

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

JULIO, 2020

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2019-2021.

Dirección de Fomento Económico.

Domicilio Faisan No. 110, Colonia Benito Juárez. C.P. 57000, Nezahualcóyotl, Estado de México.

Telefonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2701

Dirección de Fomento Económico.

Julio 2020.

Impreso y hecho en la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

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



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

VALIDACIÓN



APROBO

JUAN HUGO DE LA ROSA GARCÍA
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL



VALIDÓ

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL



REVISÓ

MARCOS ALVAREZ PÉREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



AUTORIZO

JORGE JESÚS MARTÍNEZ FLORES
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ

SERGIO BENITO OSORIO ROMERO
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/07/2020	Se modifica y simplifica formato. Se eliminan firmas en cada página
07/07/2020	Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	8
II. OBJETIVO DEL MANUAL	9
III. MARCO JURÍDICO	10
IV. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA	12
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	
1 Diseño Publicación Y Logística Para Participar En Eventos Denominados Ferias.	13
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ABASTO	
2 Realización De Estudios Estadísticos Para La Promoción Económica.	19
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN COMERCIAL	
3 Clasificación De Las Unidades Económicas Por Su Grado De Impacto Comercial.	23
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	
4 Creación Del Consejo Consultivo Económico.	27
5 Organización Y Capacitación De Artesanos De Nezahualcóyotl.	33
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	
6 Integración De Registros De Información Económica.	39
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL TURISMO	
7 Vinculación Con Los Prestadores De Servicio Turístico.	43
8 Difusión De Convenios De Promociones De Empresas Turísticas.	48
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	
9 Creación, Publicación Y Difusión Del Programa Fondo Municipal Del Emprendedor Fome	52

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

- | | | |
|--|---|-----|
| 10 | Gestión De Sedes Para Llevar A Cabo El Programa De Capacitación Continua Para Emprendedores y Mipymes. | 58 |
| 11 | Inscripción, Evaluación Y Dictaminarían Del Programa Fondo Municipal Del Emprendedor Fome. | 62 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA | | |
| 12 | Validación De Documentos Para La Comprobación Del Recurso Otorgado A Los Proyectos Beneficiados | 66 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS | | |
| 13 | Seguimiento De Cobranza De Los Créditos Otorgados Del Fome. | 70 |
| SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS | | |
| 14 | Expedición De Licencias De Funcionamiento Para Unidades Económicas. | 77 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA | | |
| 15 | Recepción De Solicitudes Para La Obtención del Dictamen de Viabilidad, Uso de Suelo, Zonificación, Dictamen De Impacto Ambiental y Licencia De Funcionamiento Para Unidades Económicas. | 82 |
| ENLACE INSTITUCIONAL CON VENTANILLA UNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL. | | |
| 16 | Vinculación Con El Enlace Institucional De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl. | 86 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL | | |
| 17 | Registro y Resguardo De Soporte de Licencias de Funcionamiento Emitidas y Control De Las Solicitudes Para la Obtención del Dictamen de Viabilidad, Uso de Suelo, Zonificación y Dictamen de Impacto Ambiental Para Unidades Económicas. | 90 |
| SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO | | |
| 18 | Planeación y Gestión Para la Realización de la Feria Municipal de Empleo. | 94 |
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO | | |
| 19 | Registro Al Padrón de Bolsa de Trabajo de Empresas que Solicitan Vacantes Para Laborar | 98 |
| 20 | Bolsa de Trabajo: Buscadores de Empleo. | 103 |

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

- | | | |
|---|--|-----|
| JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO. | | |
| 21 | Vinculación Con Instituciones Públicas Y Privadas Con La Jefatura De Capacitación Para El Trabajo. | 107 |
| SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA | | |
| 22 | Elaboración De Análisis De Impacto Regulatorio | 112 |
| SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL | | |
| 23 | Capacitación a Mipymes. | 118 |
| 24 | Asesoría a Mipymes. | 123 |



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, Estado de México.

Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo administrativo de la Dirección y dando cumplimiento con ello al bando municipal vigente y demás atribuciones que obren en materia de Desarrollo Económico.

Contempla la red de procesos de la Comisión, lista maestra de documentos, el desarrollo de procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo y formatos utilizados.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos y de conformidad en lo establecido por la mejora regulatoria así como la normatividad presente en la estructura orgánica de la Dirección, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operativa.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Trabajar de manera eficaz y eficiente mediante el Manual de Procedimientos de la Dirección de Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Ciudad Nezahualcóyotl, con la finalidad de brindar una mejor atención a los habitantes de este municipio

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- * Identificar los cambios operativos que se realicen en la organización.
- * Determinar las funciones en cada área Interna de la Dirección de Fomento Económico
- * Enumerar y organizar la secuencia de pasos a seguir para llevar a cabo cada una de las funciones.
- * Determinar las Áreas responsables que sean partícipes de los procesos.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

LEYES

FEDERALES

LEY de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
LEY de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
LEY General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
LEY General de Archivos
LEY General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
LEY General de Contabilidad Gubernamental
LEY General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
LEY General de Mejora Regulatoria
LEY General de Protección Civil
LEY General de Responsabilidades Administrativas
LEY General de Salud
LEY General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
LEY General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
LEY Federal del Trabajo
Ley de Planeación

ESTATALES

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México
Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios
Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México
Ley de Planeación del Estado de México y Municipio
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios
Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios

MUNICIPALES

Ley Orgánica de la Municipal del Estado de México


Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

REGLAMENTOS

ESTATALES

Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México

MUNICIPALES

Reglamento Orgánico Municipal 2020.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Nezahualcóyotl 2020.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Plan Estatal de Desarrollo 2017-20213

Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021

TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

LEY General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

LEY General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México

DOCUMENTOS NORMATIVOS – ADMINISTRATIVOS

Lineamientos para el registro y control del inventario y la conciliación y desincorporación de bienes muebles e inmuebles para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Lineamientos de control financiero y administrativo para las entidades fiscalizables municipales del Estado de México.

Manual para la planeación, programación y presupuesto de egresos municipal para el ejercicio fiscal 2020.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. PROCEDIMIENTOS



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO

1. Diseño Publicación Y Logística Para Participar En Eventos Denominados Ferias.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Planear, gestionar y realizar eventos denominados Ferias, la cual tiene por objeto generar un vínculo entre empresario-consumidor; obteniendo precios competitivos, difusión de las empresas y el fortalecimiento de la misma; para finalmente generar una derrama económica y un crecimiento en el desarrollo municipal.

1.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Dirección de Fomento Económico es el Área encargada de autorizar los eventos denominados Ferias.
 - La Jefatura de Regulación Comercial, es el Área responsable de elaborar la logística del evento.
 - La Subdirección de Fomento al Comercio es el Área responsable de validar logística.
 - El área responsable de La realización de los eventos es la Subdirección de Fomento al Comercio.
1. El Ciudadano: para solicitar un espacio dentro de las ferias, deberá presentar los siguientes requisitos:
- Credencial oficial vigente (IFE o INE,)
 - Comprobante de domicilio
 - Llenado de formato Pre-registro
 - Evidencia fotográfica que acredite la venta del producto.
 - Y en su caso pago correspondiente emitido por la Tesorería Municipal.

- Los Ciudadanos participantes deben ser Habitantes del Municipio.
- El ciudadano interesado en participar en las ferias deben aceptar las reglas descritas en la carta compromiso que deberá firmar, misma que la subdirección proporcionara y que establece los siguientes puntos a cumplir por el expositor:

- Horario de apertura y cierre.
- Asignación del espacio a utilizar.



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

- Limpieza de las áreas comunes.
 - Apegarse, a las normas de protección civil.
- Una vez aceptada y firmada la carta compromiso por el Ciudadano, la Subdirección asignara el espacio.
- La difusión y material publicitario, será responsabilidad la Dirección de Comunicación Social, para emitirlo en las páginas institucionales.
- Se realiza el evento en los términos establecidos.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Fomento al Comercio.	1	Elabora calendario de las expos a realizarse durante el año y envía propuesta a la Dirección de Desarrollo Económico.	
Dirección de Desarrollo Económico.	2	Recibe, analiza propuesta y decide si la autoriza.	
		¿Autoriza propuesta?	
Dirección de Desarrollo Económico.	3	Si Elabora oficios a las áreas correspondientes del ayuntamiento para solicitar, espacio, difusión y requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento.	OFICIOS
	4	Reciben oficio y autorizan o modifican según el espacio y requerimientos solicitados para la realización de las expos.	
		Continúa procedimiento.	
	5	No. Regresa propuesta a la subdirección y comienzan desde la actividad 1	
		Continúa Procedimiento.	
Jefatura de Regulación Comercial	6	Elabora proyecto y logística de los eventos (Sector comerciales a visitar, invitación a los comerciantes, diseño de las inscripciones y envía a la subdirección de Fomento al Comercio la logística.	Proyecto
Subdirección de Fomento al Comercio	7	Revisa Proyecto, hace modificaciones en su caso y autoriza, la visita a los comercios	Oficio.

NEZA
HUALCOYOTL
2019-2021
Dirección de Fomento Económico
Nezahualcóyotl

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

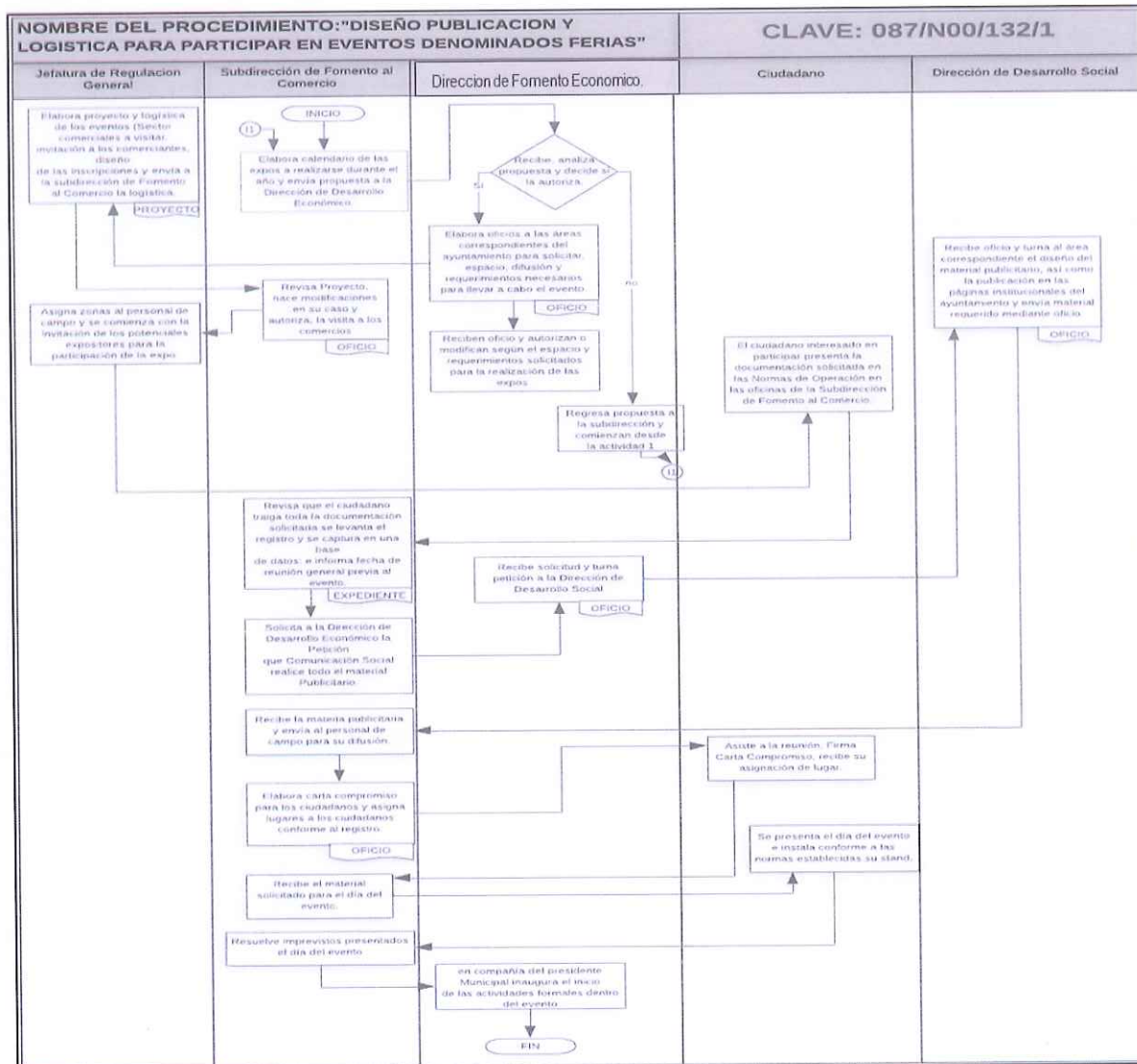
Jefatura de Regulación Comercial	8	Asigna zonas al personal de campo y se comienza con la invitación de los potenciales expositores para la participación de la expo.	
Dirección de Fomento Económico.	12	Recibe solicitud y turna petición a la Dirección de Desarrollo Social	oficio
Dirección de Desarrollo Social	13	Recibe oficio y turna al área correspondiente el diseño del material publicitario, así como la publicación en las páginas institucionales del ayuntamiento y envía material requerido mediante oficio.	Oficio
Subdirección de Fomento al Comercio	14	Recibe la materia publicitaria y envía al personal de campo para su difusión.	
Subdirección De Fomento Al Comercio.	15	Elabora carta compromiso para los ciudadanos y asigna lugares a los ciudadanos conforme al registro.	OFICIO
Ciudadano	16	Asiste a la reunión, Firma Carta Compromiso, recibe su asignación de lugar.	
Subdirección	17	Recibe el material solicitado para el día del evento.	
Ciudadano	18	Se presenta el día del evento e instala conforme a las normas establecidas su stand.	
Subdirección de Fomento al comercio	19	Resuelve imprevistos presentados el día del evento	
Dirección de Fomento Económico.	20	en compañía del presidente Municipal inaugura el inicio de las actividades formales dentro del evento	
		Fin del procedimiento.	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ABASTO

2. Realización De Estudios Estadísticos Para La Promoción Económica.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar la evolución de los precios comerciales en los productos en el mercado, a partir de un estudio de la canasta básica.

2.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Abasto es la encargada de diseñar el formato en Excel y proyecto del censo a levantarse en las diferentes unidades económicas.
- El área encargada de autorizar el proyecto y Formato de Excel es la Subdirección de Fomento al Comercio.
- La Jefatura de Abasto, realiza el mapeo y distribución de la zona para el levantamiento censal.
- Se asigna personal de campo a Tianguis, Mercados y Centros comerciales (Aurrera, Chedraui, Soriana, Wal-Mart.)
- La Jefatura de Abasto es la responsable de elaborar un informe mensual y su comparativo al Subdirector de Fomento al Comercio.
- La subdirección de Fomento al Comercio Valida el informe y lo envía a la Dirección de Fomento Económico.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Abasto	1	Diseña formato de Excel y proyecto del censo de los productos de la canasta básica y lo envía a la subdirección de Fomento al Comercio para su aprobación	PROYECTO
Subdirección de Fomento al Comercio	2	Recibe la propuesta.	
		¿Autoriza propuesta?	
Subdirección de Fomento al Comercio	3	Si le envía autorización a la jefatura para que continúe con las actividades semanales	
Jefatura de Abasto	4	Se asigna personal de campo a Tianguis, Mercados y Centros comerciales (Aurrera, Chedraui, Soriana, Wal-Mart.)	
Jefatura de Abasto	5	Recibe la información obtenida por el personal y elabora informe mensual con un análisis comparativo del mes anterior inmediato. Envía a la subdirección el informe	INFORME
Subdirección de Fomento al Comercio	6	Recibe la información, la valida y envía mediante oficio informe mensual a la Dirección de Fomento Económico	OFICIO
Dirección de Fomento Económico	7	Recibe información	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Subdirección de Fomento al Comercio	8	No Se regresa la propuesta para que se vuelva a elaborar	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección
Fomento Económico
Nezahualcóyotl

FIN DEL PROCEDIMIENTO



SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

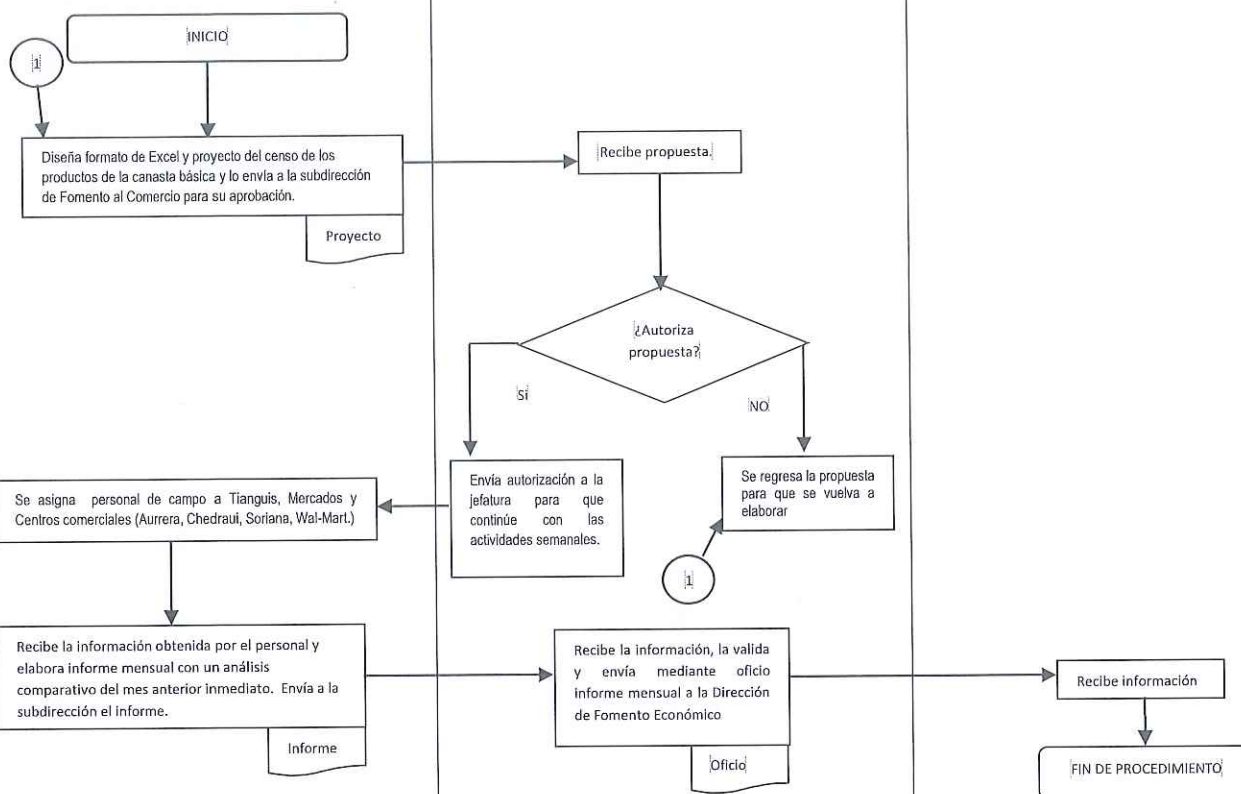
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PLANEACION Y GESTION PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DENOMINADOS EXPOS"

CLAVE: 087

Jefatura de Abasto

Subdirección de Fomento al Comercio

DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN COMERCIAL

3. Clasificación De Las Unidades Económicas Por Su Grado De Impacto Comercial



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar una base de datos de las diversas unidades económicas que se encuentren dentro del territorio del municipio, y que estén establecidas de forma legal. La base de datos completa aquellas unidades económicas que tengan licencia de funcionamiento expedida por la Dirección de Fomento Económico del municipio. La base de datos puede servir como referencia y brindar parámetros para consultas o investigaciones económicas municipales.

