

Estado de México 2022 • 2024

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203 / 22 de agosto de 2024

GACETA

"PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO"

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022-2024".



GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL A 60 03 / Cocata Municipal No. 203: 23 de execta de 20

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

Doctor en Derecho Héctor Gordillo Sánchez Presidente Municipal Constitucional de Tenancingo, Estado de México. (Rúbrica)

A su población hace saber:

El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenancingo, Estado de México, 2022-2024, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 26, 27, 28, 30, 31 fracción XLVI, 48 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 6 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; ha tenido a bien publicar el presente.

"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022-2024".

			ÍNDICE		
No.	Sesión	Punto	Acuerdo	Aprobación	Pág.
01	Centésima Vigésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo	٧	005/127a.S.O./2024 De fecha veintidós de agosto de dos mil veinticuatro	Unanimidad	126

ORDEN DEL DÍA

V. Punto de acuerdo que presenta el Licenciado en Derecho Luis Ángel Lugo González, Primer Regidor y Presidente de la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación, a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento, del "Acuerdo a través del cual, se aprueba el Dictamen 21/2024, de fecha veintiuno de agosto del dos mil veinticuatro, que emite la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación, a través del cual se autorizan los ordenamientos jurídicos siguientes:

Tipo de ordenamiento	Area o dependencia	Número de acuerdo
Manual de Procedimientos	Desarrollo Económico	03/21a.S.O.CERAR/2024

"…



ACUERDO:

005/127a.S.O./2024

RESUELVE:

PRIMERO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30 Bis, 31 fracciones I y XLVIII, 49, 55 fracción IV, 64 fracción I y 66 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 21 fracción I del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2024; 57 fracción II y 65 del Reglamento Interno de Cabildo y de Comisiones Edilicias del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México, se aprueba el Dictamen 21/2024, de fecha veintiuno de agosto del dos mil veinticuatro, que emite la Comisión Edilicia de Actualización de la Reglamentación, a través del cual se autoriza el Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México; Administración 2022-2024; cuyo acuerdo de aprobación queda registrado con el número 005/127a.S.O./2024 del libro de actas correspondiente.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que notifique el presente acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento y a la Directora de Desarrollo Económico, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación. SEGUNDO.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial ''GACETA MUNICIPAL''.





"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, DEL AYUNTAMIENTO DE TENANCINGO, ESTADO DE MÉXICO; ADMINISTRACIÓN 2022-2024".

Estado de México 2022 - 2024



Se formula el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, de conformidad con las atribuciones previstas para los Ayuntamientos y Presidente Municipal en el Artículo 115, fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 112, 113, y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 3, 31, fracción I; 48, fracción III; 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; así como el Artículos 36, 46, 61, 65, 73, del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México, 2024.

Estado de México 2022 - 2024





PRESENTACIÓN

Hoy en día los Tenancinguenses, como la mayoría de la población en nuestro país, exige a su gobierno cercanía y participación en las decisiones que le involucran, a fin de lograr los mejores resultados y con ello elevar sus condiciones de vida. En dicho contexto, el Presidente Municipal Constitucional de Tenancingo, impulsa la construcción de un gobierno eficiente, cercano a la gente, cuya coordinación y experiencia derive en resultados que beneficien a la población y en especial a los que menos tienen.

En esta premisa, la Administración Pública Municipal se encuentra obligada a transitar hacia un nuevo modelo de gestión, a fin de obtener resultados de valor para la población. Con esto se pugna por la estabilidad de las instituciones que han mostrado eficiencia, pero también por el cambio de las que necesariamente requieren modernización.

La solidez y el buen desempeño de las dependencias, organismos descentralizados y autónomos deben considerar como base las mejores prácticas y experiencias exitosas, emanadas de la constante revisión y actualización de sus estructuras organizacionales, sistemas de trabajo, procedimientos y tareas encomendadas, en donde la mejora continua debe ser una constante.

El presente Manual Administrativo, documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la Misión de la Dirección de Desarrollo Económico, la estructura organizacional, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos aspectos clave que orientan la actuación de esta dependencia de la Administración Pública Municipal.

El presente documento contribuye a la planeación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa, su aplicación es responsabilidad del capital humano que se desempeña como servidor público, por lo que su contenido no es limitativo, siendo su actualización permanente una condición para mantener su vigencia.



OBJETIVO GENERAL:

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Dirección de Desarrollo Económico, mediante la formalización y estandarización de los métodos, sistemas y técnicas de trabajo en un Manual de Procedimientos.







NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Alta de Licencia de Funcionamiento Comercial de Alto Riesgo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Incrementar el número de registros de apertura de unidades económicas, con un alto riesgo comercial que se ubiquen en el Municipio de Tenancingo mediante la emisión de Licencias de Funcionamiento.

ALCANCE:

A nivel Interno:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, en especial a los involucrados en el procedimiento de expedición de Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo Comercial.

A nivel Externo:

Aplica a los servidores públicos de la Tesorería Municipal responsables del cobro de la Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo Comercial, a los servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil, que operan como verificadores, así mismo a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan formalizar el funcionamiento de su unidad económica dentro del territorio municipal.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título I "Del Municipio", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Artículos 1 y 2, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo I "De las Dependencias Administrativas", Artículo 86 y Título VI "De la Reglamentación Municipal", Capítulo Primero "Del Bando y los Reglamentos", Artículo 164, publicado en la Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México: Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo I "Del Objeto y la Finalidad" Artículo 1, 7 fracciones I, II y III, 10, 11, 21 fracciones I a la X; 33, 34, 35, 36, 46, 53 y 66 fracciones Ia la VIII; 69 y 70, publicado en Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.



- Código Administrativo del Estado de México: Libro Primero "Parte General", Título Primero "Del Objeto" Artículos 1.1 y 1.2, Título Segundo, "De las Autoridades Estatales y Municipales", Artículo 1.6, Titulo Tercero del Acto Administrativo, Capítulo Segundo "De la Validez y Eficacia de los Actos Administrativos", Artículo 1.10, Título Sexto "De las Normas Técnicas", Artículo 1.31, Título Noveno "Del Derecho a la Información", Artículo 1.41, publicado en la Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.
- Bando Municipal de Tenancingo, Estado de México: Título Séptimo "Del Desarrollo Económico y Bienestar Social", Capítulo I, "Desarrollo Económico", Artículos 36 fracción 5., 34, 46, 61, 65, 73, del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2024.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico, es el área responsable de expedir las Licencias de Funcionamiento de Alto Riesgo Comercial, a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director de Desarrollo Económico, deberá:

- Revisar y firmar la autorización de Licencias de Funcionamiento de Alto Riesgo Comercial que le sean turnadas, previa revisión del expediente correspondiente, cuando sea el caso.
- Solicitar a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos lleve a cabo la visita de verificación a la unidad económica, conforme a sus competencias.
- Solicitar a la Coordinación de Ingresos, de la Tesorería Municipal, realice el cobro del pago correspondiente por la Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo Comercial, con base en la hoja de autorización.
- Verificar que la documentación del expediente contenga el Dictamen de Giro expedido por el Comité de Dictamen de Giro Municipal; así como la documentación presentada ante el Comité y copia del acta de la sesión en que haya sido aprobado.

El Área de Atención, deberá:

Otorgar información, orientación y el Formato Único de Solicitud a los usuarios.



- Recibir y revisar los requisitos presentados por el usuario.
- Entregar folio de recepción de documentación.
- Elaborar y otorgar la Licencia de Funcionamiento.
- Elaborar y otorgar el Dictamen de Giro.

El Área de Verificación, deberá:

- Programar, de acuerdo con su agenda, la visita a la unidad económica.
- Acudir a la unidad económica para realizar la verificación.
- Levantar el acta de verificación, respectiva.
- Entregar al usuario o representante legal de la unidad económica copia del acta de verificación.

DEFINICIONES:

- Alto Riesgo: Medianas y grandes empresas con giros considerados de alto impacto y riesgo para la salud de la población y que pretendan establecerse en el territorio de Tenancingo.
- Año Fiscal: Es un periodo generalmente de 12 meses de referencia atendiendo al calendario para la realización de operaciones comerciales.
- Catálogo Único de Giros: El concentrado que enlista las actividades económicas de bajo riesgo.
- Cédula Informativa de Zonificación: Es el instrumento administrativo que precisa los usos del suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y ocupación de un predio.
- Dictamen de Giro: Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité
 Municipal de Dictamen de Giro del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México;
 sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materia de salubridad local,
 desarrollo urbano y vivienda, protección civil, medio ambiente, desarrollo económico,
 comunicaciones, movilidad y agua, previo análisis normativo multidisciplinario.
- Licencia de Funcionamiento: Documento que acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y que ampara el funcionamiento de



un establecimiento dentro del territorio municipal.

- Orden de Pago: Documento que se otorga al peticionario para el pago de derechos correspondiente a un servicio y/o trámite
- Persona Jurídica Colectiva: Es una organización con derechos y obligaciones creada por dos o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- **Persona Física:** Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.
- Unidad Económica: Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones fijas, que además realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.
- Verificación: Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.
- Vo. Bo.: Se refiere al Visto Bueno emitido por una dependencia autorizada.

INSUMOS:

Tomando como base la solicitud para la expedición de Licencia de Funcionamiento Comercialde Alto Riesgo, se requiere de:

- Formato Único de Solicitud.
- Requisitos señalados (documentación del usuario).
- Computadora con internet.
- Verificadores.
- Impresora.
- Papelería.

RESULTADOS:

Expedición de Alta de Licencia de Funcionamiento Comercial de Alto Riesgo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Expedición de la Cédula Informativa de Zonificación.
- Expedición de Acta de Verificación.
- Expedición del Dictamen Municipal de Giro.



POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

- El proceso de Alta de Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo Comercial sólo podrá dar inicio cuando la solicitud cuente con todos los requisitos señalados.
- El Alta de la Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo Comercial deberá atender lo señalado en el Catálogo Único de Giros Comerciales.
- La Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo se podrá gestionar en días hábiles, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en el Módulo SARE.
- El tiempo de expedición de la Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo, no podrá ser mayor a 5 días hábiles.
- La entrega de la Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo Comercial procederá únicamente después de haber realizado el pago correspondiente en la Coordinación de Ingresos.
- La Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo Comercial tendrá vigencia al 31 de diciembre del año fiscal en curso.
- La Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Ecología, Coordinación de Salud y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos son las únicas unidades administrativas que designarán al personal competente para llevara cabo las visitas de verificación.
- Para que una verificación sea válida deberá cubrir todos los requerimientos legales del caso.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Expedición de Alta de Licencia de Funcionamiento Comercial de Alto Riesgo.

RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Usuario	1	Acude al Área de Atención del Módulo SARE y solicita información para obtener la Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo.	
Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)		Recibe al solicitante, lo entera e informa sobre los requisitos con los que debe contar para el inicio del trámite; proporciona formato de solicitud de dictamen de giro municipal para su llenado.	-Formato de solicitud de dictamen de giro municipal -Listado de Requisitos.
		mamerpat para sa ttenado.	-Solicitud de Dictamen de Giro requisitada
			-Documento que acredite lapropiedad o posesión del inmueble.
Usuario	3	Recibe información, reúne requisitos, complementa Formato de Dictamen de Giro y acude al Área de Atención (Módulo SARE). Notas: los requisitos se incrementan tratándose de personas jurídico-colectivas quienes realicen el trámite. Los requisitos además podrán ser consultados en la Cédula de Trámites y servicios, publicados en la página web del municipio: tenacingo.gob.mx	-Carta Compromiso firmada de las Medidas de Seguridad de Protección Civil y
			Bomberos. -Licencia de Uso de Suelo y/oCédula Informativa de Zonificación.
			- Dictamen de Descarga de Aguas Residuales de la Dirección de Ecología.
			-Fotografías del interior y exterior del establecimiento comercial.
			-Identificación Oficial original delTitular.



			Nota: En caso de ser personas jurídico- colectivas, anexar Acta Constitutiva y Poder Notarial del Representante Legal.
Dirección de Desarrollo Económic o (Módulo SARE)	4	Recibe documentación por parte del usuario. Verifica sean los correctos; Integra el expediente con los documentos proporcionados por el usuario; Elabora comprobante de recepción de documentos, asienta y asigna número de folio en el Libro de Registros; Hace entrega al usuario del comprobante e informa espere visita de verificación; (7) Turna oficio de solicitud de verificación a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos y áreas involucradas. Realizadas las verificaciones se somete a consideración del Comité de Dictamen de Giro	 Expediente. Comprobante de recepción de documentos. Libro de registro en Excel. Solicitud de Verificación.

RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Usuario	7	Recibe información sobre documentos faltantes y/o comprobante de recepción de documentos con número de folio y espera visita de verificación. Se conecta con la operación 3, en su caso.	-Comprobante de recepción de documentos.
Dirección de Desarrollo Económico	8	Recibe oficio y expediente, verifica Agenda de Verificaciones y acuden las áreas correspondientes a la unidad económica señalada por el usuario a realizar la verificación. Levanta acta de verificación y determina:	-ExpedienteInformes de Verificaciones.
(Módulo SARE)		NO. El área verificadora informa el resultado de la verificación, señalando inconsistencias encontradas para que el usuario las subsane.	
		SI . El área verificadora informa a la Dirección de Desarrollo Económico el resultado de la verificación, para informar al usuario que acuda al Área de Atención para continuar con su trámite.	a



Usuario	11	Recibe visita de verificación, aporta información, en su caso, y obtiene Acta de Verificación, se entera y procede a corregir las Posibles inconsistencias. NO PROCEDENTE. Informa al usuario sobre los requisitos faltantes yse conecta con la actividad 3. SI PROCEDENTE: se entrega el oficio de Procedencia Jurídica, Dictamen de Giro y el Formato de Solicitud de Licencia de Alto Riesgo para que inicie su trámite del Documento.	-Acta de Verificación.
Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)	12	Se elabora acta de aprobación del comité, se anexa a expediente, analiza la procedencia y elabora Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo Comercial. Turna Hoja de Autorización a la Coordinación de Ingresos, entrega al usuario e informa acuda a la Coordinación de Ingresos a realizar el pago.	-Expediente. -Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo. -Hoja de Autorización.
Usuario	13	Recibe hoja de autorización. Acude a la Coordinación de Ingresos y liquida el monto correspondiente.	-Orden de pago. -Hoja de Autorización
Coordinación de Ingresos	14	Recibe Hoja de Autorización, obtiene pago, emite recibo depago o bien factura, en su caso y entrega al usuario. Archiva hoja de autorización.	-Recibo de pago. -Archivo
Usuario	15	Recibe recibo de pago o factura, obtiene copia de esta yentrega al Área de Atención para recoger la Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo.	-Recibo de pago.
Dirección de Desarrollo Económic o	16	Recibe copia de recibo de pago o factura y turna la Licenciade Funcionamiento a la Dirección para su autorización.	-Recibo de pagoLicencia de Funcionamiento de Alto Riesgo.
(Módulo SARE)			I de a made de
Dirección Desarrollo Económico	17	Recibe, revisa Licencia de Funcionamiento y autoriza con sufirma. Remite al Área de Atención para su entrega al usuario.	-Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo.

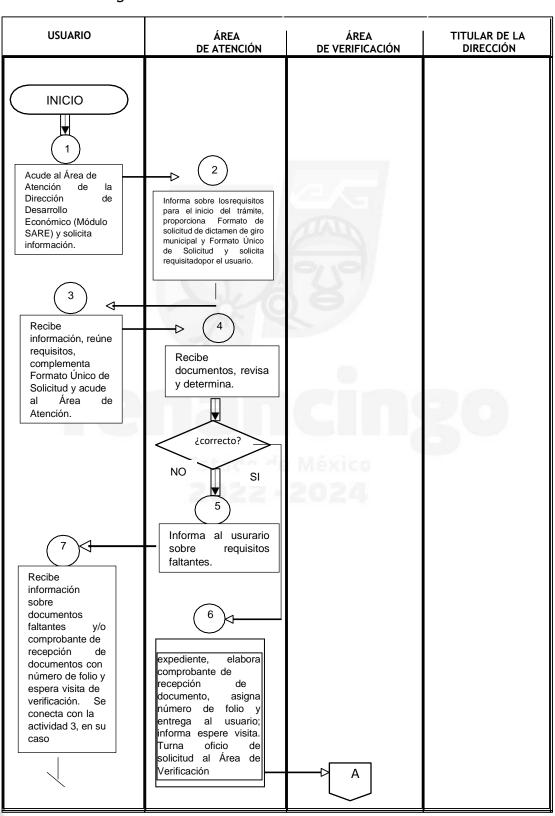


RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO	
Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)	18	Recibe y entrega al usuario la autorización de Licenciade Funcionamiento de Alto Riesgo.	-Licencia de Funcionamiento de AltoRiesgo.	
Usuario	19	Recibe la Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgocon vigencia al 31 de diciembre del año en curso. Firma de conformidad.	-Licencia de Funcionamiento de AltoRiesgo.	
(Módulo SARE)	20	Registra la entrega de Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo autorizada y se anexa a expediente.	-Expediente.	
Fin de Procedimiento				

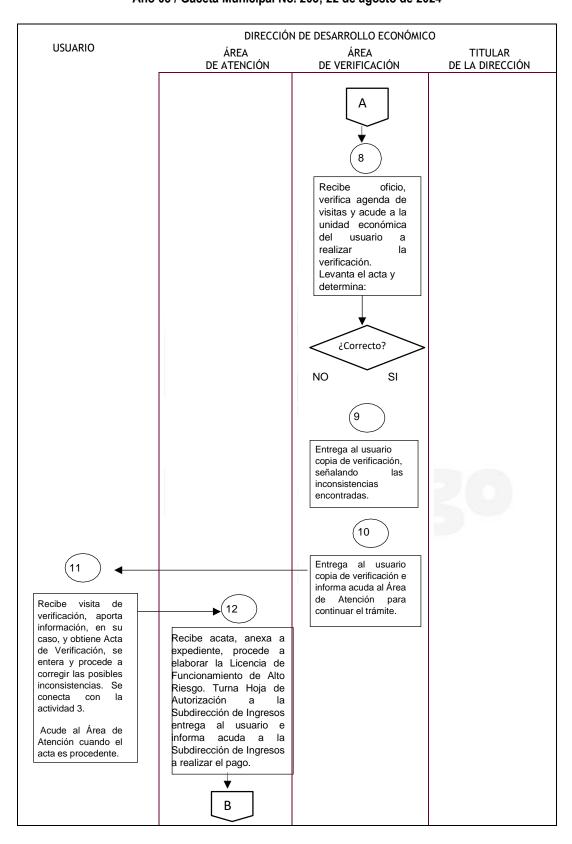
Nota aclaratoria: Para efectos de las Licencias de funcionamiento de Alto Riesgo que requieran del Dictamen de Giro se estará al término de 30 días; y se integrarán a las actividades realizadas por la autoridad municipal las relativas a la convocatoria y sesión del Comité de Giro y/o aprobación de Cabildo; de acuerdo a las actividades comerciales que establece el Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México vigente, en cuanto a licencias de funcionamiento para establecimientos comerciales de Servicios, Empresariales, Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos e Industriales establecidas en el Capítulo III de ese ordenamiento, así como a los lineamientos del Comité Municipal de Dictamen de Giro de Tenancingo, Estado de México.



