



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO

Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos
Dirección de Desarrollo Económico

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
PROCEDIMIENTOS	5
DIAGRAMA DE FLUJO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	7
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FERIA DEL EMPLEO	9
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA DE JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO	11
DIRECTORIO	12
VALIDACIÓN	13
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	14

PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos, describe de manera específica programas, trámites y servicios que se realizan en la Dirección 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.

Asimismo, permite que toda persona adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico conozca de forma clara, sencilla y correcta la manera de realizar las actividades.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento base que permita realizar en forma ordenada y sistemática, el trámite o servicio otorgado al ciudadano, aplicando criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad, mejorando el sistema organizativo dentro de un plano institucional del actuar operativo del personal.

PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1: EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Objetivo: Generar las bases para un crecimiento económico basado en la instalación de micro y medianas empresas, mediante la simplificación y transparencia de los procesos administrativos para el incremento de unidades económicas en el municipio.

Función: Es un documento que se expide para autorizar la venta de productos o prestación de algún servicio, solicitadas por las personas físicas o morales para darle seguimiento y atención a la ciudadanía. Se expiden tres tipos: bajo, mediano y alto impacto.

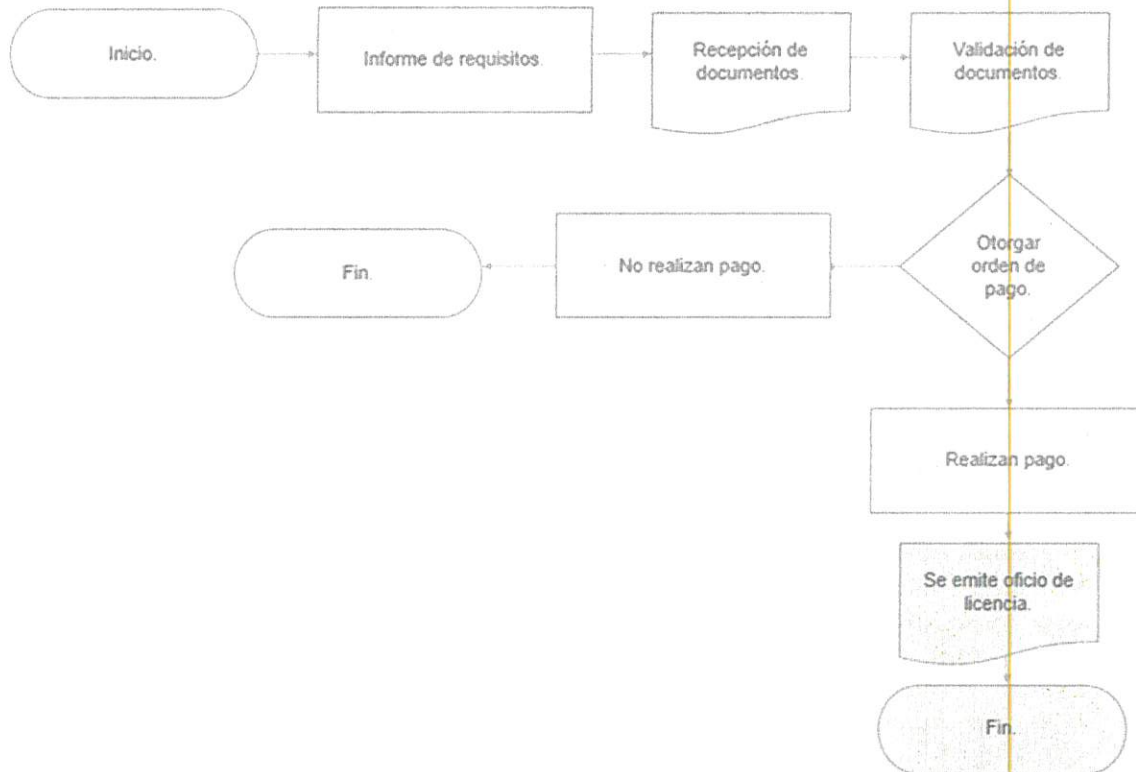
Alcance: Desde la solicitud para la licencia de funcionamiento, verificación de las dependencias municipales involucradas para la apertura, resolución por las dependencias municipales, aprobación o negación, expedición de la licencia.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