3.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- EL área encargada de integrar la base de datos es la Jefatura de Regulación Comercial
- Las unidades económicas deben de estar establecidas dentro del municipio
- El padrón se realizara de acuerdo a:
 - Giro Comercial
 - Tamaño del Establecimiento.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura De Regulación Comercial	1	Diseñar el formato que contenga los generales de las unidades económicas para su estudio y análisis	Formato De Base De Datos
	2	Identificar el tipo de unidad económica, a través de la búsqueda exhaustiva en el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE)	Plataforma INEGI
Jefatura De Regulación Comercial	3	Se entrega propuesta de informe a la subdirección de Fomento al Comercio para validación.	Oficio Interno
		¿AUTORIZA PROPUESTA?	
Subdirección De Fomento Al Comercio	4	Sí. Autoriza la propuesta y la remite a la Jefatura para la elaboración del padrón de unidades económicas.	
Jefatura de Regulación comercial	5	Selecciona las unidades económicas por su grado de impacto comercial y su categoría para la elaboración de un padrón.	Clasificación De Información
	6	Integra la información clasificada en el formato previamente diseñado y lo envía a la Subdirección para su validación	
Subdirección de Fomento al comercio	7	Recibe el padrón y da el visto bueno	Padrón
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Subdirección De Fomento Al Comercio	7	No. Envía oficio denegado a la subdirección de fomento al comercio para su corrección pertinente.	Oficio
Jefatura de Regulación Comercial	8	recibe oficio de negación y regresa a la actividad n. 1	Oficio
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección
Fomento Económico
Nezahualcóyotl

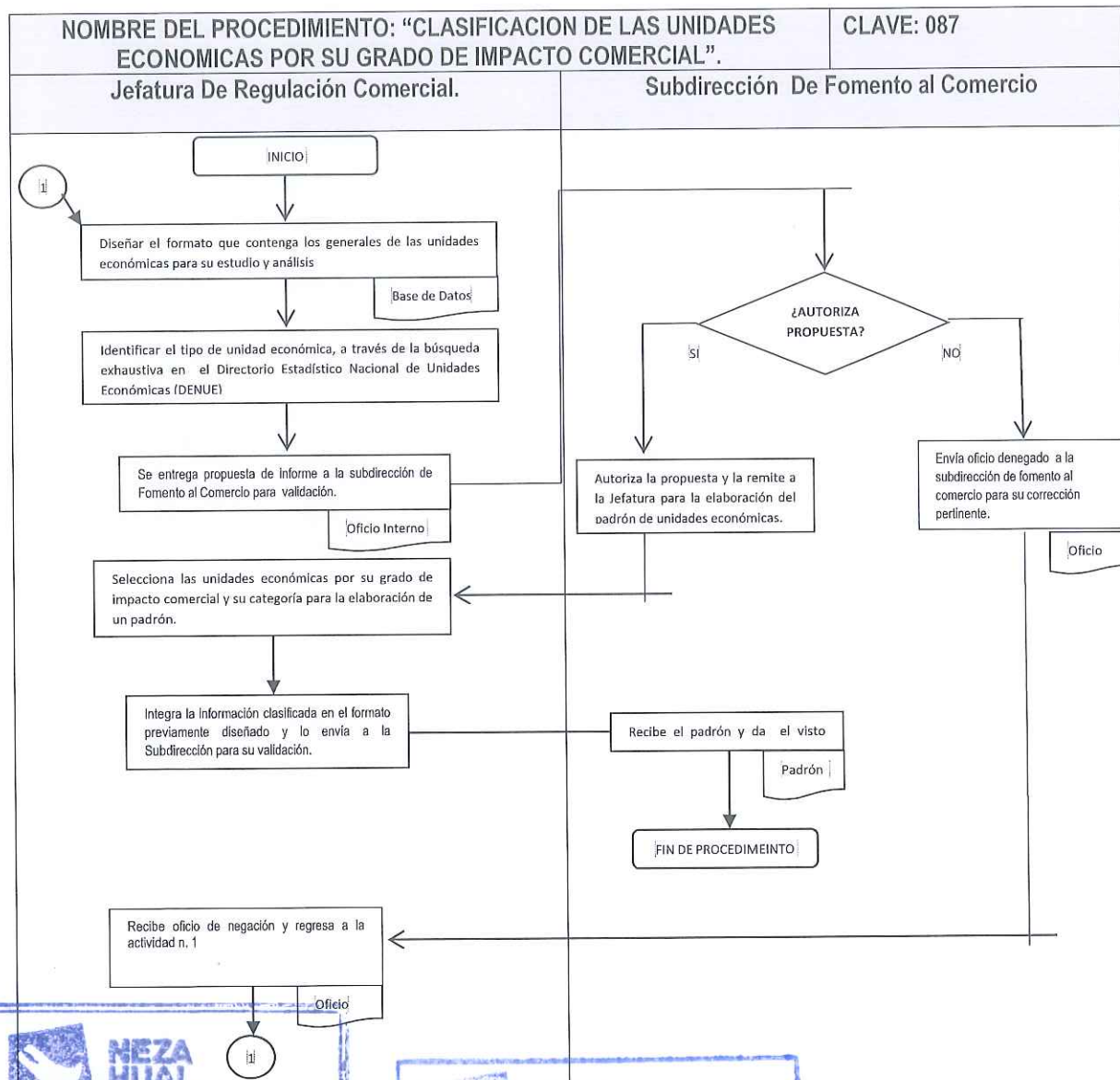


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN

4. Creación Del Consejo Consultivo Económico



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conformar el Consejo Consultivo Económico Municipal para desarrollar estrategias que lleven el fortalecimiento, crecimiento y economía local.

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Arial 11, Interlineado 1.5, Espaciado posterior 6 pto., Texto Justificado.
- La aprobación de la Conformación del Consejo Consultivo Económico y su Reglamento será solo por parte del H. Cabildo del Ayuntamiento.
- Las Sesiones del Consejo Consultivo Económico se realizaran cada tres meses.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Inversión	1	Elabora la Conformación del Consejo Consultivo Económico.	
Dirección de Fomento Económico	2	Modifica y Autoriza la Conformación del Consejo Consultivo Económico.	
Dirección de Fomento Económico	3	Envía la Conformación del Consejo Consultivo Económico a la Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Secretaría del H. Ayuntamiento	4	Envía al Presidente Municipal la Conformación y elabora el acuerdo para ser aprobada por H. Cabildo.	
H. Cabildo del Ayuntamiento	5	Aprueba o desaprueba la Conformación del Consejo Consultivo Económico y la turna a la Secretaría del H. Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal	
Secretaría del H. Ayuntamiento	6	Pública el acuerdo en la Gaceta y a través de la Dirección de Comunicación Social, Publica y difunde la Gaceta.	
Subdirección de Inversión	7	Elabora el Reglamento del Consejo Consultivo Económico.	
Dirección de Fomento Económico	8	Modifica y Autoriza el Reglamento del Consejo Consultivo Económico.	
Dirección de Fomento Económico	9	Envía el Reglamento del Consejo Consultivo Económico a la Secretaría del H. Ayuntamiento.	
Secretaría del H. Ayuntamiento	10	Envía al Presidente Municipal el Reglamento y elabora el acuerdo para	

NEZA
HUALCOYOTL
• 2019-2021 •
Ciudad de Todos
Dirección de Fomento Económico

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

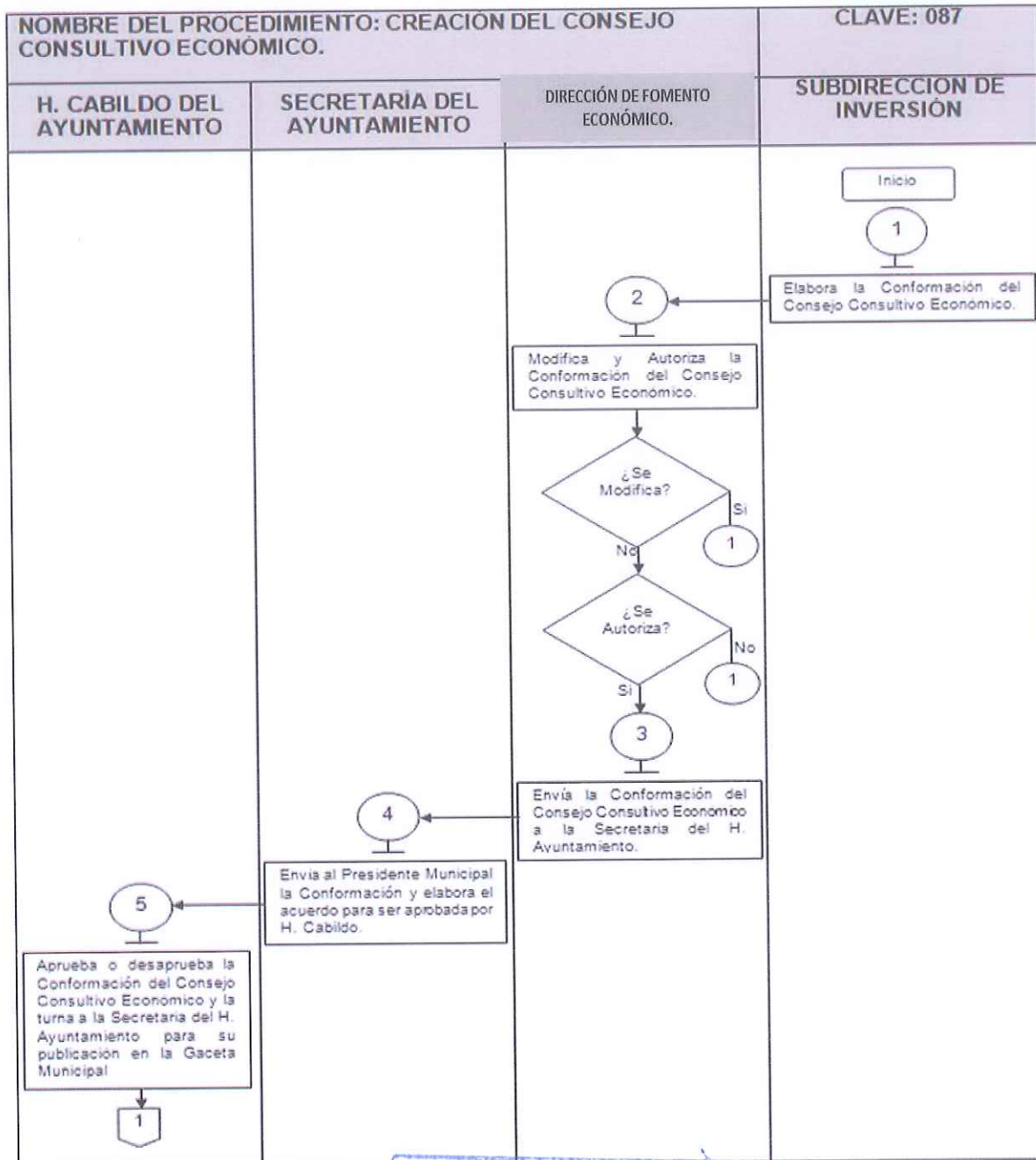
CLAVE MUNICIPIO: 087

		ser aprobada por H. Cabildo.	
H. Cabildo del Ayuntamiento	11	Aprueba o desaprueba el Reglamento del Consejo Consultivo Económico y la turna a la Secretaria del H. Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal	
Secretaria del H. Ayuntamiento	12	Pública el acuerdo en la Gaceta y a través de la Dirección de Comunicación Social, Publica y difunde la Gaceta.	
Subdirección de Inversión	13	Invita a los diferentes Sectores a participar en el Consejo Consultivo Económico.	
Subdirección de Inversión	14	Ayuda a nombrar a los Representantes; de acuerdo a la "Conformación del Consejo Consultivo Económico"	
Subdirección de Inversión	15	Da seguimiento a las Sesiones que son realizadas cada tres meses y solicita copia de su Acta de Sesión, como lo marca la "Conformación del Consejo Consultivo Económico" y su Reglamento.	
Subdirección de Inversión	16	Informa al IPOMEX sobre las Sesiones y sube en su plataforma una copia del Acta de Sesión.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

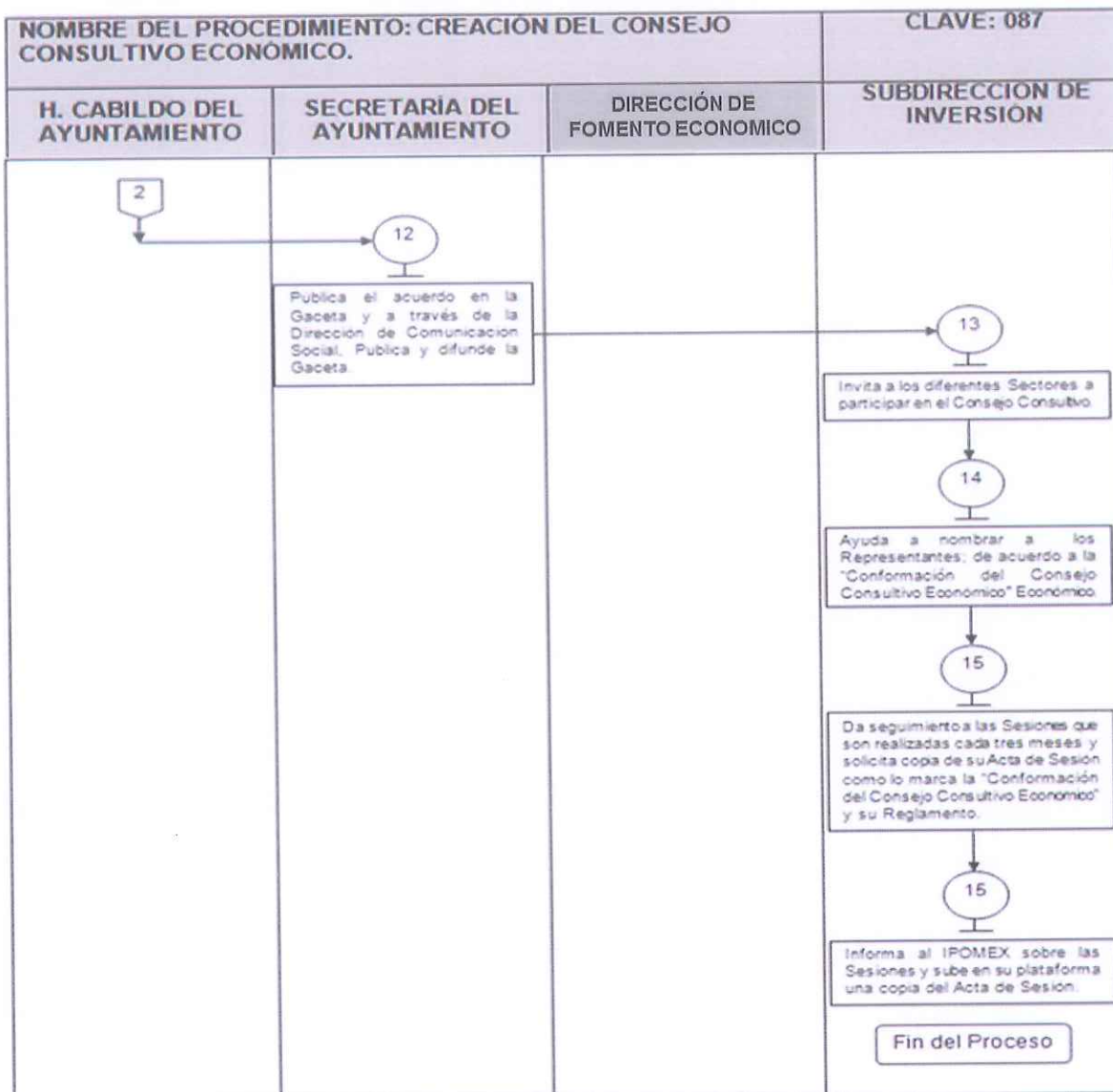
CLAVE MUNICIPIO: 087

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN

5. Organización Y Capacitación De Artesanos De Nezahualcóyotl



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar empadronamiento y credencialización de artesanos en el municipio, para fomentar su organización. Posibilitar que la actividad artesanal se vuelva más competitiva e Impulsar la mejora de la productividad y calidad de las artesanías en el municipio.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La convocatoria para los registros o empadronamientos se harán en el lugar, fechas y horarios establecidos por la Subdirección.
- Los convenios de capacitación se harán con artesanos certificados y con instituciones u organizaciones artesanales reconocidas.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección De Inversión.	1.	Proponer organización y capacitación del sector artesanal del municipio y la envía a la Dirección.	
Dirección de Fomento Económico.	2.	Recibe propuesta de organización y capacitación del sector artesanal. ¿Autoriza la propuesta? Si, pasa a la siguiente actividad. No, se conecta con la actividad 1.	
Dirección de Fomento Económico.	3.	Indicar a la Subdirección que inicie la organización y capacitación del sector artesanal.	
Subdirección De Inversión.	4.	Recibe indicación de iniciar con la organización y capacitación del sector artesanal.	
Subdirección De Inversión.	5.	Hacer propuesta de convocatoria para el registro, empadronamiento y credencialización del sector artesanal.	
Subdirección De Inversión.	6.	Hacer propuesta de convenios con artesanos e instituciones para capacitar.	
Subdirección De Inversión.	7.	Enviar propuesta de convocatoria y convenios a la Dirección.	
Dirección de Fomento Económico.	8.	Recibe propuesta de convocatoria y convenios. ¿Aprueba propuestas de convocatoria y convenios? Si, pasa a la siguiente actividad. No, se conecta con actividad 5 y 6.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

Dirección de Fomento Económico.	9.	Dar indicación a la Subdirección de realizar la convocatoria y convenios.	
Subdirección De Inversión.	10.	Recibir indicación de hacer la convocatoria y convenios	
Subdirección De Inversión.	11.	Realizar Convocatoria en fechas y horarios propuestos y Convenios con los artesanos e instituciones autorizadas.	
Subdirección De Inversión.	12.	Realizar registros, empadronamiento, credencialización y capacitaciones del sector artesanal.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