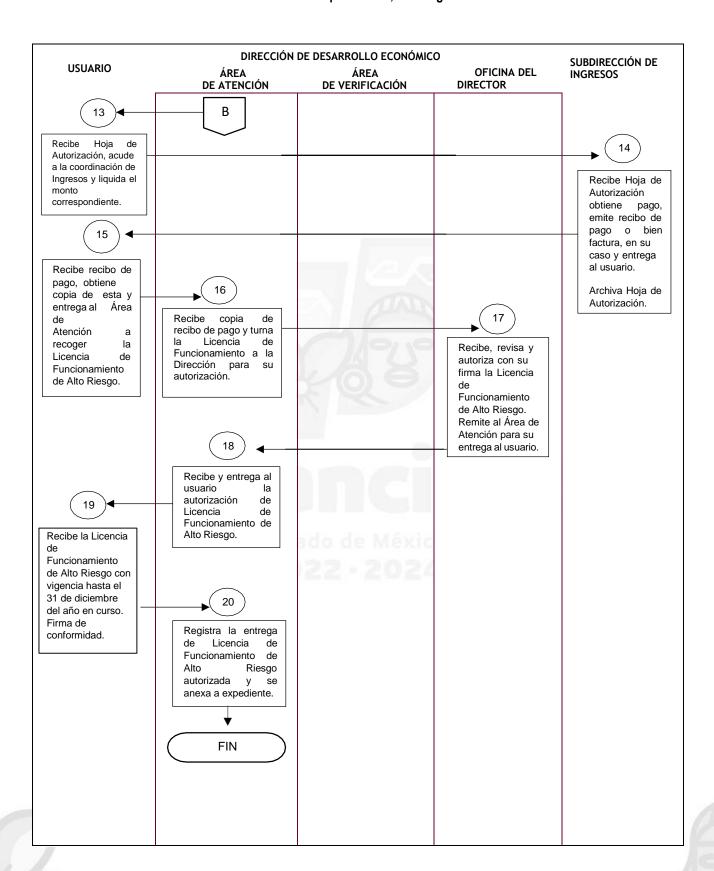
DIAGRAMA DE FLUJO: Expedición de Alta Licencia de Alta de Funcionamiento Comercial de Alto Riesgo.













GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nombre del Formato	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservario	Código de Registro o Identificación Única
Formato Único de Solicitud de Alta de Alto Riesgo.	Cinco años	Dirección de Desarrollo Económico	S/N
Comprobante de Recepción	Cinco años	(Módulo SARE) Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)	S/N
Hoja de Autorización	Cinco años	Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)	No. de Oficio
Acta de Verificación	Cinco años	Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)	No. de Folio
Recibo de pago	Cinco años	Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)	S/N
Licencia de Funcionamiento de Alto Riesgo	Cinco Años	Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)	No. de Folio

CAMBIO DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 de agosto de 2024	Integración



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Incrementar el número de unidades económicas formalmente instaladas en el territorio municipal con licencia de funcionamiento comercial ya sean de alto o bajo riesgo mediante la emisión del Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial.

ALCANCE:

A nivel Interno:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, en especial a los involucrados en el procedimiento de expedición del Refrendo Licencias de Funcionamiento de Comercial.

A nivel Externo:

Aplica a los servidores públicos de la Tesorería Municipal responsables del cobro del Refrendo Licencias de Funcionamiento Comercial, a los servidores públicos de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos, que operan como verificadores, así mismo a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan formalizar el funcionamiento de su unidad económica dentrodel territorio municipal.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título I "Del Municipio", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Artículos 1 y 2, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo I "De las Dependencias Administrativas", Artículo 86 y Título VI "De la Reglamentación Municipal", Capítulo Primero "Del Bando y los Reglamentos", Artículo 164, publicado en la Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México: Título Primero "Disposiciones Generales", Capítulo I "Del Objeto y la Finalidad" Artículo 1, 7 fracciones I, II y III, 10, 11, 21 fracciones I a la X; 33, 34, 35, 36, 46, 53 y 66 fracciones I a la VIII; 69 y 70, publicado en Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.
- Código Administrativo del Estado de México: Libro Primero "Parte General", Título



Primero "Del Objeto" Artículos 1.1 y 1.2, Título Segundo, "De las Autoridades Estatales y Municipales", Artículo 1.6, Titulo Tercero del Acto Administrativo, Capítulo Segundo "De la Validez y Eficacia de los Actos Administrativos", Artículo 1.10, Título Sexto "De las Normas Técnicas", Artículo 1.31, Título Noveno "Del Derecho a la Información", Artículo 1.41, publicado en la Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.

 Bando Municipal de Tenancingo, Estado de México: Título Séptimo "Del desarrollo Económico y Bienestar Social", Capítulo I, "Desarrollo Económico", Artículos 36 fracción 5., 34, 46, 61, 65, 73, del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2024.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico, es el área responsable del Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial a las personas físicas o jurídicas colectivas, previo al cumplimiento a las disposiciones establecidas en la legislación.

El Director de Desarrollo Económico, deberá:

- Revisar y firmar la autorización del Refrendo de Licencias de Funcionamiento de Comercial,
 que le sean turnadas, previa revisión del expediente correspondiente, cuando sea el caso.
- Solicitar a la Coordinación de Protección Civil y Bomberos lleve a cabo la visita de verificación a la unidad económica, conforme a sus competencias.
- Solicitar la Coordinación de Ingresos, de la Tesorería Municipal, realice el cobro del pago correspondiente por Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial, con base en la hoja de autorización.

El Área de Atención, deberá:

- Otorgar información, orientación y el Formato Único de Solicitud a los usuarios.
- Recibir y revisar los requisitos presentados por el usuario.
- Entregar folio de recepción de documentación.
- Elaborar y otorgar el refrendo de la Licencia de Funcionamiento Comercial.

El Área de Verificación, deberá:



- Programar de acuerdo con su agenda la visita a la unidad económica.
- Acudir a la unidad económica para realizar la verificación.
- Levantar el acta de verificación, respectiva.
- Entregar al usuario o representante legal de la unidad económica copia del acta de verificación.

DEFINICIONES:

- Alto Riesgo: Medianas y grandes empresas con giros considerados de alto impacto y riesgo para la salud de la población y que pretendan establecerse en el territorio de Tenancingo.
- **Año Fiscal:** Es un periodo generalmente de 12 meses de referencia atendiendo al calendario para la realización deoperaciones comerciales.
- Catálogo Único de Giros: El concentrado que enlista las actividades económicas de bajo riesgo.
- **Cédula Informativa de Zonificación:** Es el instrumento administrativo que precisa los usos del suelo, densidades, intensidades de aprovechamiento y ocupación de un predio.
- Dictamen de Giro: Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité
 Municipal de Dictamen de Giro del Ayuntamiento de Tenancingo, Estado de México;
 sustentado en las evaluaciones técnicas de factibilidad en materia de salubridad local,
 desarrollo urbano y vivienda, protección civil, medio ambiente, desarrollo económico,
 comunicaciones, movilidad y agua, previo análisis normativo multidisciplinario.
- Licencia de Funcionamiento: Documento que acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y que ampara el funcionamiento de un establecimiento dentro del territorio municipal.
- Orden de Pago: Documento que se otorga al peticionario para el pago de derechos correspondiente a un servicio y/o trámite
- Persona Jurídica Colectiva: Es una organización con derechos y obligaciones creada por dos o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- Persona Física: Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.
- Unidad Económica: Establecimiento (desde una pequeña tienda hasta una gran fábrica) asentado en un lugar de manera permanente y delimitado por construcciones e instalaciones



fijas, que además realiza la producción y/o comercialización de bienes y/o servicios.

- Verificación: Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.
- Vo. Bo.: Se refiere al Visto Bueno emitido por una dependencia autorizada.

INSUMOS:

Tomando como base la solicitud para la expedición de Refrendo de la Licencia de Funcionamiento Comercial se requiere de:

- Formato Único de Solicitud.
- Requisitos señalados (documentación del usuario).
- Computadora con internet.
- Verificadores.
- Impresora.
- Papelería.

RESULTADOS:

Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial expedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Expedición de Acta de Verificación.

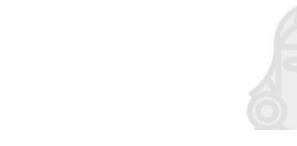
POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

- El proceso del Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial sólo podrá dar inicio cuando la o el solicitud cuente con todos los requisitos señalados.
- El Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial deberá atender lo señalado en el Catálogo Único de Giros Comerciales.
- El Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial se podrá gestionar en 3 días hábiles,
 en un horario de 9:00 a 18:00 horas.
- La entrega del Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial procederá únicamente después de haber realizado el pago correspondiente en la Coordinación de Ingresos Municipal.
- El Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial tendrá vigencia 31 de diciembre del año en curso.



- La Dirección de Desarrollo Económico y la Coordinación de Protección Civil y Bomberos son las únicas unidades administrativas que designarán al personal competente para llevar a cabo las visitas de verificación.
- Para que una verificación sea válida deberá cubrir todos los requerimientos legales del caso.







GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Refrendo de Licencias de FuncionamientoComercial.

RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Usuario	1	Acude al Área de Atención de la Dirección de Desarrollo Económico y solicita información sobre el Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial	
Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)	2	Recibe al usuario, se entera e informa sobre los requisitos con los que se debe contar para el inicio del trámite, proporciona Formato Único de Solicitud.	-Formato Único de Solicitud. -Listado de Requisitos.
Usuario	3	Recibe información, reúne requisitos, complementa Formato Único de Solicitud y acude al Área de Atención. Notas: los requisitos se incrementan tratándose de personas jurídico-colectivas quienes requieran el trámite. Los requisitos podrán ser consultados en la Cédula de Trámites y servicios, publicados en la página web del municipio: tenacingo.gob.mx	 Formato Único de Solicitud. Identificación Oficial original del Titular. En caso de ser persona Jurídico-Colectiva presentar carta poder con copia del INE del representante legal.



GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

	4	Recibe documentación, verifica sean loscorrectos y determina:	
Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)		 5. NO. Informa al usuario sobre los requisitos faltantes y se conecta con la actividad 3. 6. SI. Integra expediente con los documentos proporcionados por el usuario, elabora comprobante de recepción de documentos, asienta y asigna número de folio en el libro de registros. Hace entrega al usuario del comprobante e informa espere visita de verificación. Turna oficio de solicitud de verificación a las Área de Verificación y Protección Civil y Bomberos. 	 Oficios. Libro de registros

RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Usuario	7	Recibe información sobre documentos faltantes y/o comprobante de recepción de documentos con número de folio y espera visita de verificación. Se conecta con la	Comprobante de recepción de documentos.
Dirección de Desarrollo Económico (Módulo SARE)	8	operación 3, en su caso. Recibe oficio y expediente, verifica Agenda de Visitas y acude a la unidad económica señalada por el usuario a realizar la verificación. Levanta acta de verificación y determina: NO. Entrega al usuario copia de verificación, señalandolas posibles inconsistencias encontradas. SI. Entrega al usuario copia de verificación, e informa acuda al Área de Atención para continuar con su trámite.	•
Usuario	11	Recibe visita de verificación, aporta información, en su caso, y obtiene Acta de Verificación, se entera y procede a corregir las posibles inconsistencias. Se conecta con la operación número 3. Acude al Área de Verificación cuando el acta es procedente.	Acta de Verificación.



GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

Dirección de		Recibe acta, anexa a expediente, analiza y	Expediente.
Desarrollo		procede a elaborar el Refrendo de Licencias de	Licencia de
Económico	12	Funcionamiento Comercial.	Funcionamiento
		Turna Hoja de Autorización a la Coordinación	Comercial.
(Módulo SARE)		de Ingresos, entrega al usuario e informa acuda	Hoja de Autorización.
		a la Coordinación de Ingresos a realizar el pago.	
		Recibe hoja de autorización. Acude a la	Orden de pago.
Usuario	13	Coordinación de Ingresos y liquida el monto	Hoja de Autorización
		correspondiente.	
Coordinación de		Recibe Hoja de Autorización, obtiene pago,	Recibo de pago.
Ingresos	14	emite recibo depago o bien factura, en su caso	Archivo.
		y entrega al usuario.	
		Archiva hoja de autorización.	
		Recibe recibo de pago o factura, obtiene copia	Recibo de pago.
Usuario	15	de estay entrega al Área de Atención para	
		recoger el Refrendo de Licencias de	
		Funcionamiento Comercial.	
Dirección de			Recibo de pago.
Desarrollo	4.4	Recibe, revisa Licencia de Funcionamiento y	Licencia de
Económico	16	autoriza consu firma.	Funcionamiento
		Remite al Área de Atención para su entrega al	Comercial.
		usuario.	
		Dooiho conia de vecibo de page a fastivas	licancia da
Dirección	17	Recibe copia de recibo de pago o factura.	Licencia de
	17		Funcionamiento
Desarrollo Espaémico	A.		Comercial.
Económico			
(Módulo SARE)			

2022.2024					
RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO		
Dirección de Desarrollo Económico	18	Recibe y entrega al usuario la autorización del Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial.	Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial.		
(Módulo SARE)					
Usuario	19	Recibe el Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial. Firma de conformidad.	 Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial. 		
Módulo SARE	20	Registra la entrega del Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial autorizada y se anexaa expediente.	Expediente.		
Fin de Procedimiento					

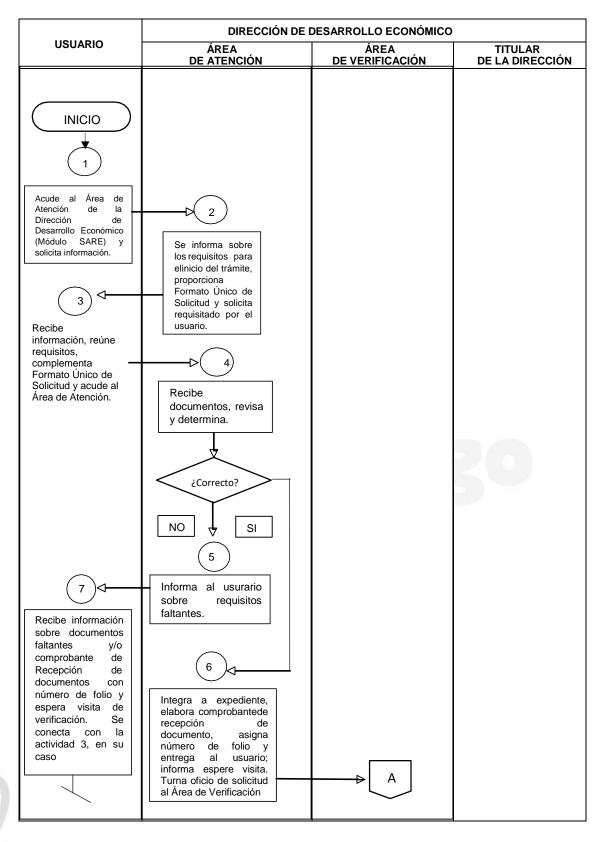
Estado de Mexico



GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

DIAGRAMA DE FLUJO: Refrendo de Licencias de Funcionamiento Comercial.





	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO			COORDINACIÓN	
USUARIO	ÁREA DE ATENCIÓN	ÁREA DE VERIFICACIÓN	TITULAR DE LA DIRECCIÓN	DEINGRESOS	
Recibe visita de verificación, aporta información, en su caso, y obtiene Acta de Verificación, se entera y procede a corregir las posibles inconsistencias. Se conecta con la actividad 3. Acude al Área de Atención cuando el acta es procedente. Recibe Hoja de Autorización, acude a la Coordinación de Ingresos y liquida el monto correspondiente.	Recibe acata, anexa a expediente, procede a elaborar el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento Comercial Turna Hoja de Autorización a la Coordinación de Ingresos entrega al usuario e informa acuda a la Coordinación de Ingresos a realizar el pago.	Recibe oficio, verifica agenda de visitas y acude a la unidad económica del usuario a realizar la verificación. Levanta el acta y determina: Correcto? NO SI 9 Entrega al usuario copia de verificación, señalando las inconsistencias encontradas. 10 Entrega al usuario copia de verificación e informa acuda al Área de Atención para continuar el trámite.		Recibe Hoja de Autorización obtien pago, emiterecibo de pago obien factura, en sucaso y entrega alusuario Archiva Hoja de Autorización.	



USUARIO	ÁREA	ÁREA	TITULAR	COORDINACIÓN
	DE ATENCIÓN	DE VERIFICACIÓN	DE LA DIRECCIÓN	DEINGRESOS
Recibe recibo de pago, obtiene copia de la misma y entrega al Área de Atención a recoger el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento Comercial. Recibe el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento Comercial Firma de conformidad.	Recibe copia de recibo de pago y turna el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento Comercial a la Dirección para su autorización. Recibe y entrega al usuario la autorizacióndel Refrendo de la Licencia de Funcionamiento Comercial Registra la entrega del Refrendo de la Licencia de Funcionamiento Comercial autorizada y se anexa a expediente.	do de Méxica 22 - 2024	Recibe, revisa y autoriza con su firma el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento Comercial Remite al Área de Atención para su entrega al usuario.	B



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN UNICA
Formato Único de Solicitud	Cinco años	Dirección de Desarrollo Económico Módulo SARE	S/N
Comprobante de Recepción	Cinco años	Dirección de Desarrollo Económico Módulo SARE	S/N
Hoja de Autorización	Cinco años	Dirección de Desarrollo Económico Módulo SARE	No. de Oficio
Acta de Verificación	Cinco años	Dirección de Desarrollo Económico Módulo SARE	No. de Folio
Recibo de pago	Cinco años	Dirección de Desarrollo Económico Módulo SARE	S/N
Licencia de Funcionamiento Comercial	Un año	Dirección de Desarrollo Económico Módulo SARE	No. de Folio

CAMBIO DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 de agosto del 2024	Integración



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Visita de Verificación e Inspección de Unidades Económicas.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Incrementar el número de Unidades Económicas para que estas cumplan con lo establecido en la Licencia de Funcionamiento Comercial, Permiso Provisional, así como el refrendo vigente, mediante la revisión ocular, comprobación o verificación de documentos.