NO.	UNIDAD	ACTIVIDAD
1	PERSONA MORAL Y/O FÍSICA.	Bajo impacto: Deberán llenar el formato de apertura rápida. Alto y mediano impacto: Solicitud por escrito dirigido a la Presidenta para el otorgamiento de una licencia de funcionamiento para su establecimiento, donde se señale la actividad económica que se pretende operar, así como el domicilio para oír y recibir notificaciones y número telefónico de contacto.
2	AUXILIARES	Entrega de requisitos para expedición de licencias de funcionamiento: Cuando se trate de una nueva apertura de unidad económica de bajo impacto debe presentar la siguiente documentación en copia: • Formato de apertura rápida. • Identificación vigente (INE, pasaporte, cartilla militar, etc.) del titular y/o representante legal.

		• Registro federal de contribuyentes (en su caso). • En caso de personas morales, original y copia simple del acta constitutiva y original y copia simple del poder del representante legal. Para tramitar actualización o refrendo de licencia: 1. Bajo impacto: • Actualización del registro de sus datos. • Copia del INE. 2. Alto y mediano impacto: • Dictamen de giro. • Pago del servicio de luz • Copia de identificación oficial vigente. • Contrato de arrendamiento (en su caso). Recibe la documentación para verificar que sea correcta. En caso de ser unidad económica de nueva apertura se notificará a las dependencias municipales del ayuntamiento para la visita de verificación, para que acorde al Bando Municipal y la Ley de Competitividad Económica, se otorgue el visto bueno, en caso de no cumplir se otorgará la negativa conforme a lo previsto a la ley acordando un plazo para que cumpla con lo solicitado.
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	Se realiza la licencia de funcionamiento al momento de cumplir con los requisitos antes solicitados y se hace entrega al propietario o representante legal.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO



PROCEDIMIENTO 2: FERIA DEL EMPLEO

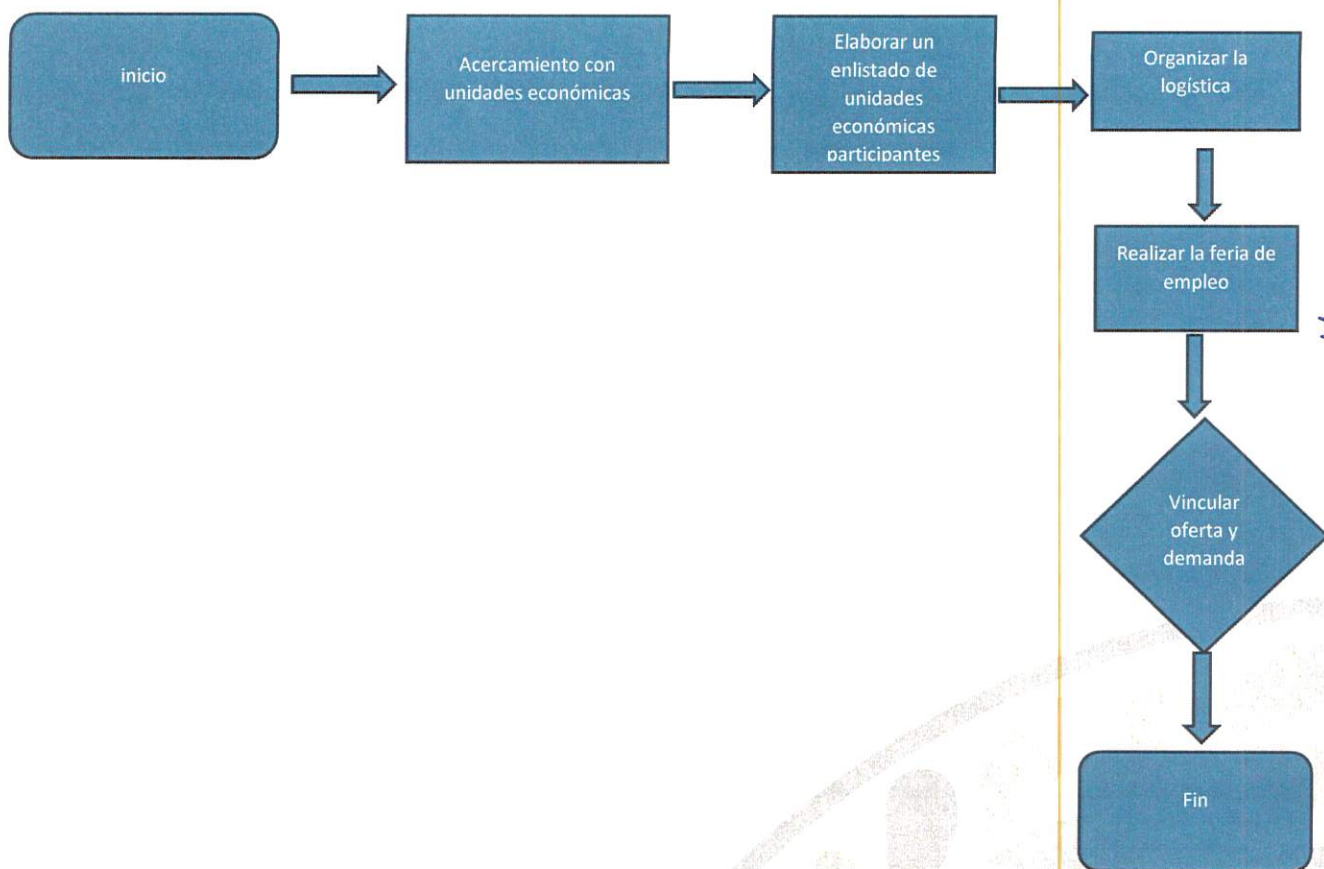
Objetivo: Detonar el crecimiento económico del municipio mediante difusión de vacantes de las diferentes empresas.

Función: Vinculación entre ofertantes y demandantes de empleo.

Alcance: Difusión, Orientación y Vinculación de una vacante de forma presencial.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO	ACTIVIDAD
1	EMPRESA PARTICIPANTE	Acudir a las oficinas de desarrollo económico para solicitud de vacantes.
2	DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO	Entrevista con la empresa solicitante de vacantes, para verificar requisitos para las vacantes que se encuentran disponibles.
3	EL SOLICITANTE DE EMPLEO	Acude a la dirección de desarrollo económico a preguntar sobre vacantes disponibles en las diferentes empresas.
4	AUXILIAR	Brinda información acerca de las empresas que solicitan vacantes.
5	EL SOLICITANTE DE EMPLEO	Se lleva la información que le proporciona el auxiliar y se dirige a la empresa.
6	EMPRESA PARTICIPANTE	Se contacta con la Dirección de Desarrollo Económico para comentar el número de contratados por las vacantes ofertadas en el municipio.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA FERIA DE EMPLEO



PROCEDIMIENTO 3: PROGRAMA JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO

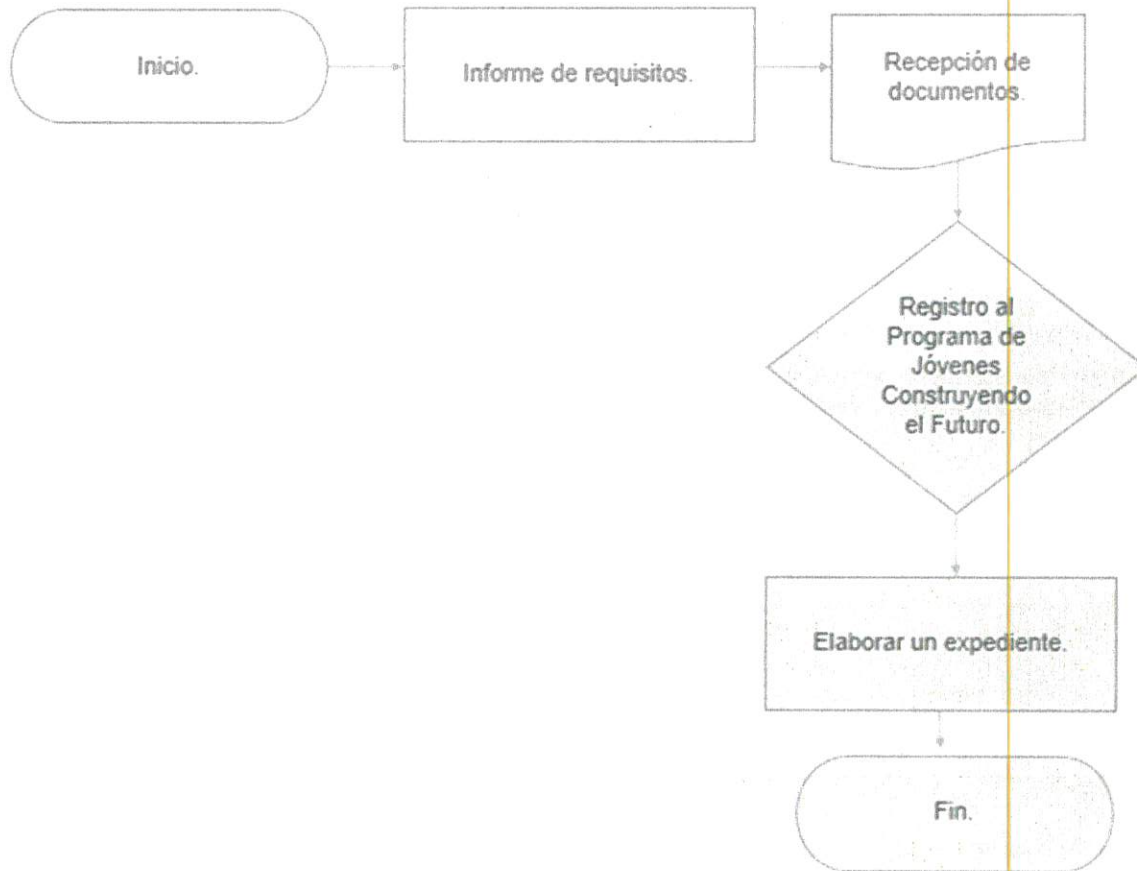
Objetivo: Vincular a las y los ciudadanos con las diferentes empresas que estén registradas en el programa con capacidad de capacitación a los jóvenes.

Función: Vinculación de interesados.

Alcance: Desde el primer acercamiento a la oficina solicitando información de proyectos, hasta la entrega y llenado de formatos para realización de solicitudes de los mismos.

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA PUESTO	O	ACTIVIDAD
1	AUXILIAR		Le brinda los requisitos al ciudadano.
2	CIUDADANO		Se presenta otro día con sus documentos para que se pueda inscribir al programa.
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	DE	Realiza el registro del ciudadano
4	AUXILIAR		Elabora el expediente del ciudadano.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROGRAMA DE JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO



DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLIN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

**AUTORIZÓ**

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VALIDÓ

Tercera Regiduría


C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SÉGUNDO
TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ




C. JAIRO MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR DE DESARROLLO
ECONÓMICO

**Dirección de
Desarrollo Económico**

VALIDÓ



C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
DIRECTORA MUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

**Dirección Municipal de
Simplificación y Digitalización**

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.

Fecha de actualización: junio del 2026.

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

DESARROLLO ECONÓMICO

Calle Vicente Guerrero Cruz Ruiz, S/N, Colonia Centro, Temascalcingo, México.

Creación: Marzo 2025

Actualización: Junio 2026

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México. La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.