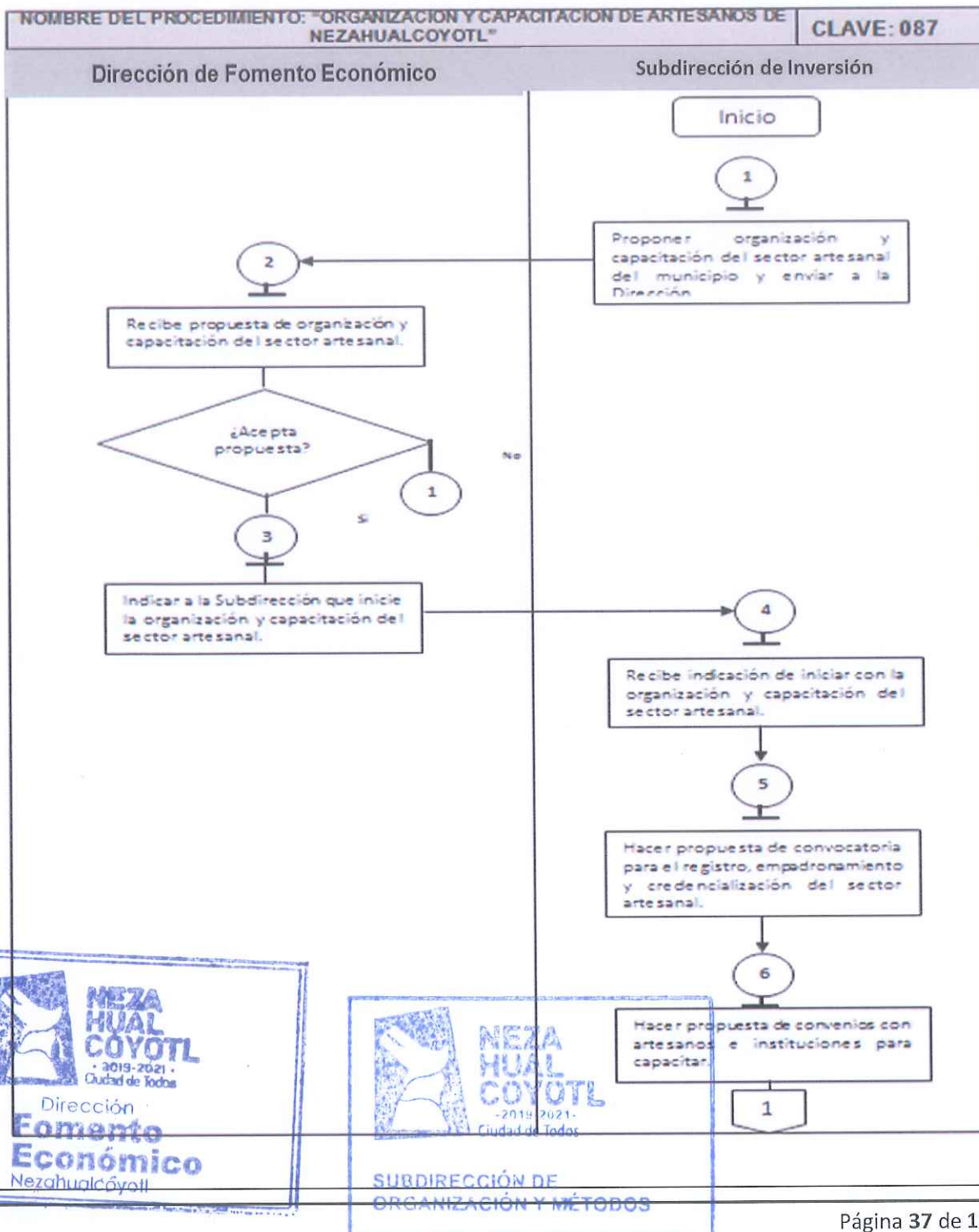


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

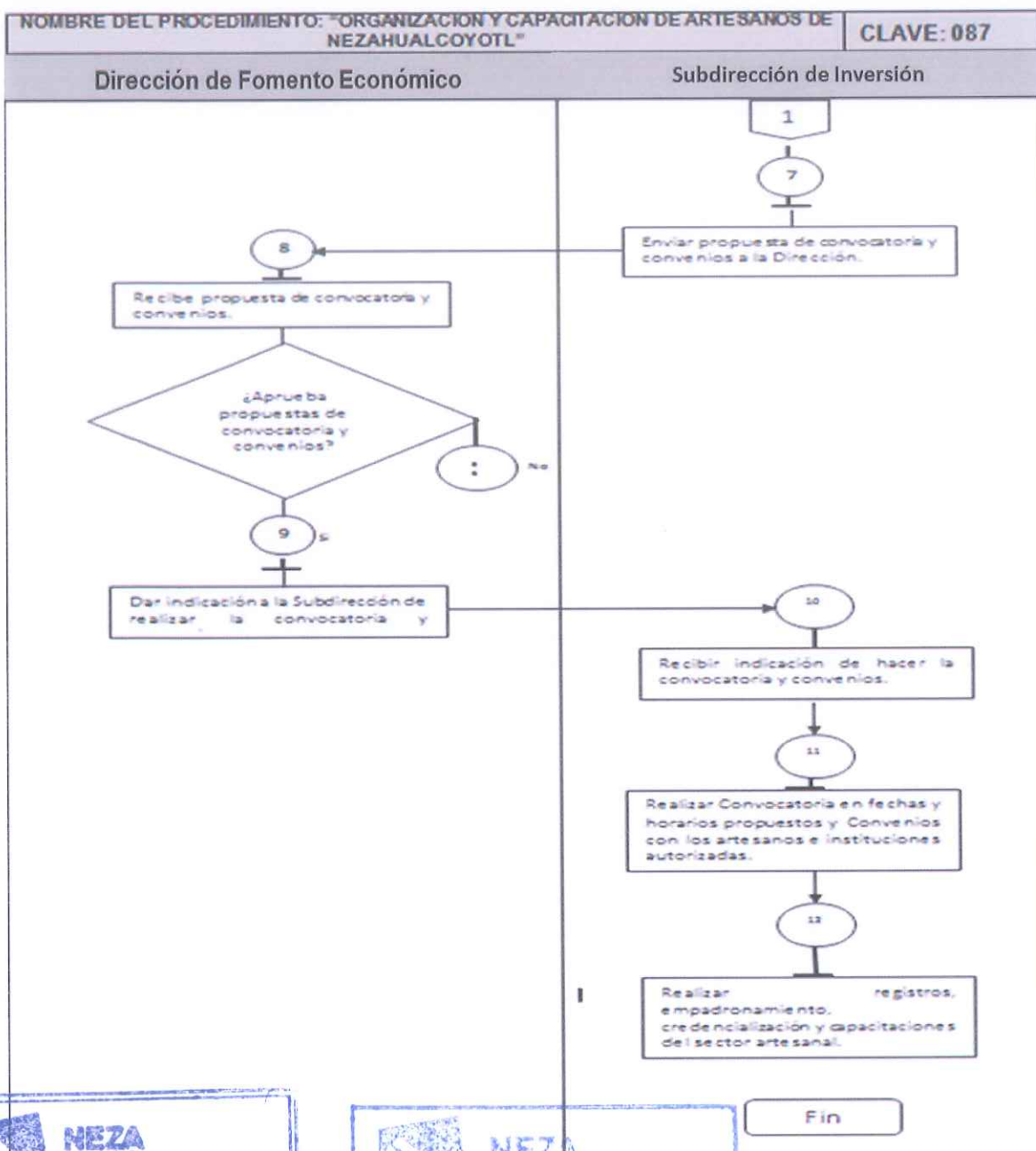
CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

6. Integración De Registros De Información Económica



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proveer información económica oportuna para la planeación y promoción económica y empresarial del municipio.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La información que se vaya a proveer debe apegarse a los requerimientos que solicitó el Subdirector de Inversiones o el Director de Fomento Económico



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Promoción de Inversiones.	1.	Inicia la búsqueda, recopilación, concentración, análisis y procesamiento de la información. ¿Se encontró la información requerida? Si, se pasa a la siguiente actividad. No, se conecta con la actividad 1.	
Jefatura de Promoción de Inversiones.	2.	Se envía información económica en forma impresa, correo electrónico o USB a la subdirección para su revisión.	
Subdirección de Inversiones	3.	Recibe la información en forma impresa, correo electrónico o USB para su revisión. ¿Se ajusta la información a los requerimientos? Si, se pasa a la siguiente actividad. No, se conecta con la actividad 1.	
Subdirección de Inversiones	4.	Envía la información en forma impresa, correo electrónico o USB a la Dirección para su revisión y autorización.	
Dirección de Fomento Económico	5.	Recibir la información en forma impresa, correo electrónico o USB para su revisión y autorización. ¿Se autoriza la información? Si, se pasa a la siguiente actividad. No, se conecta con la actividad 1.	
Dirección de Fomento Económico	6.	Autorización de la información para la planeación económica y empresarial del municipio.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

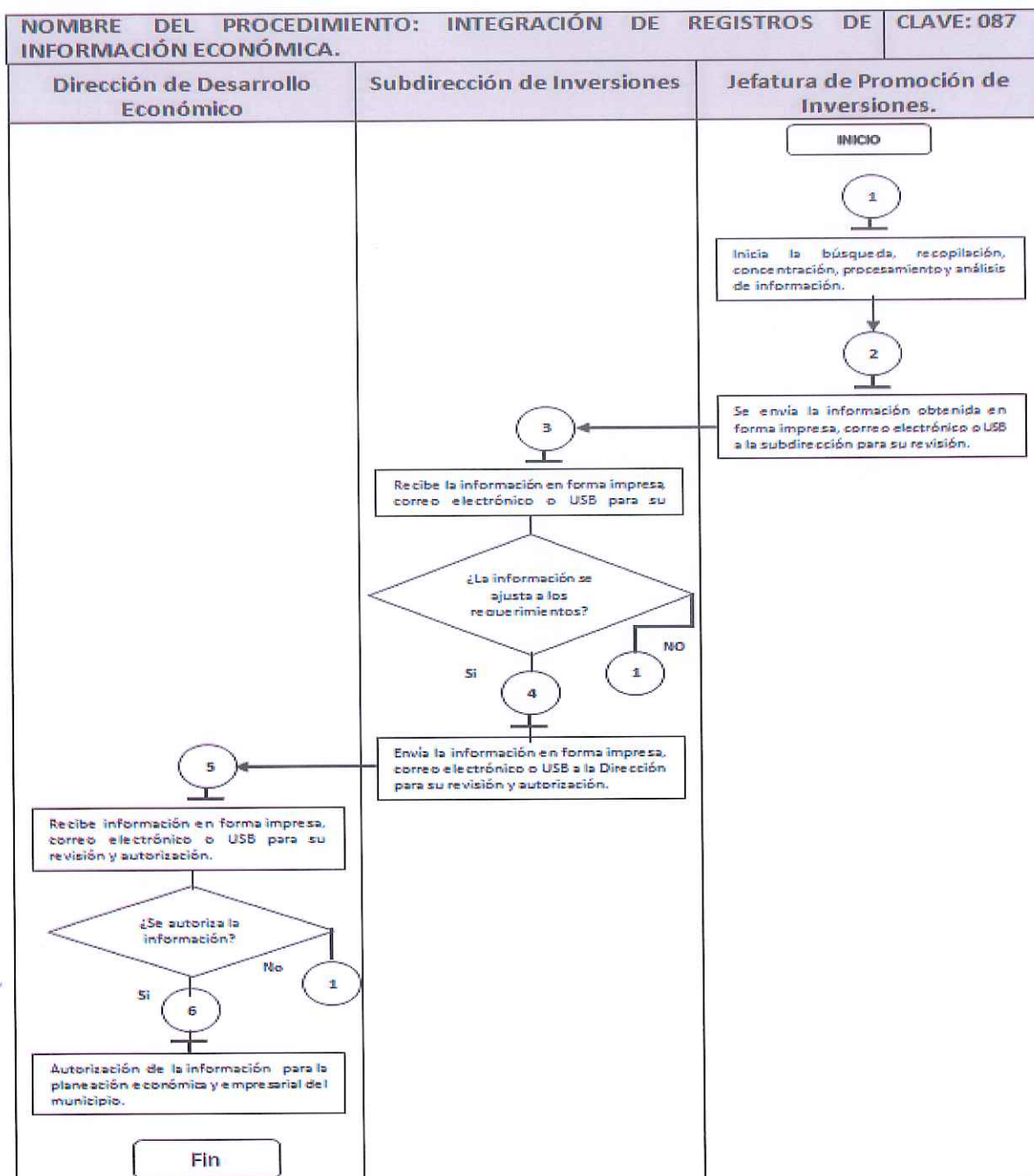


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL TURISMO

7. Vinculación Con Los Prestadores De Servicio Turístico



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar un enlace entre empresas y jefatura de promoción de turismo para lograr un vínculo de colaboración que beneficie a la población de nuestro municipio mediante cuotas accesibles o descuentos a destinos turísticos (balnearios, hoteles, agencias de viajes) de todo el país, y que se reactive el turismo emisor en nuestro municipio.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área encargada de realizar este trámite es la jefatura de promoción de turismo a través de la Subdirección de Inversión.
- Información que la jefatura debe conocer para crear un convenio:
 - Identificar los destinos turísticos más atractivos del país
 - Realizar un análisis de viabilidad económica para dicho destino
 - Ubicar a las empresas que se encuentran en los destinos turísticos analizados.
 - Crear una invitación a la empresa para colaborar y conseguir descuentos o promociones para los habitantes del municipio de Nezahualcóyotl
- El Convenio lo enviara vía correo electrónico para firma, una vez firmado por la Subdirección se enviara el documento digitalizado.
- El convenio deberá contener que tipo de promociones y en que temporadas aplican para los beneficiarios de este.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

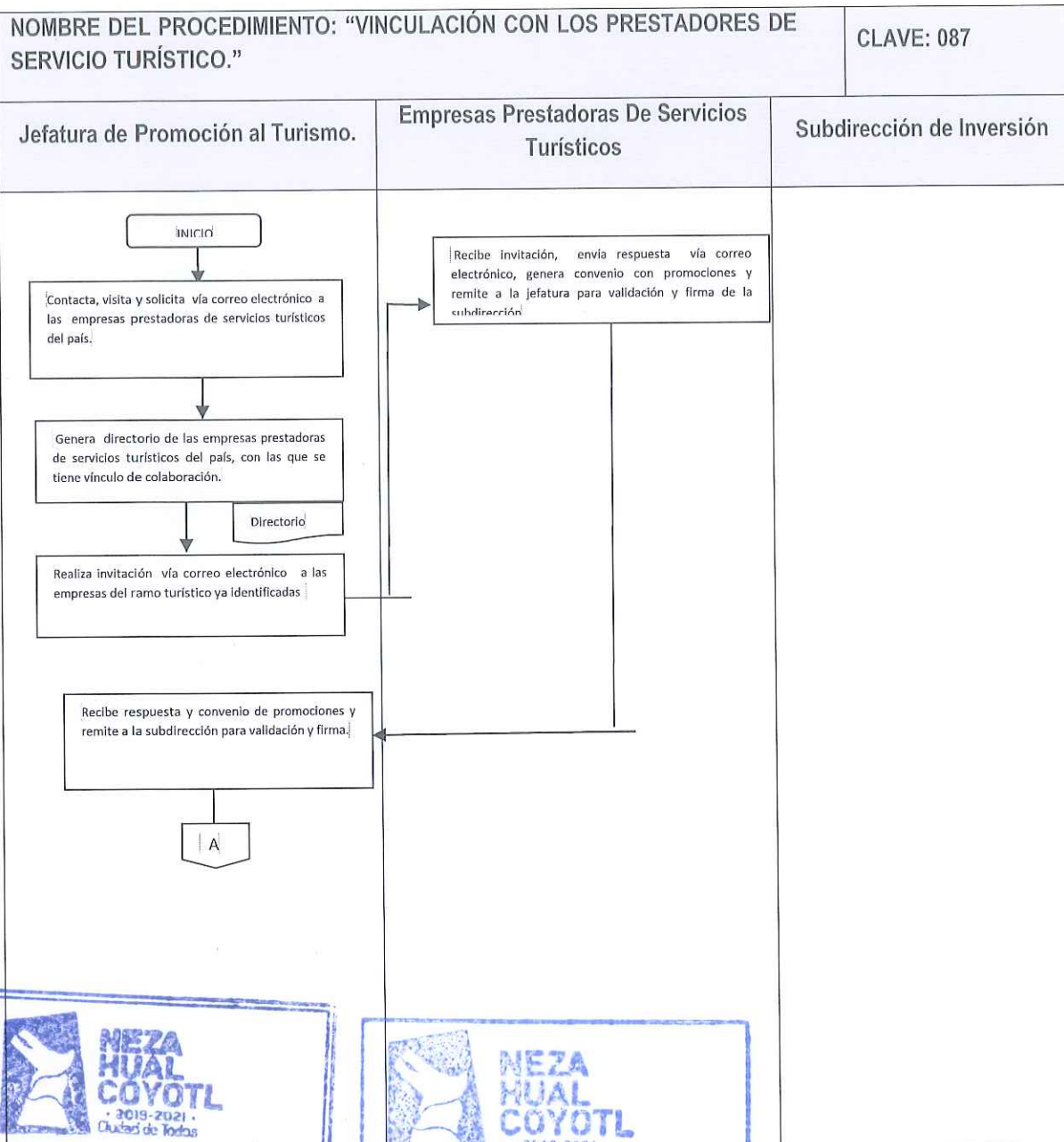
7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura De Promoción De Turismo	1	Contacta, visita y solicita vía correo electrónico a las empresas prestadoras de servicios turísticos del país.	
Jefatura De Promoción De Turismo	2	Genera directorio de las empresas prestadoras de servicios turísticos del país, con las que se tiene vínculo de colaboración	Directorio
Jefatura De Promoción De Turismo	3	Realiza invitación vía correo electrónico a las empresas del ramo turístico ya identificadas	
Empresas Prestadoras De Servicios Turísticos	4	Recibe invitación, envía respuesta vía correo electrónico, genera convenio con promociones y remite a la jefatura para validación y firma de la subdirección	
Jefatura De Promoción De Turismo	5	Recibe respuesta y convenio de promociones y remite a la subdirección para validación y firma	
Subdirección de Inversión.	6	Recibe, valida, convenia y reenvía a la jefatura para su ejecución pertinente.	
Jefatura de promoción al Turismo	7	Recibe convenio firmado, digitaliza y reenvía por vía correo a las empresas prestadoras de servicios y archiva convenio	convenio
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "VINCULACIÓN CON LOS PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO".

CLAVE: 087

Jefatura de Promoción al Turismo.

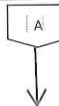
Empresas prestadoras de servicios
turísticos

Subdirección de Inversión

Recibe convenio firmado, digitaliza y reenvía por
vía correo a las empresas prestadoras de
servicios y archiva convenio.

Convenio

FIN DE PROCEDIMIENTO



Recibe, valida convenio y reenvía a la jefatura
para su ejecución pertinente.

Convenio



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL TURISMO

8. Difusión De Convenios De Promociones De Empresas Turísticas



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar y asesorar a los habitantes del municipio interesada en realizar viajes de diversión para su uso personal, familiar o como un apoyo para el fortalecimiento de su economía, mediante el otorgamiento de precios y promociones que están al alcance de sus posibilidades.

8.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área encargada de realizar este trámite es la Jefatura de Promoción de Turismo a través de la Subdirección de Inversión.
- La Jefatura difundirá los convenios en la página oficial o por medio de carteles para que los ciudadanos interesados se acerquen a la jefatura y brindarles información con base a sus necesidades



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Promoción al Turismo	1	Envía informe a la subdirección vía oficio con promociones y convenios para solicitar su publicación a la Dirección de Comunicación Social.	Oficio
Subdirección de Inversión	2	Recibe oficio con la información y lo turna a la Dirección de Fomento Económico para Gestionar la Publicación ante la Dirección de Comunicación Social.	
		¿Autoriza propuesta?	
Dirección de Fomento Económico.	3	Si: Envía oficio a la Dirección de Comunicación Social para el diseño y publicación de carteles mismo que solicitara sea publicado en la página institucional del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl	
Dirección de Comunicación Social.	4	Recibe oficio, Diseña propaganda y la publica en la página institucional del ayuntamiento	Oficio
Ciudadano	5	Ve la Publicación y asiste a solicitar informes a la Jefatura de Promoción al Turismo o en su caso vía Telefónica.	
Jefatura de promoción de turismo	6	Atiende las solicitudes de la Ciudadanía y si no se cuenta con la información requerida busca alternativas en un lapso de 5 días hábiles	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	
Dirección de Fomento Económico	7	No: Regresa a la subdirección mediante oficio las observaciones pertinentes.	Oficio.
Subdirección de Inversión.	8	Le turna las observaciones a la jefatura de Fomento al Comercio para su corrección pertinente.	
Jefatura de Promoción Al Turismo.	9	Realiza los cambios pertinentes y regresa a la actividad no. 1.	

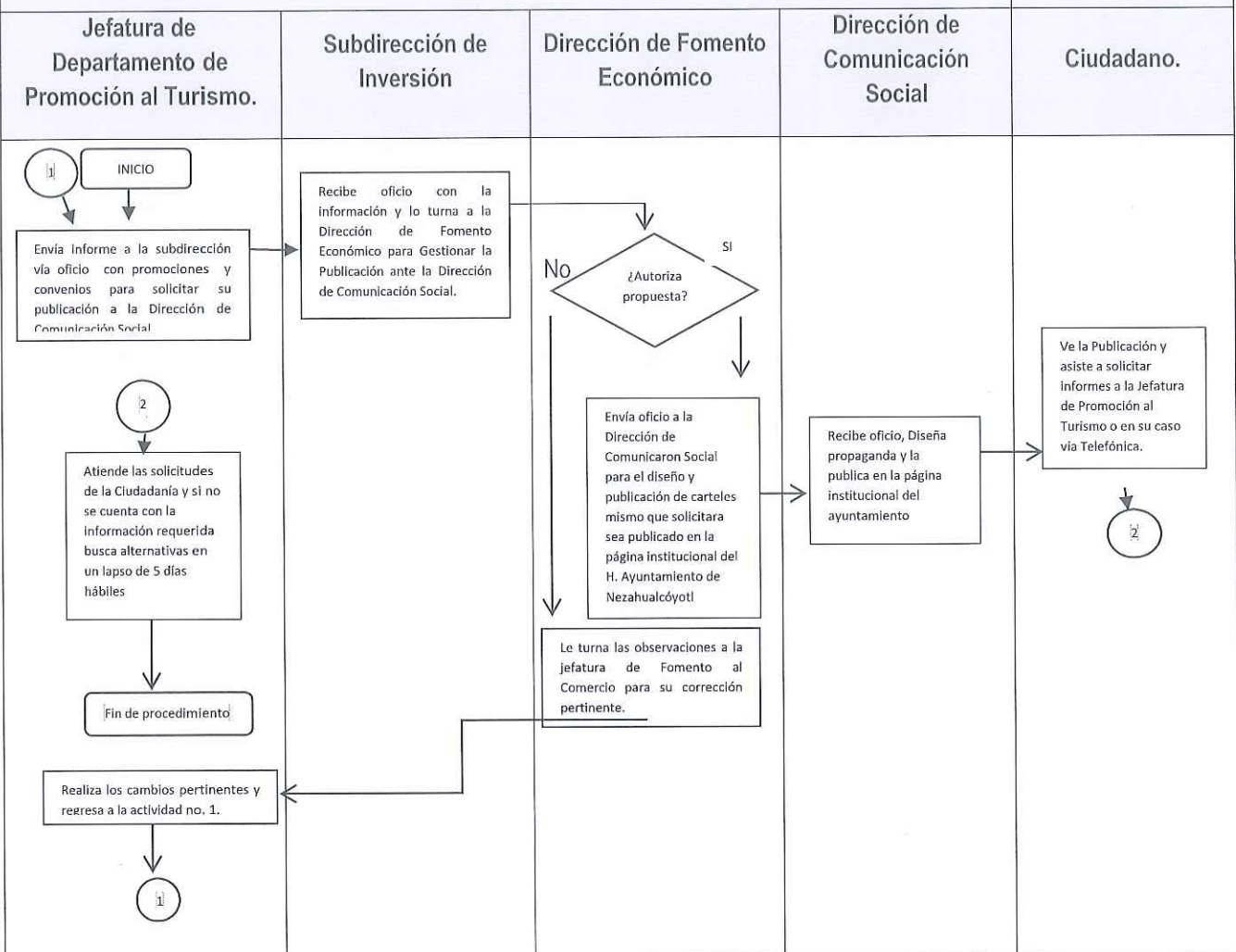
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "VINCULACIÓN CON LOS PRESTADORES DE SERVICIO TURÍSTICO"

CLAVE: 087



Dirección
Fomento Económico
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL

9. Creación, Publicación Y Difusión Del Programa Fondo Municipal Del Emprendedor Fome



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

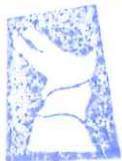
Dar a conocer a la ciudadanía del municipio de Nezahualcóyotl, las disposiciones que precisan la forma de operar el programa del Fondo Municipal del Emprendedor, el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia, cuya finalidad es impulsar a las micro, pequeñas o medianas empresas para hacer crecer su negocio, generando mayor productividad y fuerza laboral dentro del municipio.

9.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se entregan las Reglas de Operación previamente autorizadas por Cabildo.
- Se programa la apertura de Ventanilla única de registro mediante convocatoria.
- El área encargada de la difusión del programa es la Dirección de Comunicación Social a través de la Dirección de Fomento Económico.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Fomento Industrial	1	Elabora las Reglas de Operación y Convocatoria del Fondo Municipal del Emprendedor	Documento
Subdirección de Fomento Industrial	2	Solicita a la Dirección de Fomento Económico mediante oficio la previa autorización de las reglas de operación, así como de las convocatorias para su aprobación	Oficio
Dirección de Fomento Económico	3	Envía mediante oficio las reglas de operación del Fondo Municipal del Emprendedor FOME, a la Subdirección de Fomento Industrial para su aplicación.	Oficio
Subdirección de Fomento Industrial	4	Envía a la Dirección de Fomento Económico la propuesta de convocatoria con las fechas y horarios para la apertura y cierre de ventanilla única de registro.	Documento
		¿Autoriza Propuesta?	
Dirección de Fomento Económico	5	Sí.: Envía mediante oficio la convocatoria a la Dirección de Comunicación Social.	Oficio
Comunicación Social	7	Diseña, Imprime Y Publica en la Página Oficial Del H. Ayuntamiento De Nezahualcóyotl la Convocatoria pertinente para su publicación.	
Direction de Foment Económico	8	Recibe la impresión de lonas, carteles y volantes y los remite a la Subdirección	Recepción De Material Publicitario

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

		de Fomento Industrial para su pertinente difusión	
Dirección de Fomento Económico	9	No.: Se le remite a la Subdirección de Fomento Industrial mediante oficio para su pertinente corrección.	Oficio
Subdirección de Fomento Industrial	10	Realiza las correcciones pertinentes y comienza la actividad desde el paso No. 3	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

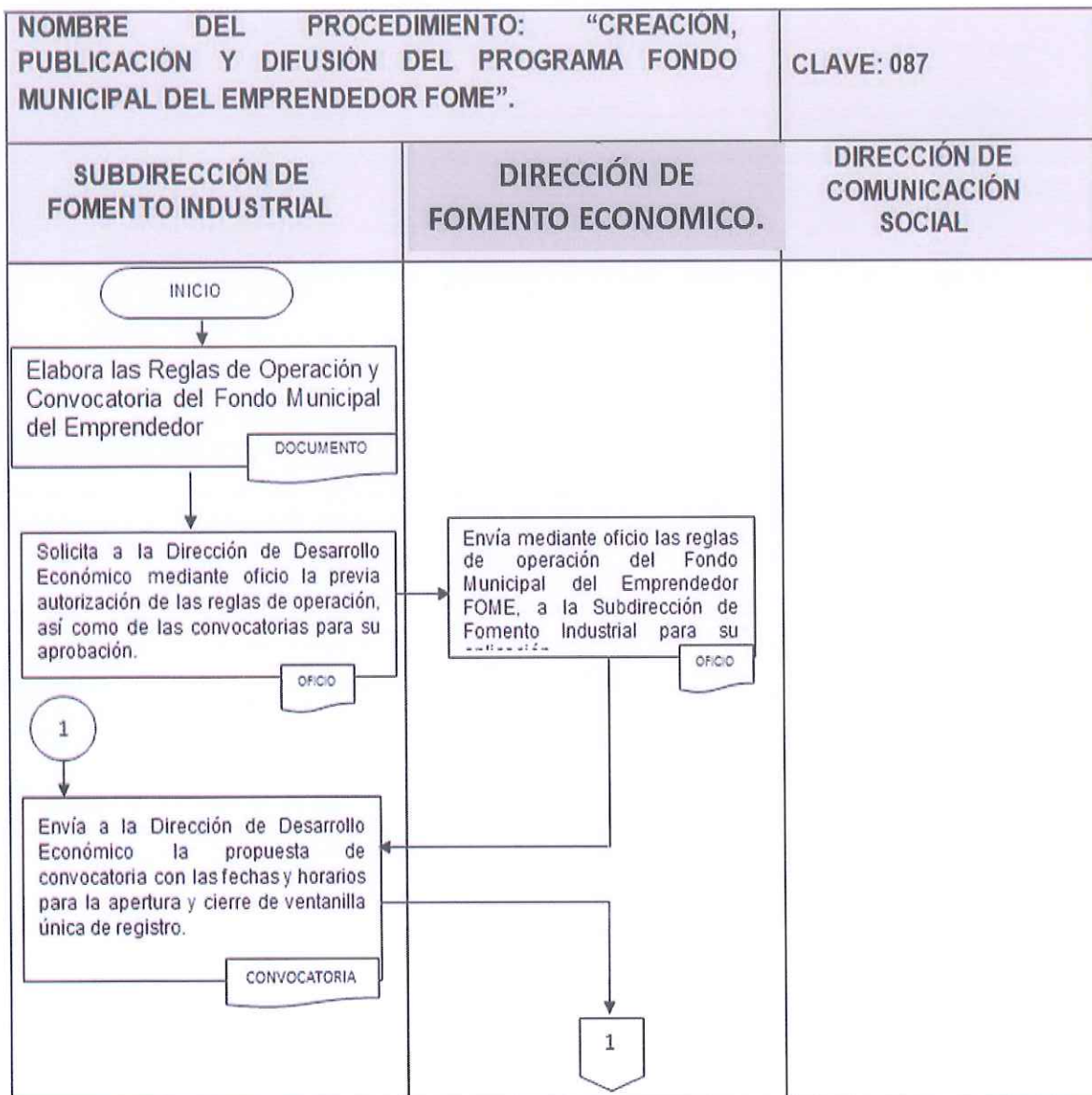


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

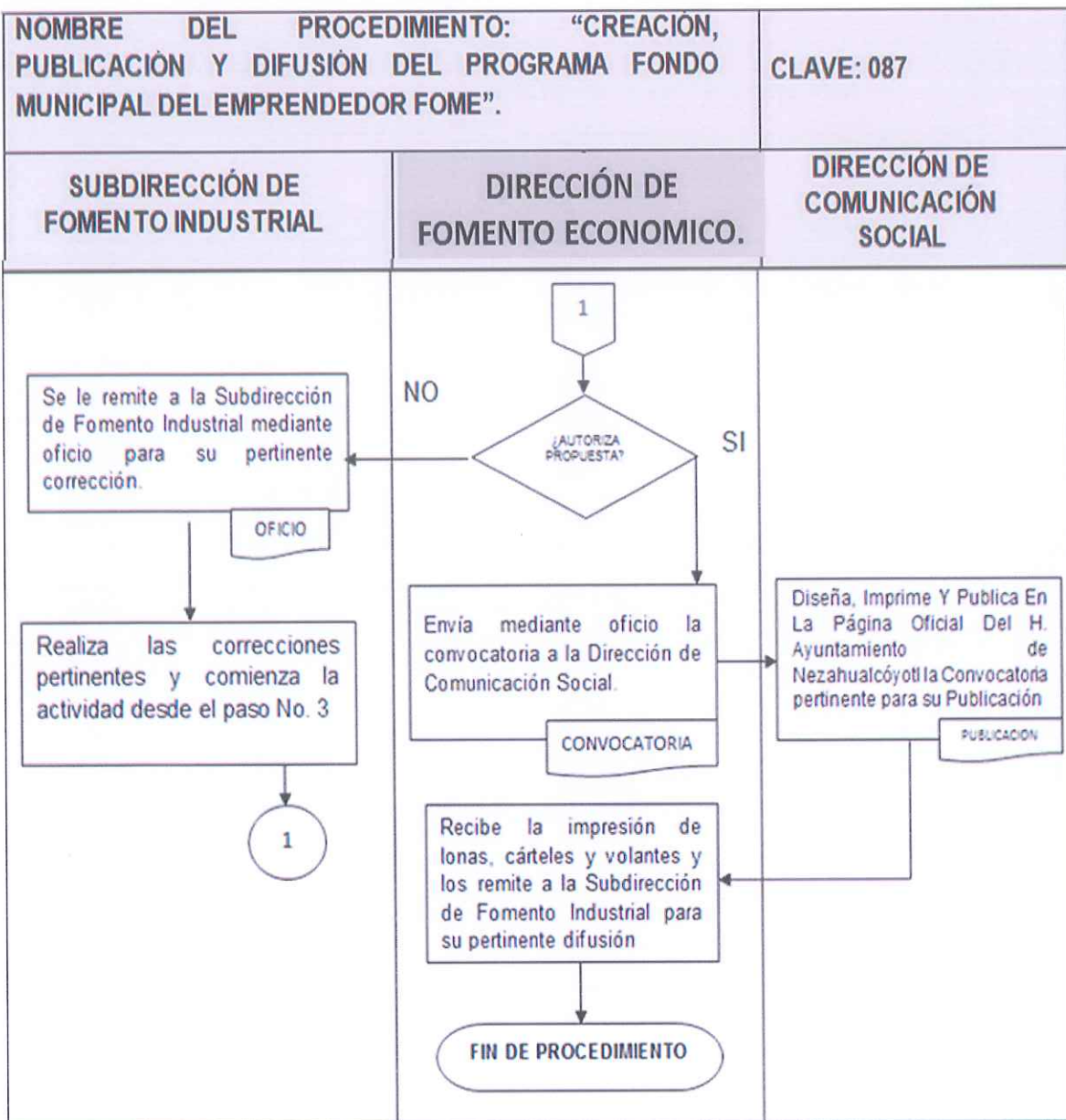
CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL

**10. Gestión De Sedes Para Llevar A Cabo El Programa De Capacitación Continua
Para Emprendedores Y Mipymes**



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar sedes adecuadas para impartir capacitaciones, cursos y talleres que integran el Programa de Capacitación continua para Emprendedores y Mi pymes que opera la Subdirección de Fomento Industrial, fomentando una cultura empresarial, para la creación o mejora de negocio en el municipio.

10.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La sede deberá ser solicitada con por lo menos 5 días de anticipación a la fecha del evento.

- Los interesados en inscribirse a los cursos de capacitación al emprendedor, deberán:
 - Ser residentes del municipio de Nezahualcóyotl.
 - Saber leer y escribir.
 - Ser mayores de edad.
 - Tener o estar interesados en la mejora o apertura de un negocio.
- Haberse registrado previamente al FOME y haber entregado la siguiente documentación:
 - 2 copias del INE vigente.
 - 2 copias de comprobante de domicilio vigente, (luz, agua, teléfono)
 - llenar ficha de inscripción.
 - firma carta compromiso



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

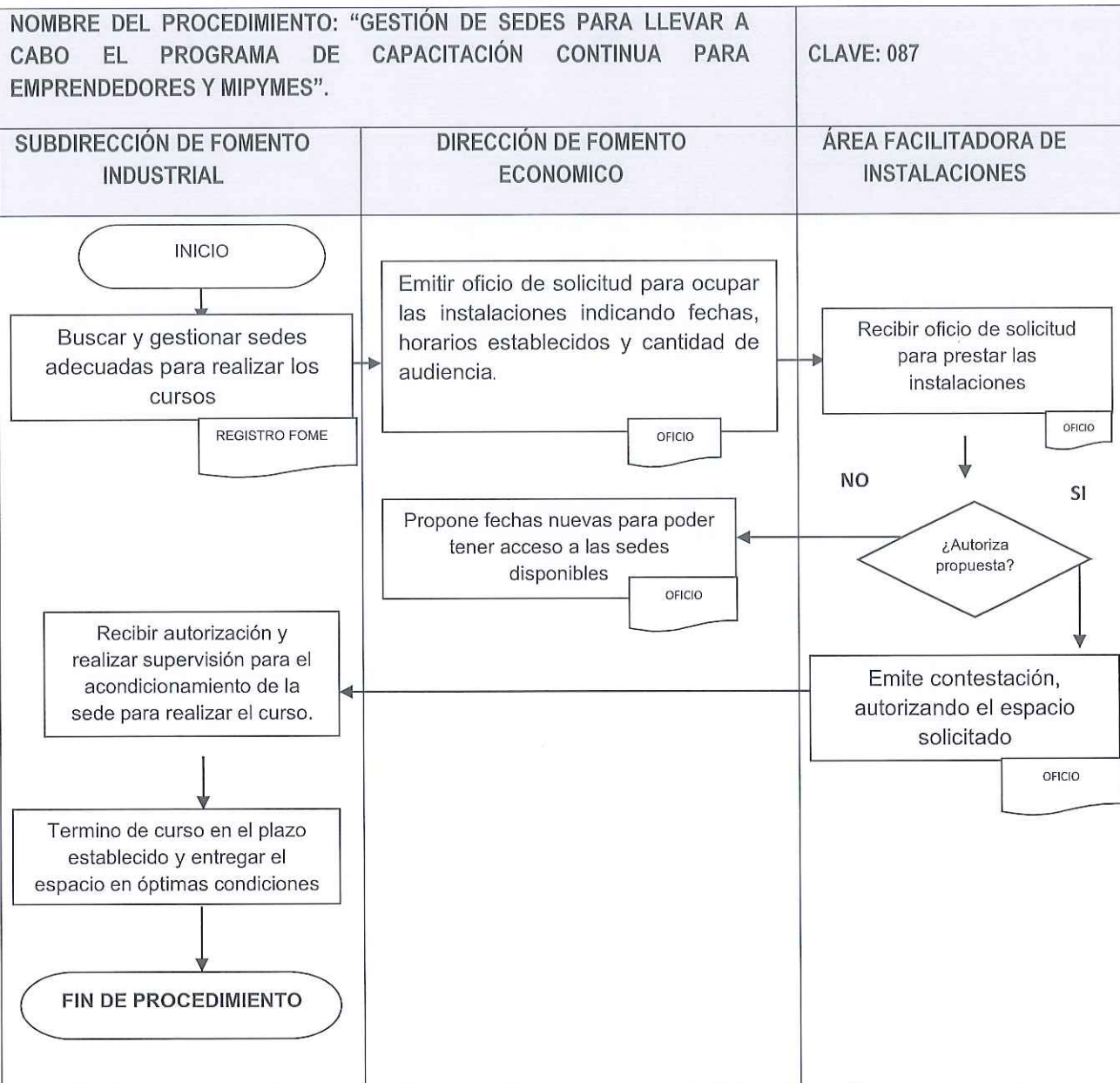
10.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Fomento Industrial	1	Busca y gestiona sedes adecuadas para realizar cursos de acuerdo al número de participantes en el registro.	Registro FOME
Dirección de Fomento Económico	2	Emite oficio de solicitud para ocupar las instalaciones indicando fechas, horarios establecidos y cantidad de audiencia.	Oficio
Área facilitadora de instalaciones	3	Recibe oficio de solicitud para prestar las instalaciones.	
Área facilitadora de instalaciones	4	Sí.: Emite respuesta autorizando espacio solicitado.	Oficio
Subdirección de Fomento Industrial	5	Realiza la supervisión para acondicionamiento de la sede para realizar el curso.	
Área facilitadora de instalaciones	6	No.: Se le remite a la Dirección de Fomento Económico, mediante oficio para proponer fechas nuevas para poder tener acceso a las sedes disponibles.	Oficio
Subdirección de Fomento Industrial	7	Realiza las correcciones pertinentes y comienza la actividad desde el paso No. 2	
Subdirección de Fomento Industrial	8	Impartición de capacitación en las fechas y horarios establecidos.	Ponencias
Subdirección de Fomento Industrial	9	Termino de curso en plazo establecido y se procede a realizar la entrega de espacio en óptimas condiciones.	Entrega de sedes
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL

11. Inscripción, Evaluación Y Dictaminarían Del Programa Fondo Municipal Del Emprendedor Fome



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir a los solicitantes del Municipio de Nezahualcóyotl interesados en participar en la adquisición de un crédito del Fondo Municipal del Emprendedor, así como evaluar, analizar, calificar y emitir opinión final de los proyectos, por parte de cada uno de los integrantes del comité dictaminador del Fome.

11.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los solicitantes deberán ser residentes del municipio de Nezahualcóyotl.
- El trámite es personal por lo que no se podrá registrar a terceros.
- No se aceptarán identificaciones o comprobantes de domicilio vencidos.
- Copias legibles
- Los solicitantes deberán contar con un proyecto productivo el cual será reforzado durante los cursos.
- Los solicitantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de operación.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

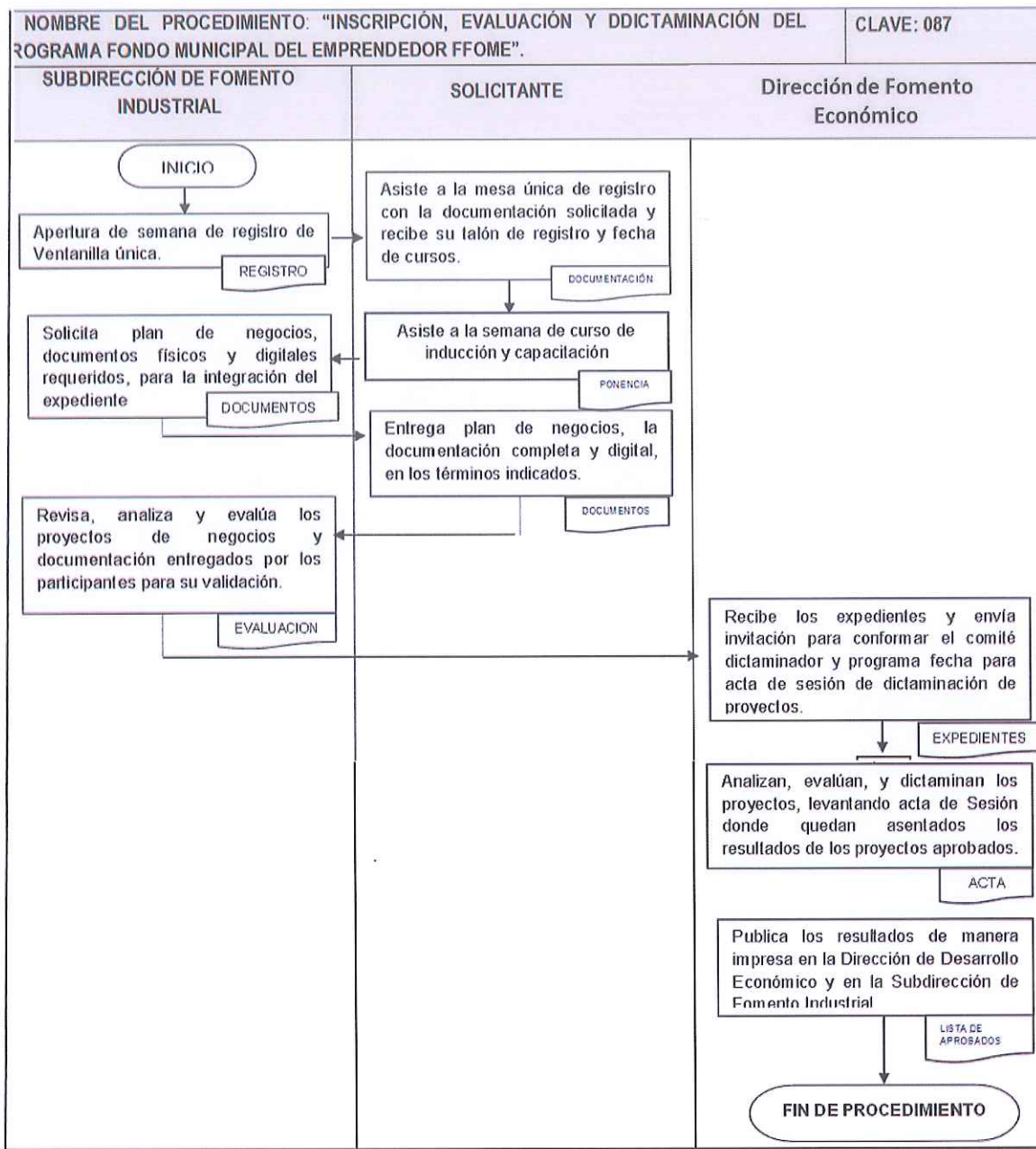
11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Fomento Industrial	1	Apertura de semana de registro de Ventanilla única.	Registro
Solicitante	2	Asiste a la mesa única de registro con la documentación solicitada y recibe su talón de registro y fecha de cursos.	Documentación y talón de registro
Solicitante	3	Asiste a la semana de curso de inducción y capacitación en la sede proporcionada por la Subdirección de Fomento Industrial.	Ponencia
Subdirección de Fomento Industrial	5	Solicita plan de negocios, documentos físicos y digitales requeridos, para la integración del expediente	Documentación
Solicitante	6	Entrega plan de negocios, la documentación completa y digital, en los términos indicados.	Documentación
Subdirección de Fomento Industrial	7	Revisa, analiza y evalúa los proyectos de negocios y documentación entregados por los participantes para su validación y envía a la Dirección de Fomento Económico para su dictaminación.	Formatos de Evaluaciones
Dirección de Fomento Económico	9	Recibe los expedientes y envía invitación para conformar el comité dictaminador y programa fecha para acta de sesión de dictaminación de proyectos.	Expedientes
Comité Dictaminador del FOME	10	Analizan, evalúan, y dictaminan los proyectos, levantando acta de Sesión donde quedan asentados los resultados de los proyectos aprobados.	Acta
Dirección de Fomento Económico	11	Publica los resultados de manera impresa en la Dirección de Fomento Económico y en la Subdirección de Fomento Industrial.	Lista de Aprobados
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA
EMPRESA**

**12. Validación De Documentos Para La Comprobación Del Recurso Otorgado A Los
Proyectos Beneficiados**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento y verificar que los fondos otorgados sean efectivamente aplicados a los proyectos productivos de Sociedades Cooperativas y Plan de Negocio de las MIPYMES, así como a los proyectos presentados, cuya finalidad es que el recurso otorgado se aplique de manera correcta para incentivar, crecer o iniciar el proyecto autorizado

12.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área responsable de este procedimiento es la Subdirección de Fomento Industrial a través de la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME).
- Los acreditados deberán justificar, cuando así les sea requerido por la Dirección de Fomento Económico que han ejecutado el recurso de manera oportuna.
- Para comprobar el recurso se solicita al beneficiario los siguientes documentos:
- Facturas de los materiales, insumos, maquinaria y equipo adquiridos
- Archivo XML (proporcionado por el vendedor)
- Fotografía de lo adquirido
- Llenado del formato que menciona fecha de adquisición, no. Factura, RFC del emisor, nombre del emisor y monto.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de apoyo a pymes	1	Elabora formato para la entrega de facturas de la comprobación del recurso donde se solicita facturas, archivo XML y fotografía del producto o bien adquirido.	Formato
Acreditado	2	Recopila todas las facturas, archivos XML y fotografías de sus compras y entrega la información a la jefatura.	Facturas
Jefatura de apoyo a pymes	3	Realiza formato en el cual se indica que acreditados no entregaron comprobación	
Jefatura de apoyo a pymes	4	Envía información a la recepción para que realice llamadas para la comprobación.	Formato
Recepción	5	Realiza llamadas para dar fecha límite para entrega de comprobación	Formato
Recepción	6	Remite el formato de llamadas para su seguimiento	Formato
Dirección de Fomento Económico	7	Realiza las notificaciones de comprobación correspondientes	Notificaciones
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACION DEL RECURSO OTORGADO A LOS PROYECTOS BENEFICIADOS".

CLAVE: 087

JEFATURA DE APOYOS A PYMES

ACREDITADO

RECEPCIÓN

INICIO

Elabora formato para la entrega de facturas de la comprobación del recurso donde se solicita factura, archivo XML y fotografía del producto o bien

FORMATO

Recopila todas las facturas, archivos XML y fotografías de sus compras y entrega la información a la jefatura

FACTURAS

Realiza formato en el cual se indica que acreditados no entregaron comprobación

FORMATO

Envía información a la recepción para que realice llamadas para la comprobación

FORMATO

Realiza llamadas para dar fecha límite para la entrega de comprobación

FORMATO

Realiza las notificaciones de comprobación correspondientes

NOTIFICACIONES

Remite el formato de llamadas para su seguimiento

FORMATO

FIN DE PROCEDIMIENTO



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS
PRODUCTIVOS**

13. Seguimiento De Cobranza De Los Créditos Otorgados Del Fome



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento de cobranza y recuperación de cartera vencida a los créditos otorgados del Fondo Municipal del Emprendedor, así como el envío a Consejería Jurídica para el inicio de la Cobranza Judicial.

13.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área responsable de este procedimiento es la Subdirección de Fomento Industrial a través del Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos.
- Los deudores deberán tener al menos dos mensualidades vencidas.
- Si el deudor hace caso omiso a la cobranza extrajudicial se procederá vía judicial.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos	1	Revisa en el formato de seguimiento a cobranza quienes tienen mensualidades vencidas	Seguimiento de cobranza
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos	2	Realiza un formato indicando los deudores y cuantas mensualidades tiene vencidas.	Formato
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos	3	Envía la información a la recepción para que realicen llamadas de cobranza extrajudicial	Formato de llamadas
Recepción	4	Realiza llamadas de cobranza extrajudicial	Llamadas telefónicas
Recepción	5	Llena formato de llamadas poniendo fecha en la cual el deudor se compromete a realizar el pago.	Formato de llamadas
Recepción	6	Realiza nuevamente una llamada el día pactado para confirmar el depósito	Formato de llamadas
		¿REALIZO EL PAGO?	
Recepción	7	Sí.: Solicita al deudor presente el comprobante de pago	Comprobante de pago
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Recepción	8	No.: Remite los formatos de llamadas para dar seguimiento.	Formatos de llamadas
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos	9	Realiza las notificaciones de cobranza correspondientes, incluidos los intereses moratorios.	Notificación
Departamento de Economía Social y	10	Envía notificaciones para su entrega	Notificación

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

Proyectos Productivos			
Subdirección de Fomento Industrial	11	Recibe y realiza las notificaciones en los domicilios señalados	Notificación
Subdirección de Fomento Industrial	12	Entrega y remite reporte de notificaciones	Notificación
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos	13	Recibe y verifica con el estado de cuenta si los deudores realizaron pago	Estado de cuenta
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos		¿REALIZARON PAGO?	
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos	14	Sí.: Actualiza base de seguimiento a cobranza	Base de datos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos	15	No.: Envía a consejería jurídica lista y convenios originales de deudores para cobranza judicial	Oficio y convenios originales.
Consejería Jurídica	16	Recibe y da seguimiento	Oficio y convenios originales.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

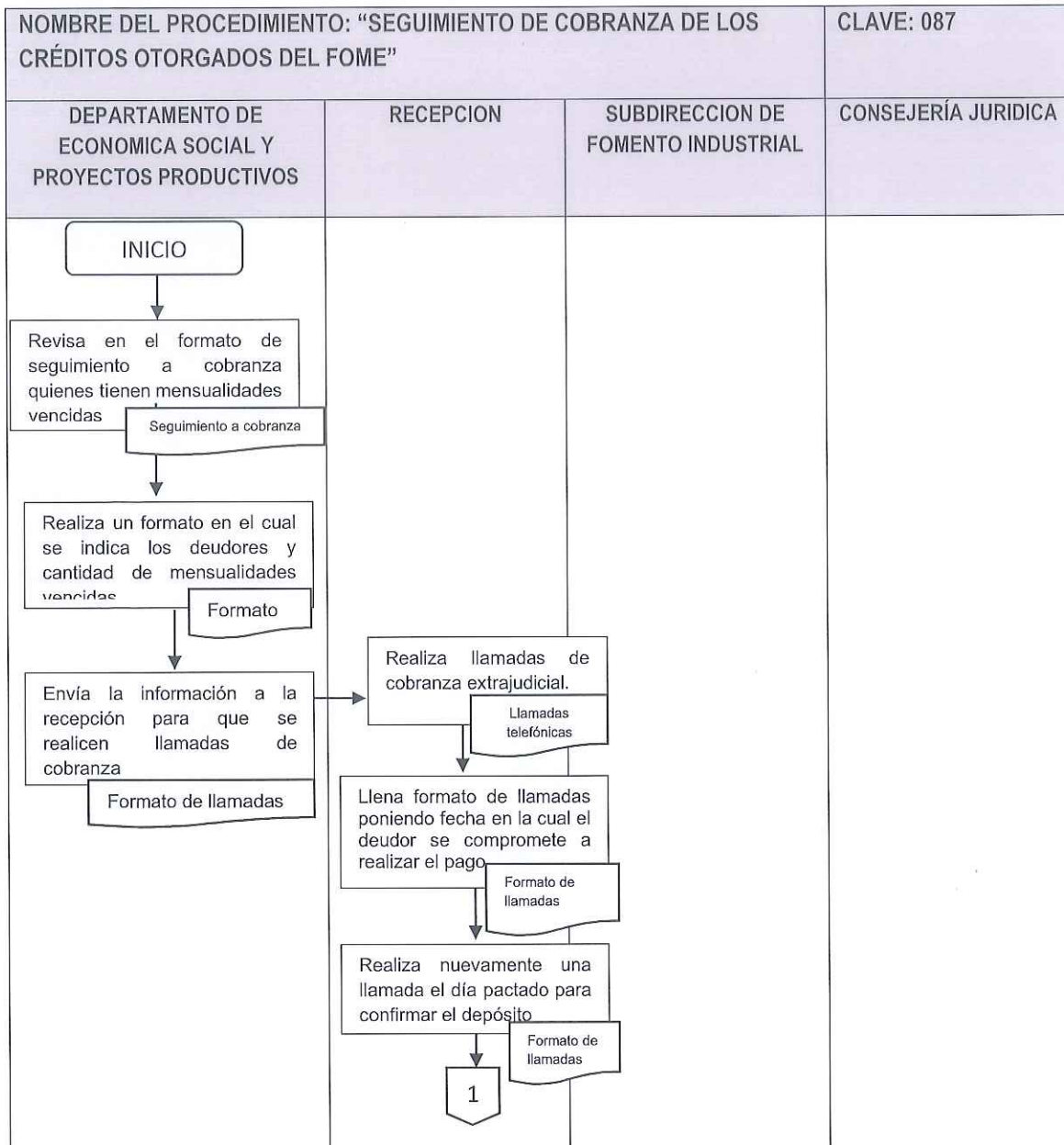


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

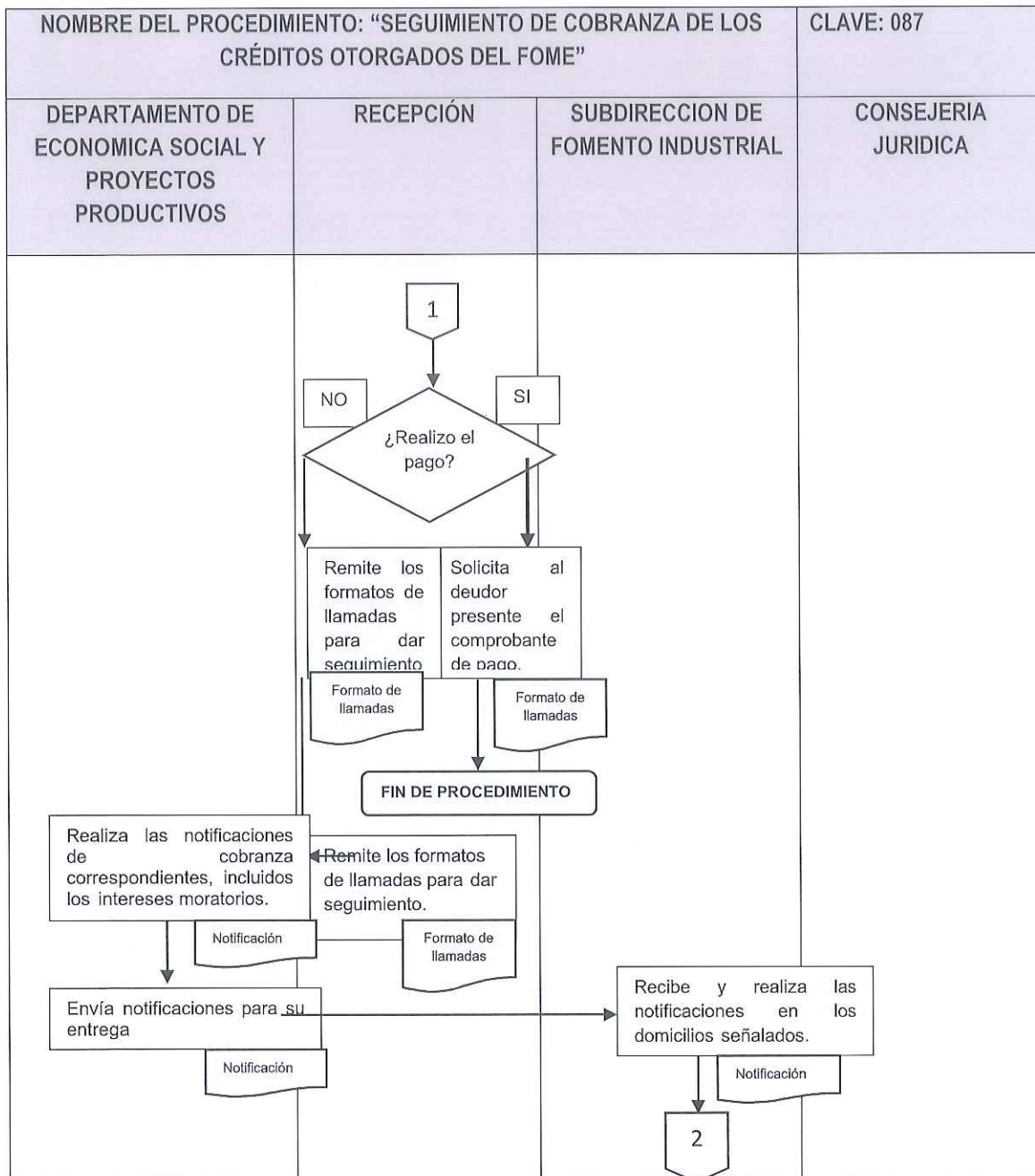
CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO



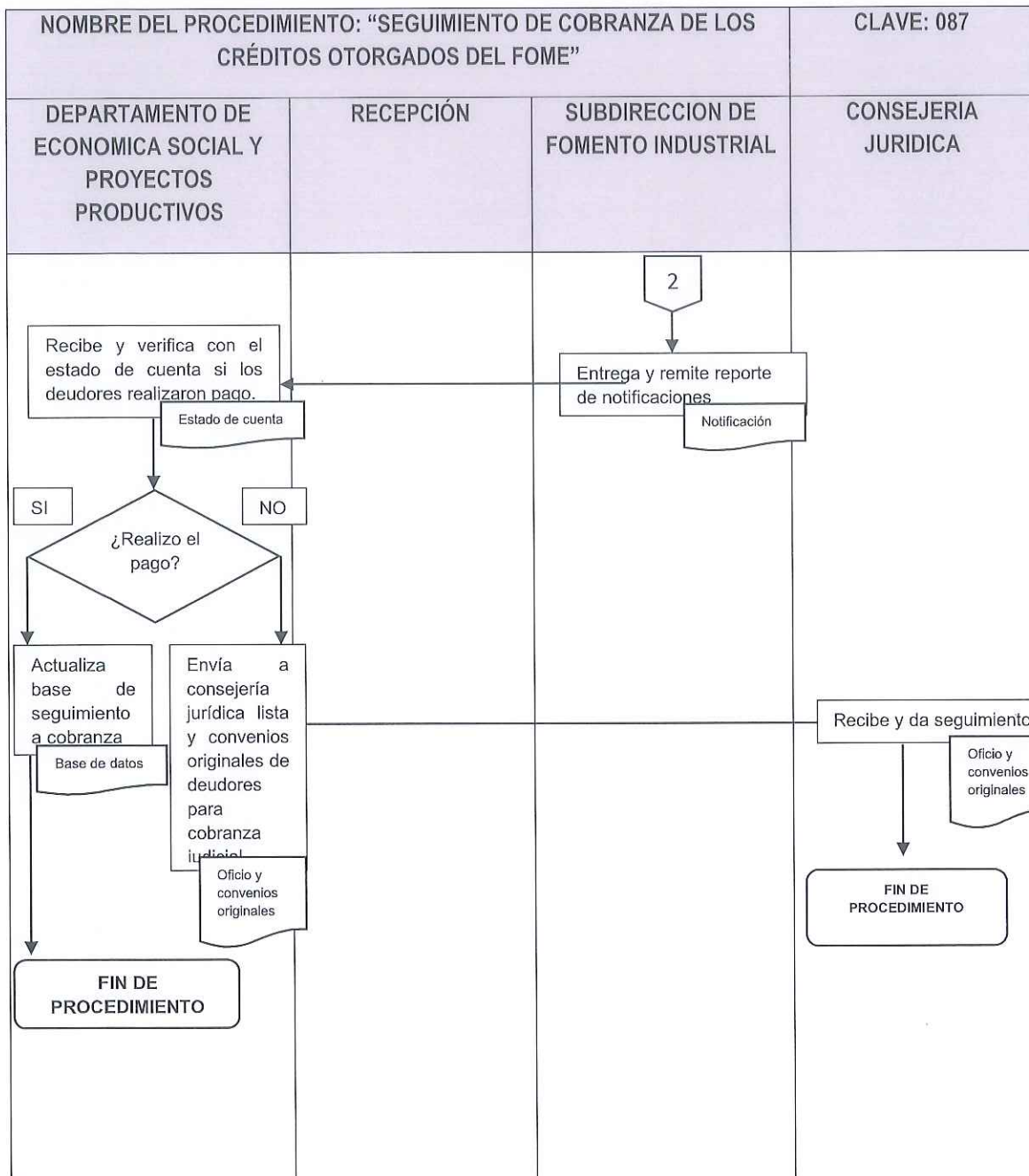
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087



Dirección
Fomento Económico
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS

14. Expedición De Licencias De Funcionamiento Para Unidades Económicas



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar y disminuir los trámites de regulación de las unidades económicas del Municipio de Nezahualcóyotl, conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes.

14.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas recepcionara, revisara y elaborará la Licencia de Funcionamiento respecto de las solicitudes emitidas por la Jefatura de Ventanilla Única bajo los siguientes requisitos:

PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO:

- I. Licencia de funcionamiento inmediata anterior para refrendos;
- II. Licencia de Uso de Suelo Municipal vigente;
- III. Identificación del titular y en caso de persona moral identificación del representante legal;
- IV. Acta constitutiva y poder notarial para personas morales en caso de altas;
- V. Carta poder en caso de no ser el titular, acompañada de la copia de las identificaciones correspondientes;
- VI. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- VII. Dictamen de Impacto Ambiental Municipal vigente;
- VIII. Dictamen de Protección Civil Municipal vigente;
- IX. Pago de derecho por la venta de bebidas alcohólicas vigente en caso de que lo requiera;
- X. Autorización de la jurisdicción sanitaria para empresas que manejen alimentos, productos perecederos y áreas de salud;
- XI. Permiso de la Secretaría de Finanzas para Instituciones Financieras;
- XII. Dictamen Único de Factibilidad (DUF), emitido por el Gobierno del Estado de México en caso de requerirlo.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO:

- I. Licencia de funcionamiento inmediata anterior para refrendos;
- II. Cedula de Zonificación Municipal;
- III. Identificación del titular y en caso de persona moral identificación del representante legal;
- IV. Acta constitutiva y poder notarial para personas morales en caso de altas;
- V. Carta poder en caso de no ser el titular acompañada de la copia de las identificaciones correspondientes;
- VI. Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- VII. Firma de carta compromiso en materia de Protección Civil y Medio Ambiente;
- VIII. Pago de derechos por la venta de bebidas alcohólicas vigente en caso de que lo requiera;

Autorización de la Jurisdicción Sanitaria para empresas que manejen alimentos, productos precederos y áreas de salud.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Ventanilla Única	1	Entrega la solicitud de ingreso con los requisitos establecidos para Licencia de Funcionamiento.	Acuse de ingreso con folio de registro.
Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas	2	Revisa el documento entregado y valido la información para ver si es procedente.	Expediente
Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas	3	Si la información es correcta elabora la licencia de funcionamiento y si se presume improcedente elabora la negativa.	Licencia y/o negativa
Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas	4	Envía la Licencia de Funcionamiento y/o negativa a la Dirección de Fomento Económico, para la autorización.	Licencia y/o negativa
Dirección de Fomento Económico	5	Revisa la Licencia de Funcionamiento y/o negativa coteja con el expediente y autoriza.	Licencia y/o negativa
Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas	6	Resguarda la Licencia de Funcionamiento y/o negativa para entregar al contribuyente.	Licencia y/o negativa
Contribuyente	7	Presenta su acuse de ingreso y solicita respuesta de su trámite	Licencia y/o negativa.
Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas	8	Entrega la Licencia de Funcionamiento y/o negativa previa acreditación de personalidad al contribuyente	Licencia y/o negativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

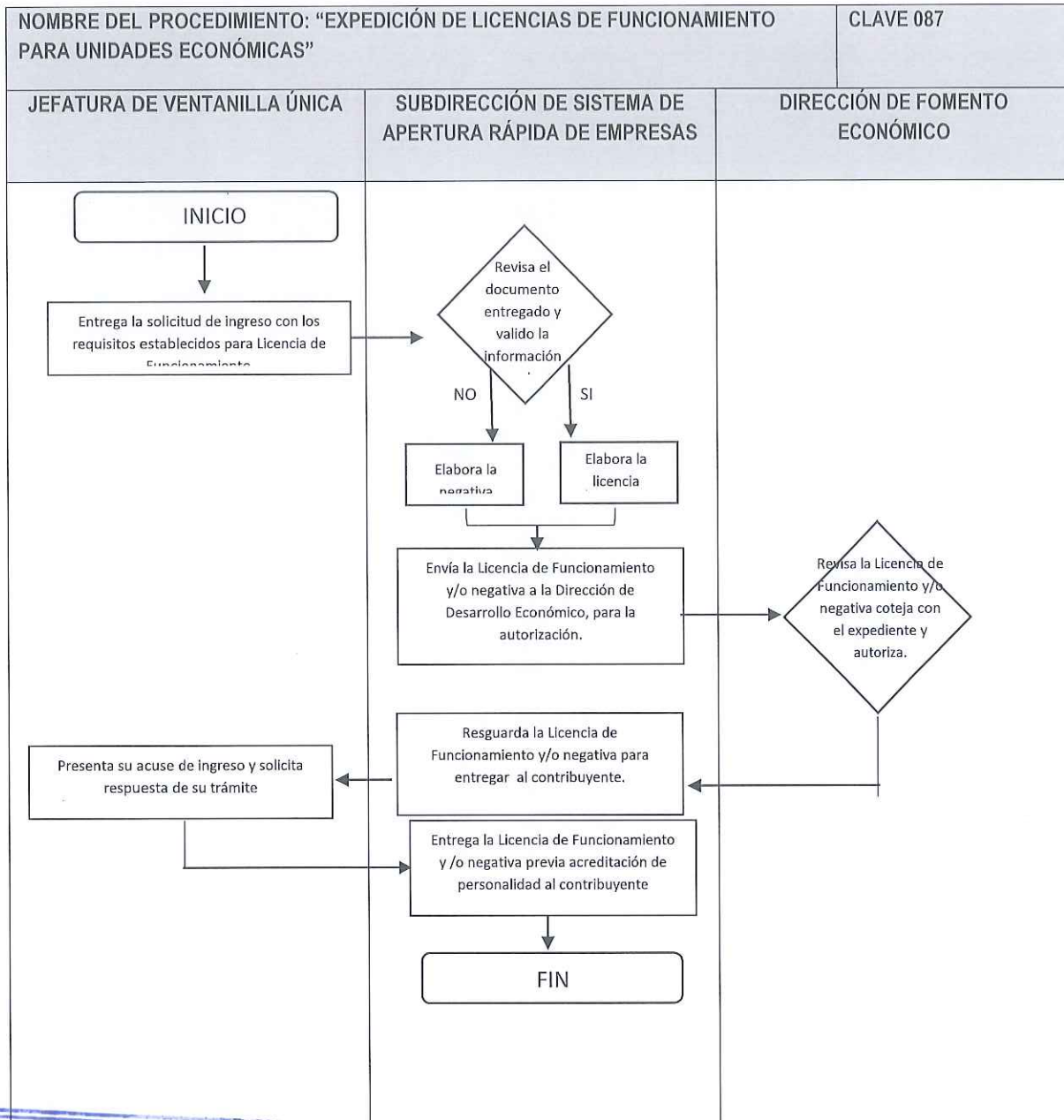


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA UNICA

15. Recepción De Solicitudes Para La Obtención del Dictamen de Viabilidad, Uso de Suelo, Zonificación, Dictamen De Impacto Ambiental y Licencia De Funcionamiento Para Unidades Económicas



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar, orientar y gestionar al solicitante para la obtención de: Dictamen de Viabilidad, Uso de Suelo, Zonificación, Dictamen de Impacto Ambiental y Licencia de Funcionamiento para unidades económicas ante las áreas competentes, conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás ordenamientos vigentes.

15.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes haciendo entrega de las solicitudes que deberá presentar al momento del ingreso de la documentación de conformidad con los requisitos establecidos para cada procedimiento establecido por las áreas competentes en la materia.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Contribuyente	1	Se presenta a la Ventanilla Única para solicitar información para la apertura de una unidad económica.	Orientación
Jefatura de Ventanilla Única	2	Informa al contribuyente sobre los requisitos para la obtención de Dictamen de Viabilidad, Uso de Suelo, Zonificación, Dictamen de Impacto Ambiental y Licencia de Funcionamiento	Solicitud
Contribuyente	3	Ingresa la solicitud de ingreso con los requisitos previamente solicitados.	Solicitud
Jefatura de Ventanilla Única	4	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse al contribuyente.	Acuse de ingreso con folio de registro.
Jefatura de Ventanilla Única	5	Envía a las áreas correspondientes el expediente para verificación y en su caso autorización o negativa escrita y fundada.	Oficio
Contribuyente	6	Presenta su acuse de ingreso y solicita respuesta pasado el periodo de tiempo establecido por la legalidad.	Acuse de Ingreso
Jefatura de Ventanilla Única	7	Entrega los Dictámenes, Licencias y/o Cédulas o sus negativas remitidas por las áreas a que correspondan.	Documento de autorización o negativa
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

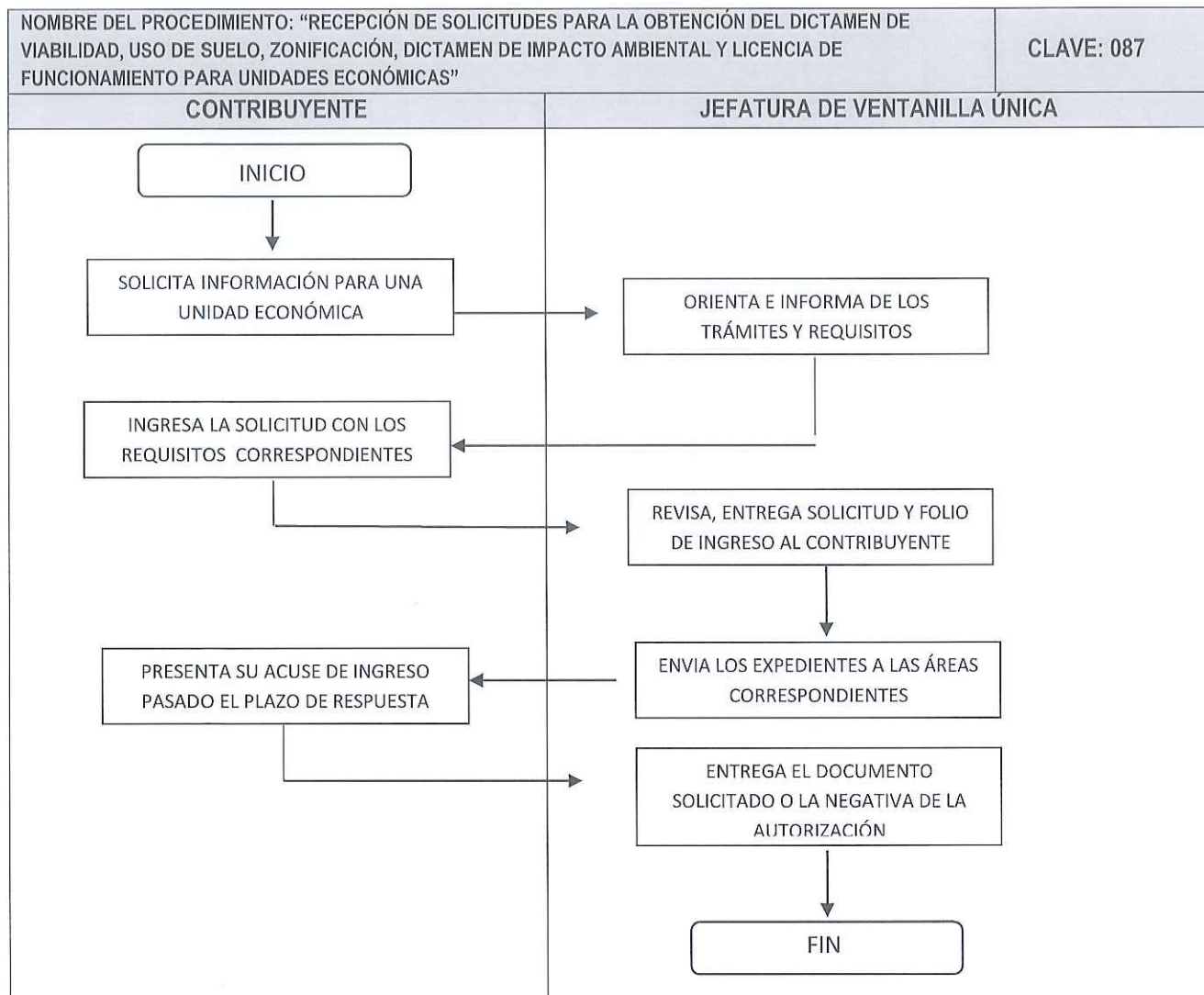


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE INSTITUCIONAL CON VENTANILLA UNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

16. Vinculación Con El Enlace Institucional De La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Vincular los trámites de las unidades económicas de bajo impacto del Municipio de Nezahualcóyotl, conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes.

16.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Ventanilla Única a través del Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl, brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes, orientando sobre los requisitos para la obtención de Licencia de Funcionamiento de Bajo Impacto, Mediano y Alto Impacto. La Ventanilla única a través del Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl recepcionara la documentación referente a las unidades económicas de bajo impacto, antes requerida en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y entregara acuse del trámite en mención.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

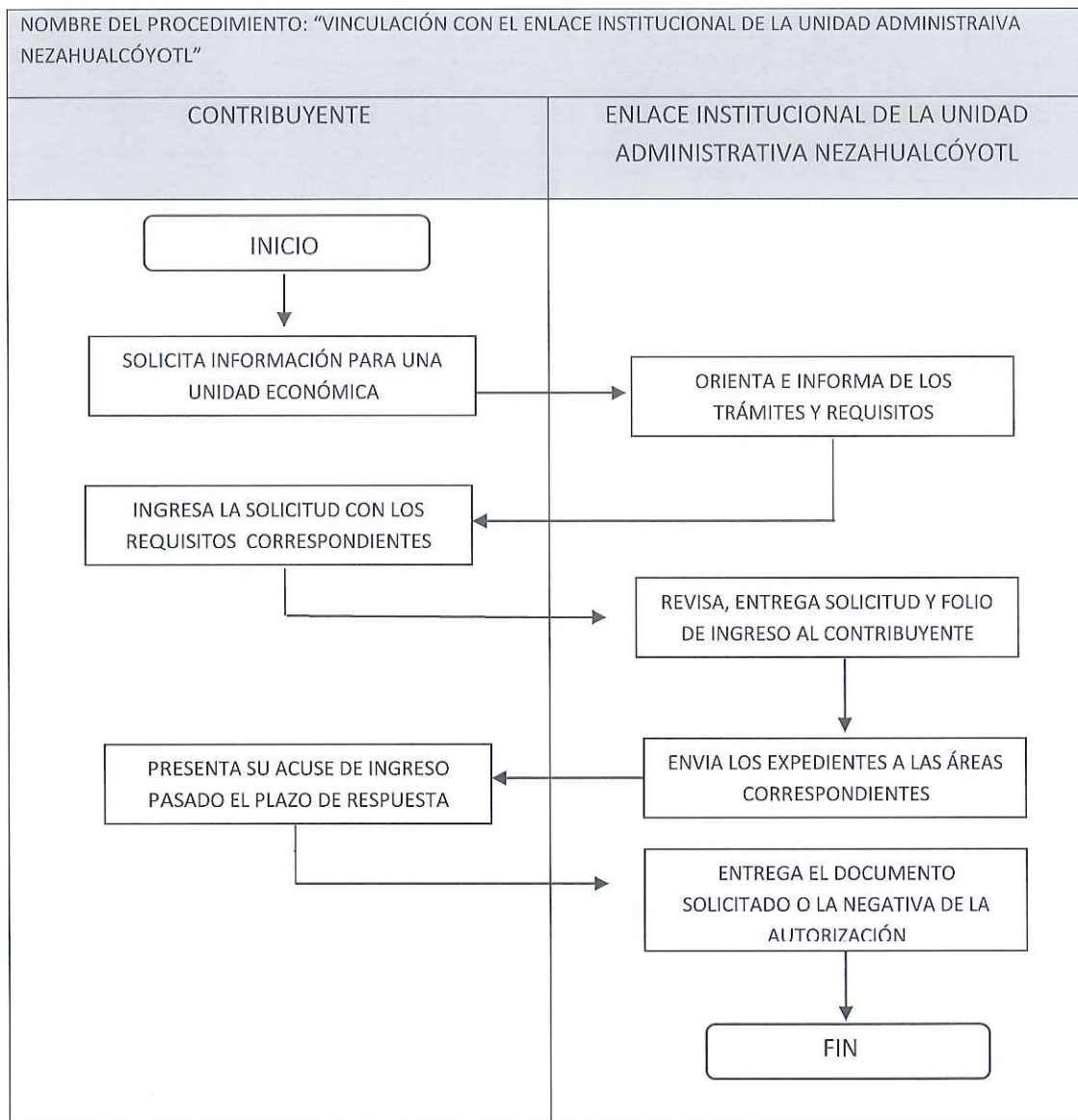
RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Contribuyente	1	Se presenta con el Enlace Institucional con la Ventanilla Única de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl para solicitar información para la apertura y/o refrendo de una unidad económica de Bajo, Mediano y Alto impacto	Orientación
Enlace institucional de la unidad administrativa Nezahualcóyotl	2	Informa al contribuyente sobre los requisitos para la obtención la licencia.	Hoja de Requisitos
Contribuyente	3	Ingresa los requisitos previamente solicitados para unidades económicas de bajo impacto y refrendos de Mediano Impacto.	Expediente
Enlace institucional de la unidad administrativa Nezahualcóyotl	4	Revisa los documentos y los envía a la Jefatura de Ventanilla Única para la elaboración de Licencia de Funcionamiento y/o negativa	Expediente
Enlace institucional de la unidad administrativa Nezahualcóyotl	5	Entrega al contribuyente su licencia de funcionamiento y/o negativa ya autorizada	Licencia y/o negativa
Enlace institucional de la unidad administrativa Nezahualcóyotl	6	Envía a la Jefatura de Ventanilla Única expediente de la Licencia y/o negativa entregada al contribuyente	Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL

17. Registro y Resguardo De Soporte de Licencias de Funcionamiento Emitidas y Control De Las Solicitudes Para la Obtención del Dictamen de Viabilidad, Uso de Suelo, Zonificación y Dictamen de Impacto Ambiental Para Unidades Económicas



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Llevar el registro de las unidades económicas reguladas del Municipio de Nezahualcóyotl, conforme a lo establecido en la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Ley de Fomento Económico para el Estado de México, Código Administrativo del Estado de México, Bando Municipal de Nezahualcóyotl y demás ordenamientos vigentes.

17.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Jefatura de Registro Empresarial registrara todos los ingresos de la Ventanilla Única con respecto a las solicitudes de: Dictamen de Viabilidad, Uso de Suelo, Zonificación, Dictamen de Impacto Ambiental y Licencia de Funcionamiento.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Apertura Rápida de Empresas	1	Entrega el soporte de la Licencia de Funcionamiento y/o negativa entregada al contribuyente.	Expediente
Jefatura de Ventanilla Única	2	Entrega la solicitud y oficio de envió y/o repuesta a las áreas del ingreso de Licencia de Uso de uso de suelo, Zonificación, Dictámenes de Viabilidad e Impacto Ambiental.	Solicitud y oficio
Jefatura de Registro Empresarial	3	Registra, Digitaliza y archiva expediente de cada uno de los tramites solicitados a la Ventanilla Única	Archivo Digital
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

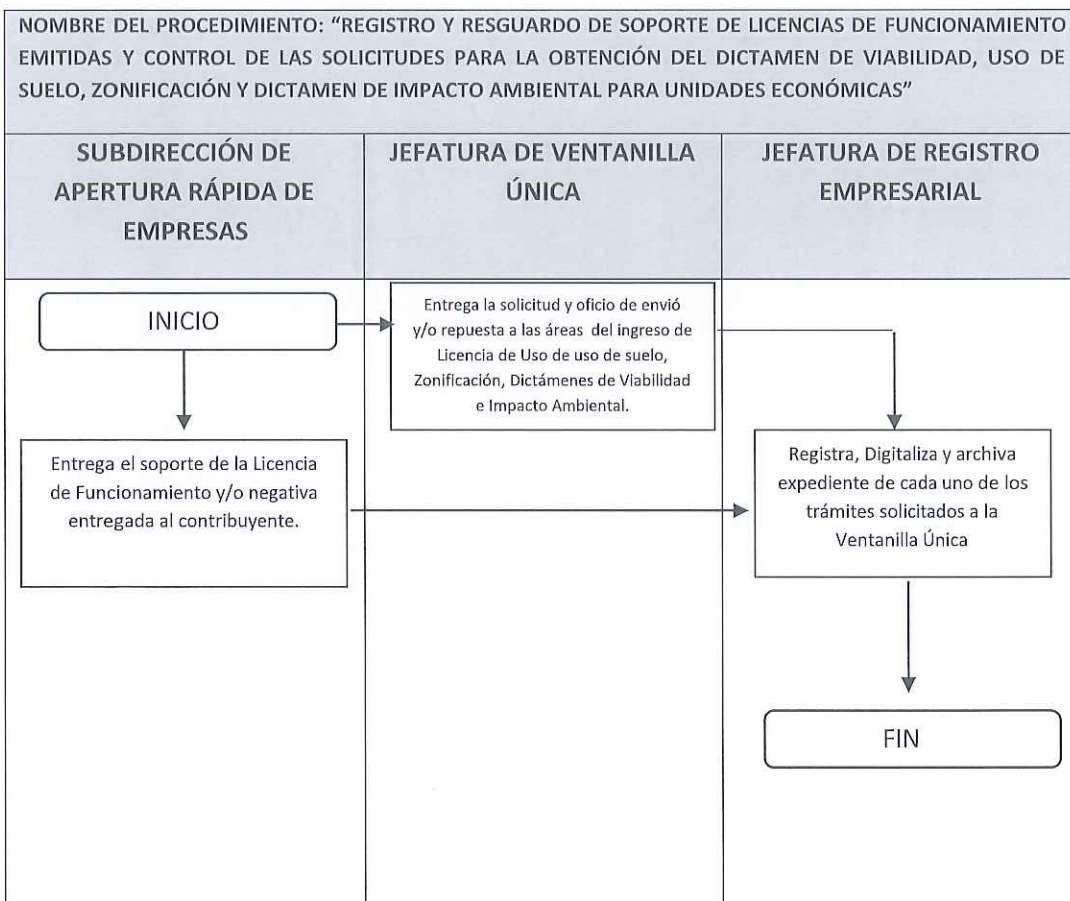


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO

18. Planeación y Gestión Para la Realización de la Feria Municipal de Empleo



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Acercar opciones de trabajo para que la población buscadora de empleo pueda vincularse de manera más ágil a una vacante, mediante la realización de estos eventos masivos en los que se encuentren ofertantes y demandantes de empleo al mismo tiempo y en un solo lugar.

18.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área encargada y responsable del evento de ferias de empleo es la subdirección de empleo a través de la jefatura de bolsa de trabajo.
- El empresario para solicitar un espacio dentro de la feria, deberá presentar el siguiente documento:
- Llenar la cedula de registro correspondiente.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

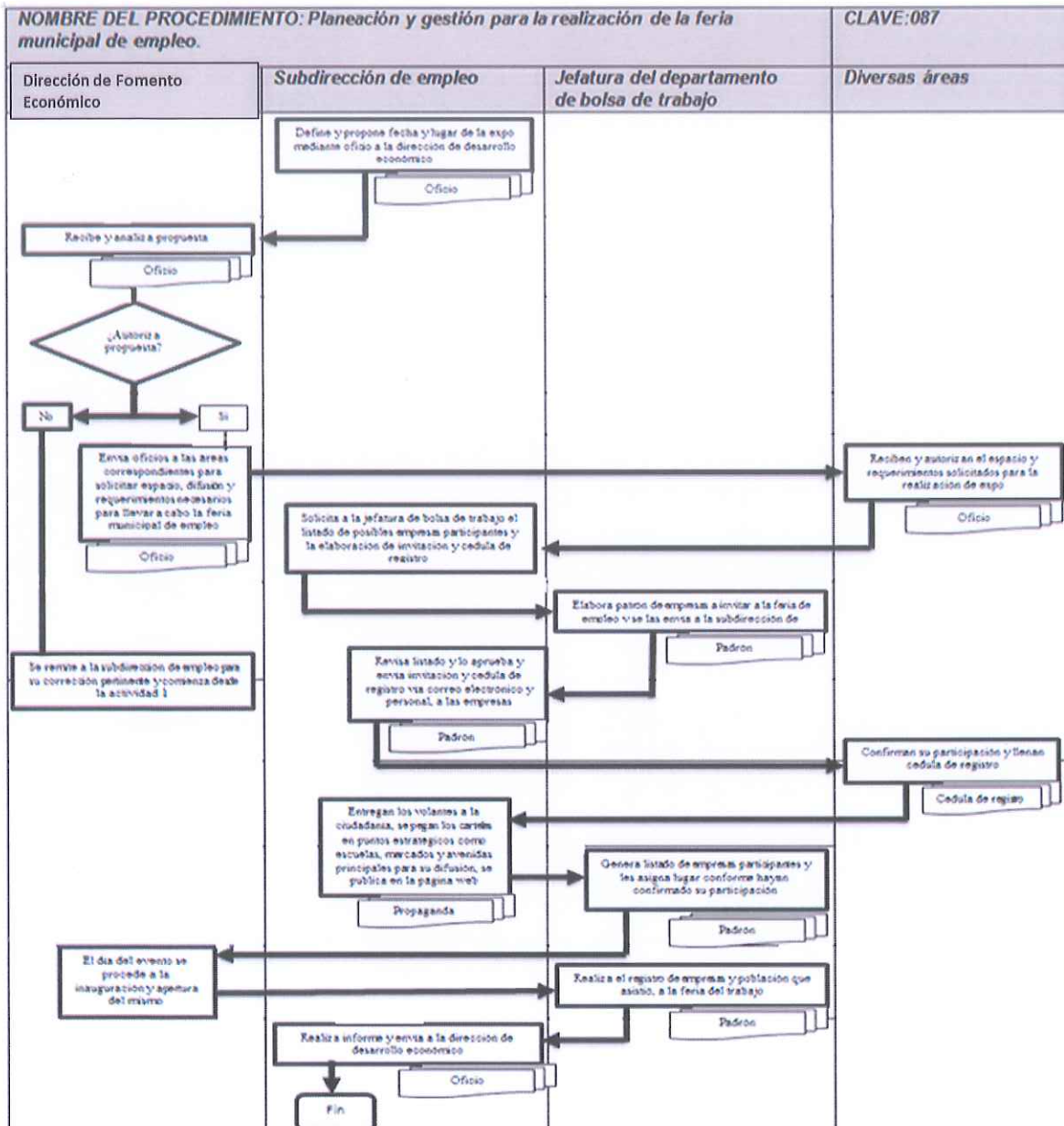
18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Empleo	1	Define y propone fecha y lugar de la expo mediante oficio a la Dirección de Fomento Económico	OFICIO
Dirección de Fomento Económico	2	Recibe y analiza propuesta.	
		¿Autoriza propuesta?	
Dirección de Fomento Económico	3	Si Envía oficios a las áreas correspondientes para solicitar, espacio, difusión y requerimientos necesarios para llevar a cabo la Feria municipal de Empleo	OFICIO
Diversas áreas	4	Reciben y autorizan el espacio y requerimientos solicitados para realización de expo	
Subdirección de Empleo	5	Solicita a la jefatura de bolsa de trabajo el listado de posibles empresas participantes, y la elaboración de invitación y cedula de registro	
Jefatura del Departamento de Bolsa de Trabajo	6	Elabora padrón de empresas a invitar a la feria de empleo y se las envía a la subdirección de empleo	
Subdirección de Empleo	7	Revisa listado y lo aprueba. Y Envía invitación, y cedula de registro vía correo electrónico y personal, a las empresas	
Empresas	8	Confirman su participación y llenan cedula de registro.	
Subdirección de Empleo	9	Entregan los volantes a la ciudadanía, se pegan los carteles en puntos estratégicos como escuelas mercados y avenidas principales para su difusión, se publica en la página web.	
Jefatura del Departamento de Bolsa de Trabajo	10	Genera listado de empresas participantes y les asigna lugar conforme hayan confirmado su participación	
Dirección de Fomento Económico	11	El día del evento se procede a la inauguración y apertura del mismo.	
Jefatura del Departamento de Bolsa de Trabajo	12	Realiza el registro de empresas y población que asistió, a la feria del trabajo	
Subdirección de Empleo	13	Realiza informe y envía a la Dirección de Fomento Económico	
Dirección de Fomento Económico		No Se remite a la subdirección empleo para su corrección pertinente y comienza desde la actividad 1	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO

19. Registro Al Padrón de Bolsa de Trabajo de Empresas que Solicitan Vacantes Para Laborar



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar en el padrón de la Jefatura de bolsa de trabajo Empresas ubicadas en el Municipio y en área metropolitana que soliciten vacantes, así mismo lograr ampliar las oportunidades de trabajo para los habitantes del municipio.

19.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Arial 11, Interlineado 1.5, Espaciado posterior 6 pto., Texto Justificado.
- La subdirección de empleo a través de la Jefatura de Bolsa de Trabajo es el área encargada de realizar el trámite.
- La empresa interesada en formar parte del padrón de bolsa de trabajo deberá contar con los siguientes requisitos:
- Copia del INE del responsable de los recursos humanos de la empresa
- Copia de la cedula fiscal o QR
- Foto de la fachada de la empresa
- En caso de que la empresa contratante sea de seguridad privada, deberá mostrar copia del permiso vigente de la Secretaría de Seguridad Pública.
- La empresa solicitante implementara los requisitos necesarios para ocupar las vacantes requeridas.
- Registro al padrón de bolsa de trabajo de empresas que solicitan vacantes para laborar.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura de Bolsa de Trabajo	1	Identifica en el padrón empresas que están en posibilidades de ofertar vacantes de empleo. y envía propuesta a la subdirección para su aprobación	PADRON
Subdirección de Empleo	2	Recibe padrón de propuestas analiza y decide si lo aprueba	
		¿Aprueba padrón?	
Subdirección de Empleo	3	Si, aprueba Se envía vía oficio de aceptación a la jefatura de departamento de bolsa de trabajo	oficio
Jefatura de Bolsa de Trabajo	4	Realiza invitaciones de manera telefónica, vía correo electrónico y de forma personal visitando empresas para que proporcionen vacantes que serán incluidas en el padrón	
Empresa interesada.	5	Envían los documentos solicitados a la jefatura para registrarse y así publicar sus vacantes, esto lo hace de manera personal o vía correo electrónico	Copia del INE del responsable de los recursos humanos de la empresa Copia de la cedula fiscal o QR Foto de la fachada de la empresa En caso de que la empresa contratante sea de seguridad privada, deberá mostrar copia del permiso vigente de la Secretaría de Seguridad Pública. La empresa solicitante implementara los requisitos necesarios para ocupar las vacantes requeridas.
Jefatura de Bolsa de Trabajo	4	Recibe información, validan e ingresan a padrón de vacantes	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

Jefatura de Bolsa de Trabajo	6	Pública el listado de vacantes en la subdirección y módulos, envía la información a la dirección de comunicación social para ser publicada a la página web del H. ayuntamiento	LISTADO DE VACANTES
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Jefatura de Bolsa de trabajo	7	Realiza la actualización de vacantes todos los días viernes con el fin de depurar vacantes ocupadas e incluir nuevas, envía a la subdirección para su aprobación	
Subdirección de Empleo	8	Envía respuesta vía oficio con las observaciones a la jefatura para hacer los cambios pertinentes	
Jefatura de bolsa de trabajo	9	Recibe oficio y realiza los cambios pertinentes y regresa a la actividad n. 1	
		Fin de procedimiento	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

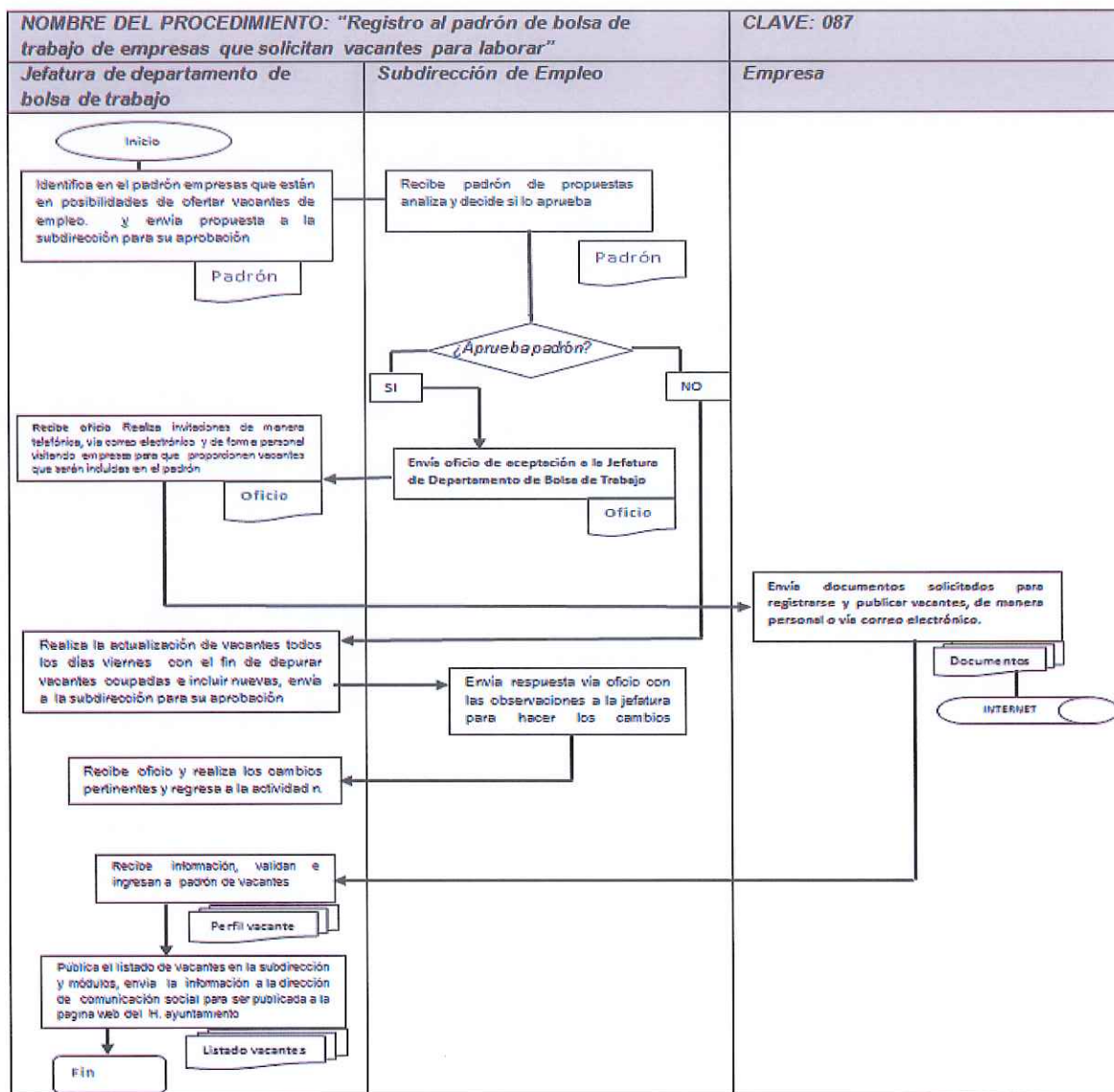


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO

20. Bolsa de Trabajo: Buscadores de Empleo



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer a todas aquellas personas que se encuentran en busca de un trabajo, las vacantes que las empresas tienen por cubrir, cumpliendo todos aquellos requisitos necesarios para dicho puesto, se les apoyando en su búsqueda de empleo de manera gratuita.

20.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de bolsa de trabajo es el área encargada de realizar el trámite.
- La persona interesada en el servicio de bolsa de trabajo deberá contar como requisito:
- Credencial de identificación oficial IFE, INE, PASAPORTE, CEDULA PROFECIONAL.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

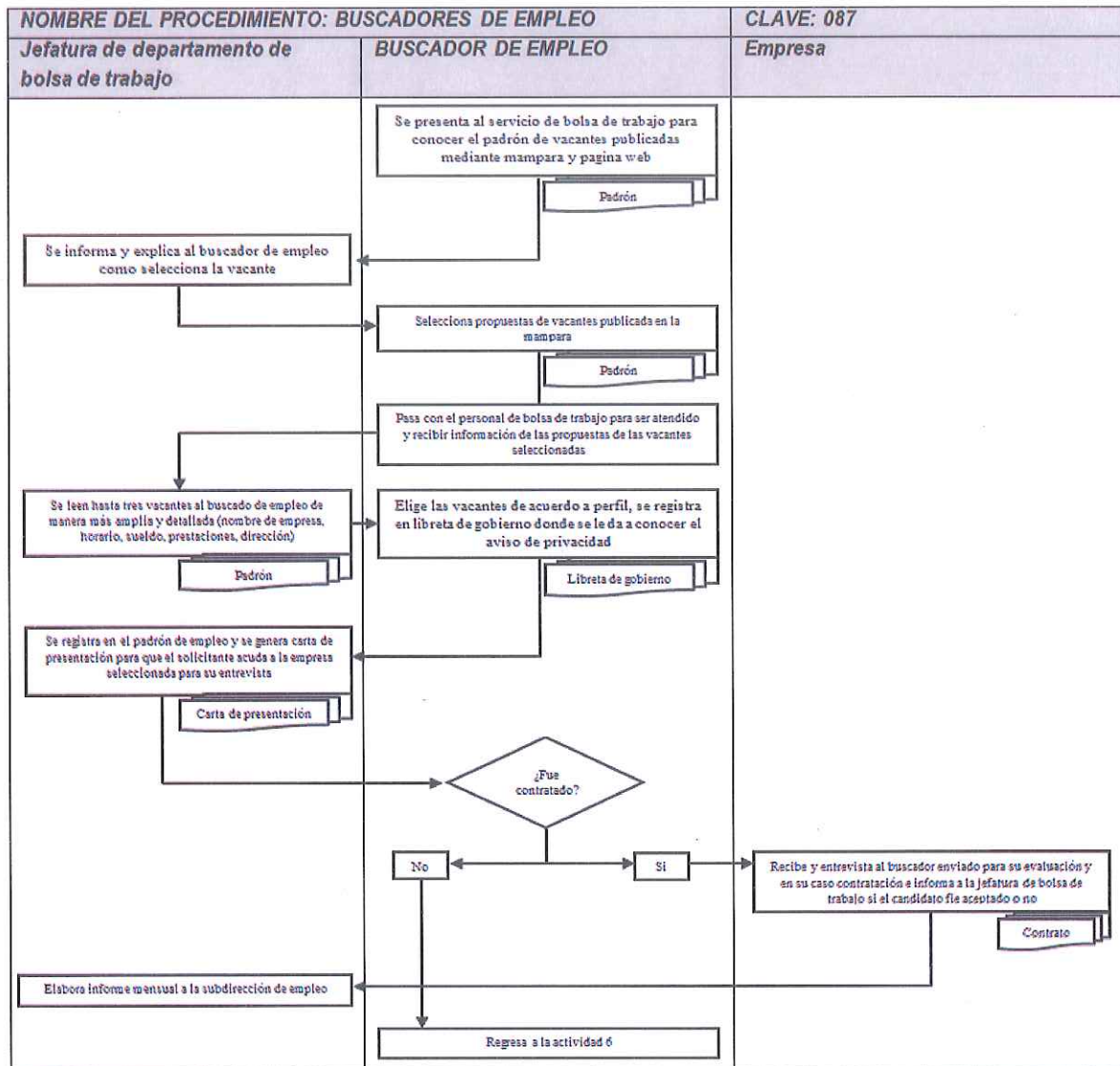
20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Buscador de empleo	1	Se presenta al servicio de bolsa de trabajo para conocer el padrón de vacantes publicadas mediante mampara y pagina web	padrón
Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo	2	Se informa y explicar al buscador de empleo cómo se aleccionar la vacante	padrón
Buscador de empleo	3	Selecciona propuestas de vacantes	padrón
Buscador de empleo	4	Pasa con el personal de bolsa de trabajo para ser atendido y recibir información de las propuestas de las vacantes seleccionadas	
Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo	5	Se leen hasta tres vacantes al buscador de empleo de manera más amplia y detallada (nombre de empresa , horario, sueldo, prestaciones, dirección)	padrón
Buscador de empleo	6	Elige las vacantes de acuerdo a perfil, se registra en libreta de gobierno donde se le da a conocer el aviso de privacidad.	Libreta de gobierno
Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo	7	Se registra en el padrón de buscadores de empleo y se genera carta de presentación para que el solicitante para acuda a la empresa seleccionada, para su entrevista.	Carta de presentación
Empresa	8	Recibe y entrevista al buscador enviado para su evolución y en su caso contratación e informa a la jefatura de bolsa de trabajo si el candidato fue aceptado o no.	
Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo	9	Elaborar un informe de manera mensual a la subdirección de empleo sobre las actividades.	informe
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

21. Vinculación Con Instituciones Públicas Y Privadas Con La Jefatura De Capacitación Para El Trabajo



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar un enlace con las instituciones públicas y privadas, que ofrezcan el servicio de capacitación social y talleres de oficios tales como: carpintería, reparación y mantenimiento de computadoras, soldadura, informática, cultura de belleza etc. y así poder establecer un convenio de colaboración que beneficie a la población del municipio.

21.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área encargada de realizar el enlace con las instituciones es la Jefatura de Capacitación para el Trabajo.
- Entrevista
- Propuesta de convenio de colaboración
- Firma de convenios.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Jefatura De Capacitación Para El Trabajo.	1	Detectar y captar instituciones públicas o privadas con las que se pueda establecer una coordinación de trabajo para los cursos de capacitación.	
Jefatura De Capacitación Para El Trabajo.	2	Elaborar catálogo de las instituciones y la calendarización de visitas a dichas instituciones.	Catálogo de instituciones
Jefatura de capacitación para el trabajo.	3	Informar a la subdirección de empleo mediante oficio de la propuesta de instituciones posible que darán las capacitaciones	OFICIO
Subdirección de empleo	4	Recibe propuesta, analiza y envía a la dirección para su aprobación	
Dirección de Fomento económico	5	¿Acepta propuesta?	
Dirección de Fomento económico	6	Recibe respuesta vía oficio de las instituciones y turna su atención a la subdirección de empleo para su seguimiento.	oficio
subdirección de empleo	7	Recibe oficio de la dirección e instruye la jefatura de capacitación, que envíe invitación a instituciones.	oficio
Jefatura de capacitación para el trabajo.	8	Envía invitaciones y convoca a instituciones posiblemente darán capacitaciones	Oficio e invitaciones
Institución	9	recibe oficio, acude a la jefatura de capacitación para establecer coordinación trabajo, analiza propuestas y en su caso ratificar su participación para la impartición de cursos	oficio
Subdirección De Empleo	10	Elabora convenios de colaboración que presentara a las instituciones para firma de conformidad entre la Dirección de Fomento Económico y la institución interesada.	Convenio

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

Jefatura de capacitación para el trabajo.	11	Realiza el registro de instituciones y población que asistió, a cada curso y/o talleres y envía a la subdirección de empleo	listas
Subdirección De Empleo	12	Realiza informe y envía a la Dirección de Fomento Económico	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
Jefatura de capacitación	13	NO Realiza las modificaciones pertinentes y comienza desde la actividad No. 3	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

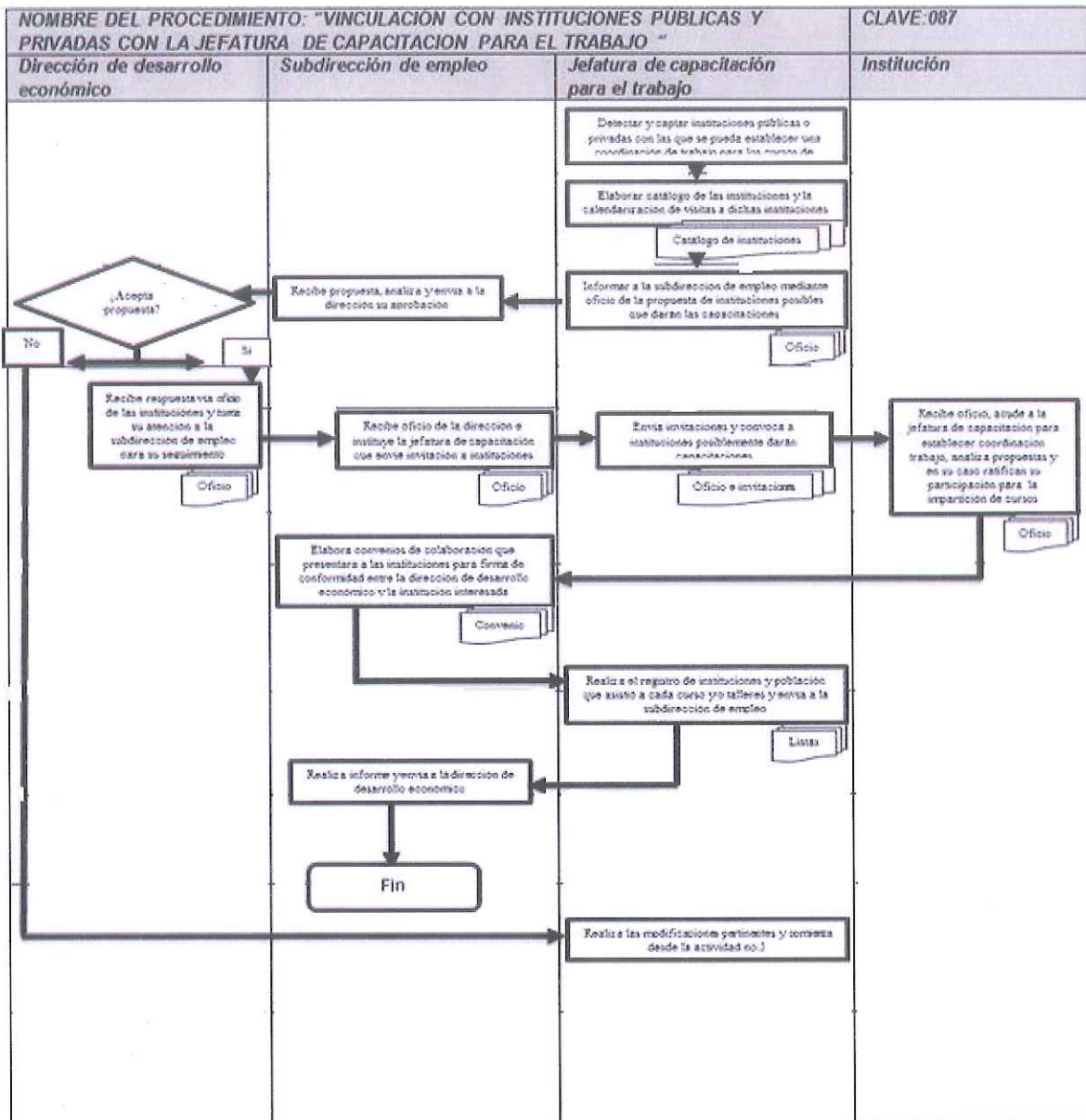


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

22. Elaboración De Análisis De Impacto Regulatorio



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a los comités internos de las dependencias y organismos descentralizados para la elaboración de los análisis de impacto regulatorio.

22.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las dependencias de la administración Pública Municipal a través de su Comité Interno deberán definir las propuestas de acciones a ejecutarse en la Agenda regulatoria del año correspondiente.
- El Comité Interno deberá definir las disposiciones de carácter general que se pretenden crear o las modificaciones a las ya existentes.
- A través de su Enlace Interno de Mejora Regulatoria las dependencias deberán remitir al Coordinador General Municipal de Mejora Regulatoria sus proyectos acompañados con el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente para su revisión y en su caso aprobación en la Comisión Municipal.
- Los criterios para determinar si el proyecto genera costos de cumplimiento para los particulares son los siguientes:
 - Crea nuevas obligaciones para los particulares.
 - Crea o modifica trámites (excepto si la modificación simplifica y facilita su cumplimiento).
 - Reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares.
 - Establece definiciones, clasificaciones o cualquier otro término de referencia, que en coadyuvancia con otra disposición vigente o una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.
 - Garantice el Fomento económico y la competitividad del municipio.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

El proyecto de regulación, se enviará a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para su consulta. La Comisión Municipal tomará en cuenta las sugerencias, comentarios u observaciones.

El Coordinador General Municipal someterá a revisión de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el Análisis de Impacto para sus observaciones y aprobación.

La Comisión Municipal de Mejora Regulatoria emite oficio resolutivo de aprobación del análisis de Impacto Regulatorio.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Unidad Administrativa	1	Remite oficio al Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria con el formato de Análisis de Impacto Regulatorio	Oficio y formato de Análisis de Impacto Regulatorio
Secretario Técnico de la Comisión de Mejora Regulatoria	2	Recibe oficio y formato	
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	3	Revisa el formato para determinar si cumple con los requisitos y el tipo de análisis	
	-	¿Se autoriza?	
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	4	Si: Se remite información a la CEMER	
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	5	No: Se devuelve al área para subsanar observaciones	
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	6	Recibe el Análisis de Impacto Regulatorio	
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	7	Acusa de recibido	
Secretario Técnico de la Comisión de Mejora Regulatoria	8	Recibe acuse	
	-	¿Emite observaciones?	
Secretario Técnico de la Comisión de Mejora Regulatoria	9	Si: Se devuelve al área para subsanar observaciones	
Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	10	No: Se notifica al Coordinador General	
Secretario Técnico de la Comisión de Mejora Regulatoria	11	Remite a la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

Regulatoria			
Comisión Municipal de Mejora Regulatoria	12	Se aprueba el Análisis de Impacto Regulatorio y se emite el oficio resolutivo de aprobación	
Unidad Administrativa	13	Recibe oficio y Formato de Análisis aprobado	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

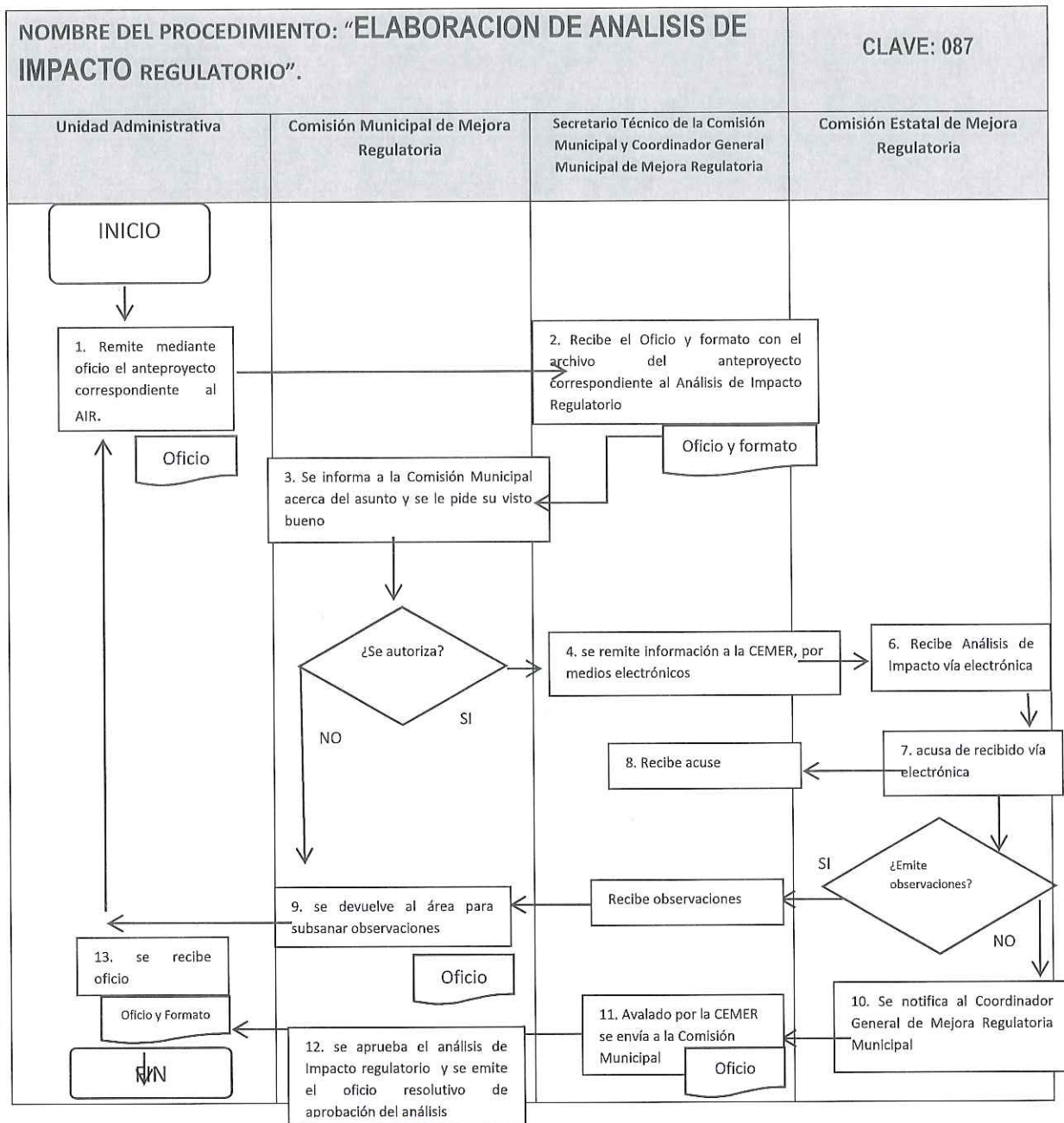


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

22.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

23. Capacitación A Mipymes



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar programas de capacitación con el propósito de impulsar a emprendedores que desean lograr una vida productiva para la creación o mejora de empresas en el municipio de Nezahualcóyotl, así como fomentar una cultura empresarial en nuestro municipio, mediante la captación y difusión de conocimientos, impartiendo talleres, cursos y asesoría en diferentes materias que sirvan como herramienta en el proceso de elaboración de sus Proyectos Productivos.

23.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Fomento Económico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl deberá solicitar el espacio con requerimientos para el curso a la Titular de la Unidad Administrativa.
- La Unidad Administrativa Nezahualcóyotl será la responsable de autorizar la utilización del espacio para llevarlo a cabo.
- El Enlace de Comunicación Social se encargará de la difusión de los temas a impartir de manera quincenal, siempre y cuando reciba anticipadamente el calendario de cursos.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Subdirección de Fomento Económico	1	Se seleccionan los temas a impartir de acuerdo a un DNC elaborado anticipadamente.	TEMARIO
Subdirección de Fomento Económico	2	Contacta a ponentes.	
Subdirección de Fomento Económico	3	Elabora calendario de cursos	CALENDARIO
Subdirección de Fomento Económico	4	Solicita sala e insumos a la Titular de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y Subdirección de Administración.	OFICIO
		¿Autoriza, sala e insumos?	
Titular de la Unidad Administrativa y Subdirección de Administración	5	Si Autoriza, sala e insumos	OFICIO
Subdirección de Fomento Económico		No Busca un espacio y realiza gestión para uso.	
Subdirección de Fomento Económico	6	Envía calendario de cursos al Enlace de Comunicación Social.	OFICIO
Enlace de Comunicación Social.	7	Publica y difunde calendario de manera paulatina.	
Capacitando	8	Realiza registro de inscripción	FORMULARIO
Capacitando	9	Asiste al curso	
Capacitando	10	Registra Asistencia	LISTA DE ASISTENCIA
Ponente	11	Imparte curso	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

Capacitando	12	Recibe curso	
Subdirección de Fomento Económico	13	Elabora Constancia de Capacitación.	CONSTANCIA
Titular de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl	14	Entrega Constancia de Capacitación	CONSTANCIA
Capacitando	15	Recibe constancia de capacitación.	CONSTANCIA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

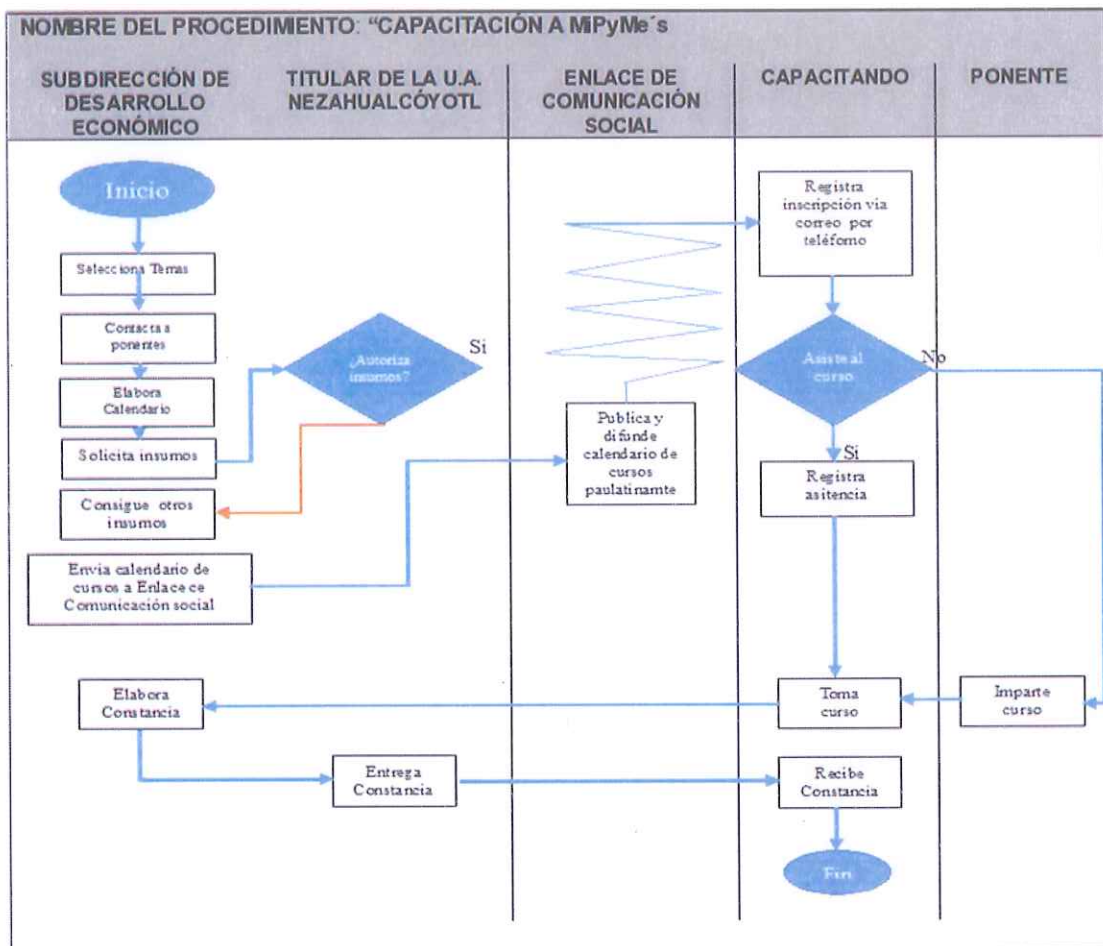


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

**SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NEZAHUALCÓYOTL**

24. Asesoría a Mi pymes



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar asesoría a emprendedores y MiPyMe's en el desarrollo de su emprendimiento o empresa, apoyándoles en la creación de su modelo de negocio, conduciéndolos así a la formalidad, mediante información oportuna y clara sobre los beneficios de ser un negocio regular.

24.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Subdirección de Fomento Económico de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl realiza un diagnóstico del negocio y determina los temas que hay que reforzar en el negocio.
- Las personas que son asesoradas deberán realizar sus trámites ante ventanilla.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
Solicitante	1	Asiste a la Subdirección de Fomento Económico y solicita asesoría para su negocio.	
Subdirección de Fomento Económico	2	Realiza Diagnóstico del negocio del solicitante	
Subdirección de Fomento Económico	3	De acuerdo al diagnóstico realiza programa de asesoría para el negocio.	
Solicitante	4	Recibe la asesoría	
Solicitante	5	Realiza los trámites necesarios para regularizar o apertura su negocio.	Licencia de Funcionamiento.



Dirección
**Fomento
Económico**
Nezahualcóyotl

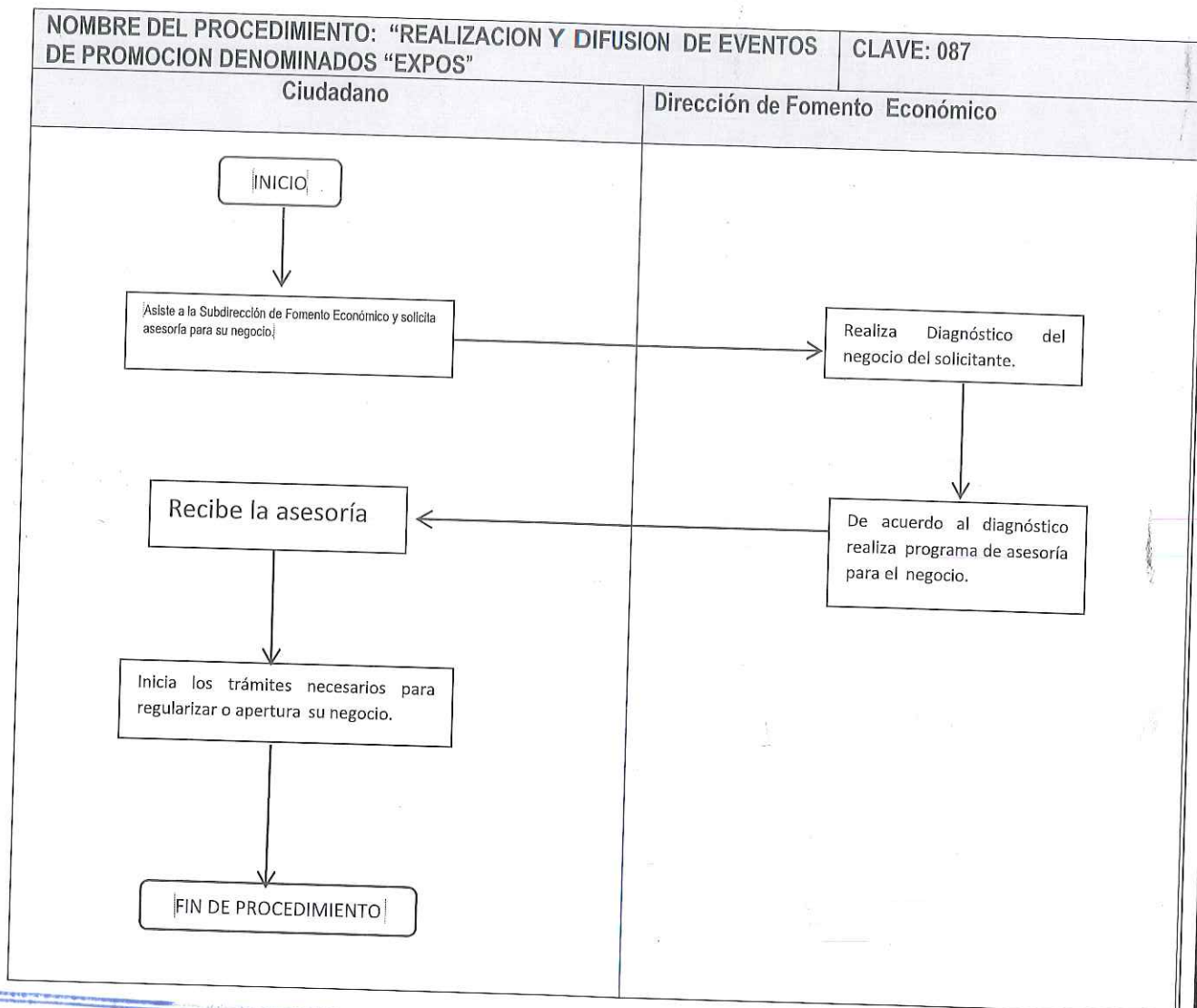


SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección
Fomento Económico
Nezahualcóyotl



SUBDIRECCIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS