



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE  
TEMASCALCINGO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

**DESARROLLO ECONÓMICO**



JUNTOS POR  
**TEMASCALCINGO**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

DESARROLLO ECONÓMICO

---

## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>04</b>
<b>Procedimientos</b>	<b>05</b>
<b>Directorio</b>	<b>11</b>
<b>Hoja de Actualización</b>	<b>12</b>
<b>Validación</b>	<b>13</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, describe de manera específica programas, trámites y servicios que se realizan en el área de Desarrollo Económico. Cada procedimiento se encuentra desglosado paso a paso con la finalidad de cumplir el objetivo general y los objetivos específicos con sus líneas de acción.

Así mismo, permite que toda persona adscrita al área de Desarrollo Económico conozca de forma clara, sencilla y correcta la manera de realizar las actividades.

## Procedimiento: **IMPULSO AL SECTOR EMPRESARIAL Y A EMPRENDEDORES**

Objetivo general: Creación de pequeñas y medianas empresas exitosas y promoviendo la instalación de nuevas empresas en el municipio, las cuales ofrezcan buenas condiciones de trabajo en beneficio de la población.

### Descripción del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de proyectos viables (comerciantes, empresas locales o inversionistas)	Dirección de Desarrollo Económico
2	Investigación, revisión de proyecto, y documentación. (Expediente)	Dirección de Desarrollo Económico
3	Mesas de trabajo con la Secretaria de Desarrollo Económico, Directores Municipales y/o instancias necesarias.	Secretaria de Desarrollo Económico. Direcciones Municipales.
4	Seguimiento del proyecto	Dirección de Desarrollo Económico
5	Término del proceso.	Dirección de Desarrollo Económico

## Procedimiento: **VINCULACIÓN CON PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES**

Objetivo general: Guiar, impulsar y apoyar a las Pymes, emprendedores y solicitantes en el proceso para poder ser beneficiado con los programas estatales y federales que se encuentre en la Secretaria de Desarrollo Económico, Secretaria del Trabajo en el Estado de México y Secretaria de Economía y Trabajo a nivel Federal.

### Descripción del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de proyectos viables	Dirección de Desarrollo Económico con los Solicitantes.
2	Investigación del programa, revisión de proyecto, y documentación. (Expediente)	Dirección de Desarrollo Económico con los Solicitantes.
3	Agenda de Trabajo con la Secretaria que maneja el programa para la entrega de solicitud.	Secretarias, Dirección de Desarrollo Económico y Solicitantes.

4	Seguimiento de la solicitud.	Dirección de Desarrollo Económico con los Solicitantes.
5	Término del proceso.	Dirección de Desarrollo Económico.

### Procedimiento: **FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO**

Objetivo: Brindar las herramientas necesarias para aumentar la inserción laboral mediante capacitación especializada para emprendedores y buscadores de empleo; Desarrollando habilidades y conocimientos que maximizara su rendimiento, contribución y crecimiento tanto a nivel individuo como en beneficio de la organización que sean parte.

#### Descripción del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Inscripción o solicitud de personas interesadas en recibir capacitación o cursos en algún tema en específico.	Desarrollo Económico
2	Planeación de capacitaciones, cursos e iniciativas ocupacionales.	
3	Revisión de programas de capacitación especializada ante instancias con validación.	
4	Elección de modalidad capacitadora.	
5	Difusión e integración de grupos participantes a los cursos o talleres.	
6	Información, asesoría y documentación para expedientes de los participantes.	
7	Ejecución del curso o taller.	
8	Término del proceso.	

### Procedimiento: **CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Objetivo general: Dinamizar el empleo en territorio municipal, fomentando el desarrollo de la planta productiva, aumentar la oportunidad de empleo, vinculando su oferta y demanda, y garantizar que la población económicamente activa disfrute de las mismas condiciones de empleo, remuneración y oportunidades sin discriminación alguna, mediante la formación de los recursos humanos para el trabajo.

#### Descripción del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Contacto con empresas locales y foráneas para solicitar la cantidad de vacantes con las que cuentan.	Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.
2	Investigación de la oferta de trabajo que brindan las empresas para analizar la factibilidad de empleo dentro de la misma y si es conveniente o no para la población.	Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.
3	Ser un enlace entre la empresa y los reclutadores para la generación de una mejor comunicación	Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.

### Procedimiento: **APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SAT**

Objetivo general: Apoyará a la población en la resolución de dudas en la expedición de trámites del Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la expedición de citas en las oficinas del mismo.

Descripción del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación del trámite o cita a realizar dentro del portal web del SAT.	Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.
2	Generar la factibilidad de la expedición del trámite.	Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.
3	Expedición del trámite al ciudadano	Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.

### Procedimiento: **LICENCIAS Y/O PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO PARA LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL MUNICIPIO**

Objetivo general:

Descripción del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de Licencia  Bajo Impacto: Llenar formato de apertura rápida.	Personal Moral y/o Física



	<p>Alto y Mediano Impacto: Llenar formato de apertura.</p>	
<p>2</p>	<p>Entrega de requisitos para expedición de licencias de funcionamiento:</p> <p>*Documentación para la Unidad Económica de Bajo Impacto persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de apertura rapida.</li> <li>• Identificación vigente (INE, pasaporte, etc) en copia.</li> <li>• Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses en copia.</li> <li>• Solicitud por escrito dirigido al Presidente para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, señalando actividad económica y domicilio.</li> <li>• Dictamen de Protección Civil</li> <li>• Dictamen de la Coordinación de Salud (según sea el caso).</li> <li>• 3 fotografías del local del negocio.</li> </ul> <p>*Documentación para la Unidad Económica de Bajo Impacto persona moral:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de solicitud de apertura rapida.</li> <li>• Acta Constitutiva y copia simple del Poder del Representante Legal.</li> <li>• Documento que acredite legítimamente la propiedad o posición del inmueble.</li> <li>• Identificación vigente del representante legal (INE, pasaporte, etc) en copia.</li> <li>• Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de la Unidad Económica en copia.</li> <li>• Solicitud por escrito dirigido al Presidente para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, señalando actividad económica y domicilio.</li> <li>• Dictamen de Protección Civil</li> <li>• Dictamen de la Coordinación de Salud (según sea el caso).</li> <li>• 3 fotografías del local del negocio.</li> </ul>	<p>Auxiliar</p>



	<p>*Documentación para la Unidad Económica de Mediano y Alto Impacto persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen de Giro</li> <li>• Formato de solicitud de apertura rápida.</li> <li>• Identificación vigente (INE, pasaporte, etc) en copia.</li> <li>• Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses en copia.</li> <li>• Solicitud por escrito dirigido al Presidente para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, señalando actividad económica y domicilio.</li> <li>• Dictamen de Protección Civil</li> <li>• Dictamen de la Coordinación de Salud (según sea el caso).</li> <li>• 3 fotografías del local del negocio.</li> </ul>	
3	Registro de la unidad económica en la base de datos del padrón de comercios y servicios.	Desarrollo Económico

### Procedimiento: **PADRÓN DE COMERCIOS Y SERVICIOS**

Objetivo general: Brindar información de las unidades económicas del municipio, provee información actualizada de los datos de identificación y ubicación de las mismas dentro del territorio municipal, para la planeación, desarrollo y evaluación de las políticas públicas de carácter económico.

#### Descripción del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de la unidad económica dentro del territorio municipal	Desarrollo Económico
2	Visita de recaudación de información acerca de la unidad económica para la obtención de datos de la misma	Gobernación con la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.
3	Registro de la unidad económica en la base de datos del padrón de comercios y servicios.	Desarrollo Económico

## Procedimiento: **INSPECCIONES DE REGULACIÓN**

Objetivo general: Inspecciones para identificar y promover las condiciones adecuadas de funcionamiento de las unidades económicas y verificar que los contribuyentes cuentan con las condiciones necesarias para poder operar las unidades económicas a su cargo.

### Descripción del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de la unidad económica dentro del territorio municipal.	Desarrollo Económico con los Solicitantes.
2	Visita de inspección y obtención de información acerca de modificaciones dentro de la unidad económica.	Gobernación con la Coordinación de Desarrollo Comercial y de Servicios.
3	Generar un registro de control de las unidades económicas con condiciones de operación.	Desarrollo Económico

## Procedimiento: **BASES DE DATOS**

Objetivo: Generar bases de datos eficientes, con datos específicos, confiables y exactos sobre comerciantes, empresas, emprendedores, industrias, buscadores de empleo, licencias, permisos, etc.

### Descripción del procedimiento

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Realizar levantamiento de padrón del tema que se requiera trabajar.	Desarrollo Económico y Apoyo del área de Gobernación
2	Generar una base de datos.	
3	Generar archivos digitales con su respectivo reporte.	
4	Actualización.	
5	Término del proceso.	

**DR. EN AP. JOSE LUIS ESPINOZA NAVARRETE**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ**

SÍNDICO MUNICIPAL

**PROF. ELÍSEO ORTEGA ORTEGA**

PRIMER REGIDOR

**C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ**

SEGUNDA REGIDORA

**ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA**

TERCER REGIDOR

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO**

CUARTA REGIDORA

**C. MISAEL VEGA MALDONADO**

QUINTO REGIDOR

**C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO**

SEXTO REGIDOR

**C. LILIANA MENDOZA ARGUETA**

SÉPTIMA REGIDORA

**MTRO. HOMERO RUBIO CHAVES**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

## Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos del área de Desarrollo Económico fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Abril del 2024

## **AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALcingo 2022-2024**

**AUTORIZO**

**DR. EN A.P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE.  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALcingo  
(RÚBRICA)**

**ELABORO**

**VALIDO**

**L.N.I. KASSANDRA OLVERA BLANCO  
DIRECTORA DE DESARROLLO  
ECONÓMICO  
(RÚBRICA)**

**PROFR. ELISEO ORTEGA ORTEGA  
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE  
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.  
(RÚBRICA)**

**VALIDO**

**MTRO. HOMERO RUBIO CHAVÉZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
DE TEMASCALcingo  
(RÚBRICA)**