar en la hoja de acuse fecha, hora, firma o sello, quien recibe.
3. El auxiliar deberá colocar la solicitud en la carpeta de recibidos.
4. Se recibirán solicitudes de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm.
5. Se deberá de contar y cumplir con el reglamento interno.

IX.IX. Desarrollo.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Elabora la solicitud, dirigida al ITE para ser entrega a esta Coordinación.
2.-	Auxiliar del Área del ITE	Verifica que cuente con los datos del solicitante, tipo de información que requiere el solicitante, hace del conocimiento coordinador la información de dicho oficio. Si. cuenta con los datos, se recibe la solicitud. No. se regresa y se indican los datos faltantes.
3.	Solicitante	Se devuelve oficio firmado de recibido en una hoja de acuse.
4.	Coordinador el ITE	Revisa e indica el seguimiento. Provee de la información solicitada Si. De ser clara y puntual la información del solicitante se emite dictamen como respuesta a lo solicitado. No. entrega contestación por escrito indicando el motivo de la negativa
5.	Coordinador el ITE	Elabora el dictamen y lo consulta con el Director de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación para revisión y aprobación.
6.	Coordinador el ITE	Hace entrega de la información de manera escrita y/o económica al solicitante.
7.-	Solicitante	Revisa y firma de conformidad el acuse por la información recibida.
8.	Auxiliar del Área del ITE	Teniendo en mano el acuse de recibo, archiva en la Carpeta de solicitudes.

IX.X. Diagramación.

NO.	ACTIVIDAD	REPRESENTANTE		
		SOLICITANTE	AUXILIAR DEL ÁREA DEL ITE	COORDINADOR EL ITE



9	Teniendo en mano el acuse de recibo, archiva en la Carpeta de solicitudes.			
---	--	--	--	--

IX.XI. Medición.

En seis meses la temporalidad para ejecutar la siguiente medición

Número semestral de dictámenes expedidos	$X100=$ Porcentaje de solicitudes realizadas en el Instituto Tenanguense del Emprendedor
Número semestral de solicitudes recibidas.	

Nivel de satisfacción del usuario en el procedimiento de solicitudes atendidas por el Instituto Tenanguense del Emprendedor.



IX.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-DE-IT-PASSRC-009/001. Formatos de oficios recibidos.

Instituto Tenanguense del Emprendedor

Tenango del valle, México a __ de _____ del 20__

LIC. MARÍA FERNANDA MEDINA VELÁZQUEZ
COORDINADORA DEL INSTITUTO TENANGUENSE DEL EMPRENDEDOR
P R E S E N T E:

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, por medio de la presente solicito
_____ con motivo de
_____.

Sin más por el momento y esperando una oportuna respuesta, quedo a sus órdenes
agradeciendo de antemano la atención brindada.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Solicitante

C.C.P. Lic. Erick Daniel Ibarra Martínez /Director De Desarrollo Económico, Turismo Y Gobernación



TV-1921-DE-IT-PASSRC-009/002. Formatos de dictamen.

Instituto Tenanguense del Emprendedor

Oficio PMTV/DDETyG/CITE/00N/2020

Tenango del valle, México a ___ de _____ del 20__

LIC. ERICK DANIEL IBARRA MARTINEZ

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN

P R E S E N T E:

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, asimismo me permito hacer de su conocimiento del oficio entregado con fecha de ___ del mes _____ del año _____ con motivo

de _____
_____ con motivo de _____.

Sin más por el momento y esperando una oportuna respuesta, quedo a sus órdenes agradeciendo de antemano la atención brindada.

ATENTAMENTE

Lic. María Fernanda Medina Velázquez
Coordinadora del Instituto Tenanguense del Emprendedor

C.C.P.

IX.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.

X. TV-1921-DE-IT-PVL-0010 PROCEDIMIENTO PARA VINCULACIÓN LABORAL (Solicitante – Empresa)

X.I. Objetivo.

Vincular a ciudadanos mayor de 18 años con empresas que ofertan vacantes con la finalidad de activarlos económicamente, a través de la difusión de vacantes en las principales redes sociales del municipio.

X.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Instituto Tenanguense del Emprendedor, así como también a los servidores públicos de la dirección de desarrollo económico, Turismo y gobernación.

X.III. Referencias.