ALCANCE:

A nivel Interno:

Aplica a los servidores públicos adscritos, así como al personal que tenga bajo su responsabilidad la supervisión y verificación de unidadeseconómicas, dentro del territorio municipal.

A nivel Externo:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, a la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal, a la Coordinación de Protección Civil, a la Dirección de Ecología y la Coordinación de Ingresos de Tesorería Municipal, así como a los propietarios o representantes legales de las unidades económicas establecidas en el territorio municipal.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título I "Del Municipio", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Artículos 1 y 2, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo I "De las Dependencias Administrativas", Artículo 86 y Título VI "De la Reglamentación Municipal", Capítulo Primero "Del Bando y los Reglamentos", Artículo 164, publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, última reforma 05 de abril 2024.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México: Título Primero
 "Disposiciones Generales", Capítulo I "Del Objeto y la Finalidad" Artículo 1 fracción I,
 7.



- fracciones I, II y III, 10, 11, 21 fracciones I a la X; 33, 34, 35, 36, 46, 53 y 66 fracciones I a la VIII; 69
 y 70, publicado en Gaceta del Gobierno del Estado de México, última reforma 05 de abril 2024.
- Código Administrativo del Estado de México: Libro Primero "Parte General", Título Primero "Del Objeto" Artículos 1.1 y 1.2, Título Segundo, "De las Autoridades Estatales y Municipales", Artículo 1.6, Titulo Tercero "Del Acto Administrativo" Capítulo Segundo "De la Validez y Eficacia de los Actos Administrativos", Artículo 1.10, Título Sexto "De las Normas Técnicas", Artículo 1.31, Título Noveno "Del Derecho a la Información", Artículo 1.41, publicado en Gaceta del Gobierno delEstado de México, última reforma 05 de abril 2024.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título I "Del Municipio", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Artículos 1 y 2, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo I "De las Dependencias Administrativas", Artículo 86 y Título VI "De la Reglamentación Municipal", Capítulo Primero "Del Bando y los Reglamentos", Artículo 164, publicado en la Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.
- Bando Municipal de Tenancingo, Estado de México: Título Séptimo "Del desarrollo Económico y Bienestar Social", Capítulo I, "Desarrollo Económico", Artículos 36 fracción 5., 34, 46, 61, 65, 73, del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2024.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

Solicitar a sus inspectores y verificadores la programación de las visitas verificación e Inspección, a fin de Tener un control y estadística de las Unidades Económicas que incumplen las normatividades a las que son sujetas, y así poder programar visitas más constantes a fin de que se regularicen y cumplan con las disposiciones de giro y documentación.

DEFINICIONES:

Año Fiscal: Es un periodo generalmente de 12 meses de referencias para la realización de



operaciones comerciales.

- Catalogo Único de Giros: El concentrado que enlista las actividades económicas.
- Garantía de Audiencia: el presunto infractor podrá exponer lo que a su derecho convenga y aportar las pruebas que considere convenientes y una vez desahogada la Garantía de Audiencia se determina lo conducente.
- Licencia de Funcionamiento: Autorización que otorga el municipio a través de la Dirección de Desarrollo Económico a personas físicas o jurídicas colectivas, para ejercer cualquier actividad comercial en el territorio municipal, cumpliendo con los requisitos establecidos enla normatividad correspondiente.
- Notificador/Verificador: Persona acreditada para realizar las actividades y diligencias que emanen del área.
- Persona Jurídica Colectiva: Es quien tiene la capacidad de adquirir derechos y obligaciones, creada por dos o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- Personas Físicas: Individuo con capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.
- Unidad Económica: Es institución, empresa, negocio o persona) que se dedica a la producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios públicos y privados.
- Verificación: Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.
- Vo. Bo.: Se refiere al Visto Bueno emitido por una dependencia autorizada.
 qu

INSUMOS:

Para estar en condiciones de llevar a cabo el procedimiento de Visita de Verificación e Inspección de Unidades Económicas es necesario contar con:

- Orden de Verificación.
- Computadora con Internet.
- Verificadores/Inspectores.
- Impresora.

RESULTADOS:

Visita de Verificación e Inspección de Unidades Económicas realizada.



INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Comparecencia de garantía de audiencia.
- Imponer sanciones por parte de la Consejería Jurídica.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

- La entrega de la orden de Visita de Verificación e Inspección se hará mediante un notificador el cual portará identificación Oficial.
- La orden de visita de Verificación e inspección, a la Unidad Económica se otorgará al titular o representante jurídico de la unidad económica en días Hábiles, en un horario de 09:00 am a 18:00 pm.
- Durante levantamiento de acta de visita domiciliaria el responsable de esta deberá atender u observar lo siguiente:

En este apartado se desarrolla la visita domiciliaria, levantando acta, en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones ocurridos durante la diligencia, de igual forma al visitado se le dará la oportunidad de que manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas necesarias a su favor, y al final se precederá a dar lectura al acta entregando copia de ésta al interesado, cualquier anomalía que surja durante el desarrollo de la visita se asentará en la misma sin que esto afecte a su validez.

Los requisitos que el Acta de Visita Domiciliaría deberán observar son:

- Nombre, denominación o razón social del visitado.
- Hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia.
- Calle, número, colonia, población, municipio o delegación en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita.
- Número y fecha de la orden que motiva la visita.
- Nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia, así como de los documentos con los que se identificó.
- Nombre y domicilio de las personas que fungieron como testigos, así como de los documentos con los cuales se identificaron.



- Descripción en forma circunstanciada de los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la visita de inspección.
- Manifestaciones formuladas por el visitado, en caso de que guisiera hacerlas.
- Nombre y firma de quienes intervinieron en la diligencia, incluyendo los de quien la hubieren llevado a cabo, si alguno de ellos se negare a firmar el acta, se asentará dicha situación.
- El personal autorizado podrá anexar al acta toda clase de pruebas ofrecidas por el visitado.
- Cuando en las actas de inspección se encuentren circunstancias que violen lo establecidoen el Bando Municipal de Tenancingo y demás leyes jurídicas aplicables, el personal habilitado aplicará las medidas preventivas a que haya lugar, haciéndole de su conocimiento al presunto infractor que de conformidad con el artículo 128 y 129 del Códigode Procedimientos Administrativos del Estado de México se hace acreedor al Otorgamientode la Garantía de Audiencia.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Visita de verificación e Inspección de Unidades Económicas.

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Dirección de Desarrollo Económico	1	Recibe notificación, se entera y agenda entrega de esta al propietario del establecimiento o representante legal. Designa notificador para la entrega de la orden la propietario o representante legal dela unidad económica.	Oficio. Notificación/acuerdo.
Verificador	2	Recibe oficio, analiza y procede a elaborar notificación para informar de la visita a la unidad económica que ha sido sujeto a quese le realice una visita domiciliaria de Verificación e Inspección. Envía a la Dirección de Desarrollo	Acuerdo donde se ordena la visita domiciliaria de verificación e inspección de la unidad económica.



		Económico la información.	
N. 116		Recibe orden y procede a su entrega alpropietario que ha sido sujeto a que se le realice una visita de Verificación eInspección, para llevar a cabo la inspeccióna su establecimiento.	Acuerdo donde se Ordena la visita
Notificador	3	Agenda fecha de visita de inspección o verificación juntamente con el propietario o representante legal de la unidadeconómica. Asienta fecha en el Acuerdo. NOTA: La notificación deberá cumplir con los requerimientos legales y administrativos Establecidos en el apartado de Políticas y Lineamientos.	domiciliaria de verificación e inspección de la unidad económica.
Propietario de la unidad económica o representante legal	4	Recibe al Notificador en el establecimiento, para la entrega de la notificación y acuerdo donde se ordena la visita domiciliaria de inspección. Acuerda con el notificador fecha para realizar la inspección o verificación y esperavisita.	Acuerdo donde se Ordena la visita domiciliaria de verificación e inspección de la unidad económica.

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Verificador.	5	Recibe acuerdo de visita de verificación e inspección, revisa y procede a elaborar, agendar y autorizar la orden de visita domiciliaria de Verificación e Inspección.	 Acuerdo de visita domiciliaria de verificación e inspección de la Unidad Económica.



Dirección de Desarrollo Económico	6	Recibe Orden de visita Domiciliaria de Verificación e Inspección, se entera y agenda. Designa verificador o inspector para la entrega y ejecución de la orden al propietario o representante legal de la unidad económica.	•	Orden de visita domiciliaria de verificación e inspección de la unidad económica.
Verificador/Inspe ctor	7	Recibe orden y procede a su entrega al propietario que ha sido sujeto a que se le realice una visita de Verificación e Inspección y en la misma Visita ejecuta la orden de visita. NOTA: La notificación deberá cumplir con los requerimientos legales y administrativos. Establecidos en el apartado de Políticas y Lineamientos.	•	Orden de visita domiciliaria de verificación e inspección de la unidad económica.
Propietario de la unidad económica o representante legal	8	Recibe al Verificador o Inspector en el establecimiento, para la entrega de la Ordende Visita Domiciliaria de Verificación e Inspección y en esa misma visita espera el desahogo de esta. Participa durante la inspección o verificación aportando evidencias o pruebas a su favor.		Orden de visita domiciliaria de verificación e inspección de la unidad económica.



RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
		Ejecuta visita domiciliaria de Verificación e Inspección, levantando acta, en la que se harán constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones ocurridos durante la diligencia.	
		Permite que el visitado manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebasnecesarias a su favor.	
Verificador/Inspector	9	Procede a dar lectura al acta, una vez concluida la inspección o verificación, entregando copia de ésta al interesado, cualquier discrepancia que surja durante el desarrollo de la visita se asentará en la misma sin que esto afecte a su validez. Determina si es acreedor a una garantía de audiencia.	Levantamiento del acta de visita domiciliaria de verificación e inspección de la Unidad Económica. Garantía de Audiencia
Te		No. Otorga visto bueno del levantamientode acta de visita domiciliara de verificación e inspección	
		Si. Otorga garantía de audiencia, misma que se realizara dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha de la diligencia que origine el procedimiento. Informa al titular de la Dirección de Desarrollo Económico el resultado de la verificación.	
		Nota: En la garantía de audiencia se especificará la hora y lugar donde se desahogará la misma.	



GACETA MUNICIPAL

PERIODICO OFICIAL Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Propietario de la unidad económica o representante legal	12	Recibe acta de visita de inspección/verificación a la unidad económica, revisa y en su caso da visto bueno. Recibe garantía de audiencia en caso de infringir lo establecido en Bando Municipal ocualquier otra norma jurídico-administrativa. Se entera de la fecha y lugar desahogo de la garantía de audiencia.	Visto bueno del Levantamiento del acta de visita de verificación e inspección a la Unidad Económica. Garantía de Audiencia.
Verificador.	13	Recibe resultado de la inspección o verificación, revisa y en su caso, realiza el desahogo de la garantía de audiencia, permitiendo al propietario de la unidad económica o representante legal aportar las pruebas necesarias que sean aplicables.	Celebración de Garantía de Audiencia.
Propietario de la unidad económica o representante legal	14	Acude a la garantía de audiencia, expone loque a su derecho convenga y aportara las pruebas que considere convenientes. Espera resolución derivada de la garantía de audiencia.	Celebración de Garantía de Audiencia.
Dirección de Desarrollo Económico	15	Califica pruebas y alegatos derivados de lagarantía de audiencia y determina: No. Una vez desahogada la misma y que el presunto infractor haya aportado medios de convicción admitidas y desahogadas se formulará los alegatos quese consideren pertinentes. Si. Procede a turnar los autos correspondientes al Facilitadora del Juzgado Cívico y A la Juez Cívico quien dictará la resolución administrativa: Envía a la Facilitadora del Juzgado Cívico y A la Juez Cívico su Atención.	Celebración de Garantía de Audiencia. Autos derivados dela garantía de audiencia. Oficio.



RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Consejería Jurídica (Oficial Conciliador y Calificador)	18	Recibe oficio, se entera y procede a elaborar Resolución Administrativa, en la cual señala las acciones necesarias para corregir las irregularidades que se le observaron en el levantamiento de su acta. Se fija plazo para que las subsane y les dé cumplimiento, además de hacer de su conocimiento de las sanciones a que se hará acreedor en caso de incumplimiento.	• Resolución Administrati va.
		Entrega original de resolución administrativa al propietario o representante legal de la unidad administrativa.	
Verificador	19	Recibe copia de resolución administrativa, se entera y una vez vencido el plazo, la Dirección de Desarrollo Económico realizará de nueva cuenta visitas de inspección para corroborar el cumplimiento de las medidas impuestas por la autoridad, en caso contrario se hará acreedor a una multa fijada por el A la Juez Cívico.	• Resolución Administrati va.
Propietario del Establecimiento	20	Recibe resolución administrativa, se entera y procede a subsanar las acciones propuestas en tiempo y forma. Espera visita de inspección o verificación ensu caso.	• Resolución Administrati va.
	ı	Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO:

Visita de Verificación e Inspección de Unidades Económicas.

Precipe and infinite de la rorigidad de la confinicación en su establecimiento. Se entera y agenda entrega de la rorigidad sou propietario que ha sido sujeto a que se le realize unidad económica que ha sido sujeto a que se le realize unidad económica que ha sido sujeto a que se le realize unidad económica que la substante legal de la misma al propietario del establecimiento o representante legal. Designa notificador parala entrega de la orden el propietario que ha sido sujeto a que se la realize visita de Verificación en Inspección. Recibe orden y procede a su entrega de la orden el propietario que ha sido sujeto a que se la realize Visita de Verificación en Inspección. Agenda fecha de visita juntamente con el propietario o representante legal. Asienta fecha en el Acuerdo. Acuerdo con el rorificación y en el propietario de la orden el propietario o representante legal. Asienta fecha en el Acuerdo. Entrega acuerdo de visita de verificación e inspección, revisa y procede a elaborar, agendar y autorizar la Orden de Visita Domiciliaria de Verificación el inspección o inspección, revisa y procede a elaborar, agendar y autorizar la Orden de Visita Domiciliaria de Verificación el inspección el inspección el inspección el inspección el inspección el inspección o inspeccion y agenda. Designa verificador o inspección el inspecció	DIRECCIÓ	N DE DESARROLLO ECONÓMI	CO	PROPIETARIO DE LA
Recibe officio, analiza y procede a elaborar notificación para informar de la visita a la unidad económica que ha sido sujeto a que se le realice una visita denómiciliaria de Verificación e Inspección. Recibe orden y procede a su entrega al propietario del establecimiento o representante legal. Designa notificador parala entrega de la orden el propietario o representante legal de la unidad ecopómica. Recibe orden y procede a su entrega al propietario que ha sido sujeto a que se le realice Visita de Verificación e la setablecimiento. Agenda fecha de visita de verificación e la spección en su establecimiento. Agenda fecha de visita juntamente con el propietario o representante legal. Asienta fecha en el Acuerdo. Recibe acuerdo de visita de verificación e inspección o verificación o verificación o verificación o verificación de visita de verificación de visita de verificación de visita de verificación e inspección o verificación de verificación de verificación de verificación de verificación de visita de verificación	DIRECCIÓN DE DESARROLLO	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	ÁREA DE VERIFICACIÓN E	UNIDAD ECONÓMICA O
procede a elaborar notificación para informar de la visita a la unidad económica que ha sido sujeto a que se le realice una visita domiciliaria de Verificación e Inspección. Recibe orden y procede a su entrega de la orden el propietario que ha sido sujeto a que se le realice visita de la unidad escapérnica. Recibe orden y procede a su entrega al propietario que ha sido sujeto a que se le realice Visita de Verificación el nispección. Agenda fecha de visita juntamente con el propietario o representante legal. Asienta fecha en el Acuerdo. Recibe acuerdo de visita de verificación e inspección o verificación o representante legal. Asienta fecha en el Acuerdo. Recibe acuerdo de visita de inspección o verificación el nispección o verificación el nispección o verificación el nispección o verificación el nispección. Recibe acuerdo de visita de inspección o verificación el nispección o verificación el nispección o verificación el nispección y agenda. Recibe orden y procede a elaborar, agendar y autorizar la consideración el nispección o verificación el nispección o verificación el nispección o verificación el nispección y agenda. Designa verificación o inspección pagendar y autorizar la consideración el nispección y agenda. Designa verificación el nispección o inspector para la entrega y ejecución de la orden a la	INICIO	(
su entrega al propietario que ha sido sujeto a que se le realice Visita de Verificación e Inspección en su establecimiento. Agenda fecha de visita juntamente con el propietario o representante legal. Asienta fecha en el Acuerdo. Entrega acuerdo de visita de inspección o verificación e inspección o verificación o verificación. Recibe acuerdo de visita de inspección o verificación o verificación e inspección, revisa y procede a elaborar, agendar y autorizar la Orden de Visita Domiciliaria de Verificación e Inspección. Recibe orden de Visita Domiciliaria de Verificación e Inspección y agenda. Designa verificador o inspector para la entrega y ejecución de la orden a la	procede a elaborar notificación para informar de la visita a la unidad económica que ha sido sujeto a que se le realice una visita domiciliaria de	entera y agenda entrega de la misma al propietario del establecimiento o representante legal. Designa notificador parala entrega de la orden el propietario o representante legal de la		
se le realice Visita de Verificación e Inspección en su establecimiento. Agenda fecha de visita juntamente con el propietario o representante legal. Asienta fecha en el Acuerdo. Entrega acuerdo de visita de inspección o verificación e inspección o verificación e inspección, revisa y procede a elaborar, agendar y autorizar la Orden de Visita Domiciliaria de Verificación e Inspección. Recibe acuerdo de visita de verificación e inspección o verificación e inspección o verificación e lnspección o verificación e lnspección de Verificación de Verificación de lnspección o verificación e lnspección verificación e lnspección y agenda. Designa verificador o inspección de la orden a la		su entrega al propietario		→ (4)
Recibe acuerdo de visita de verificación e inspección, revisa y procede a elaborar, agendar y autorizar la Orden de Visita Domiciliaria de Verificación e Inspección. Recibe Orden de Visita Domiciliaria de Verificación e Inspección y agenda. Designa verificador o inspector para la entrega y ejecución de la orden a la		se le realice Visita de Verificación e Inspección en su establecimiento. Agenda fecha de visita juntamente con el propietario o representante legal. Asienta fecha en el	México 2024	establecimiento, se entera de la orden de visita de inspección. Acuerda con el notificador fecha para realizar la inspección o verificación y
de verificación e inspección, revisa y procede a elaborar, agendar y autorizar la Orden de Visita Domiciliaria de Verificación e Inspección. Recibe Orden de Visita Domiciliaria de Verificación e Inspección y agenda. Designa verificador o inspector para la entrega y ejecución de la orden a la	5	de inspección o		
	de verificación e inspección, revisa y procede a elaborar, agendar y autorizar la Orden de Visita Domiciliaria de		Domiciliaria de Verificación e Inspección y agenda. Designa verificador o inspector para la entrega y ejecución de la orden a la	
<u>``</u>				



GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

Ano 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024 DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO PROPIETARIO DE LA				
DIRECCIÓN DE DESARROLLO	ÁREA DE NOTIFICACIÓN (NOTIFICADOR)	ÁREA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	UNIDAD ECONÓMICA O REPRESENTANTE LEGAL	
	ÁREA DE NOTIFICACIÓN	Recibe orden y procede a su entrega al propietario que ha sido sujeto a que se le realice una visita de Verificación e Inspección y en la misma Visita ejecuta la orden de visita. Ejecuta visita domiciliaria de Verificación e Inspección, levantando acta, en la que se harán constar en forma dircunstanciada los hechos u omisiones ocurridos durante la diligencia. Permite que el visitado manifieste lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas necesarias a su favor. Procede a dar lectura al acta, una vez concluida la inspección o verificación, entregando copia de ésta al interesado, cualquier discrepancia que surja durante el desarrollo de la visita se asentará en la misma sin que esto afecte a su validez. Determina si es acreedor a una garantía de audiencia.		
		В		



GACETA MUNICIPAL

PERIODICO OFICIAL Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

Recibe resultado de la inspección o verificación, revisa y en su caso, realiza el desahogo de la garantía de audiencia. Recibe resultado de la inspección o verificación, revisa y en su caso, realiza el desahogo de la garantía de audiencia. Califica pruebas y alegatos derivados de la garantía de audiencia. Califica pruebas y alegatos derivados de la garantía de audiencia, expone lo que su derecho convenga y aportara las pruebas quo considere convenientes. Califica pruebas y alegatos derivados de la garantía de audiencia de deservo pruebas que considere convenientes. Espera resolució		I DE DESARROLLO ECONÓMIC		PROPIETARIO DE LA
Recibe resultado de la inspección o verificación. Recibe resultado de la inspección o verificación o verificación o verificación, revisa y en su caso da vista de inspección o verificación. Califica prueba y alegatos el a garantia de audiencia. Califica prueba y alegatos el de garantia de audiencia y de el garantia de audiencia. Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina: Califica prueba y alegatos de la garantia de audiencia y determina:		ÁREA DE NOTIFICACIÓN (NOTIFICADOR)	ÁREA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	UNIDAD ECONÓMICA O REPRESENTANTE LEGAL
revisa y en su caso, realiza el desahogo de la garantía de audiencia. Califica pruebas y alegatos derivados de la garantía de audiencia y determina: Califica pruebas y alegatos derivados de la garantía de audiencia y determina: Desahoga la garantía de audiencia. Desahoga la garantía de audiencia se formulan los alegatos que considere convenientes. Considere convenientes. Considere convenientes. Considere convenientes. Considere convenientes.	Recibe resultado de la		Otorga visto bueno del levantamiento de acta de visita domiciliara de verificación e inspección. Otorga garantía de audiencia, misma que se realizará en quince días hábiles contados a partir de la fecha de la diligencia que origine el procedimiento. Informa al titular de la Dirección de Desarrollo Económicosobre el resultado de la inspección o	Recibe acta de visita de inspección/verificación, revisa y en su caso da visto bueno. Recibe garantía de audiencia en caso de infringir lo establecido en Bando Municipal o cualquier otra norma jurídico-administrativa. Se entera de la fecha y lugar desahogo de la garantía de
PROPIETARIO DE LA	revisa y en su caso, realiza el desahogo de la garantía	Estado de 2022 •	Califica pruebas y alegatos derivados de la garantía de audiencia y determina: NO SI Desahoga la garantía de audiencia se formulan los alegatos que se consideren pertinentes.	Acude a la garantía de audiencia, expone lo que a su derecho convenga y aportara las pruebas que considere convenientes. Espera resolución derivada de la garantía de



CONSEJERÍA JURÍDICA	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	ÁREA DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN	UNIDAD ECONÓMICA O REPRESENTANTE LEGAL
		С	
Recibe oficio y procede a elaborar Resolución Administrativa, señalando las acciones necesarias para corregir las irregularidades observadas. Fija plazo para que las subsane y les dé cumplimiento; hace de su conocimiento de las sanciones en caso de incumplimiento. Entrega original deresolución administrativa al propietario o representante legal de la	Recibe copia de resolución administrativa, se entera y una vez vencido el plazo, realizará nuevamente visitas de inspección para corroborar el cumplimientode las medidas impuestas por la autoridad, en caso contrario se hará acreedor a una multa	Turna a la Consejería Jurídica (OficialConciliador y Calificador) quien dictará la resolución administrativa.	
unidadadministrativa.	fijada por el OficialCalificador.	8	20
Te		cing	Recibe resolución administrativa, se entera y procede a subsanar las acciones propuestas en tiempo y forma. Espera visita de inspección o verificación en su caso.
	2022	2024	FIN



GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

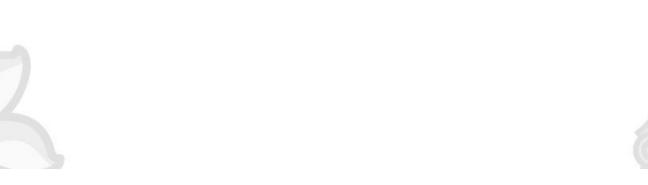
Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO DE REGISTRO ÚNICO
Formato de notificación.	1 año	Dirección de Desarrollo Económico	s/n
Orden de visita.	1 año	Dirección de Desarrollo Económico	s/n
Resultado de la verificación.	1 año	Dirección de Desarrollo Económico	s/n
Inventario de Resguardo.	1 año	Dirección de Desarrollo Económico	s/n
Garantía de Audiencia.	1 año.	Dirección de Desarrollo Económico	s/n

CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 de agosto del 2024	Integración





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cesión de Derechos de Usufructo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Incrementar el número de Usufructuarios regularizados con certeza jurídica a través la Cesión de Derechos para el uso del usufructo.

ALCANCE:

A Nivel Interno:

Aplica a los servidores públicos, Director de Desarrollo Económico, Director de Gobernación, Administrador del Mercado Municipal "Riva Palacio", Administrador del Mercado de la Flor "Xochiquetzal", Administrador del Mercado Regional, Administrador del Mercado del Ganado, Administrador del Mercado del Aguacate y Tianguis.

A Nivel Externo:

Aplica para la coordinación de Ingresos, a los verificadores de la Dirección de Desarrollo Económico, y Gobernación, Mercado Municipal "Riva Palacio", del Mercado de la Flor "Xochiquetzal", Mercado Regional, Mercado del Ganado, Mercado del Aguacate y Tianguis, Consejería Jurídica y los Cesionarios involucrados.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título I "Del Municipio", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Artículos 1 y 2, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo I "De las Dependencias Administrativas", Artículo 86 y Título VI "De la Reglamentación Municipal", Capítulo Primero "Del Bando y los Reglamentos", Artículo 164, publicado en la Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.
- Bando Municipal de Tenancingo, Estado de México: Título Séptimo "Del desarrollo Económico y Bienestar Social", Capítulo I, "Desarrollo Económico", Artículo 36 fracción XIII, 46,73, del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2024.



RESPONSABILIDADES:

Dirección de Desarrollo Económico, cuya responsabilidad es controlar, dirigir y ejecutar el trámite del solicitante para ordenar la actividad comercial de los Mercados y Tianguis del Municipio de Tenancingo.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Solicitar al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico, hacer la recepción de documentación completa y proceder a realizar la Cesión de Derechos en Formato Word para poder citar al cesionario.
- Revisar la documentación y la Cesión de Derechos previamente firmada por el cesionario.
- Autorizar la verificación por el área.
- Autorizar, revisar y firmar la orden de pago de la Cesión de Derechos.
- Autorizar y firmar la Cesión de Derechos.

El Auxiliar Administrativo adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Dar información de los requisitos necesarios para realizar la Cesión de Derechos.
- Recibir la documentación completa requerida.
- Redactar la Cesión de Derechos de Usufructo.
- Citar a los cesionarios para que se lea la Cesión de Derechos y se corroboren los datos.
- Imprimir la Cesión de Derechos de Usufructo para que los cesionarios prosigan a firmar dos originales.
- Realizar la orden de pago del trámite.
- Recabar las firmas de las autoridades involucradas en el trámite.
- Recibir la factura de pago de la Cesión de Derechos de Usufructo.
- Dar un documento original al nuevo usufructuario.

El Administrador del Mercado Municipal "Riva Palacio", deberá:

- Instruir a los verificadores a inspeccionar que cumplan con lo solicitado.
- Revisar la documentación y la Cesión de Derechos previamente firmada por los



cesionarios.

Autorizar y firmar la Cesión de Derechos de Usufructo.

El Administrador del Mercado de la Flor "Xochiquétzal" deberá:

- Instruir a los verificadores a inspeccionar que cumplan con lo solicitado.
- Revisar la documentación y la Cesión de Derechos previamente firmada por el cesionario.
- Autorizar y firmar la Cesión de Derechos de Usufructo.

El Área de Verificación y Notificación deberá:

Verificar que el espacio y el cedente y cesionario estén de acuerdo con lo solicitado.

El área de la Coordinación de Ingresos deberá:

Cobrar la Cesión de Derechos de Usufructo.

Cesionario:

- Presentar la documentación original y copia de lo solicitado respecto del usufructo.
- Recibir a los verificadores en su usufructo comercial.
- Presentarse a la cita acordada para escuchar el alcance jurídico y administrativo de la cesión de derechos y corroborar sus datos.
- Presentar su pago del trámite de Cesión de Derechos para poder obtener sus documentos.
- Firma de Carta responsiva.

DEFINICIONES:

- Cedente: Persona que va a ceder el usufructo.
- Cesionario: Persona a la cual se le cederán los derechos del usufructo.
- Notificador/ Verificador: Persona acreditada para llevar las diligencias que emanen del titular del área.
- **Persona jurídica colectiva:** Es una organización con derechos y obligaciones creada por dos o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.



- Personas físicas: Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.
- **Usufructuario:** Persona que tiene los derechos para uso y disfrute de un espacio comercial propiedad del ayuntamiento.
- **Usufructo:** Espacio donde se ejerce el acto de comercializar sus productos los comerciantes.
- Verificación: Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.

INSUMOS:

Para estar en condiciones de llevar a cabo el procedimiento de Cesión de Derechos de Usufructo es necesario contar con:

- Documentación completa por parte del usufructuario.
- Computadora con internet.
- Verificadores.
- Auxiliar administrativo.
- Impresora.
- Papelería.

RESULTADOS:

Cesión de Derechos de Usufructo realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Expedición de Constancia de Verificación para una Cesión de Derechos.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

- Solo se podrá dar inicio al procedimiento en cuanto se cuente con la documentación completa.
- Tendrán que presentarse los cesionarios a la firma de la Cesión de Derechos de Usufructo, no terceros.
- Se firmarán dos tantos originales; uno se quedará en el expediente de la Dirección de Desarrollo Económico y el segundo se lo quedará el cesionario.
- En caso de que la documentación presentada no sea verídica, quedará revocado el trámite.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Cesión de Derechos de Usufructo

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Usufructuario (Cedente/ Cesionario)	1	Solicita informes de la documentación correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico para proceder a realizar una cesión de derechos de usufructo.	
Auxiliar Administrativo.	2	Informa al ciudadano los requisitos que debe cumplir para poder hacer el procedimiento de su trámite de Cesión de Derechos.	Hoja de requisitos.
Usufructuario (Cedente/ Cesionario)	3	Entrega la documentación requerida.	 Oficio dirigido al Director(a) de Desarrollo Económico exponiendo los motivos de la Cesión de Derechos. Copia del INE
		Estado de México 2022 - 2024	cedente. Copia del INE cesionario. Copia del recibo de pago al año corriente. Constancia de verificación emitida por el área correspondiente (Administración del Mercado o Dirección de Gobernación. Firma de carta responsiva. Verificación por la Dirección de Desarrollo Económico.



Auxiliar Administrativo.	4	Recibe y revisa que se encuentre la documentación completa.	Requisitos.
Auxiliar Administrativo	5	Realiza la Cesión de Derechos en formato Word y la orden de pago.	Cesión de Derechos.
Auxiliar Administrativo.	6	Contacta a los cesionarios para agendar una cita enla que ambas partes estén de acuerdo.	Cita.
Cedente y Cesionario.	7	Acuden a la Dirección de Desarrollo Económico a lalectura de su Cesión de Derechos de Usufructo.	Cesión de Derechos.

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Auxiliar Administrativo	8	Hace la lectura de la Cesión de Derechos a los cesionarios e imprime la Cesión ya que están enterados del alcance jurídico administrativo deltrámite y la orden de pago.	Cesión de Derechos y Ordende Pago.
Cedente y Cesionario.	9	Firman la Cesión de Derechos de Usufructo.	Cesión de Derechos.
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.	10	Revisa y autoriza la orden de pago.	Orden de Pago.



Cesionario.	11	Recibe la orden de pago de su Cesión de Derechos.	Orden de Pago.
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.	12	Revisa la Cesión de Derechos y firma al calce y almargen.	Cesión de Derechos.
Administradores de mercados municipales y Director de gobernación	13	De acuerdo con el espacio el responsable revisa la Cesión de Derechos y firma al calce y almargen.	Cesión de Derechos.
Nuevo Usufructuario.	14	Acude a la Subdirección de Ingresos a hacer el pagocorrespondiente de su Cesión de Derechos.	Orden de Pago.

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Coordinación de Ingresos.	15	Realiza la cancelación y baja del cedente para dar dealta al cesionario al hacer el cobro correspondiente.	Factura.
Nuevo Usufructuario.	16	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico con copia de su factura para poder tomar posesión de la Cesión de Derechos.	Copia de su factura.
Auxiliar Administrativo	17	Revisa, recibe la factura y entrega un original de la Cesión de Derechos ya firmada por todos los involucrados en el trámite.	Factura y Cesión de Derechos de Usufructo.
		Fin del Procedimiento	

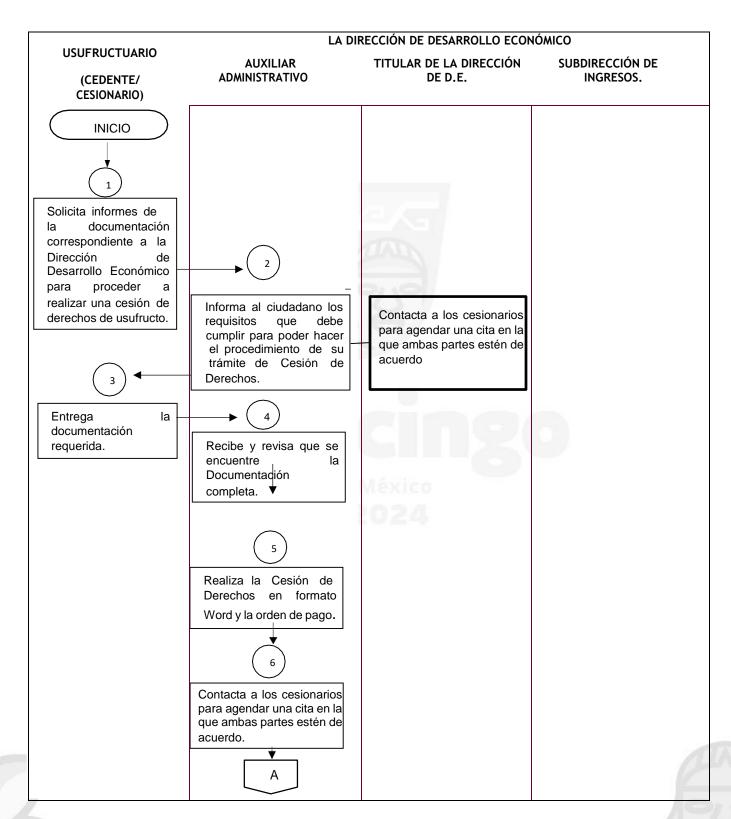


GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

DIAGRAMA DE FLUJO:

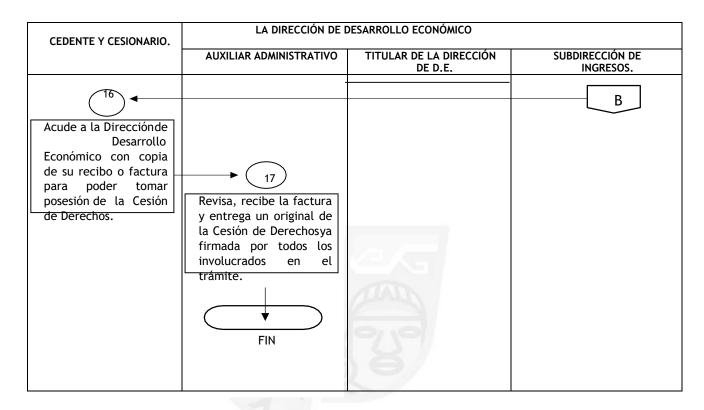
Cesión de Derechos de Usufructo.





	LA DIRE	CCIÓN DE DESARROLLO ECO	DNÓMICO
CEDENTE Y CESIONARIO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE D.E.	COORDINACIÓN DE INGRESOS.
7	A		
Acuden a la Dirección de Desarrollo Económico a la lectura de su Cesión de Derechos de Usufructo.	8		
Firman la Cesión de Derechos de Usufructo.	Hace la lectura de la Cesión de Derechos a los cesionarios e imprime la Cesión ya que están enterados del alcance jurídico administrativo del trámite, y la orden de pago.	D.D.E: Revisa y autoriza la orden de pago.	
Recibe la orden de pago de su Cesión de Derechos.		D.D.E: Revisa la Cesión de Derechos y firma al calce y al margen.	
14 Acude a la Coordinación		Responsable de mercado o tianguis: Revisa la Cesión de Derechos y firma al calce y al margen.	
de Ingresos a hacer el pago correspondiente de su Cesión de Derechos.			Realiza la cancelación y baja del cedente para dar de alta al cesionario al hacer el cobro correspondiente.





FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Hoja de requisitos.	NA Estado de Mé	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	NA
Cesión de Derechos.	Hasta que haya otro procedimiento.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	NA
Orden de Pago.	Hasta que haya otro procedimiento.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	NA
Factura.	Hasta que haya otro procedimiento.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	NA

CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 de agosto de 2024	Integración



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Sucesión de Derechos de Usufructo.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Incrementar el número de Usufructuarios regularizados con certeza jurídica a través la Sucesión de Derechos para el uso del usufructo.

ALCANCE:

A Nivel Interno:

Aplica a los servidores públicos, Director de Desarrollo Económico, Director de Gobernación, Administrador del Mercado Municipal "Riva Palacio", Administrador del Mercado de la Flor "Xochiquetzal", Administrador del Mercado Regional, Administrador del Mercado del Ganado, Administrador del Mercado del Aguacate y Tianguis.

A Nivel Externo:

Aplica para la coordinación de Ingresos, a los verificadores de la Dirección de Desarrollo Económico, y Gobernación, Mercado Municipal "Riva Palacio", del Mercado de la Flor "Xochiquetzal", Mercado Regional, Mercado del Ganado, Mercado del Aguacate y Tianguis, Consejería Jurídica y los Cesionarios involucrados.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título I "Del Municipio", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Artículos 1 y 2, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo I "De las Dependencias Administrativas", Artículo 86 y Título VI "De la Reglamentación Municipal", Capítulo Primero "Del Bando y los Reglamentos", Artículo 164, publicado en la Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.
- Bando Municipal de Tenancingo, Estado de México: Título Séptimo "Del desarrollo Económico y Bienestar Social", Capítulo I, "Desarrollo Económico", Artículo 36 fracción XIII, 46,73, del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2024.

RESPONSABILIDADES:



Dirección de Desarrollo Económico, cuya responsabilidad es controlar, dirigir y ejecutar el trámite del solicitante para ordenar la actividad comercial de los Mercados y Tianguis del Municipio de Tenancingo.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Solicitar al Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo Económico, hacer la recepción de documentación completa y proceder a realizar la Sucesión de Derechos en Formato Word para poder citar a los cesionarios.
- Revisar la documentación y la Sucesión de Derechos previamente firmada por el cesionario.
- Autorizar la verificación por el área.
- Autorizar, revisar y firmar la orden de pago de la Sucesión de Derechos.
- Autorizar y firmar la Sucesión de Derechos.

El Auxiliar Administrativo adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Dar información de los requisitos necesarios para realizar la Sucesión de Derechos.
- Recibir la documentación completa requerida.
- Redactar la Sucesión de Derechos de Usufructo.
- Citar al cesionario para que se lea la Sucesión de Derechos y se corroboren los datos.
- Imprimir la Sucesión de Derechos de Usufructo para que el cesionario prosiga a firmar dos originales.
- Realizar la orden de pago del trámite.
- Recabar las firmas de las autoridades involucradas en el trámite.
- Recibir la factura de pago de la Sucesión de Derechos de Usufructo.
- Dar un documento original al nuevo usufructuario.

El Administrador del Mercado Municipal "Riva Palacio", deberá:

- Mandar a los verificadores a inspeccionar que cumplan con lo solicitado.
- Revisar la documentación y la Cesión de Derechos previamente firmada por los cesionarios.
- Autorizar y firmar la Cesión de Derechos de Usufructo.



El Administrador del Mercado de la Flor "Xochiquétzal" deberá:

- Mandar a los verificadores a inspeccionar que cumplan con lo solicitado.
- Revisar la documentación y la Sucesión de Derechos previamente firmada por el cesionario.
- Autorizar y firmar la Sucesión de Derechos de Usufructo.

El Área de Verificación y Notificación deberá:

Verificar que el usufructo este de acuerdo con lo solicitado.

El área de la Coordinación de Ingresos deberá:

• Cobrar la Sucesión de Derechos de Usufructo.

Cesionario:

- Presentar la documentación original y copia de lo solicitado del usufructo.
- Recibir a los verificadores en su usufructo comercial.
- Presentarse a la cita acordada para escuchar el alcance jurídico y administrativo de la cesión de derechos y corroborar sus datos.
- Presentar su pago del trámite de Sucesión de Derechos para poder obtener sus papeles.
- Firma de Carta responsiva.

DEFINICIONES:

- **Cedente:** Persona que va a ceder el usufructo.
- Cesionario: Persona a la cual se le cederán los derechos del usufructo.
- Notificador/ Verificador: Persona acreditada para llevar las diligencias que emanen del titular del área.
- Persona jurídica colectiva: Es una organización con derechos y obligaciones creada por dos o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.
- Personas físicas: Individuo con capacidad para contraer obligaciones y ejercer derechos.
- Usufructuario: Persona que tiene los derechos para uso y disfrute de un espacio comercial



propiedad del ayuntamiento.

- Usufructo: Espacio donde se ejerce el acto de comercializar sus productos los comerciantes.
- Verificación: Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.

INSUMOS:

Para estar en condiciones de llevar a cabo el procedimiento de Cesión de Derechos de Usufructo es necesario contar con:

- Documentación completa por parte del usufructuario.
- Computadora con internet.
- Verificadores.
- Auxiliar administrativo.
- Impresora.
- Papelería.

RESULTADOS:

Sucesión de Derechos de Usufructo realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Expedición de Constancia de Verificación para una Sucesión de Derechos.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

- Solo se podrá dar inicio al procedimiento en cuanto se cuente con la documentación completa.
- Tendrá que presentarse el cesionario a la firma de la Sucesión de Derechos de Usufructo, no terceros.
- Se firmarán dos tantos originales; uno se quedará en el expediente de la Dirección de Desarrollo Económico y el segundo se lo quedará el cesionario.
- En caso de que la documentación presentada no sea verídica, quedara revocado el trámite.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:



Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

Sucesión de Derechos de Usufructo

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Sucesor.	1	Solicita a informes de la documentación correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico para proceder a realizar una Sucesión de Derechos de Usufructo.	•
Auxiliar Administrativo.	2	Informa al ciudadano los requisitos que debe cumplir para poder hacer el procedimiento de sutrámite de Sucesión de Derechos.	Hoja de requisitos.
Sucesor.	3	Entrega la documentación requerida.	 Oficio dirigido al Director de Desarrollo Económico exponiendo los motivos de la Sucesión de Derechos. Copia de INE de los
		Estado de México 2022 - 2024	repudiantés Copia del INE cesionario. Copia del recibo de pago al año corriente. Constancia de verificación emitida por el área correspondie nte (Administración de Mercado o Dirección de Gobernación) Firma de



			carta responsiva Verificación por la Dirección de Desarrollo Económico Copia del acta de defunción del Titular usufructuario
Auxiliar Administrativo.	4	Recibe y revisa que se encuentre ladocumentación completa.	Requisitos.
Auxiliar Administrativo	5	Realiza la Sucesión de Derechos en formato Word y la orden de pago.	 Sucesión de Derechos.
Auxiliar Administrativo.	6	Contacta al cesionario para agendar una cita enla que ambas partes estén de acuerdo.	• Cita.
Sucesor.	7	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico ala lectura de su Sucesión de Derechos de Usufructo.	Sucesión de Derechos

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Auxiliar Administrativo	8	Hace la lectura de la Sucesión de Derechos a loscesionarios e imprime la Sucesión ya que están enterados del alcance jurídico administrativo del trámite, y la orden de pago.	Sucesión de Derechos y Orden de Pago.
Sucesor.	9	Firman la Sucesión de Derechos de Usufructo.	Sucesión de Derechos.
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.	10	Revisa y autoriza la orden de pago.	Orden de Pago.



GACETA MUNICIPAL

PERIODICO OFICIAL Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

Sucesor.	11	Recibe la orden de pago de su Sucesión deDerechos.	Orden de Pago.
Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.	12	Revisa la Sucesión de Derechos y firma al calcey al margen.	Sucesión de Derechos.
Administradores de mercados municipales y Director de gobernación	13	Revisa la Sucesión de Derechos y firma al calce y al margen.	Sucesión de Derechos.
Sucesor.	14	Acude a la Coordinación de Ingresos a hacer el pago correspondiente de su Sucesión de Derechos.	Orden de Pago.

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO ANEXO
Coordinación de Ingresos.	15	Realiza la cancelación y baja del cedente para dar de alta al cesionario al hacer el cobro correspondiente.	Factura.
Sucesor.	16	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico con copia de su recibo de pago o factura para poder tomar posesión de la Sucesión de Derechos.	Copia de su factura.
Auxiliar Administrativo	17	Revisa, recibe el recibo de pago o factura y entrega un original de la Sucesión de Derechos ya firmada por todos los involucrados en el trámite.	Factura y Sucesión de Derechos de Usufructo.
		Fin del Procedimiento	



GACETA MUNICIPAL

PERIODICO OFICIAL Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

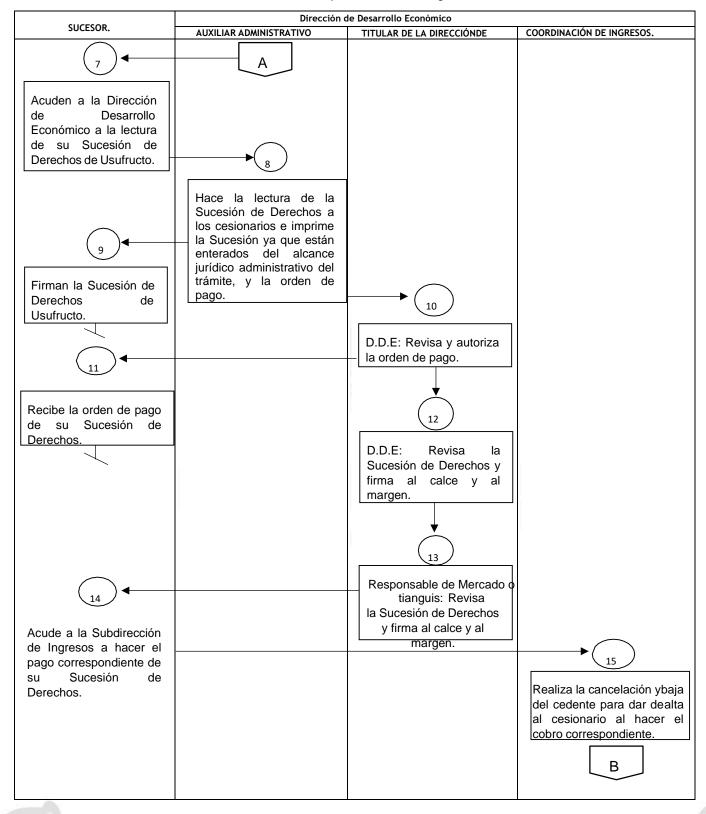
DIAGRAMA DE FLUJO: Sucesión de Derechos de Usufructo.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO			ÓMICO
SUCESOR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DIRECCIÓNDE D.E.	COORDINACIÓN DE INGRESOS
Solicita a informes de la documentación correspondiente a la Dirección de Desarrollo Económico para proceder a realizar una sucesión de derechos de derechos de documentación requerida.	Informa al ciudadano los requisitos que debe cumplir para poder hacer el procedimiento de su trámite de sucesión de Derechos. Recibe y revisa que se encuentre la documentación completa. Fealiza la sucesión de Derechos en formato Word y la orden de pago. Contacta al cesionario para agendar una cita en la que ambas partes estén de acuerdo.	México 1024	



GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL A 02 / Casata Municipal No. 2021 22 de

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024





	Dirección de Desarrollo Económico			
SUCESOR.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE D.E.	COORDINACIÓN DE INGRESOS.	
Acude a la Direcciónde Desarrollo Económico con copia de su factura para poder tomar posesión de la Cesión de Derechos.	Revisa, recibe la factura y entrega un original de la Sucesión de Derechos ya firmada por todos los involucrados en el trámite.	DE D.E.	B B	





GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO OIDENTIFICACIÓN ÚNICA
Hoja de requisitos.	NA		NA
		Dirección de	
		Desarrollo	
		Económico	
Sucesión de Derechos.	Hasta que haya	Dirección de	NA
	otro	Desarrollo	
	procedimiento.	Económico	
Orden de Pago.	Hasta que haya	Dirección de	NA
	otro	Desarrollo	
	procedimiento.	Económico	
Factura.	Hasta que haya	Dirección de	NA
	otro	Desarrollo	
	procedimiento.	Económico	

CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 de agosto de 2024	Integración



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio de Vinculación Laboral

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Vincular oportuna y eficazmente a los Buscadores de Empleo con los Empleadores mediante una adecuada selección de perfiles profesionales y de experiencia ofrecidos por los primeros orequeridos por los segundos, de modo de colocar a los buscadores de empleo en el puesto de trabajo más adecuado a su formación y experiencia y proveer a empleadores los candidatos con un perfil adecuado a sus necesidades.

ALCANCE:

A nivel interno:

Aplica a los Consejeros de Empleo involucrados en la vinculación oportuna y eficaz de los buscadores.

A nivel externo:

Aplica a las medianas y grandes empresas, así como al Sistema Nacional del Servicio Nacional de Empleo.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título I "Del Municipio", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Artículos 1 y 2, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo I "De las Dependencias Administrativas", Artículo 86 y Título VI "De la Reglamentación Municipal", Capítulo Primero "Del Bando y los Reglamentos", Artículo 164, publicado en la Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Prevé la estructura del estado mexicano como una república representativa, democrática y federal, compuesta de estados libres y soberanos, pero unidos en una federación (Artículo 40). Estipula que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil (Artículo 123).
- "Manual General de Organización de la Administración Pública del Municipio de Tenancingo, Estado de México." Apartado 4, Coordinación de Empleo. Gaceta Municipal



No. 173, 2024.

RESPONSABILIDADES:

- La Coordinación de Empleó Deberá Vincular a los solicitantes de empleo con las oportunidades de trabajo que se generen en los distintos sectores de la economía, a través de la ejecución, eficiente y oportuna, de procedimientos de reclutamiento, preselección, vinculación, envío y seguimiento de los buscadores de empleo a los puestos de trabajo vacantes.
- La Coordinación de Empleo atenderá los requerimientos y necesidades de los buscadores de empleo y enviarlos a una vacante de trabajo ofrecida por los empleadores del sector formal de la economía, de acuerdo con sus conocimientos, habilidades y experiencia
- La Coordinación de Empleo deberá satisfacer los requerimientos de recursos humanos que tienen los empleadores que conforman el sector formal de la economía.

DEFINICIONES:

- Atenciones. Son los servicios realizados a los buscadores de empleo que hayan implicado su registro (primera vez), modificación o búsqueda de ofertas de empleo en la Bolsa de Trabajo llevados a cabo por consejeros de empleo desde el SIISNE. Un buscador de empleo puede tener a lo más una atención al día estadísticamente.
- Aviso de privacidad. Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de estos.
- Beneficiario. Solicitante de empleo seleccionado que recibe apoyo económico o en especie.
- Buscador de empleo. Persona que busca activamente un empleo o una ocupación productiva, debido a que se encuentra desocupada, o bien, que, aun estando ocupada, dispone de tiempo para tener un segundo empleo o mejorar el que tiene.
- Colocaciones o Colocados: Es el número de eventos de colocación que se contabilizan en un determinado periodo. Es la contratación como resultado del envío de un Solicitante de empleo a una vacante por parte de un consejero laboral. Una persona puede tener más de una colocación en un mismo periodo de tiempo.
- Concertación empresarial. Conjunto de acciones que tienen como objetivo establecer



contacto con las empresas radicadas en la zona de la oficina de empleo para que utilicen los servicios de vinculación laboral.

- Consejero Laboral. Persona encargada de asesorar y orientar al buscador de empleo y realizar actividades de concertación ante el empleador con fines de vinculación laboral, así como de organizar, ejecutar y dar seguimiento al programa.
- Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (CGSNE). Unidad administrativade la STPS a la que corresponde coordinar la operación del Servicio Nacional de Empleo conforme al Art. 14 del Reglamento Interior de la STPS y el Manual General de Organización de la STPS.
- CURP. Clave Única de Registro de Población.
- Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.
- Empleador. Persona física o moral, que requiere contratar personal para una actividad o puesto de trabajo específico y está en disponibilidad de proporcionar a las oficinas del Servicio Nacional de Empleo la información de sus vacantes para su promoción y cobertura.
- Plazas de trabajo. Es el número de puestos de trabajo asociados a una vacante registrada en la Bolsa de Trabajo con el fin de que les sean enviados Solicitantes de empleo acordes con los perfiles laborales demandados.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Secretaría de Estado a cuyo cargo se encuentra el Servicio Nacional de Empleo de acuerdo con el Art. 538 de la Ley Federal del Trabajo.
- Servicio de Vinculación Laboral Bolsa de Trabajo. Servicio que tiene como objetivo vincular o postular a un Solicitante de empleo con las ofertas de trabajo disponibles acordes con su perfil laboral. Para atender a las y los buscadores de empleo, la Bolsa de Trabajo del SNE cuenta con Consejeros de Empleo especializados que, a través de una entrevista personalizada, identifican y perfilan juntamente con los candidatos sus conocimientos, habilidades y experiencia para desempeñar un puesto de trabajo.

INSUMOS:

Tomando como base la solicitud para la elaboración del registro personal del SIISNE se requiere de:



- Sistema del Servicio Nacional de Empleo
- Equipo de cómputo con internet.
- Paquetes de hojas para impresiones
- Impresora.
- Papelería.
- Capital Humano
- Inmobiliario

RESULTADOS:

La colocación de buscadores de empleo en el Servicio de Vinculación Laboral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Programa de Apoyo al el Empleo
- Sistema de Integral de Información del Servicio Nacional de Empleo
- Ferias de Empleo
- Se brinda información únicamente a la persona interesada.
- Se gestionan vacantes en las diferentes unidades económicas del municipio.
- Se realizan llamadas telefónicas, periódicamente a las empresas que se tienen en elcatálogo, con el fin de tener vacantes activas.



GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

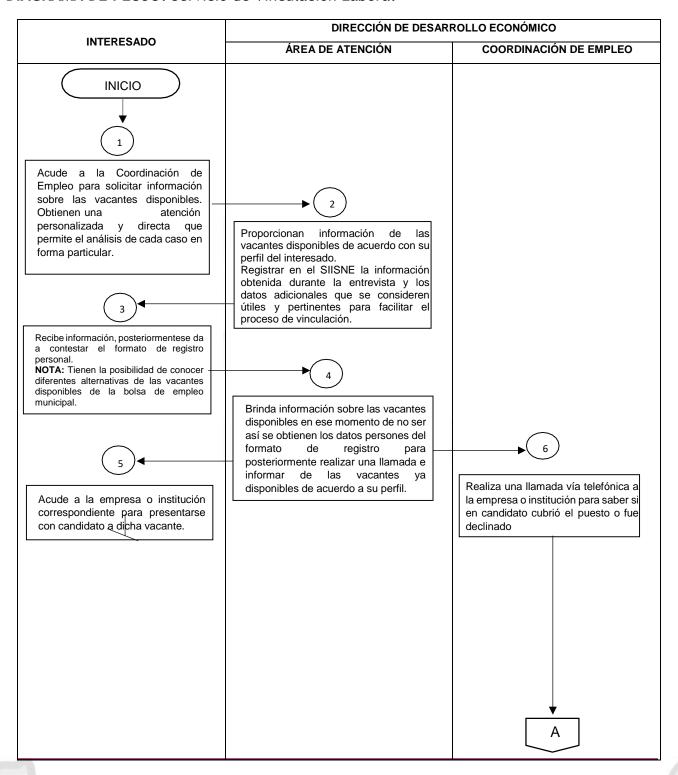
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Servicio de Vinculación Laboral

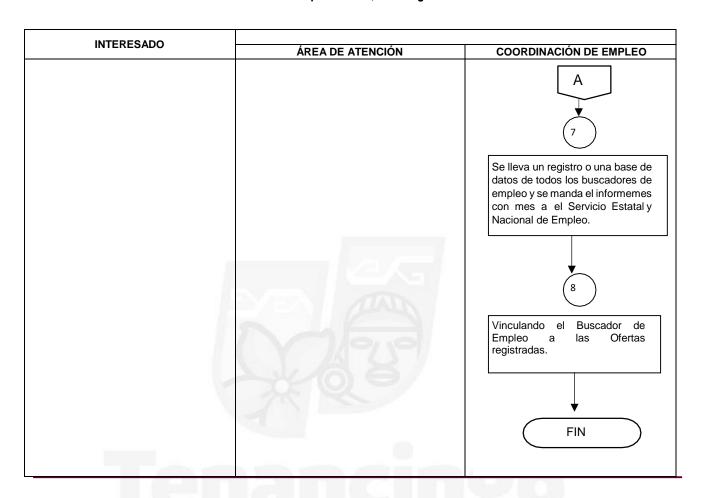
Servicio de Vinculación La	aboral.				
RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O ANEXO		
Interesado	1	Acude a la Coordinación de Empleo para solicitar información sobre las vacantes disponibles. Obtienen una atención personalizada y directa que permite el análisis de cada caso en forma particular.			
Área de Atención	2	Proporcionan información de las vacantes disponibles de acuerdo con su perfil del interesado. Registrar en el SIISNE la información obtenida durante la entrevista y los datos adicionales que se consideren útiles y pertinentes para facilitar el proceso de vinculación.	Formato de registro personal del Servicio Nacional de Empleo		
Interesado	3	Recibe información, posteriormente se da a contestar el formato de registro personal. NOTA: Tienen la posibilidad de conocer diferentes alternativas de las vacantes disponibles de la bolsa de empleo municipal.			
Área de atención	4	Brinda información sobre las vacantes disponibles en ese momento de no ser así se obtienen los datos persones del formato de registro para posteriormente realizar una llamada e informar de las vacantes ya disponibles de acuerdo con su perfil.			
Interesado	5	Acude a la empresa o institución correspondiente para presentarse con candidato a dicha vacante.			
Coordinación de Empleo	6	Realiza una llamada vía telefónica a la empresa o institución para saber si en candidato cubrió el puesto o fue declinado			
Coordinación de Empleo	7	Se lleva un registro o una base de datos de todos los buscadores de empleo y se manda elinforme mes con mes a el Servicio Estatal y Nacional de Empleo.	Copia de todos los Registros Personales encada informe.		
Coordinación de Empleo	8	Vinculando el Buscador de Empleo a las Ofertas registradas			
	Termina Procedimiento				



DIAGRAMA DE FLUJO: Servicio de Vinculación Laboral







FORMATOS E INSTRUCTIVOS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTROO IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Registro Personal SIISNE	1 año	Coordinación de Empleo	S/N

CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO:

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	16 de agosto de 2024	Integración



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inspección y Mantenimiento a las instalaciones del Mercado Regional.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mejorar y dar mantenimiento a las instalaciones del Mercado Regional, esto a través de recorridos a fin de inspeccionar el estado del inmueble y sus componentes e identificar el estado de las áreas y de los servicios que se brindan y en caso de requerirse hacer el mantenimiento correspondiente, sustentándolo con un reporte que indique el área afectada.

ALCANCE:

A nivel Interno:

Aplica a las servidoras y los servidores públicos que desempeñan labores en el Mercado Regional.

A nivel Externo:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, a OPDAPAS, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Ecología, Direcciónde Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos y a los locatarios de cocinas, a losvendedores de flor y de muebles establecidos dentro del Mercado regional.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título IV "Régimen Administrativo", Capitulo Séptimo de los Servicios Públicos" Articulo 125, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, última reforma 5 de abril de 2024.
- Bando Municipal de Tenancingo, Estado de México: Título Séptimo "Del desarrollo Económico y Bienestar Social", Capítulo I, "Desarrollo Económico", Artículos 36 fracción XIII, 46, del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2024.
- "Manual General de Organización de la Administración Pública del Municipio de Tenancingo, Estado de México." Apartado 4, Administración del Mercado Regional.
 Gaceta Municipal No. 173, 2024.



RESPONSABILIDADES:

Titular de la Administración del Mercado Regional, deberá:

- Es el área responsable de inspeccionar constantemente las instalaciones e infraestructura para detectar, prevenir fallas en las instalaciones y servicios que brinda, así mismo de realizar los reportes de fallas y realizar el listado de insumos que se requieran para la reparación.
- Enviar solicitudes de mantenimiento y reparación.

Titular de la Dirección de Desarrollo económico, deberá:

- Solicitar un informe detallado de los daños.
- Revisará las requisiciones que le sean turnadas.

Los titulares de OPDAPAS, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Ecología, Dirección de Protección Civil y Bomberos, deberá:

- Giran instrucciones a su personal a cargo para acudir al predio y realizar la verificación correspondiente y hacer un listado de insumos que se requieran para su reparación.
- Harán la reparación correspondiente.

La Tesorería Municipal deberá:

Aprobar, firmar y autorizar la requisición.

Área de Administración deberá:

Realizar compra y entregar la adquisición.

DEFINICIONES:

- Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de unproducto servicio a nivel institucional.
- OPDAPAS: Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
- **Vo. Bo.:** Se refiere al Visto Bueno emitido por una dependencia autorizada.

INSUMOS:



Para estar en condiciones de llevar a cabo el procedimiento de visita de Mantenimiento e Inspección de las instalaciones del Mercado Regional es necesariocontar con:

- Reporte de falla
- Computadora con internet.
- Personal operativo.
- Impresora.
- Papelería

RESULTADOS:

Autorización de reparación y mantenimiento del área afecta realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Dictamen de falla.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

- Este procedimiento solo podrá dar inició cuando de detecte alguna falla o desperfecto.
- Los usuarios podrán reportar las fallas al titular de la Administración del Mercado Regional.
- El reporte se hará por parte del titular de la administración del Mercado Regional y contará
 con los siguientes aspectos:
 - Descripción de la falla.
 - Se anexará evidencia fotográfica
 - Lugar o área donde se localiza la o desperfecto
 - E insumos que se requieren para reparar,
- El reporte se entregará a través de un oficio al Titular de Desarrollo Económico.
- Todo reporte de daño se otorgará al titular del área correspondiente en días Hábiles, en unhorario de 09:00 a 18:00 horas.
- Las reparaciones se realizarán en días hábiles 09:00 a 18:00 horas, salvo a aquellas reparaciones, que sean de carácter importante por la naturaleza del servicio se podrán realizar en cualquier día y horario.



GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Inspección y Mantenimiento a las instalaciones del Mercado Regional.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O ANEXO
Titular de la Administración del Mercado regional	1	Elabora reporte de fallas y lo envía a la Dirección de desarrollo económico	Oficio con reporte de fallas
Titular de la de la Dirección de Desarrollo Económico	2	Recibe oficio de reporte, revisa y determina: Envía Oficio con reporte de falla a la dependencia correspondiente, para la reparación.	Oficio y reportede fallas
Titulares de las Dependencias Organismos descentralizados yautónomos.	3	Recibe oficio con reporte de fallas, se entera e instruye a su personal a cargo. Asigna personal de su dependencia para verificar la falla o daño. Elabora reporte de falla y lista de insumos para Reparación y envía a la Dirección de Desarrollo Económico.	Reporte de falla y lista de insumos.
Titular de la de la Dirección de Desarrollo Económico	4	Recibe reporte de daños e insumos para le reparación. Elabora requisición de los materiales a ocupar y envía requisición.	Elabora requisición.
Titular de Desarrollo Económico	5	Recibe, revisa da el Vo. Bo y aprueba con su firma la requisición, y envía a la tesorería municipal.	Requisición firmada.



GACETA MUNICIPAL

PERIODICO OFICIAL Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

And 00 / Outcom municipal No. 200; 22 de agosto de 2024			
RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O ANEXO
Titular de la Tesorería Municipal	6	Recibe y revisa requisición. NO, Formula correcciones y/o Improcedenciaa la Dirección de Desarrollo Económico y regresa a la Actividad 4 SI, Firma y aprueba requisición y Envía requisición firmada para su adquisición	Oficio. Requisición aprobada para su compra.
Titular de la de la Dirección de Desarrollo Económico	9	Recibe correcciones y corrige inconsistenciaso recibe improcedencia.	Oficio.
Titular de la Dirección de Administración	10	Recibe Requisición aprobada Realiza la compra y entrega insumos la Dirección de Desarrollo Económico	Factura decompra.
Titular de la de la Dirección de Desarrollo Económico	11	Recibe material y lo envía al área competente para realizar la reparación.	Acuse de recibido de material
Titulares de las Dependencias Organismos descentralizados y autónomos.	12	Recibe material y envía personal a su cargo arealizar la reparación. Elabora bitácora de reparación e informa a de la Dirección de Desarrollo Económico	Acuse de recibidoy bitácora de reparación.
Titular de la de la Dirección de Desarrollo Económico	13	Recibe Bitácora de Reparación e Informa alTitular de la Administración del Mercado Regional.	Bitácora de reparación
Titular de la Administración del Mercado regional	14	Recibe bitácora de reparación.	Bitácora de reparación
Termina Procedimiento			





GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

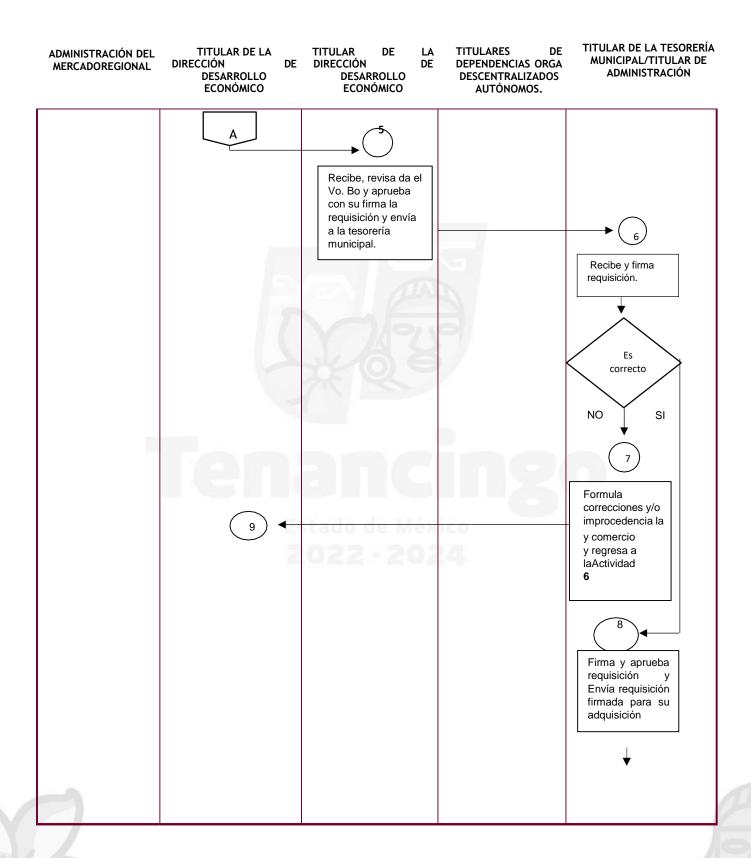
Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

DIAGRAMA DE FLUJO:

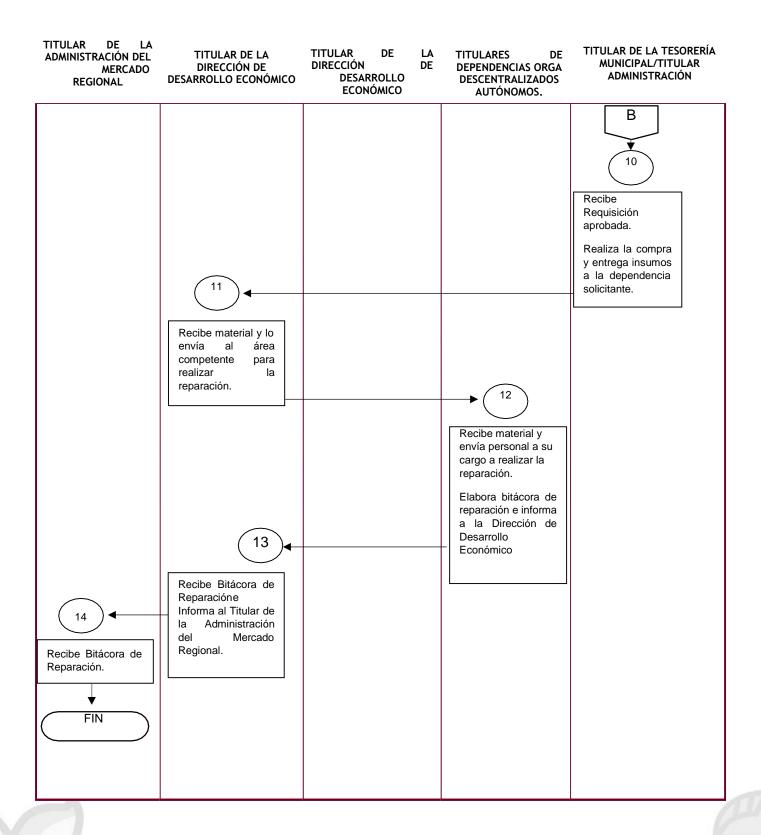
Mantenimiento e Inspección de las instalaciones del Mercado Regional.

TITULAR DE LA	DIRECCIÓN DE DESAF	RROLLO ECONÓMICO	TITULARES DE LAS	
ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO REGIONAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO		DEPENDENCIAS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y AUTÓNOMOS.	
INICIO Elabora reporte de fallas y lo envía a LA Dirección de Desarrollo Económico.	Recibe oficio de reporte, revisa y determina: Envía Oficio con reporte de falla a la dependencia correspondiente, para su reparación. Recibe reporte de daños e insumos para le reparación. -Elabora requisición de los materiales a ocupar y envía requisición al titular de Desarrollo Económico para su aprobación.	México 2024	Recibe oficio con reporte de fallas, se entera e instruye a su personal a cargo -Asigna personal de su dependencia para verificar la falla o dañoElabora reporte de falla y lista de insumos para reparación y envía a la Dirección de Desarrollo Económico para su adquisición.	
	A			











GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTROO IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio y Reporte deFallas	3 ANOS	Administrador de lMercado Regional.	Numero de oficio
Dictamen de fallas ylista de insumos.	3 ANOS	Dirección de Desarrollo Económico	Numero de oficio
		Dependencias	
		Organismos descentralizad os y autónomos.	
Requisición	3 ANOS	Dirección de Desarrollo Económico Tesorería Municipal	Numero de oficio
Bitácora de reparación	3 ANOS	Dirección de Desarrollo Económico	Numero de Bitácora
	Estado	Dependencias Organismos descentralizados	
	2022	Administrador de	
		lMercado Regional	

CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO:

	NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DELCAMBIO
Ī	01	22 de agosto de 2024	Integración



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Sacrificio y Faenado de Ganado Vacuno, Porcino y Aves para Consumo Humano.

OBJETIVO GENERAL:

Incrementar la eficiencia del sacrificio y faenado de cerdos, aves y bovinos que entran al Rastro Municipal, con las medidas de sanidad correspondientes para su entrega en canal y consumo humano.

ALCANCE

A nivel Interno:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la administración del Rastro Municipal supervisar que el sacrificio de animales para consumo humano se haga únicamente en el Rastro Municipal, bajo la vigilancia de las autoridades competentes materia de salud en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.

A nivel Externo:

Aplica los introductores y tablajeros de la región, como a la ciudadanía en general.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título I "Del Municipio", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Artículos 1 y 2, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo I "De las Dependencias Administrativas", Artículo 86 y Título VI "De la Reglamentación Municipal", Capítulo Primero "Del Bando y los Reglamentos", Artículo 164, publicado en la Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.
- Código Financiero del Estado de México: Artículos 150 fracciones de la l a la V y 151, fracciones de la l a la VI de los Derechos por Servicios de Rastros, publicado en Periódico Oficial, Gaceta del Gobierno delEstado de México, última reforma 12 de enero de 2024.
- Bando Municipal de Tenancingo, Estado de México: Artículo 46, del Bando de Policía y
 Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de México 2024.
- "Manual General de Organización de la Administración Pública del Municipio de



Tenancingo, Estado de México." Apartado 5, Administración del Rastro. Gaceta Municipal No. 173, 2024.

RESPONSABILIDADES:

El Administrador del Rastro Municipal, deberá.

- Verifica la introducción del ganado.
- Verifica que la documentación sea correcta.
- Inspecciona que el canal vaya con la verificación del Médico Veterinario Zootecnista.
- Promover y fortalecer la participación de los productores de ganado, introductores, y tablajeros del Municipio para mejorar la captación de recursos a favor del Ayuntamiento.
- Realizara en coordinación con salubridad acciones para prevenir y combatir plagas y enfermedades que pudiera generar la contaminación de la carne tratada en el área de matanza.
- Vigilar el buen funcionamiento de las herramientas de trabajo tanto de las instalaciones delRastro como del equipo de oficina.
- Tener el control del libro de registro diario de animales sacrificados.
- Revisa la documentación del ganado que ingresa.

Coordinación de Ingresos (Área de Cobro), deberá:

- Es el área encargada del realizar el cobro a los usuarios por la introducción del ganado.
- Expedición de comprobante de pago.

El Médico Veterinario Zootecnista, deberá:

- Revisa que los animales estén en condiciones para ser sacrificados.
- Levantar actas de decomiso en caso de que el ganado este contaminado con alguna enfermedad.