Ley Federal del Trabajo 2012, Titulo Once “Autoridades de Trabajo y Servicios Social”, Capitulo IV, “Del Servicio Nacional De Empleo” Artículo 537. Fracción IV y V. Diario Oficial de la Federación, 1 abril de 1970, reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo 2012, Titulo Once “Autoridades de Trabajo y Servicios Social”, Capitulo IV, “Del Servicio Nacional De Empleo” Artículo 539 Fracción I d y II a, Diario Oficial de la Federación 1 abril de 1970, reformas y adiciones.

Ley Federal del Trabajo 2012, Titulo Once “Autoridades de Trabajo y Servicios Social”, Capitulo IV, “Del Servicio Nacional De Empleo” Artículo 539-C, Diario Oficial de la Federación, 1 abril de 1970, reformas y adiciones.



Ley Federal del Trabajo 2012, Título Once “Autoridades de Trabajo y Servicios Social”, Capítulo IV, “Del Servicio Nacional De Empleo” Artículo 539-D, Diario Oficial de la Federación 1 abril de 1970, reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle, 5 febrero 2020, Título Cuarto “De la Organización Administrativa del Municipio” Capítulo II, “De los fines del ayuntamiento”. Artículo 22, Fracción XVII. Gaceta municipal, 5 de febrero 2020, Sus reformas y adiciones.

X.IV. Responsabilidades

La Coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor (ITE) promocionará vacantes emitidas por empresas dentro del municipio y sus alrededores, emitidas por la coordinación de fomento industrial y fuentes externas,

Recibirá todo el año expedientes de buscadores de empleo para hacer la postulación y vinculación laboral.

El ITE participará en las ferias del empleo para acercar a empresas al municipio y con ello oferta laboral.

El Coordinador deberá:

Emitirá los informes mensuales a la delegación del sistema nacional de empleo, en formatos electrónicos.

El auxiliar:

Revisar los expedientes de los postulados y perfilarlos a las vacantes disponibles,

Teniendo un horario de recepción de las solicitudes para permisos provisionales de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas

X.V. Definiciones.

SNE: Sistema nacional de empleo

CV: Currículum Vitae

Expedientes: serie de documentos oficiales que en conjunto arman un solo archivo

Vinculación laboral: Proceso que tiene como objetivo el reclutamiento, selección e ingreso de nuevo personal a una empresa determinada.

Procedimiento: Forma establecida para llevar a cabo una actividad o un proceso, en la cual se debe definir quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

Sistema: Tradicionalmente un Sistema es entendido como la interrelación mutua que se establece entre los elementos que componen un todo y que conducen al logro de objetivos.

X.VI. Insumos.

- Catálogo de empresas dentro de Tenango del Valle o empresas de municipios y/o localidades inmediatamente cerca de Tenango.
- Vinculación con empresas para recibir sus vacantes de ofertas laborales.
- Expedientes de buscadores de empleo mayores de edad.

X.VII. Resultados.

Vinculaciones de buscadores de empleo en empresas formales dentro del municipio y sus alrededores.

X.VIII. Políticas y Normas.

- Políticas internas para la atención a solicitudes de empleo.
- Toda vinculación laboral realizada por el ITE, debe obedecer al desarrollo de un estudio previo donde se determine y especifique la necesidad del

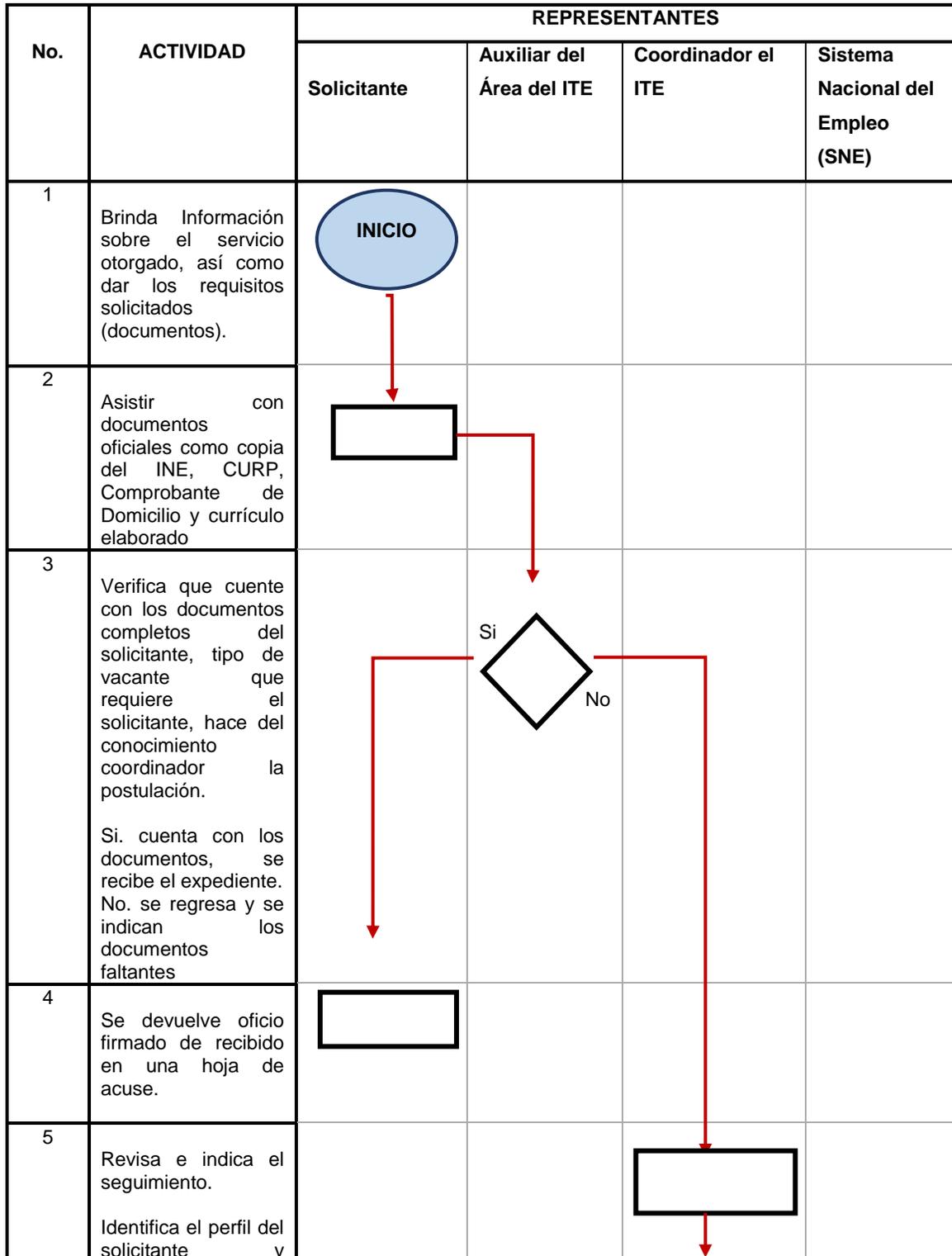
postulado, el perfil y competencias requeridas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa a contratar.