El Matanceros, deberá:

Sacrifica al ganado previamente introducido y valorado.

El Machetero o Cargador, deberá:

- Personal que se encarga de la cargar y entrega a tiempo de las canales previamente verificadas por el Médico Veterinario.
- Mantener el vehículo de traslados de canales totalmente limpio.



Entrega de canales a los centros de servicio o carnicerías para consumo humano.

El Personal de Limpieza deberá:

- Limpiar el área de corrales.
- Limpiar y lavar el estacionamiento.
- Asear oficinas sanitarias y áreas comunes.

DEFINICIONES:

- Ante mortem: Es el examen de los animales vivos que van a ser sacrificados para comprobar su buen estado de salud y normalidad fisiológica, o, por el contrario, si presentanalguna anomalía que pudiera ser determinante de que las carnes que se van a obtener deellos no son aptas para el consumo.
- Canal: Se refiere a la parte del cuerpo de los animales sacrificados, después debe retirárseles la piel, cabeza, las vísceras con sus contenidos, la sangre y la parte distal de los miembros, es decir, es la carne sin estar congelada.
- Custodia de los Animales: Después de la recepción de los animales se procede a encerarlos en los corrales destinados, alistándolos para el sacrificio.
- Entrega de Canales: Una vez hecha la aprobación el medico el personal del rastro procede hacer la entrega de la carne a los dueños de las canales verificando que la canal se encuentre en estado óptimo para su traslado y consumo.
- Faenado: Es el proceso ordenado sanitariamente para el sacrificio de un animal bovino,
 porcino y aves con el objeto de obtener su carne en condiciones óptimas para el consumo.
- Limpieza en las Áreas de Trabajo: Después de concluir la entrega de canales mediante recomendaciones de salud es necesario desinfectar las áreas de trabajo con cloro, agua y jabón por lo que se realiza la limpieza en las áreas de matanza, los corrales, el área de carga así también las áreas comunes como sanitarios y oficinas, dejándolas listas para otra jornada de trabajo.
- Organización y reuniones con los productores, introductores, tablajeros y carnicerosde la región: Esta actividad se realiza periódicamente con el objetivo de conocer las inquietudes de los solicitantes, así como de conocer las quejas de las personas que hacen posible que el rastro funcione adecuadamente.
- Pos mortem: Es la comprobación de las canales y despojos comestibles obtenidos tras el



sacrificio de los animales de abastos, para dictaminar si son o no aptos y adecuados para su consumo por la población.

- Recepción de Ganado: Este el principio del proceso a desarrollarse en el Rastro Municipal se recibe cinco días a la semana las reses, cerdos y aves para ser sacrificadas.
- Sacrificio: Esta actividad la realizan loa matanceros que cumplen con todas las medidas es de higiene realizándola de manera más rápida evitando un sacrificio inhumano para los animales.
- Verificación de Propiedad: Una vez que los animales son introducidos al Rastro Municipal, se verifica mediante documentación expedida Delegados Municipales Secretario del Ayuntamiento o la asociación de ganaderos correspondiente, la propiedad de los animales garantizando la seguridad de los introductores.
- Verificación Sanitaria: Este proceso es el más importante ya que lo realiza el Médico Veterinario de salubridad detectando en ese momento que la carne es apta para consumo humano y decomisando la que no, procediendo a su destrucción inmediata mediante la incineración.

INSUMOS:

Para estar en condiciones de llevar a cabo el procedimiento Sacrificio y Faenado de reses para consumo humano se necesita;

- Maquinaria
- Computadora con internet.
- Administrador
- Médico Veterinario
- Receptor de ganado
- Vigilante
- Machetero
- Papelería
- Camionetas
- Gasolina
- Gas
- Luz



- Agua
- Material de aseo

RESULTADOS:

Sacrificio y Faenado de reses para consumo Humano, realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS.

No aplica.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

- Atender de manera cordial, pronta y efectiva a los ciudadanos en el momento de solicitar los Servicios del Rastro Municipal.
- Todo el personal adscrito al Rastro Municipal deberá portar su gafete dentro de su horario de trabajo.
- La documentación recibida en el área del Rastro Municipal por medio de cualquiera de sus áreas deberá llevar sello de área firma y hora de recibido.
- Los servicios que brinda el rastro, como unidad administrativa Municipal, es de orden público.
- El usuario que solicite los servicios que brinda el Rastro Municipal, se sujetaran a lo señalado en todo y cada uno de los artículos vigentes por el Reglamento Oficial del Rastro Municipal de Tenancingo.
- Los introductores deberán presentar la siguiente documentación que acredite su propiedad del ganado, como constancia de proveedor emitida por SADER, Certificado Zoosanitario, Guía de traslado de los animales recibidos, factura de compra y venta de animales. Mismos que serán revisados por el encargado del cobro por introducción.
- Se tendrá que realizar un padrón de introductores, así como de productores con los datos personales cortejados con la copia fotostática de identificación expedida por el instituto Nacional INE.
- El ganado se deberá sacrificar en las instalaciones del Rastro Municipal en un horario de
 21:00 a 7:00 horas del día siguiente.



- Los introductores de ganado podrán acudir al Rastro Municipal por sus canales y trasportarlos personalmente.
- En caso de ser solicitado el traslado de canales, este tendrá un costo extra, mismo que deberá ser cubierto en la coordinación de ingresos Municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Sacrificio y Faenado de Ganado Vacuno, Porcino y Aves para Consumo Humano.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O ANEXO
Introductor	1	Acude a las instalaciones del Rastro Municipal, hace entrega de la documentación del ganado.	Documentació n
Rastro Municipal Coordinación de Ingresos	2	Recibe y revisa documentación del ganado para su introducción a sacrificio y determina: NO. 3. Informa al introductor la documentación faltante. Seconecta con la operación 1. SI. 4. Cobra el degüello del ganado, dependiendo de su tipo (Vacuno, porcino o ave). Entrega recibo de pago al introductor. Registra pago en la bitácora. Indica al instructor ubique el ganado en los corrales del Rastro Municipal.	-Recibo de pago -Bitácora de Diario
introductor	5	Obtiene recibo de pago, introduce ganado en los corralesy espera el degüello del ganado.	-Recibo de pago
Médico Veterinario Zootecnista	6	Realiza revisión del ganado ante mortem para garantizar el consumo humano; según la NOM-033 Z00 2014, Sacrificio Humanitario de Animales para Consumo Humano. Indica al matancero proceda al sacrificio del animal.	
Matancero	7	Recibe indicación y sacrifica al animal en el área deFaenado. Parte el canal en dos para revisión del Médico Veterinario Zootecnista. Coloca iniciales del tablajero para su identificación.	



GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

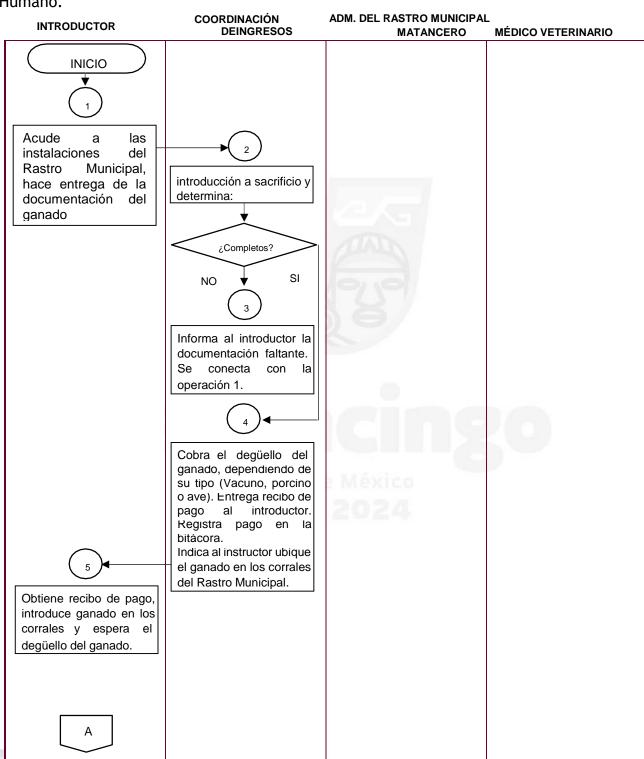
Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

Médico Veterinario Zootecnista	8	Realiza revisión post mortem del animal para verificar la viabilidad del consumo humano; según la NOM-033 Z00 2014, Sacrificio Humanitario de Animales para Consumo Humano Realiza la revisión de canales y viseras; procede a sellar. Determina: NO. 9. Informa al introductor, así como al carnicero del decomiso del canal. Entrega Acta de Decomiso. SI. 10. Entrega canal y viseras al instructor o al carnicero.	-Sello de aprobad o -Acta de Decomis o			
Introductor	11	Recibe Acta de Decomiso o bien canal y viseras.	-Acta de Decomis o			
Matancero	12	Realiza los pesos de los canales y registra en la Bitácora Pesos. Entrega de canales en la camioneta del Rastro Municipal a domicilio de los tablajeros y al Mercado Riva Palacio, previa autorización del Encargado del Rastro Municipal.	-Bitácora de peso diario			
		Fin del Procedimiento				

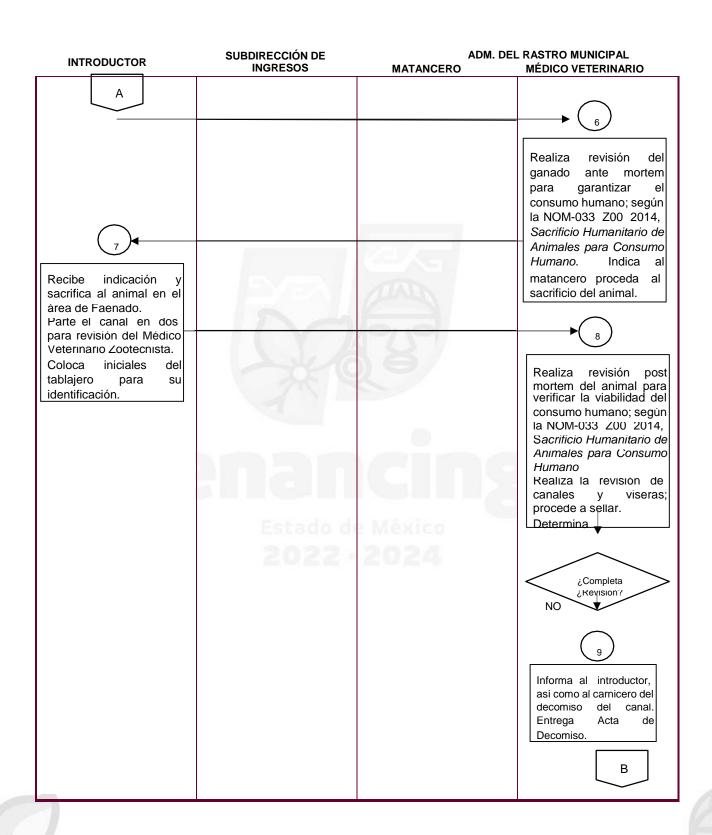




DIAGRAMA DE FLUJO: Sacrificio y Faenado de ganado vacuno, porcino o aves para consumo Humano.



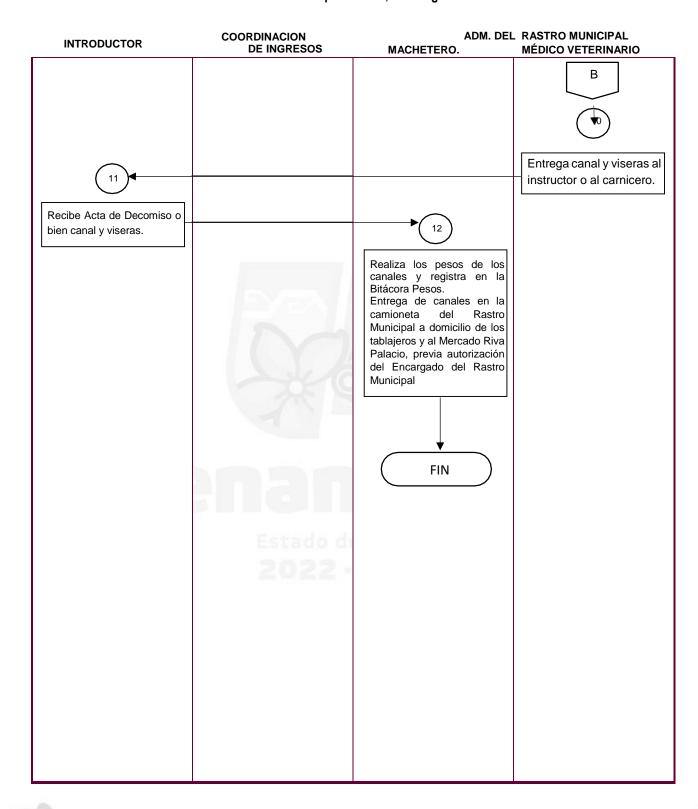






GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024





FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACI ÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARL O	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Documentación	5 años	Administrador del Rastro Municipal	S/N
Recibo de Pago	5 años	Administrador del Rastro Municipal	S/N
Bitácora de Pago	5 años	Administrador del Rastro Municipal	S/N
Sello de Aprobado	5 años	Administrador del Rastro Municipal	S/N
Acta de Decomiso	5 años	Administrador del Rastro Municipal	S/N
Bitácora de Pesado Diario	5 años	Administrador del Rastro Municipal	S/N

FORMATOS ANEXOS E INSTRUCTIVOS:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 de agosto de 2024	Integración



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento e Inspección de las Instalaciones del Mercado de Ganado.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mejorar y dar mantenimiento a las instalaciones del Mercado Ganado de Tenancingo, esto a través de recorridos a fin de supervisar e inspeccionar el estado del inmueble e identificar el estado de las áreas y de los servicios que se brindan y en caso de requerirse hacer el mantenimiento correspondiente, sustentándolo con un reporte que indique el área afectada.

ALCANCE:

A Nivel Interno:

Aplica a los servidores públicos que desempeñan labores en la administración del Mercado de Ganado de Tenancingo.

A Nivel Externo:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal, Coordinación de Ingresos de Tesorería Municipal, Dirección de Seguridad Pública, Protección Civil y Bomberos y a los locatarios de cocinas, a los vendedores de forrajes, ganado en sus diversas especies y de productos relacionados con la ganadería dentro del Mercado de Ganado de Tenancingo, así como a los propietarios o representantes legales de las unidades económicas establecidas en el territorio municipal.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título IV "Régimen Administrativo", Capitulo Séptimo de los Servicios Públicos" Articulo 125, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, última reforma 5 de abril de 2024.
- Bando Municipal de Tenancingo, Estado de México: Título Séptimo "Del desarrollo Económico y Bienestar Social", Capítulo I, "Desarrollo Económico", Artículos 36 fracción XIII, 46, del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Tenancingo, Estado de



México 2024.

 "Manual General de Organización de la Administración Pública del Municipio de Tenancingo, Estado de México." Apartado 5, Administración de Mercado de Ganado. Gaceta Municipal No. 173, 2024.

RESPONSABILIDADES:

El Titular de la Administración del Mercado de Ganado de Tenancingo, deberá:

Es el área responsable de inspeccionar constantemente las instalaciones e infraestructurapara detectar y prevenir fallas en las instalaciones y servicios que brinda, así mismo de realizar los reportes de fallas y realizar el listado de insumos que se requieran para la reparación.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Revisará el informe que resulte de la inspección y turnará Oficio al área correspondiente para reparación de dicha falla.
- Realizar la requisición de los materiales que se requieran.

El Titular de la Dirección de Desarrollo Económico, deberá:

- Solicitará un informe detallado de daños.
- Revisará las requisiciones que le sean turnadas.

Los titulares de la Dirección de Servicios Públicos, Dirección de ecología, Dirección de Protección Civil y Bomberos, deberá:

- Giraran instrucciones a su personal a cargo para acudir al predio y realizar la verificacióncorrespondiente y hacer un listado de insumos que se requieran para su reparación.
- Harán la reparación correspondiente.

La Tesorería Municipal, deberá: Aprobar, firmar y autorizar la requisición. El Área de Administración, deberá:

Realizar la compra y entregar de los insumos adquiridos.



DEFINICIONES:

- Requisición: Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto servicio a nivel institucional.
- Vo. Bo.: Se refiere al Visto Bueno emitido por una dependencia autorizada.

INSUMOS:

Para estar en condiciones de llevar a cabo el procedimiento de visita de Mantenimiento elnspección de las instalaciones del Mercado de Ganado de Tenancingo es necesario contar con:

- Reporte de falla
- Computadora con internet.
- Personal administrativo y operativo.
- Impresora.
- Papelería

RESULTADOS:

Mantenimiento e inspección de las instalaciones del Mercado de Ganado de Tenancingo realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Este procedimiento solo podrá dar inició cuando se detecte alguna falla o desperfecto.
- El o los reportes de fallas se podrán recibir de los usuarios de las instalaciones.
- El reporte se hará por parte del titular de la Administración del Mercado de Ganado y contará con los siguientes aspectos:
 - Descripción de la falla.
 - Se anexará evidencia fotográfica
 - Lugar o área donde se localiza la afectación
 - E insumos que se requieren para las reparaciones
- El reporte se entregará a la dependencia correspondiente por medio de un oficio, se le entregará copia al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico.
- Todo reporte de daño se otorgará al titular del área correspondiente en días hábiles,



en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Mantenimiento e Inspección de las instalaciones del Mercado de Ganado.

RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O ANEXO
Titular de la Administración del Mercado de Ganado de Tenancingo	1	Elabora reporte de fallas y lo envía a la Dirección de Desarrollo Económico	Oficio con reporte de fallas
Titular de Dirección de Desarrollo Económico	2	Recibe oficio de reporte, revisa y determina.	Reporte de fallas
Titular de Dirección de Desarrollo Económico.	3	Envía Oficio con reporte de falla a la dependencia correspondiente, para la reparación.	• Oficio.
Titulares de las Dependencias Organismos descentralizados yautónomos.	4	Recibe oficio con reporte de fallas, se entera einstruye a su personal a cargo.	
Titulares de las Dependencias Organismos descentralizados yautónomos	5	Asigna personal de su dependencia para verificar la falla o daño. Elabora reporte de falla y lista de insumos para reparación y envía al Titular de la Dirección de Desarrollo Económico	Reporte de falla ylista de insumos
		Para su adquisición.	
Titular de Dirección de Desarrollo Económico.	6	Recibe reporte de daños e insumos para la reparación.	



Titular de Dirección de Desarrollo Económico	7	Elabora requisición de los materiales a ocupary envía requisición al titular de Desarrollo Económico para su aprobación.	Elabora requisición
Titular de Desarrollo Económico	8	Recibe, revisa da el Vo. Bo y aprueba con sufirma la requisición, y envía a la tesorería municipal.	Requisición firmada





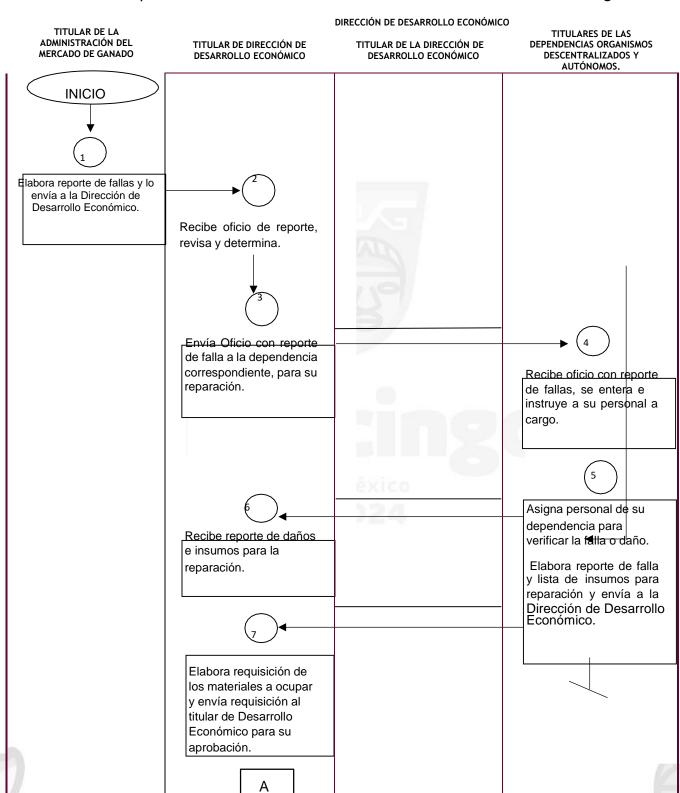


RESPONSABLE	No. ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO O ANEXO
Titular de la Tesorería Municipal	9	Recibe y revisa requisición. NO, Formula correcciones y/o Improcedencia a la Dirección de Desarrollo Económico. y regresa a la Actividad 6 SI, firma y aprueba requisición y envía requisición firmada para la adquisición de insumos	Oficio. Requisición aprobada para su compra
Titular de Dirección de Desarrollo Económico	12	Recibe correcciones y corrige inconsistenciaso recibe improcedencia.	Oficio.
Titular de la Dirección de Administración	13	Recibe Requisición aprobada.	Factura decompra.
Titular de la Dirección de Administración	14	Realiza la compra y entrega insumos a la Dirección de Desarrollo Económico.	
Titular de Dirección de Desarrollo Económico	15	Recibe material y lo envía al área competente para realizar la reparación.	Acuse de recibido de material
Titulares de las Dependencias Organismos descentralizados y autónomos.	16	Recibe material y envía personal a su cargo arealizar la reparación.	Acuse derecibido.
Titulares de las Dependencias Organismos descentralizados y autónomos.	17	Elabora bitácora de reparación e informa Dirección de Desarrollo Económico.	Bitácora de reparación.
Titular de Dirección de Desarrollo Económico	18	Recibe Bitácora de Reparación e Informa alTitular de la Administración del Mercado de Ganado la reparación.	Bitácora de reparación
Titular de la Administración del Mercado de Ganado de Tenancingo.	19	Recibe bitácora de reparación.	Bitácora de reparación
		Termina Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO:

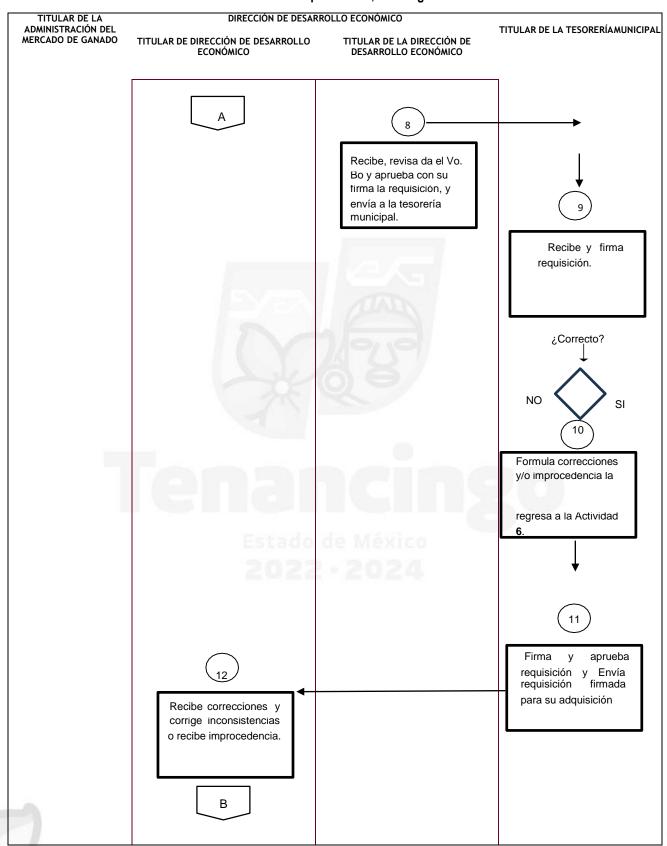
Mantenimiento e Inspección de las Instalaciones del Mercado de Ganado de Tenancingo.





GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024





GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024 DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO **TITULAR DE LA** TITULAR DE LA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE **ADMINISTRACIÓN DEL** DIRECCIÓN DE TITULAR DE DIRECCIÓN DE **DESARROLLO ECONÓMICO MERCADO DE GANADO ADMINISTRACIÓN DESARROLLO ECONÓMICO** 13 Recibe Requisición aprobada Realiza la compra y entrega insumos a la dependencia 15 solicitante. Recibe material y lo envía al área competente para realizar la reparación. Recibe material y envía personal a su cargo a realizar la reparación. Elabora bitácora de reparación e nforma a la Dirección de Desarrollo Económico. Recibe Bitácora Reparación e Informa al Titular de la 19 Administración del Mercado de ganado. Recibe Bitácora de Reparación. **FIN**



REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Oficio y Reporte deFallas	3 AÑOS	Administrador del Mercado ganado de Tenancingo.	Numero de oficio
Dictamen de fallas ylista de insumos.	3 AÑOS	Titular de Dirección de Desarrollo Económico Dependencias Organismos descentralizados y	Numero de oficio

autónomos.

Titular de Dirección de

Desarrollo Económico Tesorería Municipal Numero de oficio

CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO:

Requisición

3 AÑOS

NÚMERO DE	FECHA DE	DESCRIPCIÓN DEL
REVISIÓN	ACTUALIZACIÓN	CAMBIO
01	22 de agosto de 2024	Integración





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Autorización de Espacios para Venta en Temporada Alta en la Vía Pública de la Periferia del Mercado de la Flor "Xochiquetzal".

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Homologar las actividades a realizar por parte de los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Administración del Mercado de la Flor encargados de otorgar un espacio específico para llevar a cabo el comercio de manera temporal.

ALCANCE:

A nivel interno:

Aplica a la secretaria quien recibe la solicitud, el Administrador del mercado de Flores "Xochiquetzal" será el servidor público encargado de la verificación de disponibilidad y asignación.

A nivel externo:

Aplica a los usuarios quienes deberán sujetarse a las disposiciones establecidas por la administración y normatividad vigente para la obtención del espacio, la Coordinación de ingresos será el área responsable de realizar el cobro correspondiente por el derecho de piso.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México: Título I "Del Municipio", Capítulo Primero "Disposiciones Generales", Artículos 1 y 2, Título IV "Régimen Administrativo", Capítulo I "De las Dependencias Administrativas", Artículo 86 y Título VI "De la Reglamentación Municipal", Capítulo Primero "Del Bando y los Reglamentos", Artículo 164, publicado en la Gaceta del Gobierno, última reforma 05 de abril de 2024.
- Reglamento del Mercado de Flores de Tenancingo "Xochiquetzal": Artículos 13,14, 15,
 23, 27 y 51, publicado en Gaceta Municipal No. 179.



"Manual General de Organización de la Administración Pública del Municipio de Tenancingo, Estado de México." Apartado 4, Administración del Mercado de la Flor "Xochiquetzal". Gaceta Municipal No. 173, 2024.

RESPONSABILIDADES:

La administración del Mercado de Flores "Xochiquetzal" es el área responsable de la recepción de la solicitud, verificación y asignación de los espacios.

La Tesorería Municipal a través de la Coordinación de Ingresos, es el área administrativa responsable de realizar el cobro por el concepto de uso de derecho de piso.

DEFINICIONES:

- Actividad Comercial: Se denomina actividad al proceso o la acción que lleva a cabo un sujeto o una institución, por lo general como parte de sus funciones o tareas habituales.
 Comercio por su parte, es aquello vinculado al comercio (las operaciones de compra y/o venta de productos y servicios).
- Asignación: Se trata del acto y el resultado de asignar: indicar, establecer u otorgar aquello que corresponde. El concepto puede emplearse con referencia al monto estipulado como salario por otra clase de percepción.
- Recepción: Es un concepto vinculado al verbo recibir (obtener, aceptar, tomar algo). La recepción, por lo tanto, puede ser el resultado de esta acción.
- Verificación: Es la acción de verificar (comprobar o examinar la verdad de algo). La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos.

INSUMOS:

Tomando como base la solicitud, autorización de espacios para venta en temporada alta en la vía pública de la periferia del Mercado de la Flor "Xochiquetzal".

- Ingreso de la solicitud por el usuario.
- Identificación oficial vigente



- Equipo de cómputo.
- Recursos humanos que operen el sistema.

RESULTADO:

Asignación de un espacio para ejercer el comercio expedido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Verificación y supervisión para que las delimitaciones y giros establecidos sean respetados.

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS:

- La Administración del Mercado de Flores "Xochiquetzal" no podrá realizar la asignación del espacio si no se cumple con los requisitos antes especificados.
- La recepción de la solicitud se realizará únicamente en días y horarios hábiles con respectivo cumplimiento de los requisitos, de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La asignación del espacio se podrá otorgar siempre y cuando el giro cumpla con los lineamientos y regulación es establecidas.

Estado de México 2022 - 2024



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Autorización de Espacios para Venta en Temporada Alta en la Vía Pública de la Periferia del Mercado de la Flor "Xochiquetzal".

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOO ANEXO
Usuario	1	Acude al área de atención, recibe	-Información y requisitos
Administració		Información, reúne requisitos.	-Revisión de
ndel Mercado		Revisa que cumpla con todos los	requisitos - Solicitud
deFlores	2	requisitos para su respectiva solicitud	- Copia del INE
dertores			
Usuario	3	Ingresa la solicitud para la asignación de un	-Solicitud y requisitos
		Espacio.	requisites
Administració		Recibe documentación, revisa y	-Recepción
ndel Mercado		determina: 5 NO, Informa al	de
deFlores	4	usuario que no existedisponibilidad	documentos
		de asignación. Se conecta conla	7(0)
		operación No. 3.	-Integración al
		6 SI , Recibe la documentación y se asigna	padrónde
		el espacio. Informa al usuario.	comerciantes.
Usuario		Recibe respuesta a su solicitud sobre	-Oficio de
		la disponibilidad de espacios.	autorización.
	7	Recibe la autorización. Firma de	-Informa de su
		recepción y conformidad. Acude a la	pago dederecho de
		Coordinación de	piso y acceso
		Ingresos a efectuar el pago.	vehicular.
	0	Informa de la autorización, procede	-Recibo de Pago
Coordinación	8	al cobrode derecho de piso y	
de		acceso vehicular,	
		Dependiendo el caso.	



Ingresos			
Usuario	9	Realiza el pago de acceso vehicular (Si es el Caso), derecho de piso.	-Recibo de Pago
Administració ndel Mercado deFlores	10	Registra autorización en el padrón decomerciantes de temporada.	-Padrón.
Fin de Procedimiento			



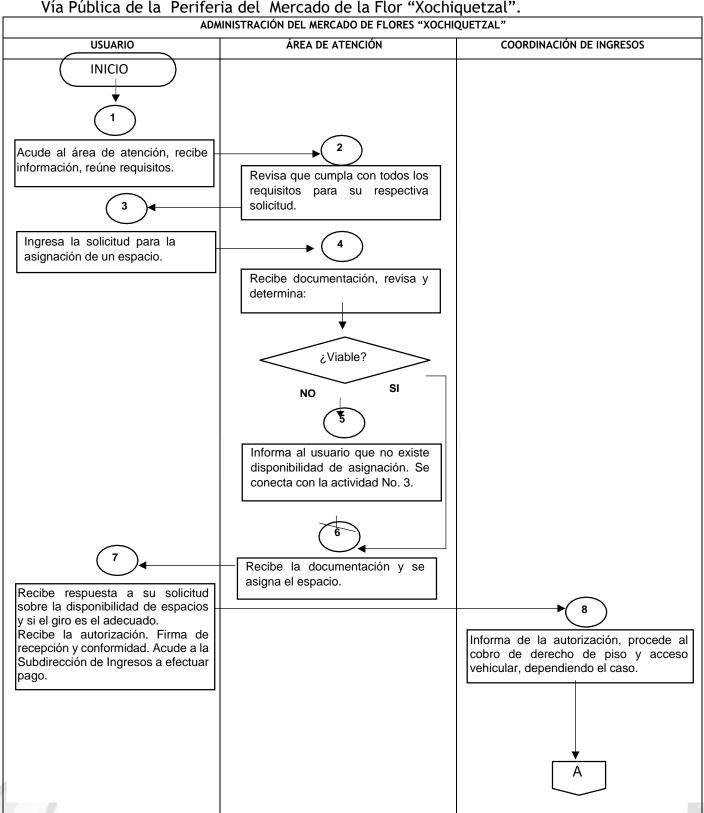
2022 - 2024



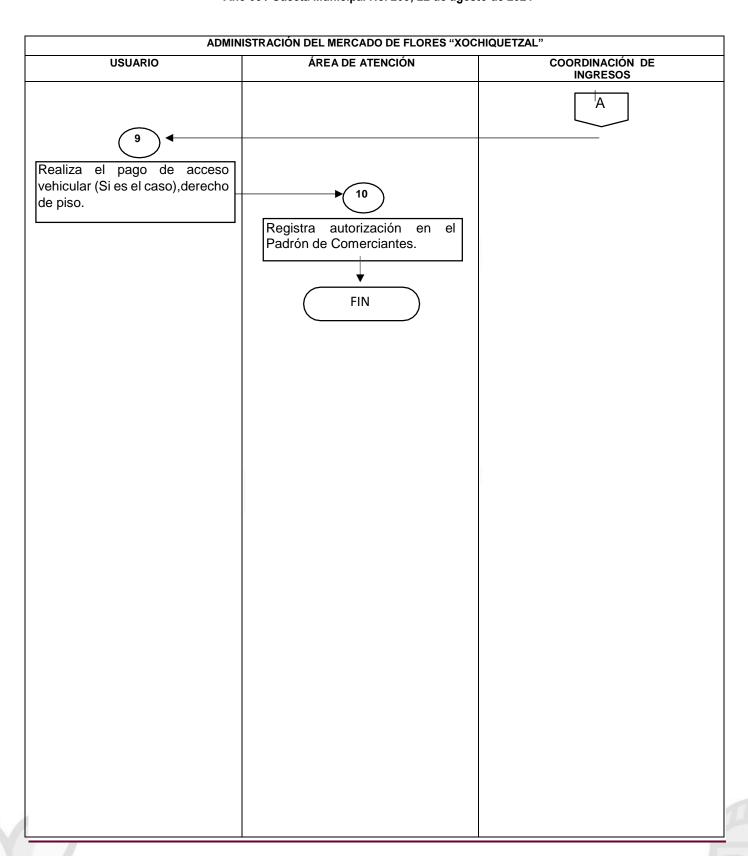
GACETA MUNICIPAL PERIODICO OFICIAL

Año 03 / Gaceta Municipal No. 203; 22 de agosto de 2024

DIAGRAMA DE FLUJO: Autorización de Espacios para Venta en Temporada Alta en la Vía Pública de la Periferia del Mercado de la Flor "Xochiquetzal".









FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN UNICA
Solicitud de petición	5 años	Administración del Mercadode Flores Área de atención	S/N
Oficio de Autorización	5 años	Administración del Mercadode Flores Área de atención	No. De oficio

CAMBIO DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO:

NÚMERO DE VERSIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	22 de agosto de 2024	Integración.





Directorio

Héctor Gordillo Sánchez

Presidente Municipal Constitucional de Tenancingo, Estado de México

Martha Alejandra Cabrera Martínez Directora de Desarrollo Económico

> Marili Bustos Vásquez Coordinadora de Empleo

Cesar Cortéz Hernández Administrador del Mercado Municipal Riva Palacio

Juan Adaly Rivera García

Administrador del Mercado Regional

Miguel Acosta Rodríguez Administrador del Mercado de la Flor Xochiquétzal

> Andrés Nava Almazán Administrador del Rastro Municipal

Juan Carlos Ledesma Bustos Administrador del Mercado de Ganado

DOCTOR EN DERECHO HÉCTOR GORDILLO SÁNCHEZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL (Rúbrica)

MAESTRA EN MERCADOTECNIA ELVIA ISOJO VELÁSQUEZ SÍNDICA MUNICIPAL (Rúbrica) LIC. LUIS ÁNGEL LUGO GONZÁLEZ PRIMER REGIDOR (Rúbrica)

C. AURELIA STEPHANIE REYNOSO VILLANUEVA SEGUNDA REGIDORA (Rúbrica) C. HÉCTOR DÍAZ NÚÑEZ TERCER REGIDOR (Rúbrica)

MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y POLÍTICAS PÚBLICAS
ANDREA NAVA JIMÉNEZ
CUARTA REGIDORA
(Rúbrica)

INGENIERA EN INDUSTRIA DE ALIMENTOS LUCERO CRUZ AGUILAR QUINTA REGIDORA (RÚBRICA)

C. ARTURO SILVA RODRÍGUEZ SEXTO REGIDOR (Rúbrica)

INGENIERO ARQUITECTO JESÚS ACOSTA JIMÉNEZ SÉPTIMO REGIDOR (Rúbrica)

DOCTOR EN DERECHO ROBERTO JARDÓN HERNÁNDEZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En términos de lo ordenado por el artículo 91 fracciones V y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México







Estado de México 2022 • 2024

#Con**Hechos**Sí