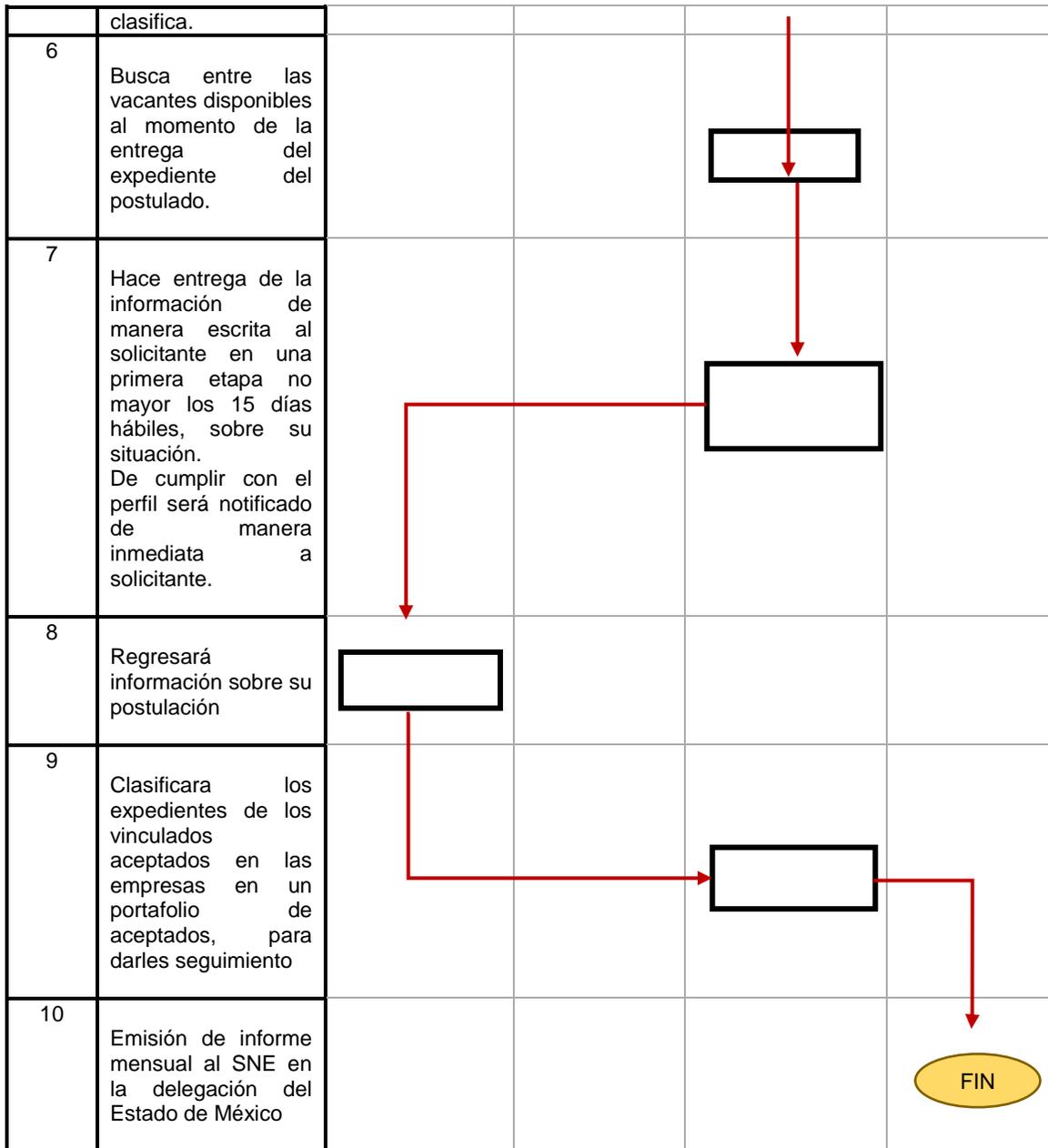
- El coordinador del ITE, debe definir y ejecutar de manera transparente y ética el plan anual de vacantes, reconociendo de manera integral, las necesidades de personal en todos los procesos.
- El ITE debe reportar la información correspondiente a los cargos y personas vinculadas al sistema nacional de empleo (SNE) de acuerdo a sus requerimientos señalados.
- Los buscadores de empleo deberán asistir personalmente a las oficinas del Instituto Tenanguense del emprendedor para abrir un expediente.
- Los documentos deberán ser oficiales en copia.
- Teniendo un horario de recepción de documentos de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm.

X.IX. Desarrollo.

No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante	Asistir con documentos oficiales como copia del INE, CURP, Comprobante de Domicilio y currículum elaborado.
2.-	Auxiliar del Área del ITE	<p>Verifica que cuente con los documentos completos del solicitante, tipo de vacante que requiere el solicitante, hace del conocimiento coordinador la postulación.</p> <p>Si. cuenta con los documentos, se recibe el expediente. No. se regresa y se indican los documentos faltantes.</p>
3.	Solicitante	Se devuelve oficio firmado de recibido en una hoja de acuse.
4.	Coordinador el ITE	<p>Revisa e indica el seguimiento.</p> <p>Identifica el perfil del solicitante y clasifica. Si. Cuenta con carrera técnica y/o licenciatura o ingeniería. No. Cuenta con carrera técnica y/o licenciatura o ingeniería.</p>
5.	Coordinador el ITE	Busca entre las vacantes disponibles al momento de la entrega del expediente del postulado.
6.	Coordinador el ITE	<p>Hace entrega de la información de manera escrita al solicitante en una primera etapa no mayor los 15 días hábiles, sobre su situación.</p> <p>De cumplir con el perfil será notificado de manera inmediata a solicitante.</p>
7.-	Solicitante	Regresará información sobre su postulación.
8.	Auxiliar del Área del ITE	Clasificara los expedientes de los vinculados aceptados en las empresas en un portafolio de aceptados, para darles seguimiento.
9.	Coordinador el ITE	Emisión de informe mensual al SNE en la delegación del Estado de México

X.X. Diagramación.





X.XI. Medición.

En seis meses la temporalidad para ejecutar la siguiente medición

Número mensual de personal cotratado	X100= Porcentaje de vinculación laboral
Número mensual de postulados	

Nivel de satisfacción de vinculaciones laborales exitosas.

X.XII. Formatos e instructivos.

TV-1921-DE-IT-PVL-0010/001 Relación de candidatos a promover



SISTEMA ESTATAL DE EMPLEO
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO DE: ESTADO DE MÉXICO
"Relación de candidatos a promover"



UC/UR: O.R.E. TOLUCA _____

ir sede: _____ Fecha de realización: _____

mpresa: _____

Núm.	Nombre del solicitante	Edad	Género	Estado civil	Escolaridad	Experiencia laboral	Puesto que solicita	Sueldo pretendido	Otras aptitudes
1	(COMPLETO Y EMPEZANDO POR EL NOMBRE)		HOMBRE						
2			MJER						
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									



TV-1921-DE-IT-PVL-0010/002 buscadores de empleo

REGISTRO PERSONAL SIISNE

FECHA: _____

CONSEJERO: _____ ID DEL SOLICITANTE: _____

DATOS PERSONALES			
NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	
ENTIDAD FEDERATIVA _____	MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____	ESTADO CIVIL _____	
DOMICILIO _____ <small>Calle, número exterior e interior</small>		TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD _____	
COLONIA _____	C. P. _____	TELÉFONO 1 _____	TELÉFONO 2 _____
CORREO ELECTRÓNICO _____		LUGAR DE NACIMIENTO _____	
FECHA DE NACIMIENTO Día Mes Año		EDAD: _____	GÉNERO <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL SNE? _____		CURP _____	
ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS			
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS <input type="checkbox"/> Sin instrucción <input type="checkbox"/> Carrera comercial <input type="checkbox"/> T. Superior universitario	<input type="checkbox"/> Saber leer y escribir <input type="checkbox"/> Carrera técnica <input type="checkbox"/> Licenciatura	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Profesional técnico <input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Secundaria/Sec. técnica <input type="checkbox"/> Prepa o vocacional <input type="checkbox"/> Doctorado
CARRERA O ESPECIALIDAD: _____			
SITUACIÓN ACADÉMICA <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Diploma o certificado <input type="checkbox"/> Trunca <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Titulado			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS _____			
IDIOMA 1 _____		DOMINIO <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado	
SITUACIÓN LABORAL			
¿TRABAJA ACTUALMENTE? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO MOTIVO <input type="checkbox"/> Para cambiarse de trabajo <input type="checkbox"/> Para tener más de un empleo <input type="checkbox"/> Nunca ha trabajado <input type="checkbox"/> Cerro o quebró su fuente de trabajo <input type="checkbox"/> Ajuste de personal <input type="checkbox"/> Fue despedido sin causa <input type="checkbox"/> Se terminó su contrato <input type="checkbox"/> Se retiró voluntariamente Otra _____			
FECHA EN QUE COMENZÓ A BUSCAR TRABAJO Día Mes Año		DISPONIBILIDAD PARA COMENZAR A TRABAJAR <input type="checkbox"/> Inmediata <input type="checkbox"/> A convenir	
PERFIL LABORAL (ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL _____		TÍTULO DE PUESTO OCUPADO _____	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS _____		SALARIO MENSUAL RECIBIDO _____	
TIPO DE EMPLEO <input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Becarios <input type="checkbox"/> Medio día <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Fines de semana <input type="checkbox"/> Estudiantes			
FECHA DE INGRESO Día Mes Año		FECHA DE SEPARACIÓN Día Mes Año	

X.XIII. Simbología.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



XI.TV-1921-DE-IT-PPV-0011 PROCEDIMIENTO PARA PROMOCIÓN DE VACANTES.

XI.I. Objetivo.

Identificar vacantes en empresas formalmente constituidas para mejorar la calidad de vida de los postulados y/o buscadores de empleo, mediante vacantes acorde a sus intereses y conocimientos.

XI.II. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos al Instituto Tenanguense del Emprendedor, así como también a los servidores públicos de la dirección de desarrollo económico, Turismo y gobernación.

XI.III. Referencias.

Ley Federal del Trabajo 2012, Título Once “Autoridades de Trabajo y Servicios Social”, Capítulo IV, “Del Servicio Nacional De Empleo” Artículo 537. Fracción IV y V. Diario Oficial de la Federación, 1 abril de 1970, reformas y adiciones.

Bando Municipal 5 febrero 2020, Título Décimo Tercero “De la Actividad Industrial, Comercial, Artesanal, Turística y de Servicios; De las Autorizaciones, Licencias y Permisos, Del funcionamiento de los Establecimientos Abiertos al Público y de las Medidas de Apremio”, capítulo I “Del Fomento Económico” Artículo 175, Fracción IV. Gaceta Municipal, 5 de febrero 2020. Sus reformas y adiciones.

X.IV. Responsabilidades

La Coordinación del Instituto Tenanguense del Emprendedor (ITE) promocionará vacantes emitidas por empresas dentro del municipio y sus alrededores, emitidas por la coordinación de fomento industrial y fuentes externas,

El ITE recibirá todo el año vacante de empresas instaladas en el municipio y sus alrededores, din importar el giro siempre y cuando sea una empresa legalmente constituida y trayectoria o reconocimiento.

El ITE participara en las ferias del empleo para acercar a empresas al municipio y con ello oferta laboral.

El Coordinador deberá:

Emitirá los informes mensuales a la delegación del sistema nacional de empleo, en formatos electrónicos.

El auxiliar deberá:

Revisar los expedientes de empresas y las vacantes ofertadas, realizando una clasificación por tipos de perfiles que requieren para su fácil identificación.

Teniendo un horario de recepción de las solicitudes para permisos provisionales de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas

XI.V. Definiciones.

SNE: Sistema nacional de empleo.

Aviso de privacidad: es un documento generado por la persona física (profesionista, médico, consultor, etc) o moral (empresa o negocio de carácter privado) responsable de la recopilación y tratamiento adecuado de datos personales y debe ser puesto a disposición del titular de los datos.

Informe de empresa: Anexo predefinido por la SNE para empresas.

Vacante: hace referencia a aquello que está sin ocupar o sin proveer.

Constitución legal: proceso a través del cual una persona o un grupo de personas registran su empresa ante el gobierno con el fin de cumplir con la ley, y acceder a las diversas ventajas que presenta tener una empresa constituida legalmente.

XI.VI. Insumos.

- Expedientes de empresas con el formato emitido por la SNE.
- Oferta de vacantes con actualización quincenal con características de la vacante.

XI.VII. Resultados.

Vinculación laboral con empresas propiciando sinergia para establecer redes de trabajo y eficiente en colocaciones de empleo.

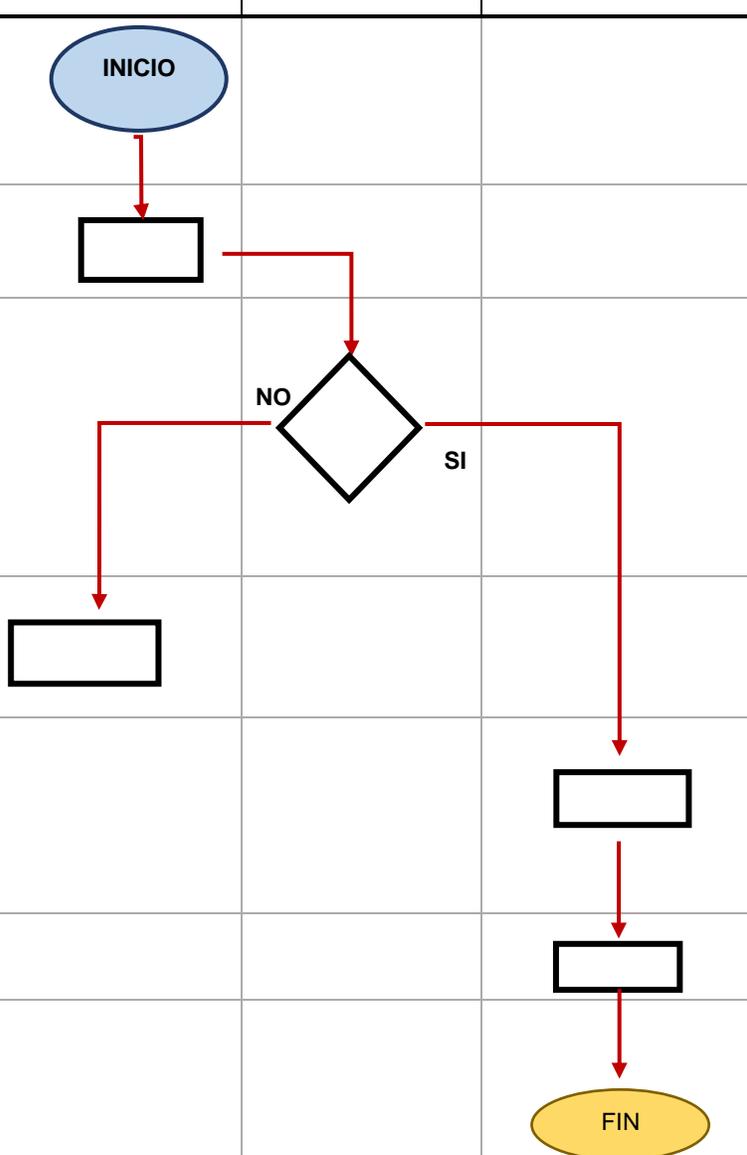
XI.VIII. Políticas y Normas.

- Políticas internas para la atención a solicitudes de empleo.
- La vinculación se proporcionará a través de fomento Industrial y/o externos siempre y cuando la empresa este legalmente constituida, a través de su RFC.
- El ITE, debe obedecer el estudio de las vacantes donde especifique sus características, el perfil y competencias requeridas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos de la empresa a contratar.
- El ITE debe reportar la información correspondiente a los cargos y personas vinculadas al sistema nacional de empleo (SNE) de acuerdo a sus requerimientos señalados.
- Las empresas deberán estar dentro del municipio o inmediatamente a sus alrededores.
- Las empresas podrán tener atención en un horario de lunes a viernes de 9:00 am a 16:00 pm.

XI.IX. Desarrollo.

No.	Puesto	Actividad
1	Fomento Industrial	Emitir informes sobre vacantes en empresas dentro del Municipio.
2.	Auxiliar del Área del ITE	<p>Verifica que cuente con constitución legal (RFC), y seriedad de empresa.</p> <p>Si. cuenta con los requerimientos, se recibe el expediente.</p> <p>No. se regresa y se indican los documentos faltantes.</p>
3.	Fomento Industrial	Se devuelve oficio firmado de recibido en una hoja de acuse.
4.	Coordinador el ITE	<p>Revisa e indica el seguimiento.</p> <p>Identifica el perfil de la vacante y clasifica.</p> <p>Si. Requiere carrera técnica y/o licenciatura o ingeniería.</p> <p>No. Requiere carrera técnica y/o licenciatura o ingeniería.</p>
5.	Coordinador el ITE	Promociona las vacantes disponibles en la página el ITE.
6.	Coordinador el ITE	Busca entre los expedientes de buscadores de empleo si cumplen con su perfil inicia el procedimiento de vinculación laboral.

XI.X. Diagramación.

No.	ACTIVIDAD	REPRESENTANTES		
		Fomento Industrial	Auxiliar del Área del ITE	Coordinador el ITE
1	Brinda Información sobre el servicio otorgado, así como dar los requisitos solicitados (documentos).	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- NO --> P2[] D -- SI --> P3[] P2 --> P4[] P3 --> P5[] P5 --> FIN([FIN]) </pre>		
2	Emitir informes sobre vacantes en empresas dentro del Municipio.			
3	Verifica que cuente con constitución legal (RFC), y seriedad de empresa. Si cuenta con los requerimientos, se recibe el expediente. No. se regresa y se indican los documentos faltantes			
4	Se devuelve oficio firmado de recibido en una hoja de acuse			
5	Revisa e indica el seguimiento. Identifica el perfil de la vacante y clasifica.			
6	Promociona las vacantes disponibles en la página el ITE.			
7	Busca entre los expedientes de buscadores de empleo si cumplen con su perfil inicia el procedimiento de vinculación laboral.			

XI.XI. Medición.

En seis meses la temporalidad para ejecutar la siguiente medición

número mensual de promoción de vacantes expedidos	x100= porcentaje de demanda de vacantes
número mensual de promoción de vacantes solicitados	

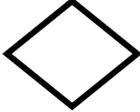
Nivel de satisfacción de vinculaciones laborales y colocaciones exitosas.

XI.XII. Formato e instructivo.

TV-1921-DE-IT-PPV-0011/001
Formatos e instructivos.

STPS SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		SNE SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO		GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		EDOMEX DECISIONES PÍRRAS, RESULTADOS FUERTES.		
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO ESTADO DE MEXICO OFICINA REGIONAL DE EMPLEO TOLUCA								
REGISTRO DE VACANTE								
ID DE LA EMPRESA:				ID DE LA VACANTE:				
DATOS DE LA EMPRESA				REQUISITOS PARA OCUPAR LA VACANTE				
RAZON SOCIAL				ACEPTA PERSONAS CON DISCAPACIDAD			NO	
NOMBRE COMERCIAL				MENCIONE QUE DISCAPACIDAD				
DOMICILIO: (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL Y MUNICIPIO)				ACEPTA ADULTOS MAYORES DE 55 AÑOS			NO	
R.F.C.				ACEPTARÍA CANDIDATOS MIGRANTES REGULARIZADOS PARA CUBRIR SU VACANTE			NO	
TELÉFONO 1 (Incluir lada)				CAUSA QUE ORIGINA LA VACANTE				
TELÉFONO 2 (Incluir lada)				ESCOLARIDAD				
PÁGINA ELECTRÓNICA				CARRERA O ESPECIALIDAD Y SITUACIÓN ACADÉMICA				
ACTIVIDAD ECONÓMICA				EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA				
NÚMERO DE EMPLEADOS				RANGO DE EDAD	DE	21	A	40
¿CÓMO SE ENTERO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO? INTERNET				IDIOMA				
				COMPUTACIÓN				
				REQUIERE DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR				
				REQUIERE DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA				
				SEXO				
				OTRAS PRESTACIONES OFRECIDAS				
				OBSERVACIONES				
DATOS DE LA VACANTE				DATOS DEL CONTACTO				
TÍTULO DEL PUESTO				NOMBRE				
FUNCIÓNES Y ACTIVIDADES A REALIZAR				CARGO				
LUGAR DONDE SE UBICA LA VACANTE				TELÉFONO (Incluir lada)				
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS				CORREO ELECTRÓNICO				
TIPO DE EMPLEO				MEDIO PREFERENTE DE CONTACTAR	TELÉFONO			
DÍAS A LABORAR				HORARIO DE ENTREVISTA	DE	09:00	A	11:00
HORA DE ENTRADA Y SALIDA				DÍAS DE ENTREVISTA	LUNES A VIERNES			
SALARIO <i>MENSUAL</i> OFRECIDO				FECHA DE ALTA Y SERVICIOS ADICIONALES				
NÚMERO DE PLAZAS				DÍA	MES	AÑO		
VIGENCIA DE LA VACANTE						2019		
* SERVICIO GRATUITO *				PERIÓDICO OFERTAS	SI	✓	NO	
				FERIA DE EMPLEO	SI	✓	NO	
				RADIO MEXIQUENSE	SI	✓	NO	

XI.XIII. Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento.
	Desarrollo de la actividad.
	Decisión (si o no).
	Línea de flujo.
	Determina el final del procedimiento.



Registro de Ediciones.

Primera edición (10 febrero 2020) elaboración del manual. de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, Coordinación de Mejora Regulatoria, Coordinación de Turismo, Coordinación de Gobernación, Fomento Industrial y Coordinación del Instituto Tenaguense del Emprendedor del municipio de Tenango del Valle.



Distribución.

El manual original de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación, Tenango del Valle 2019 – 2021. Se encuentra en poder esta Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación de Tenango del Valle.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia Municipal 1
- 2.- Secretaria del Ayuntamiento 1
- 3.- Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación 1
- 4.- Tesorería 1
- 5.- Coordinación de Desarrollo Urbano 1

Validación

ELABORO: DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 037/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, Turismo y Gobernación.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



Directorio.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA

**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TENANGO DEL VALLE
2019-2021**

L.A. ERICK DANIEL IBARRA MARTÍNEZ

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y GOBERNACIÓN

LIC. MARCO AURELIO REYES ATILANO

COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA

LIC. EN T. JUAN MANUEL TORRES RAMÍREZ

COORDINADOR DE TURISMO

PROFRA. ROMERO VILLAGARCIA

COORDINADORA DE GOBERNACIÓN

LIC. MARIA FERNANDA MEDINA VELAZQUEZ

COORDINADORA DEL INSTITUTO TENANGUENSE DEL EMPRENDEDOR

L.A. MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ VILLA.

COORDINADOR DE FOMENTO INDUSTRIAL.



Hoja de Actualización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN