DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

JUNIO 2022

© H. Ayuntamiento Constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024.
Dirección de Fomento Económico.
Domicilio Faisán No. 110, Colonia Benito Juárez C.P. 57000, Nezahualcóyotl, Estado de México.
Teléfonos: 55-57-16-90-70, Ext. 2701

Dirección de Fomento Económico.
Junio, 2022
Impreso y hecho en la Dirección de Fomento Económico en conjunto con 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 del crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

I.	**INTRODUCCIÓN.**	7
II.	**OBJETIVO GENERAL.**	8
III.	**PROCEDIMIENTOS POR ÁREA**	9
	DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO	10
	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO.	10
	1.Registro para participar en eventos denominados: Ferias De La Dirección De Fomento Económico.	10
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ABASTO.	16
	2.Realización De Estudios Estadisticos Del Costo De La Canasta Básica.	16
	JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL.	20
	3.Registro De Unidades Económicas Del Municipio De Nezahualcóyotl.	20
	SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	24
	4.Inscripción Al Catálogo Municipal De Artesanos De Nezahualcóyotl.	24
	5.Exposiciones Y Ferias De Artesanos De Nezahualcóyotl.	28
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓNES.	34
	6.Registro De Información De Unidades Económicas Y De Servicios.	34
	7.Convenios De Colaboración Con Empresarios E Instituciones Académicas Localesexternas, Para Beneficio Del Sector Económico Del Municipio.	38
	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL TURISMO.	43
	8.Vinculación y Convenios de Colaboración Con Los Prestadores De Servicios Turísticos.	43
	SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	47

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

9. Registro A Eventos Realizados Por La Dirección De Fomento Económico 47

10. Solicitud De Registro Para El Programa Fondo Municipal Del Emprendedor. 51

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA MEDIANA EMPRESA. 56

11.Cursos Y Talleres De Capacitación Para Emprendedores Y Mipymes 56

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS. 60

12.Validación De Documentos Para La Comprobación De Recursos Otorgados Por El FOME 60

13. Regularización de los Pagos De Los Créditos Otorgados por el"FOME" 65

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS. 71

14. Recepción de Expedientes para Licencias de Funcionamiento. 71

15. Recepción de Expedientes para Dictámenes de Giro. 76

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA. 81

16 Recepción de solicitudes para la obtención de: Cedula de Zonificación. 81

17. Recepción de solicitudes para la obtención de: Licencia de Uso de Suelo Comercial 85

18. Recepción de solicitudes para la obtención de:Dictamen de Viavilidad en Materia de Protección Civil 89

19. Recepción de solicitudes para la obtención de:Dictamen de Impacto Ambiental. 93

20. Recepción de solicitudes para la obtención de: Dictamen Municipal de Giro 97

21 Recepción de solicitudes para la obtención de: Licencia de Funcionamiento 101

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

ENLACES INSTITUCIONALES CON VENTANILLA ÚNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL. 105

22. Recepcion de solicitudes para altas, refrendo y baja de Licencias de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Impacto. 105

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL.

23.Registro De Resguardo De Soporte De Licencias De Funcionamiento Emitidas Y Control De Las Solicitudes Para La Obtención De Dictamen De Validación, Uso De Suelo, Zonificación Y Dictamen De Impacto Ambiental Para Unidades Económicas. 110

SUBDIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA.

24. Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio. 114

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO.

25.Feria De Empleo. 119

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO.

26. Realización de la Jornada Municipal de Empleo. 124

27.Registro Al Padrón De Bolsa De Trabajo Para Personas Jurídico Colectivas Y Personas Fisicas 129

28.Servicio Municipal De Empleo. 134

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

29.Curso De Capacitación Para El Trabajo. 138

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.

30. Promoción De Los Trámites, Servicios, Programas Y Proyectos De La Dirección De Fomento Económico, A Través De La Instalación De Una Oficina Móvil. 143

31. Capacitación Para Comerciantes, Emprendedores Y Mipymes 148

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

IV. VALIDACIÓN. 153

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 154

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

I. INTRODUCCIÓN.

El Presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y especifica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Fomento 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 ellos al bando municipal vigente y de más atribuciones que obren en materia de Fomento Económico.

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

Es importante señalar, que este documento está sujeto han actualización en la medida de se presenten variaciones en 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 incluya en la operatividad del mismo, con el fin de cuidar su vigencia operative.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente Manual de Procedimientos.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

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 ESPECIFICOS

- 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 participes de los procesos.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO.

1. REGISTRO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DENOMINADOS: FERIAS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

1.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Planear, gestionar y realizar eventos denominados ferias, las cuales tiene por objeto generar un vínculo entre empresarios y consumidor; obteniendo precios competitivos, difusión de las empresas y el fortalecimiento de las mismas; para finalmente generar una derrama económica y un crecimiento económico en el desarrollo municipal.

1.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- 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 y de realizar el evento
- La Dirección de Fomento Económico es el área encargada de autorizar los eventos denominados Ferias.

El Ciudadano: para solicitar un espacio dentro de las Ferias, deberá presentar los siguientes requisitos:

•Credencial oficial vigente (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 debe aceptar las reglas escritas en las cartas compromiso que deberá firmar, misma que la Subdirección proporcionará y que establece los siguientes puntos a cumplir por el expositor:

- Horario de apertura y cierre
- Asignación del espacio a utilizar.
- 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 de la Dirección de Comunicación Social, para emitirlo en las páginas institucionales.
- Se realiza el evento en los términos establecidos.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DENOMINADOS; FERIAS DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO			
AREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	1	Elabora el calendario de las exposiciones a realizar durante el año y envía la propuesta a la Dirección de Fomento Económico.	CALENDARIO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	2	Recibe, analiza propuesta y decide si la autoriza.	
		¿AUTORIZA PROPUESTA?	
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	3	**SÍ** Elabora oficios para enviarlos a las áreas correspondientes del Ayuntamiento a fin de solicitar el espacio, la difusión y los requerimientos necesarios para llevar a cabo el evento.	OFICIO
ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO	4	Reciben el oficio y autorizan el espacio, la difusión y los requerimientos, y en su caso solicitan alguna modificación.	OFICIO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	5	Reciben oficio y autorizan o modifican según el espacio y requerimiento solicitados para la realización de las exposiciones. Pasa a la actividad 7.	OFICIO
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	6	**NO** Regresan la propuesta a la Subdirección y comienza desde la actividad no.1.	
JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL	7	Elabora el proyecto y diseña la logística de los eventos (Delimita sectores, invita a los comerciantes, diseña las inscripciones y envía la logística a la Subdirección de Fomento al Comercio).	PROYECTO
JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL	8	Asigna zonas al personal del campo e inicia la invitación de los potenciales expositores para la participación la exposición.	

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

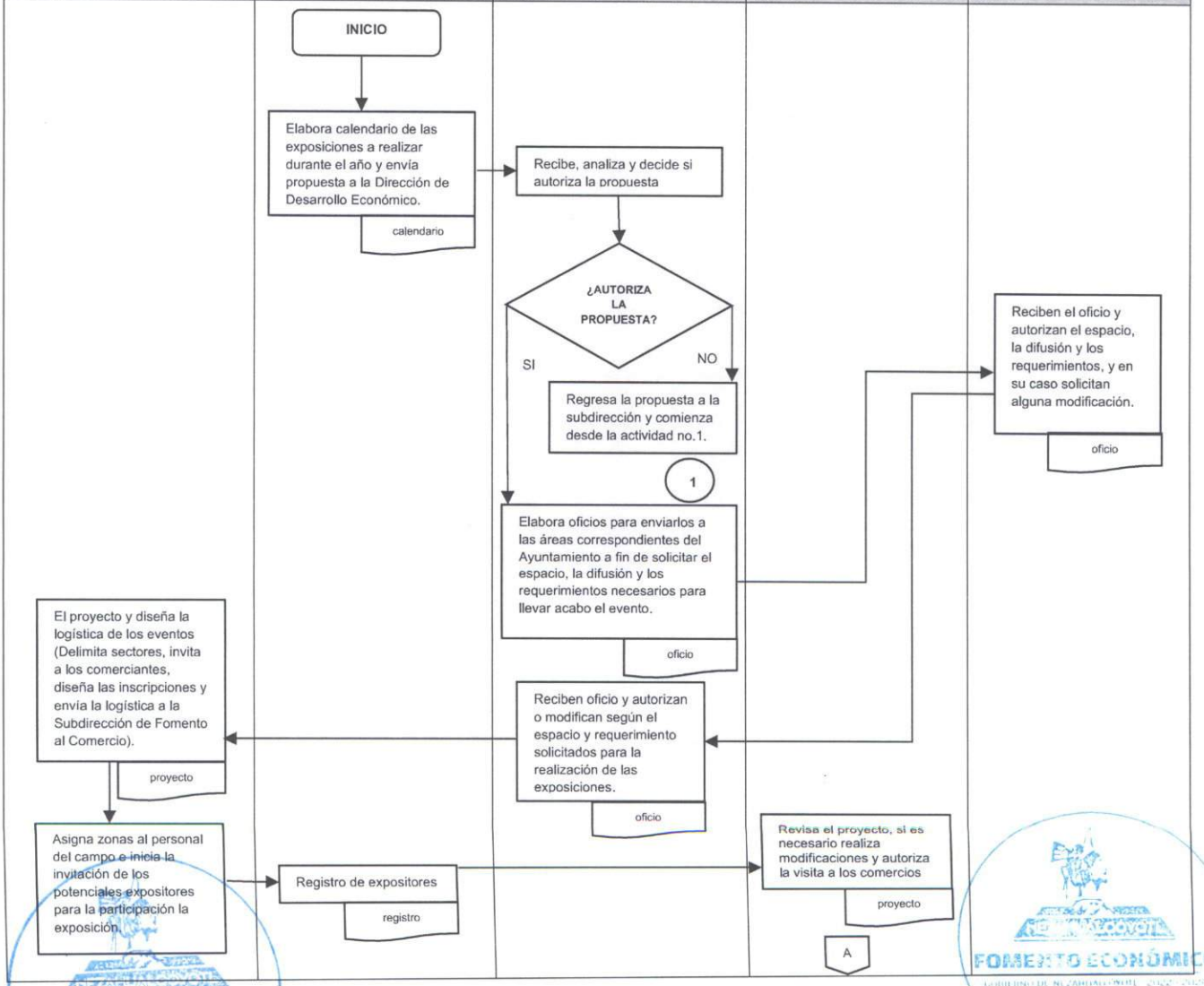
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	9	Registro de expositores	REGISTRO
CIUDADANO	10	Revisa el proyecto, si es necesario realiza modificaciones y autoriza la visita a los comercios.	PROYECTO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO.	11	Elabora carta compromiso para los ciudadanos y asigna lugares a los ciudadanos conforme al registro.	CARTA
CIUDADANO	12	Firma la carta compromiso y recibe su asignación de lugar.	CARTA
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	13	Recibe el material solicitado para el día del evento.	
CIUDADANO	14	Se presenta el día del evento e instala su stand conforme a las normas establecidas.	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	15	Envía informe de la feria realizada.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

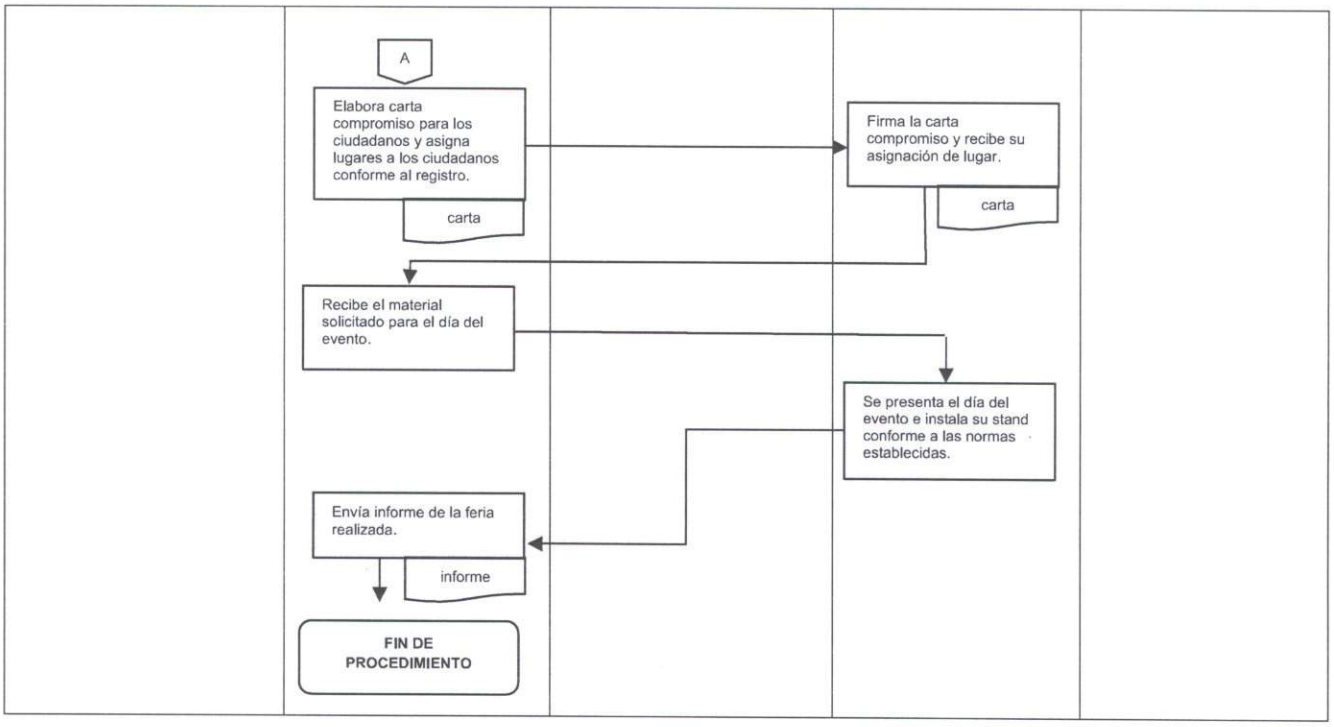
1.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO PARA PARTICIPAR EN EVENTOS DENOMINADOS: FERIAS DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ABASTO.

2. REALIZACIÓN DE ESTUDUIOS ESTADÍSTICOS DEL COSTO DE LA CANASTA BÁSICA

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONOMICO

2.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Evaluar la evolución de los precios comerciales en los productos la canasta básica, dentro de mercados, tianguis, centros comerciales, tiendas de abarrotes, etc.

2.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Abasto es la encargada de diseñar el formato en Excel y proyecto del censo al 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 costosl.
- 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS PARA LA PROMOCIÓN ECONÓMICA			
AREA 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	**SÍ** Envía autorización a la jefatura para que continue con las actividades semanales	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	4	**NO** Se regresa la propuesta y se vuelve a la actividad no. 1.	
JEFATURA DE ABASTO	5	Se asigna personal de campo a tianguis, mercados y centros comerciales (Como Bodega Aurrera, Chedraui, Soriana, Walmart, etc.) para registro de costos.	
JEFATURA DE ABASTO	6	Recibe la información obtenida por el personal y elabora el informe mensual con un análisis comparativo del mes anterior inmediato. Envía a la Subdirección el informe.	INFORME
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	7	Recibe el informe, lo valida y lo envía mediante oficio a la Dirección de Fomento Económico.	INFORME
DIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	8	Recibe el informe.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

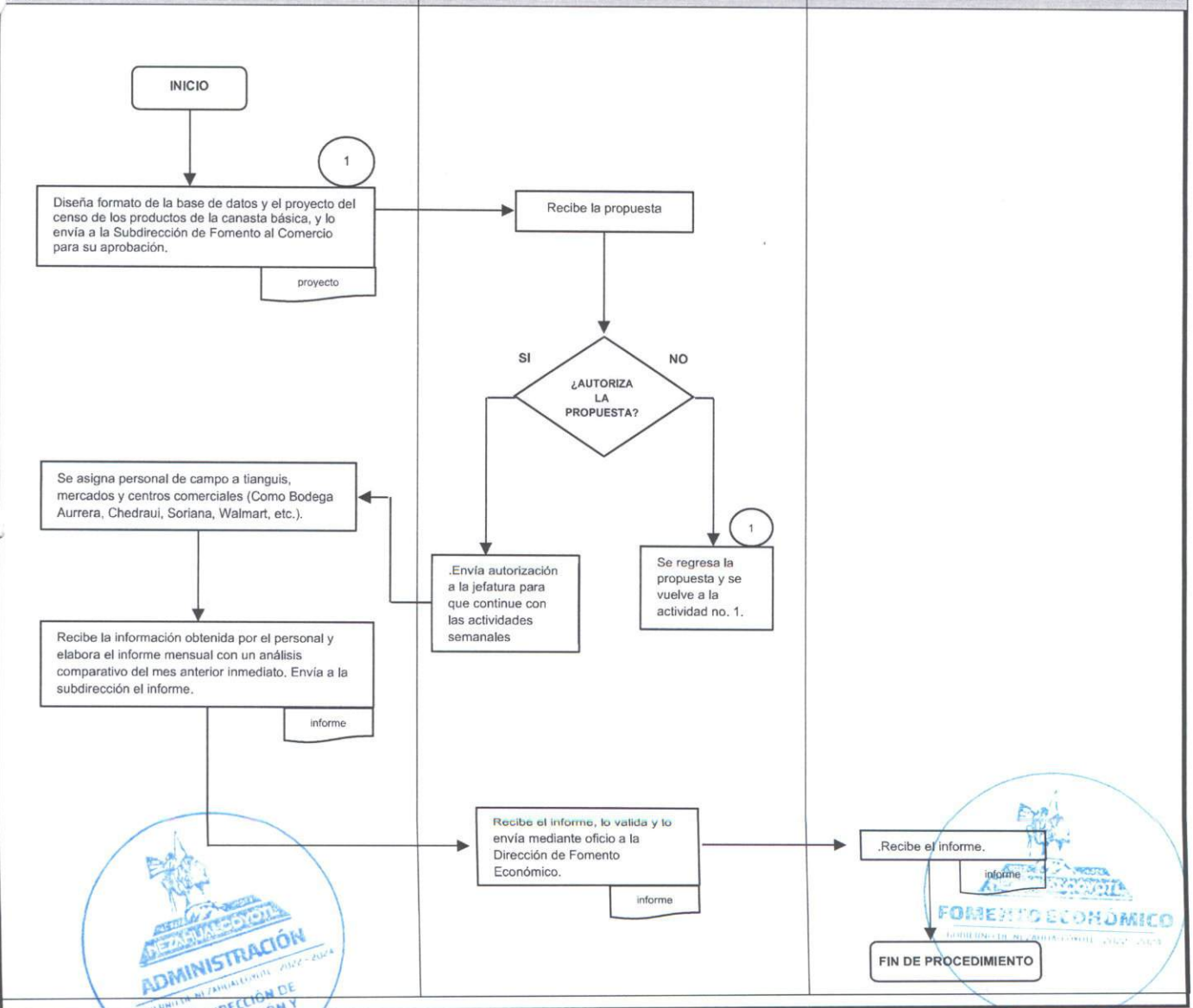
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE ESTUDIOS ESTADÍSTICOS DEL COSTO DE LA CANASTA BÁSICA.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE REGULACION COMERCIAL

3. REGISTRO DE UNIDADES ECONOMICAS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

3.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar una base de datos de las diversas unidades económicas que se encuentren dentro del territorio del municipio. La base de datos puede servir como referencia y brindar parámetros para consultas o investigaciones económicas municipales

3.2 POLITICAS 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 realizará de acuerdo a:
  •Giro comercial.
  •Tamaño del establecimiento.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONOMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

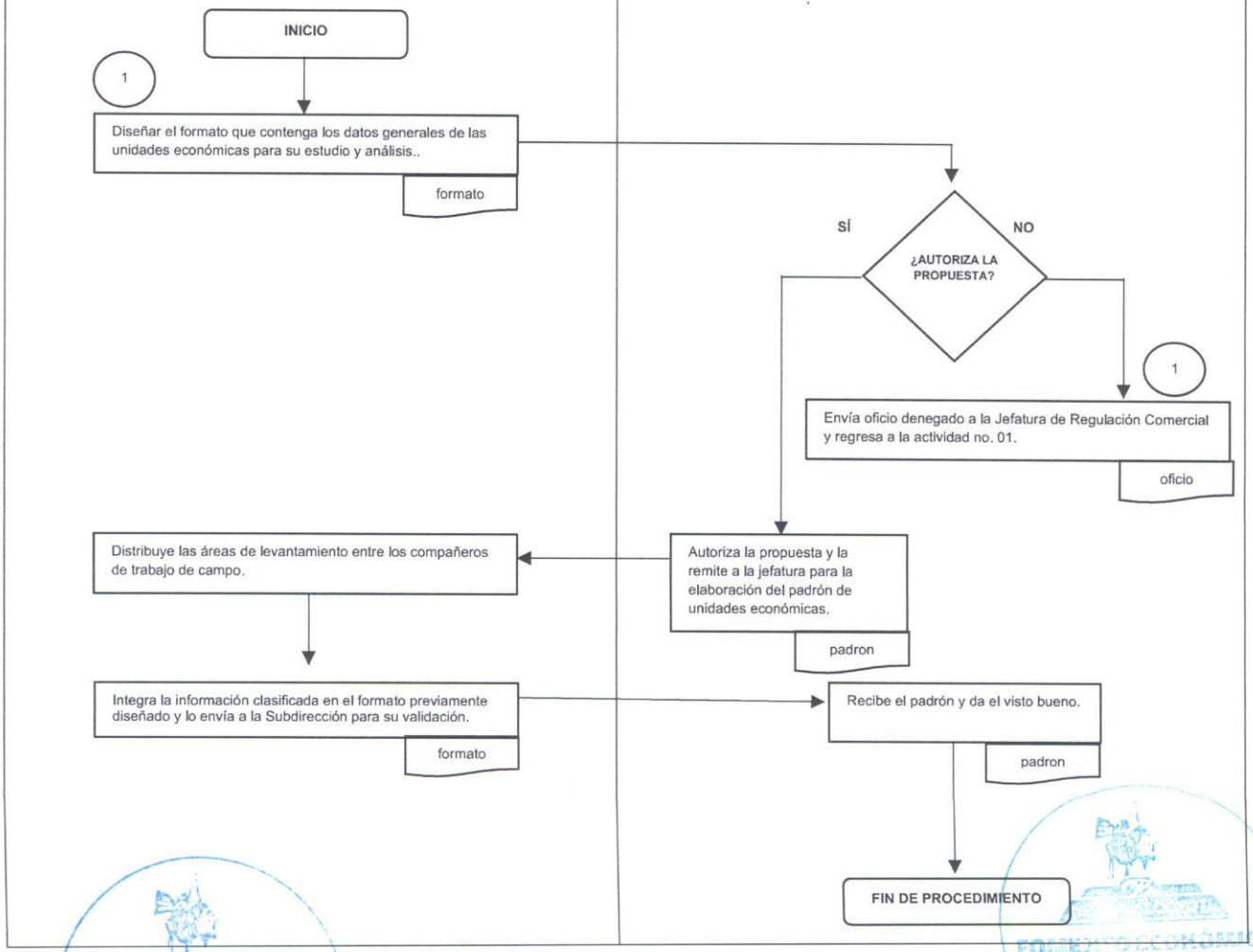
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE UNIDADES ECONOMICAS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMATO O DOCUMENTO**
JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL	1	Diseñar el formato que contenga los datos generales de las unidades económicas para su estudio y análisis.	FORMATO
¿AUTORIZA PROPUESTA?			
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	2	**SÍ** Autoriza la propuesta y la remite a la jefatura para la elaboración del padrón de unidades económicas.	PADRON
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	3	**NO** Envía oficio denegado a la Jefatura de Regulación Comercial y regresa a la actividad no. 01.	OFICIO
JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL	4	Distribuye las áreas de levantamiento entre los compañeros de trabajo de campo.	
JEFATURA DE REGULACIÓN COMERCIAL	5	Integra la información clasificada en el formato previamente diseñado y lo envía a la Subdirección para su validación.	FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	6	Recibe el padrón y da el visto bueno.	PADRON
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE UNIDADES ECONOMICAS DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN

4. INSCRIPCIÓN AL CATÁLOGO MUNICIPAL DE ARTESANOS DE NEZAHUALCOYOTL.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCION DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

4.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Generar un registro de los artesanos en el Municipio de Nezahualcóyotl y promover a través de orientación y ferias sus productos. Posibilitar que la actividad artesanal se vuelva más competitiva e Impulse la mejora de la productividad y calidad del sector en el municipio.

4.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El registro de los artesanos se hará en el lugar, fechas y horarios establecidos por la Dirección de Fomento Económico y Subdirección de Inversión.
- El registro se realizará únicamente cuando estos cumplan con los requisitos que solicite la Subdirección de Inversión.
- Radique dentro del Municipio Nezahualcóyotl el artesano.
- Acreditación de actividad artesanal.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

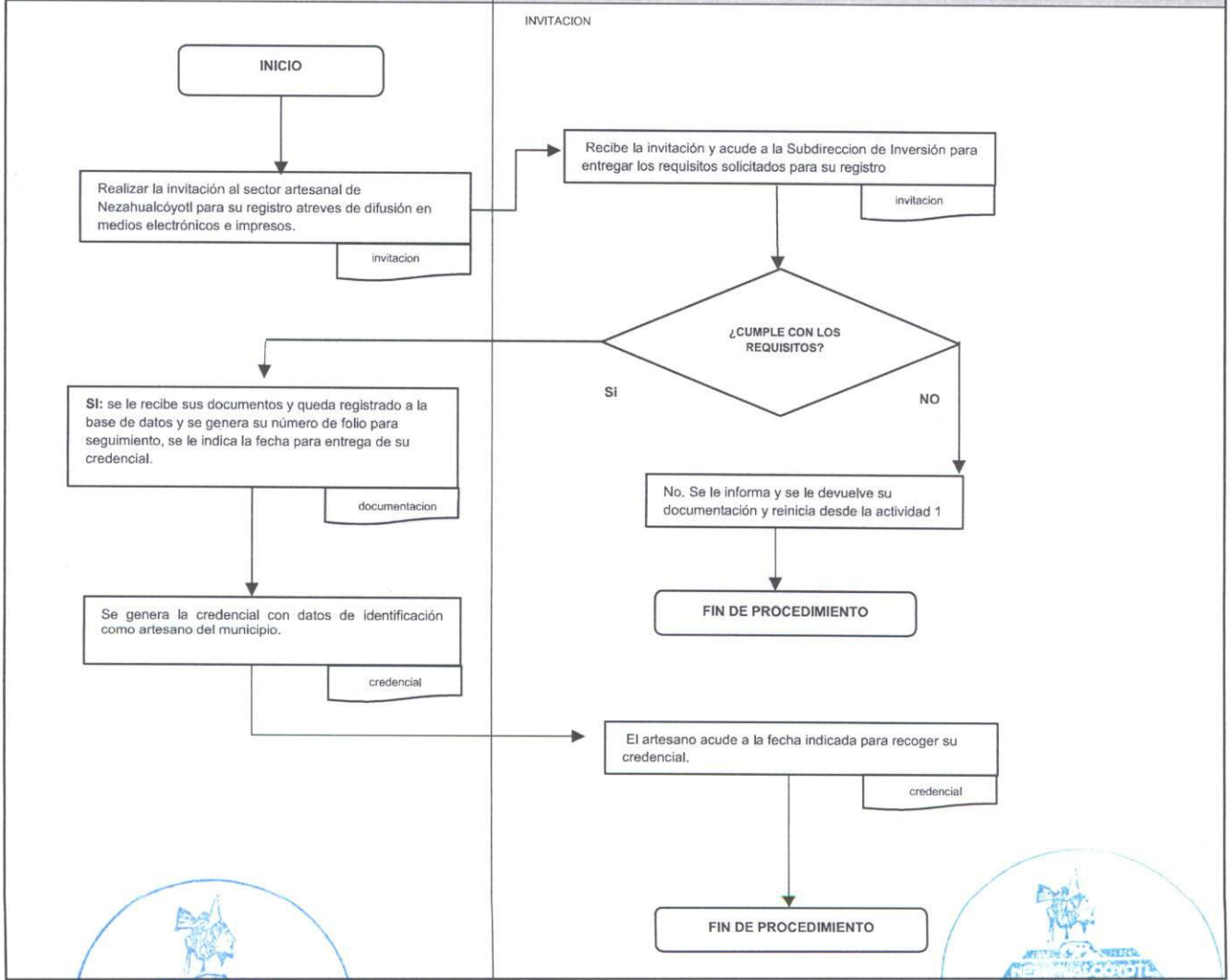
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION AL CATALOGO MUNICIPAL DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	1	Realizar la invitación al sector artesanal de Nezahualcóyotl para su registro.	INVITACION
ARTESANO	2	Recibe la invitación y acude a la Subdirección de Inversión para entregar los requisitos solicitados para su registro	INVITACION.
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	3	**NO:** se le informa y se le devuelve su documentación	DOCUMENTACIÓN
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	4	**SI:** se le recibe sus documentos y queda registrado a la base de datos y se genera su número de folio para seguimiento, se le indica la fecha para entrega de su credencial	DOCUMENTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN	5	Se genera la credencial con datos de identificación como artesano del municipio y se le notifica al artesano.	CREDENDIAL
ARTESANO	6	El artesano acude a la fecha indicada para recoger su credencial.	CREDENCIAL
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

4.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCION AL CATALOGO MUNICIPAL DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL



ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE INVERSIÓN

5. EXPOSICIONES Y FERIAS DE ARTESANOS DE NEZAHUALCOYOTL.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

5.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer la actividad comercial artesanal local, a través de espacios públicos , fortaleciendo la economía de las y los artesanos de Nezahualcóyotl.

5.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las ferias artesanales se realizarán mediante convocatorias, establecidas por la Dirección de Fomento Económico y la Subdirección de Inversión.
- El registro para la feria se hará únicamente en los días y horarios establecidos por la Subdirección de Inversión.
- El Artesano tendrá que cumplir con el reglamento dentro de la feria, establecido por la Subdirección de Inversión.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPOSICIONES Y FERIAS DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL			
RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE INVERSION	1	Hace la convocatoria de la feria de artesanos del Municipio. y los requisitos y horarios para para su registro.	CONVOCATORIA
ARTESANO	2	Acude a la Subdireccion de Inversión para hacer su registro.	REGISTRO
SUBDIRECCIÓN DE INVERSION	3	Revisa su documentación y que cumpla con los requisitos.	DOCUMENTACION
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSION	4	**NO:** Se le informa al artesano que no cumple con los requisitos y no se le registra	
FIN DE PROCEDIMIENTO			
SUBDIRECCIÓN DE INVERSION	5	**SI:** hace el registro del artesano y le da la fecha para la reunión de información general, previa a la feria..	REGISTRO
SUBDIRECCIÓN DE INVERSION	6	Realiza reunión con artesanos registrados en la fecha acordada, para acordar todos los detalles y el reglamento que	

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL

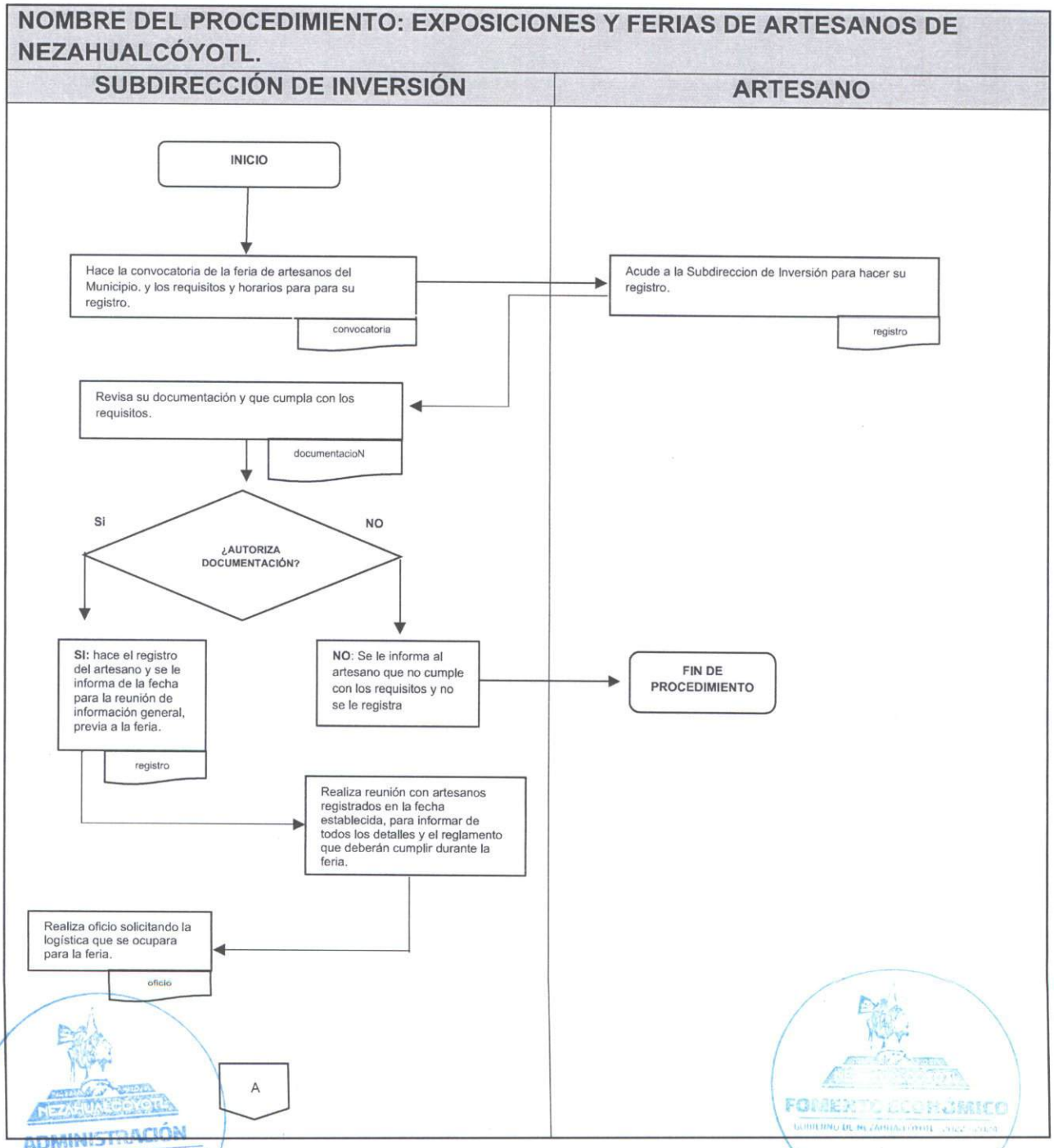
		deberán cumplir durante la feria.	
SUBDIRECCIÓN DE INVERSION	7	Realiza oficio solicitando la logística que se ocupara para la feria.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE INVERSION	8	El día que inicia la feria, cita a los artesanos para asignar su espacio y revisar que la feria quede bien instalada. Durante la feria cuidara que se cumpla el reglamento acordado y que no exista contratiempo alguno.	
ARTESANO	9	Acude el día que inicia la feria, para ocupar el lugar asignado cumpliendo con todas las indicaciones establecidas en el reglamento de la feria.	
SUBDIRECCIÓN DE INVERSION	10	Al término de la feria entregara un informe detallado sobre la feria a la Dirección de Fomento Económico.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

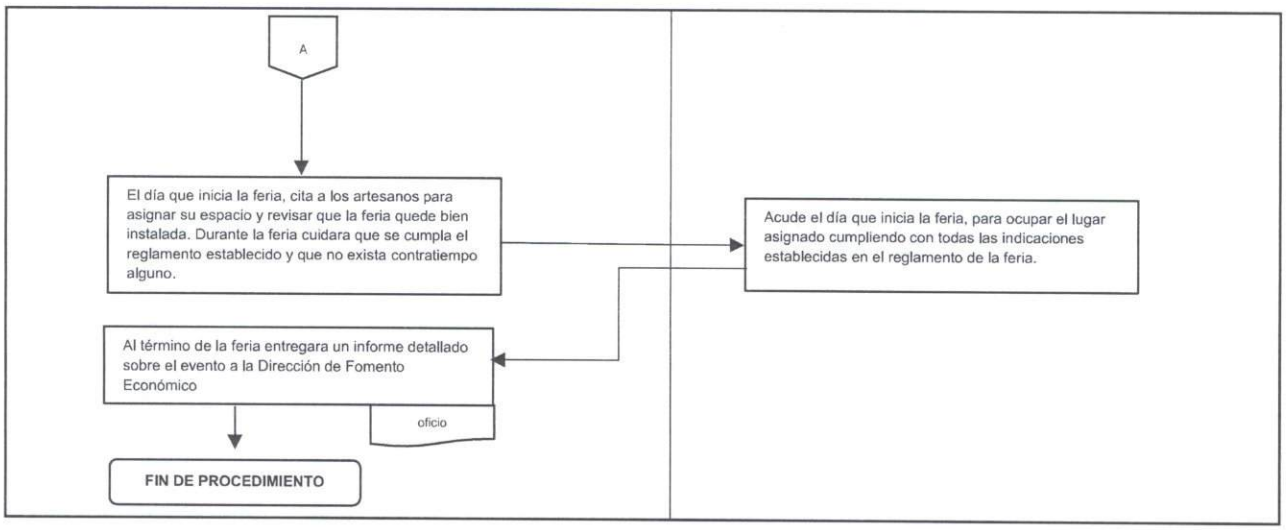
5.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPOSICIONES Y FERIAS DE ARTESANOS DE NEZAHUALCÓYOTL.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE INVERSIONES

6. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS Y DE SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

6.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conformar la base de datos de las diferentes unidades económicas dentro del municipio para propiciar el Desarrollo Empresarial y económico, así como la inversión en el Municipio.

6.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORAS Y LINEAMIENTOS

- Se realizará un registro de las unidades económicas que operan dentro del municipio para contar con una base de datos para la planeación y promoción económica del municipio.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

6.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS Y DE SERVICIOS.			
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	
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.	2	Se registra la información recabada de las unidades económicas en una base de datos.	BASE DE DATOS
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.	3	Se clasifica la información obtenida para la planeación económica y empresarial del municipio.	INFORMACION
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.	4	Se envía información económica en forma impresa y forma electrónica a la Dirección para su revisión.	INFORMACION
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO	5	Recibe la información para su revisión.	INFORMACION
¿AUTORIZA PROPUESTA?			
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO	6	**No:** Se indica que no procede y se informa sobre los detalles por corregir.	
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO	7	**Si:** Valida la información y remite a la Jefatura para la integración de los registros correspondientes.	INFORMACION
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.	8	Recibe la información y realiza la clasificación de las unidades económicas.	INFORMACION
FIN DE PROCEDIMIENTO			

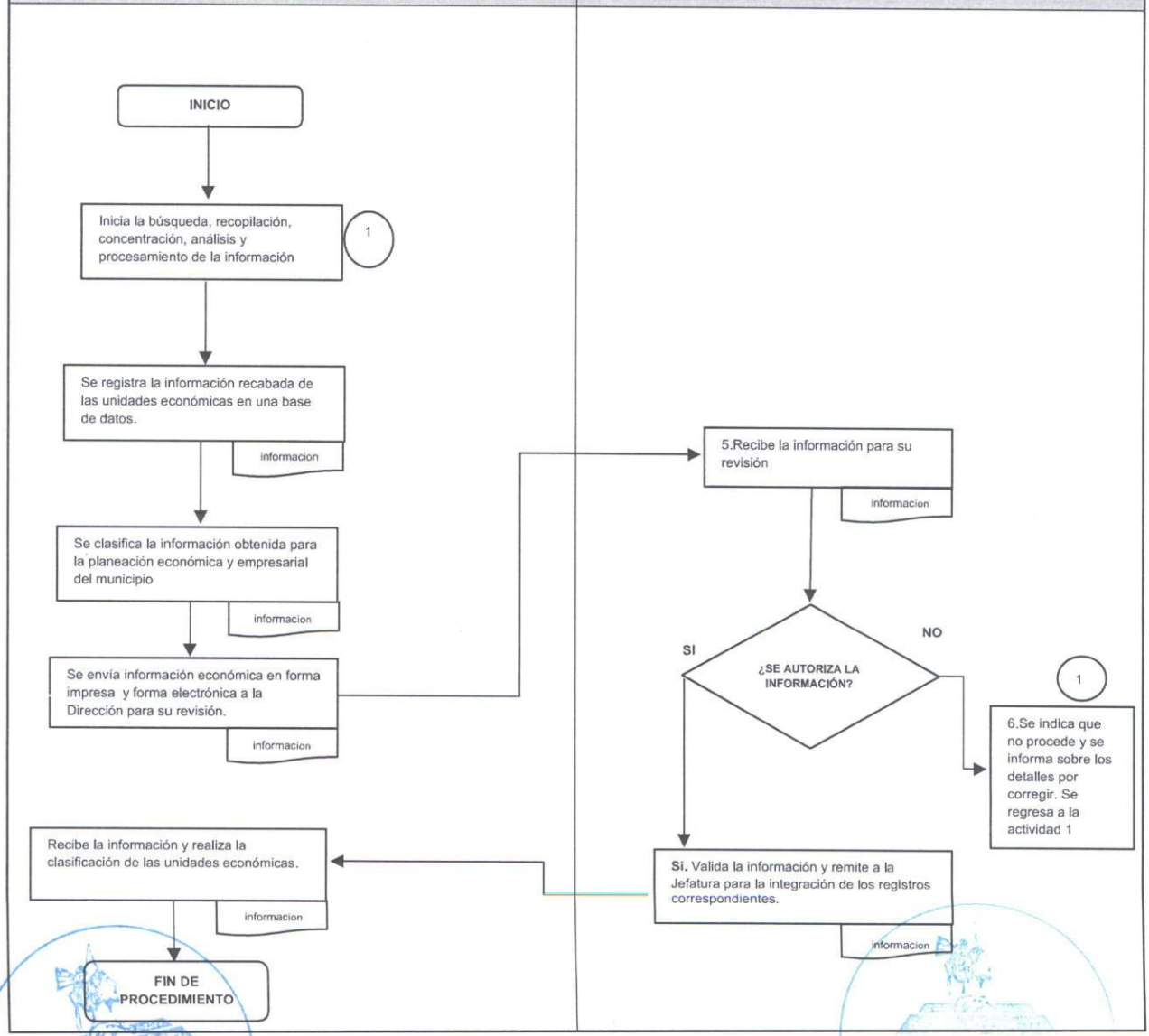
ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022-2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022-2024

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS Y DE SERVICIOS.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE INVERSIONES

7.CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS LOCALES O EXTERNAS, PARA BENEFICIO DEL SECTOR ECONÓMICO DEL MUNICIPIO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

7.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer estos convenios para la realización de foros y capacitaciones de empresas externas, así como con las instituciones académicas privadas, para el personal del Ayuntamiento y para empresarios locales.

Capacitar al personal del Ayuntamiento, para conocer los mecanismos para el registro de derechos de autor, en relación a las marcas, logotipos y slogans de la empresas e inversionistas locales, así como para asesorarlos en los lineamientos para protocolizar a las empresas.

7.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Se elabora un registro de las Empresas e Instituciones académicas, para visitarlas, exponer el programa y establecer los convenios de colaboración necesarios para cumplir con los objetivos.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS E INSTITUCIONES ACADEMICAS LOCALES O EXTERNAS, PARA BENEFICIO DEL SECTOR ECONÓMICO DEL MUNICIPIO.

RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.	1	Realiza un listado de empresas e instituciones académicas dentro y fuera del municipio, para calendarizar la visita a cada una de ellas para exponer el programa.	LISTADO
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.	2	Registra la información recabada comienza con las visitas programadas.	INFORMACION
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.	3	Se procesa la información obtenida en las visitas, para preparar el convenio de colaboración correspondiente.	INFORMACION
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO	4	Recibe la información y la propuesta de convenio de colaboración para su revisión y trato correspondiente.	INFORMACION

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

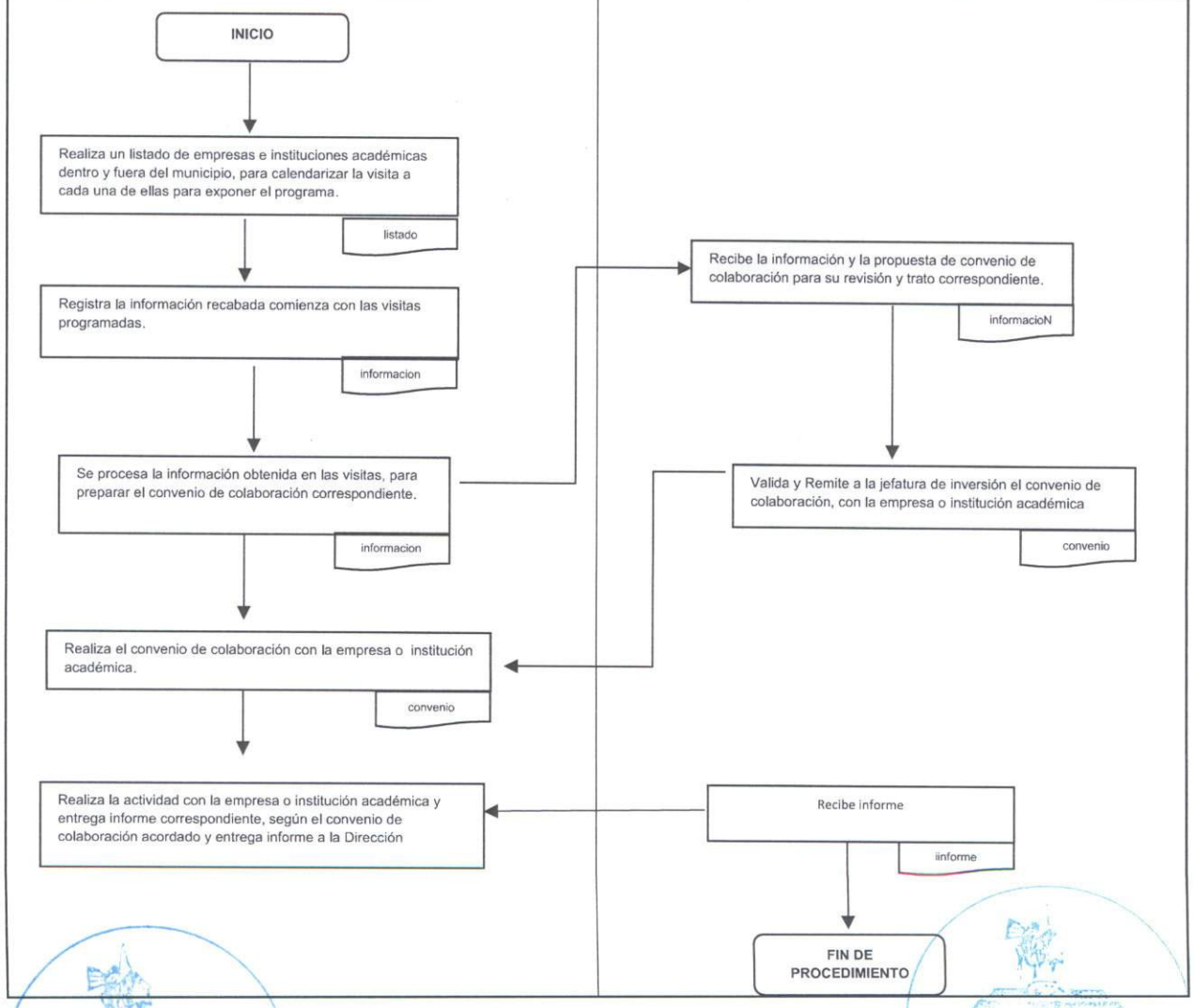
FOMENTO ECONÓMICO

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO	5	Valida y Remite a la jefatura de inversión el convenio de colaboración, con la empresa o institución académica	CONVENIO
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES.	6	Realiza el convenio de colaboración con la empresa o institución académica.	CONVENIO
JEFATURA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES	7	Realiza la actividad con la empresa o institución académica y entrega informe correspondiente, según el convenio de colaboración acordado y entrega informe a la Dirección.	
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO	8	Recibe informe	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

7.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON EMPRESARIOS E INSTITUCIONES ACADÉMICAS LOCALES O EXTERNAS, PARA EL BENEFICIO DEL SECTOR ECONÓMICO DEL MUNICIPIO.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN AL TURISMO.

8. VINCULACIÓN Y CONVENIOS DE COLOBORACIÓN CON PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

8.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Realizar un enlace entre empresas y jefatura de promoción al turismo para brindar y asesorar a los habitantes del municipio interesados en realizar visitas a los diferentes destinos turísticos logrando un vínculo de colaboración a través de convenios, favoreciendo a la población de nuestro municipio mediante cuotas accesibles o descuentos a destinos turísticos (balnearios, centros de recreación, hoteles, agencias de viaje, entre otros) de todo el país.

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.
- Identificar los destinos turísticos más atractivos del país
- Realizar un análisis de viabilidad económica para dicho destino
- Crear una invitación a la empresa para colaborar y/o apoyo con el motivo de conseguir descuentos o promociones para los habitantes del municipio de Nezahualcóyotl
- 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 para los habitantes del municipio de acuerdo a la disponibilidad que otorguen las empresas.
- El convenio deberá contener el tipo de promociones y en que temporadas aplican para los beneficiarios de este.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

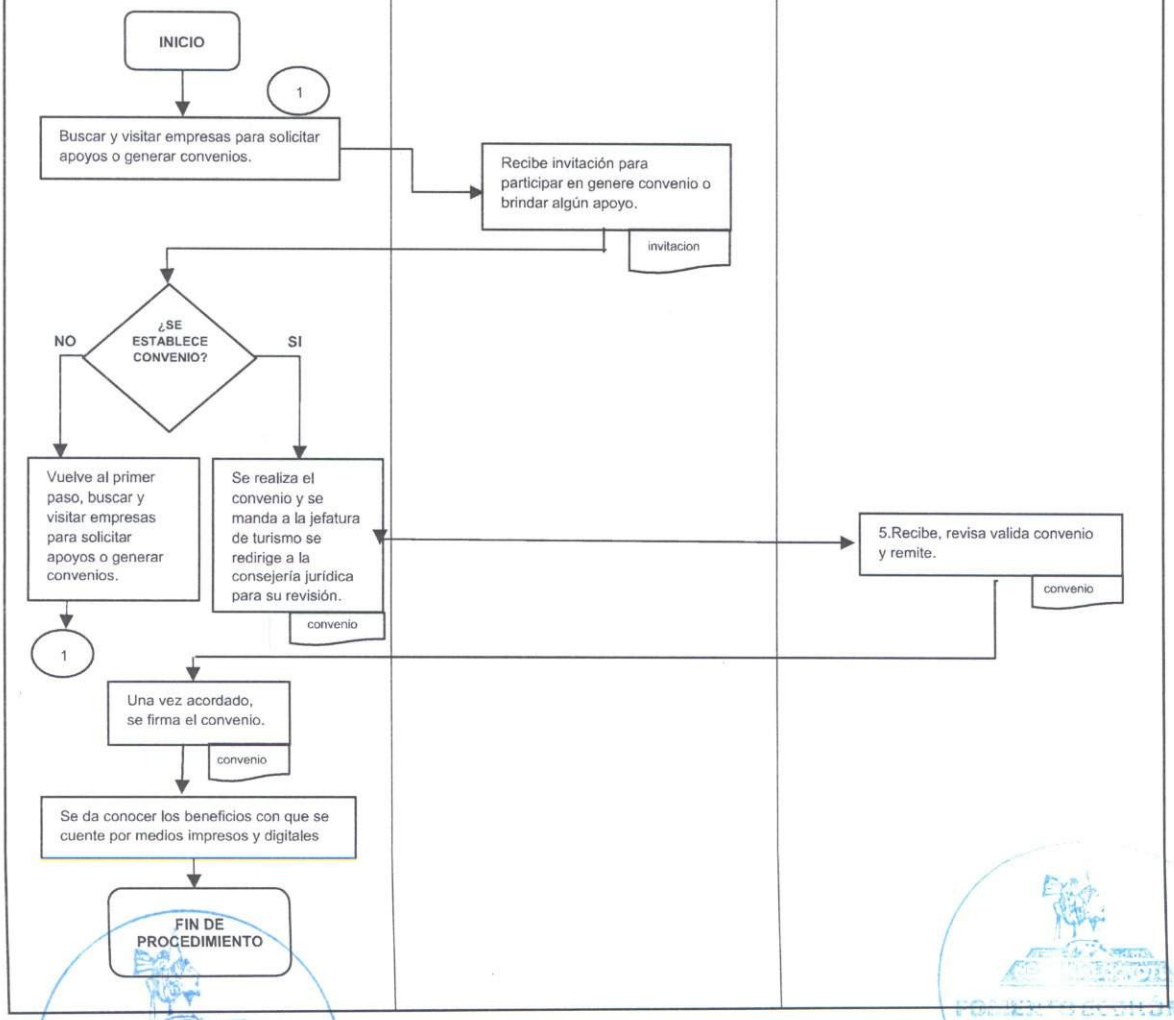
8.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICO			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE PROMOCIÓN AL TURISMO	1	Buscar y visitar empresas para solicitar apoyos o generar convenios.	
EMPRESA	2	Recibe invitación para participar en genere convenio o brindar algún apoyo.	INVITACION
¿SE ESTABLECE CONVENIO?			
JEFATURA DE PROMOCIÓN AL TURISMO	3	**No:** vuelve al paso 1, buscar y visitar empresas para solicitar apoyos o generar convenios.	CONVENIOS
JEFATURA DE PROMOCIÓN AL TURISMO	4	**Si:** se realiza el convenio y se manda a la jefatura de turismo se redirige a la Consejería Jurídica para su revisión.	CONVENIO
CONSEJERÍA JURÍDICA	5	Recibe, revisa, valida convenio y remite.	CONVENIO
JEFATURA DE PROMOCIÓN AL TUR ISMO	6	Una vez acordado, se firma el convenio.	CONVENIO
JEFATURA DE PROMOCION AL TURISMO	7	Se da conocer los beneficios con que se cuente por medios impreso y digital.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

8.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBE DEL PROCEDIMIENTO: "VINCULACIÓN CON LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICO"



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL.

9. REGISTRO A EVENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

9.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Registrar y difundir las capacitaciones, cursos y talleres que integran el Programa de Capacitación continua para Emprendedores y Mipymes que opera la Subdirección de Fomento Industrial, fomentando una cultura empresarial, para la creación o mejora de negocio en el municipio.

9.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- Ser residente del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Ser mayor 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:
- Dos copias del INE vigente.
- Dos copias del comprobante de domicilio vigente, (Luz, Agua, Telefono).
- Llenar ficha de inscripción.
- Firma de carta compromiso.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

9.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO A EVENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCION DE FOMENTO ECONÓMICO			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	1	Públicación de la Convocatoria	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	2	Registro de los Participantes al Evento en Modalidad Presencial y Digital	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	3	Impartición de capacitación en las fechas y horarios establecidos.	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	4	Termino de curso en plazo establecido y se procede a realizar la entrega del espacio en optimas condiciones, así como la entrega de reconocimientos.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

9.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO A EVENTOS REALIZADOS POR LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL

10. SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL PROGRAMA FONDO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

10.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Inscribir a los solicitantes del Municipio de Nezahualcóyotl interesados en el otorgamiento de un crédito en el 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.

10.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los solicitantes deberán ser residentes del municipio de Nezahualcóyotl.
- El trámite es personal por lo que no podran registrar 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

10.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL PROGRAMA FONDO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	1	Apertura de semana de registro en las instalaciones de la subdirección de fomento industrial así como en digital.	
SOLICITANTE	2	Asiste a la mesa única de registro o de forma digital con la documentación solicitada y recibe su talón de registro y fecha de cursos.	
SOLICITANTE	3	Asiste a la semana de cursos de inducción y capacitación en la sede proporcionada por la subdirección de Fomento Industrial	
SOLICITUD DE FOMENTO INDUSTRIAL	4	Solicita plan de negocios documentos físicos y digitales requeridos, para la integración de expediente	DOCUMENTOS
SOLICITANTE	5	Entrega plan de negocios, la documentación completa y digital, en términos indicados.	VARIOS
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO AL COMERCIO	6	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 que se determine su procedencia.	VARIOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO	7	Recibe los expedientes y envía invitación para conformar el comité dictaminador y programa fecha para acta de sesión dictaminaría de proyectos	VARIOS
COMITÉ DICTAMINADOR DEL FOME	8	Analizan, evalúan, y dictaminan los proyectos levantando Acta de Sesión donde quedan asentados los resultados de los proyectos aprobados.	VARIOS

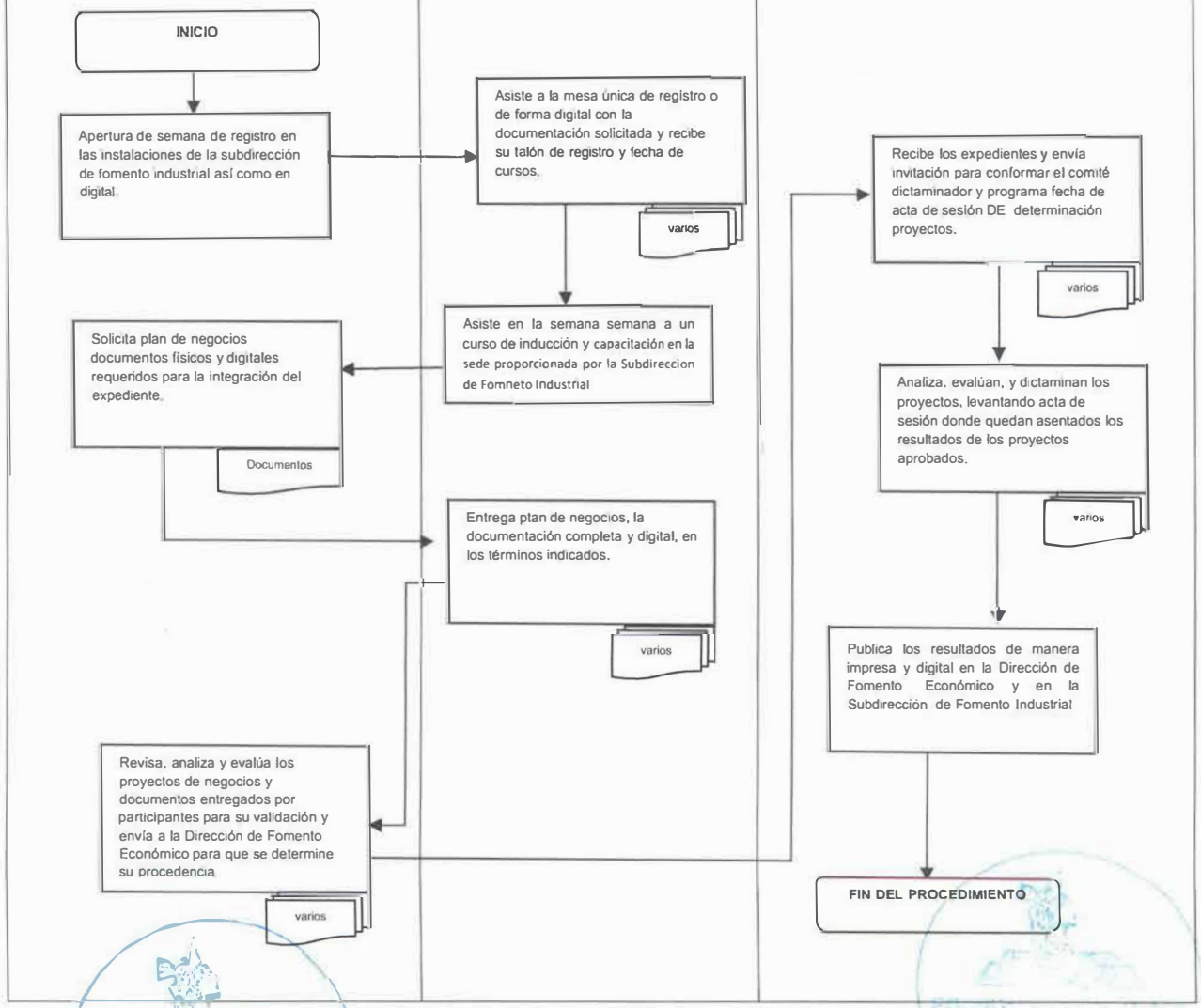
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	9	Publica los resultados de manera impresa y digital en la Dirección de Fomento Económico y en la Subdirección de Fomento Industrial	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

10.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REGISTRO PARA EL PROGRAMA: FONDO MUNICIPAL DEL EMPRENDEDOR



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

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

11. CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y MIPYMES

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

11.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Impartir capacitaciones, cursos y talleres que integran el Programa de Capacitación continua para Emprendedores y Mipymes que opera la Subdirección de Fomento Industrial, fomentando una cultura empresarial, para la creación o mejora de negocio en el municipio.

11.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Los interesados deberán de inscribirse a los cursos de capacitación al emprendedor, debera.
- Ser residente del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Ser mayor 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:
- Dos copias del INE vigente.
- Dos copias del comprobante de domicilio vigente, (Luz, Agua, Teléfono).
- Llenar ficha de inscripción.
- Firma de carta compromiso.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y MIPYMES			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	1	Públicación de la Convocatoria	CONVOCATORIA
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	2	Registro de los Participantes al Evento en Modalidad Precencial y Digital	REGISTRO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	3	Impartición de cursos y talleres en las fechas y horarios establecidos.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA	4	Termino de curso o taller en plazo establecido y se procede a realizar la entrega del espacio en optimas condiciones, así como la entrega de reconocimientos.	RECONOCIMIENTOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

11.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES Y MIPYMES

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



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACION Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

12.VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS OTORGADOS POR EL FOME

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

12.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento y verificar que los fondos otorgados sean efectivamente aplicados a los proyectos productivos de Sociedades Cooperativas, Plan de Negocio y de las MiPyMES, así como de los proyectos presentados; el propósito de la jefatura es que el recurso otorgado se aplique de manera correcta a los propósitos destinados a incentivar, crecer o iniciar el proyecto autorizado.

12.2 POLITICAS 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 (MiPyMES).
- 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 debidamente requisitada 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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS OTROGADOS POR EL FOME			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	1	Elabora formato para la entrega de facturas de la comprobación del recurso donde se solicita facturas, archivo XML y fotografías del producto o bien adquirido	VARIOS
ACREDITADO	2	Recopila todas las facturas, archivos XML y fotografías de sus compras y entrega la información a la jefatura	VARIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIALY PROYECTOS PRODUCTIVOS	3	Realiza formato en el cual se indica que acreditado no entregaron comprobación	FORMATO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIALY PROYECTOS PRODUCTIVOS	4	Envía información a la recepción para que realice llamadas para la comprobación	INFORMACION
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIALY PROYECTOS PRODUCTIVOS	5	Realiza llamadas para dar fecha límite para la entrega de comprobación	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIALY PROYECTOS PRODUCTIVOS	6	La Recepción remite formato de llamadas para su seguimiento	FORMATO

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIALY PROYECTOS PRODUCTIVOS	7	Realiza y emite informe de las comprobaciones a la dirección de fomento económico.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

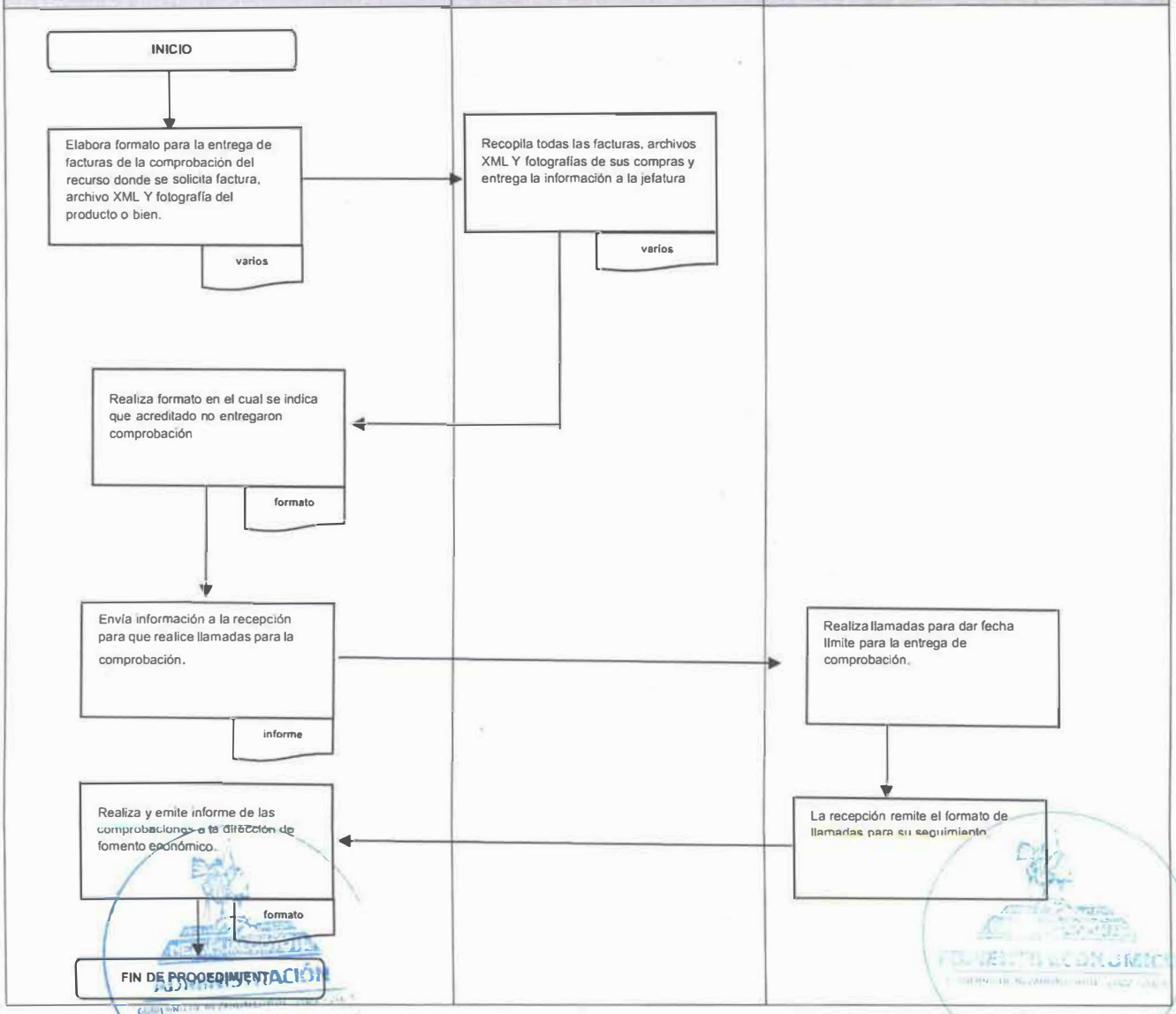
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

12.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA COMPROBACIÓN DE RECURSOS OTROGADOS POR EL FOME



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ECONOMIA SOCIALY PROYECTOS PRODUCTIVOS.

13.REGULARIZACIÓN DE LOS PAGOS DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS POR EL"FOME"

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

13.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Invitar a regularizar los pagos de los créditos otorgados provenientes del Fondo Municipal del Emprendedor; así como la remisión de la cartera vencida a la Consejería Jurídica para el seguimiento de la Cobranza Judicial.

13.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área responsable de este procedimiento es la Subdirección de Fomento Industrial en coordinación con el Departamento de Economía Social y Proyectos Productivos.
- Los deudores no deberán presentar dos mensualidades vencidas para no ser remitidos a la consejeria jurídica.
- Si el deudor hace caso omiso a los exhortos de regularización, consejeria jurídica procederá vía judicial.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE COBRANZA DE LOS CREDITOS OTORGADOS DEL FOME			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	1	Revisa el formato de seguimiento a cobranzas quienes tienen mensualidades vencidas	FORMATO
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	2	Realizar 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	INFORMACION
RECEPCIÓN	4	Realiza llamadas de cobranza extrajudicial	
RECEPCIÓN	5	Llena formato de llamadas poniendo fecha en el cual el deudor se compromete a realizar el pago	FORMATO
RECEPCIÓN	6	Realizar nuevamente una llamada el día pactado para confirmar el deposito	
		¿REALIZA EL PAGO?	
RECEPCIÓN	7	**SI**. solicita el deudor presente el comprobante de pago	COMPROBANTE DE PAGO
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
RECEPCIÓN	8	**NO:** Remite los formatos de llamadas para dar seguimiento	FORMATO
	9		

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS		Realiza las notificaciones de cobranza correspondientes, incluido los intereses moratorios.	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	10	Recibe y realiza las notificaciones en los domicilios señalados	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL	11	Entrega y remite reporte de notificaciones	REPORTE
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	12	Recibe y verifica con el estado de cuenta si los deudores realizaron pago	
¿REALIZARON PAGO?			
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	13	**SI.** Actualiza base de seguimiento a cobranza	
DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOCIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS	14	**NO.** Envía a consejería jurídica lista y convenios originales de deudores para cobranza judicial	VARIOS
CONSEJERÍA JURÍDICA	15	Recibe y da seguimiento	VARIOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

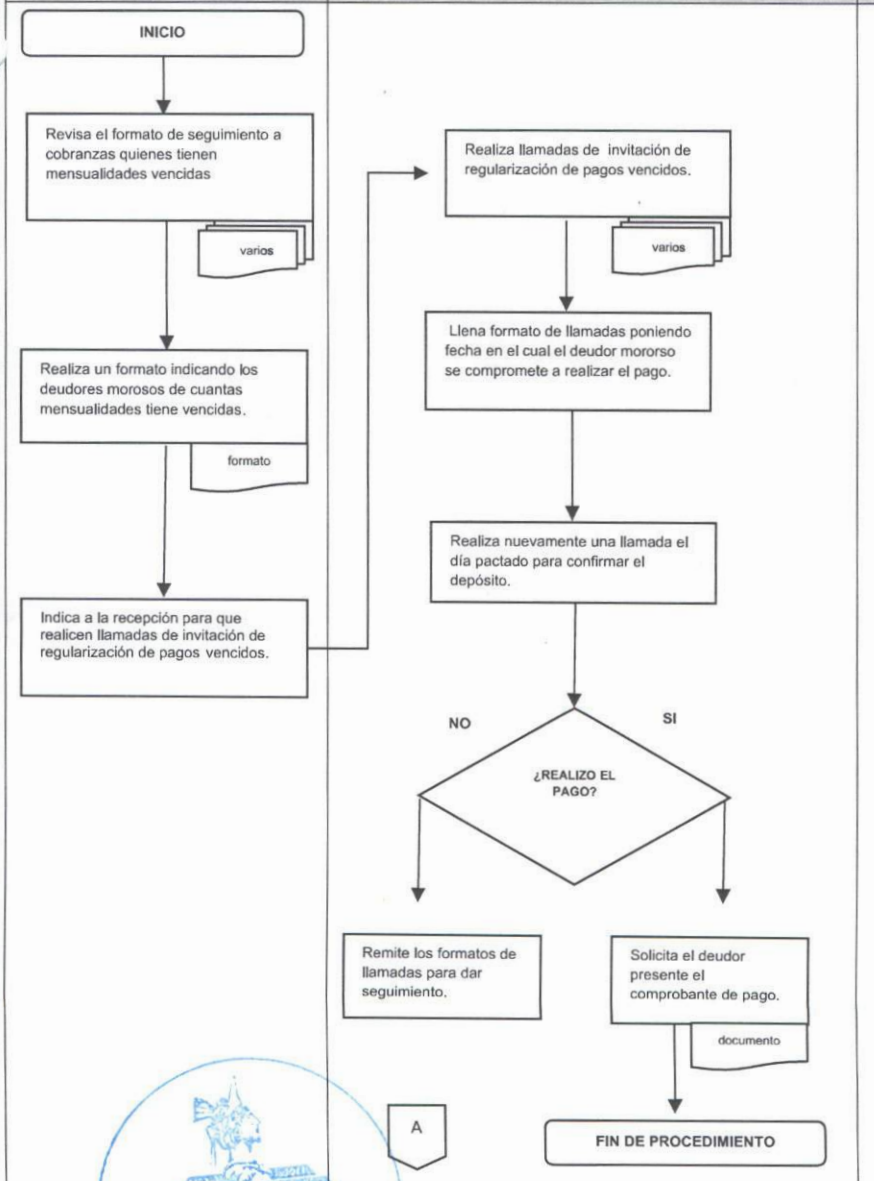
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

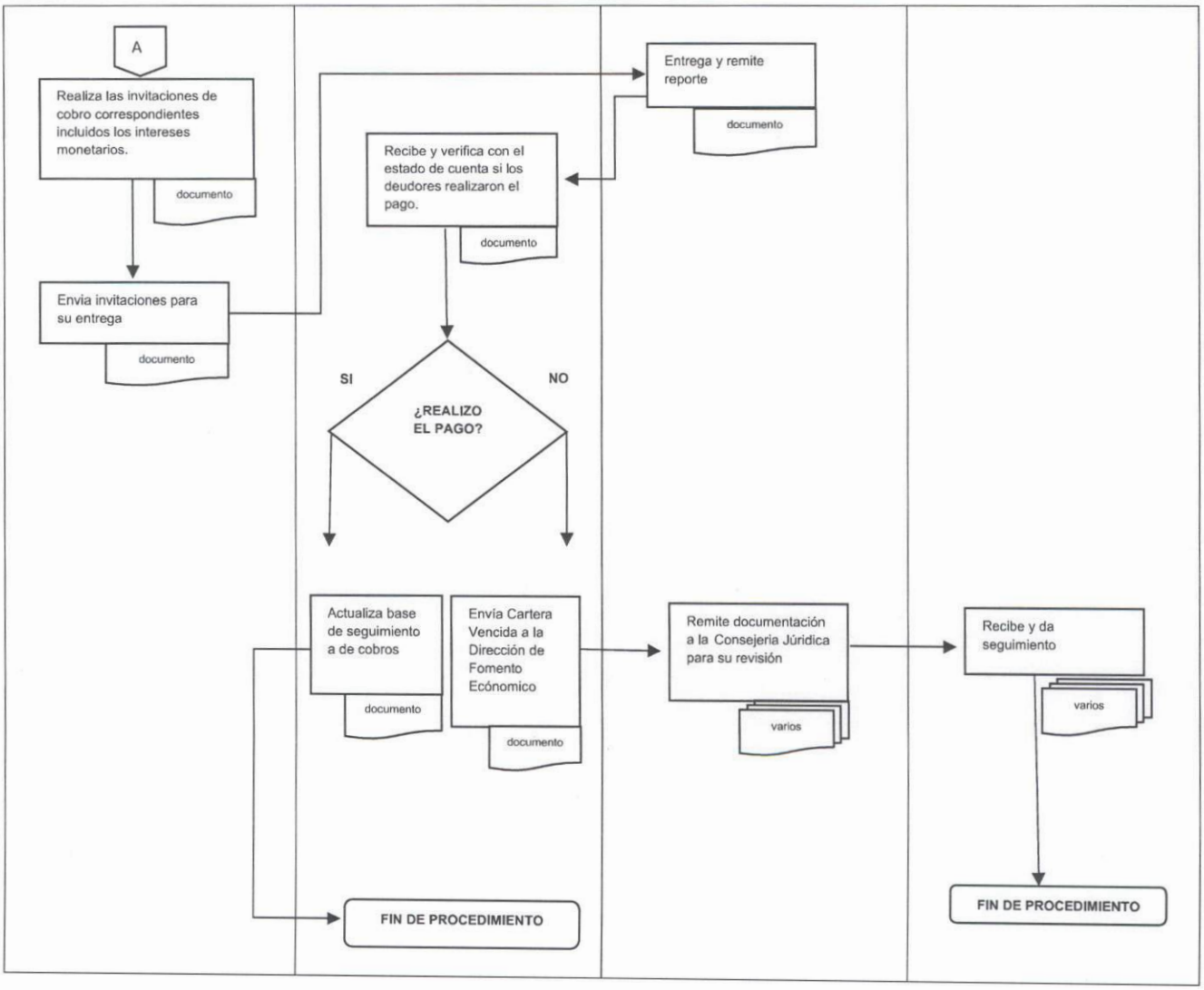
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

13.4 DIAGRAMA DE FLUJO

REGULARIZACIÓN DE LOS PAGOS DE LOS CRÉDITOS OTORGADOS POR EL "FOME"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS.

14. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

14.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Revisar y disminuir los tramites 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 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas recepcionará, revisará y elaborará la Licencia de Funcionamiento respecto de las solicitudes emitidas por la jefatura de Ventanilla Única baja los siguientes requisitos:

PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO Y MEDIANO IMPACTO:

- Licencia de funcionamiento inmediata anterior, para refrendos;
- Licencia de Uso de Suelo Municipal vigente;
- Identificación del titular y en caso de persona moral identificación del representante legal;
- Acta constitutiva y poder notarial para personas morales;
- Carta poder en caso de no ser el titular, acompañada de la copia de las identificaciones correspondientes;
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- Dictamen de Impacto Ambiental Municipal vigente;
- Dictamen de cumplimiento en materia Protección Civil Municipal vigente;
- Pago de derecho por la venta de bebidas alcohólicas vigente, en caso de que lo requiera;
- Dictamen de Giro Municipal (DGM), Dictamen Único de Factibilidad (DUF) o Dictamen de Impacto Regional (DIR), en caso de que lo requiera.
- Autorización de la jurisdicción sanitaria para empresas que manejen alimentos, productos, perecederos y áreas de salud;
- Permiso de la secretaria de finanzas para instituciones financieras y comercializadoras;

PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO:

- Licencia de funcionamiento inmediata anterior, para refrendos;
- Acta constitutiva y poder notarial para personas morales;
- Cedulas de Zonificación Municipal;
- Identificación del titular y en caso de persona moral identificación del representante legal;

ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

- Carta poder en caso de no ser el titular acompañada de la copia de las identificaciones correspondientes;
- Registro federal de contribuyentes (RFC);
- Firma de carta compromiso en materia de Protección Civil y Medio Ambiente;
- Pago de derechos por la venta de bebidas alcohólicas vigente en caso de que lo requiera;

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

14.3 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Entrega la solicitud de ingreso con los requisitos establecidos para licencia de funcionamiento.	SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DEL SARE	2	Revisa la documentación ingresada, valida la información y determina si es procedente.	DOCUMENTACION
¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?			
SUBDIRECCIÓN DEL SARE	3	NO, elabora oficio de negativa. Regresa al punto uno.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DEL SARE	4	SI, elabora la licencia de funcionamiento	LICENCIA
SUBDIRECCIÓN DEL SARE	5	Envía el expediente, licencia y/o negativa a la dirección de fomento económico, para la autorización.	VARIOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO	6	Revisa la licencia y/o negativa coteja con el expediente y autoriza y la devuelve al sare	VARIOS
SUBDIRECCIÓN DEL SARE	7	Resguarda la licencia de funcionamiento y/o negativa para entregar al contribuyente	LICENCIA
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	8	Entrega la licencia de funcionamiento y/o negativa previa acreditación de personalidad del contribuyente	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

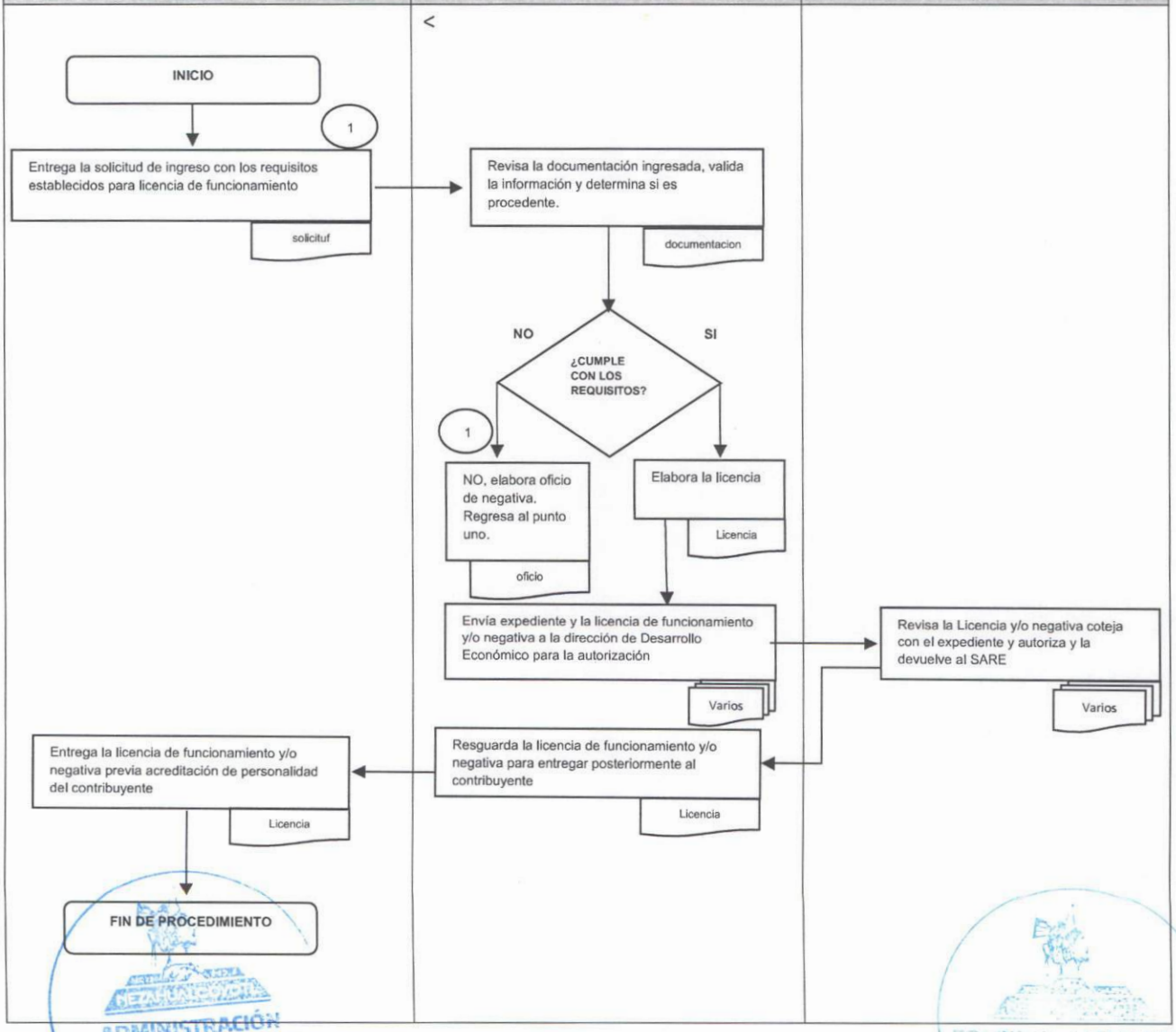
ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL 2022-2024

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

14.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE EXPEDIENTES PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS.

15. RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES PARA DICTÁMENES DE GIRO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

15.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar y en su caso recepcionar la solicitud de ingreso para la obtención del Dictamen de Giro Municipal para unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas para el consumo inmediato y rastros, 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.

15.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

La Subdirección de Sistema de Apertura Rápida de Empresas revisará y en su caso recepcionará las solicitudes para la obtención del Dictamen de Giro Municipal, las cuales será turnadas al Comité de Dictamenes de Giro Municipal para su proceso correspondiente y en su caso aprobación, previo análisis normativo multidiciplinario; y será el canal de comunicación entre el solicitante y el Comité de Dictámenes de Giro respecto de las solicitudes ingresadas mediante la Ventanilla Única baja los siguientes requisitos:

- Cédula de zonificación.
- Licencia de uso de suelo municipal vigente.
- Identificación del titular.
- Carta poder en caso de no ser el titular, acompañada de copia de las identificaciones correspondientes.
- Registró federal de contribuyentes (rfc).
- Dictamen de medio ambiente municipal vigente.
- Dictamen de protección civil municipal vigente.
- Evaluación técnica de factibilidad en materia de salubridad local.
- Autorización de la jurisdicción sanitaria para las empresas que manejen alimentos, productos perecederos y áreas de la salud.
- Pago de derechos por la venta de bebidas alcohólicas vigente. (en caso que lo requiera).

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

15.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE EXPEDIENTES PARA DICTÁMENES DE GIRO			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Recepciona la solicitud de ingreso con los requisitos establecidos para el trámite de Dictamen de Giro Municipal (DGM).	SOLICITUD
SUBDIRECCIÓN DEL SARE	2	Revisa la documentación del expediente ingresado	DOCUMENTACION
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	NO: Se devuelve el expediente al solicitante, indicándole que no cumple con todos los requisitos.	EXPEDIENTE
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCIÓN DEL SARE	4	SI: Elabora oficio para enviar el expediente a la secretaría Técnica del Comité Municipal de Dictaménes de Giro para su proceso correspondiente.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DEL SARE	5	Envía expediente, mediante oficio a la Secretaría Técnica del Comité Municipal de Dictamenés de Giro, para su proceso correspondiente.	VARIOS
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO	6	Procesa el expediente ante el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.	EXPEDIENTE
SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO	7	Envía a la Subdirección SARE las resoluciones del expediente para ser entregadas al solicitante.	EXPEDIENTE

ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

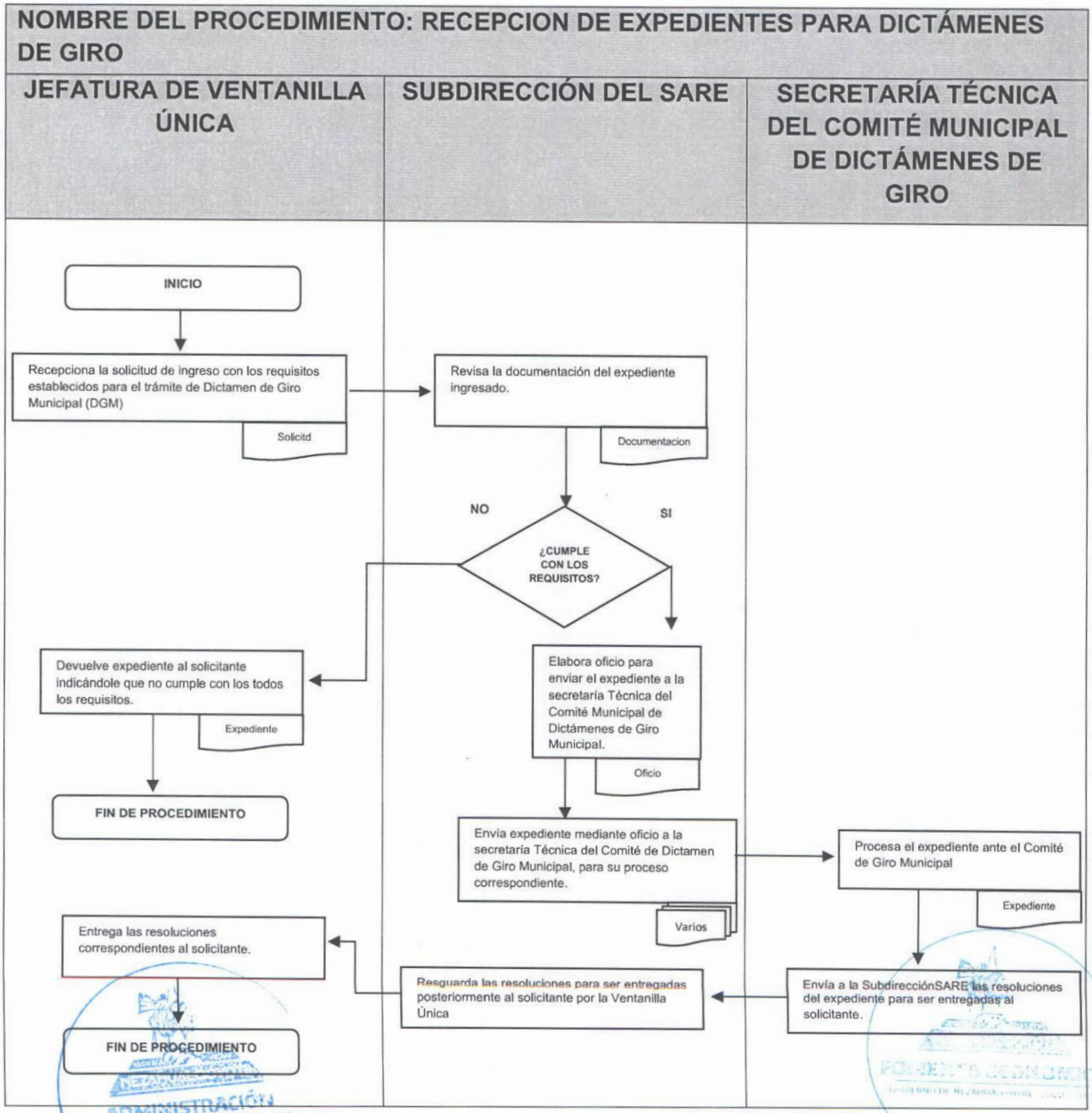
SUBDIRECCIÓN DEL SARE	8	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante por la Ventanilla Única	
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	9	Entrega las resoluciones correspondientes al solicitante	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

15.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE EXPEDIENTES PARA DICTÁMENES DE GIRO



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

16 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE: CEDULA DE ZONIFICACIÓN.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

16.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar al solicitante para la obtención de: Licencia de Uso de Suelo, Cédula de Zonificación, Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil, Dictamen de Impacto Ambiental, Licencia de Funcionamiento Para Unidades Económicas, Notificación de baja de Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro Municipal, para la regularización de 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.

16.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

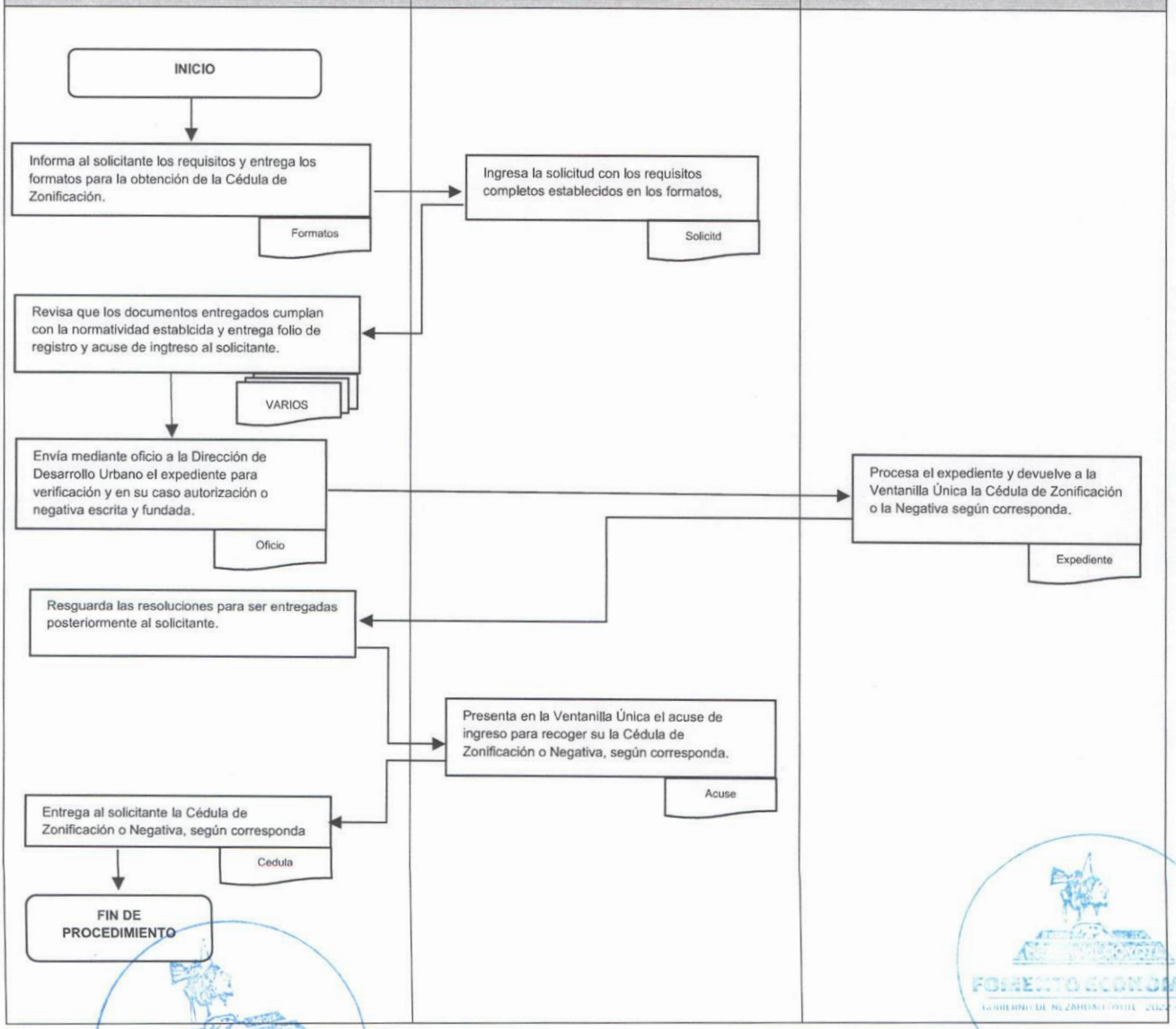
16.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE CÉDULA DE ZONIFICACIÓN.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Cédula de Zonificación.	FORMATOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano el expediente para verificación y en su caso autorización o negativa escrita y fundada.	OFICIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	5	Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única la Cédula de Zonificación o la Negativa, según corresponda.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	6	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante	
SOLICITANTE	7	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger su Cédula de Zonificación o Negativa, según corresponda.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	8	Entrega al solicitante Cédula de Zonificación o negativa, según corresponda	CEDULA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

16.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE CÉDULA DE ZONIFICACIÓN.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

17 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE: LICENCIA DE USO DE SUELO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

17.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar al solicitante para la obtención de: Licencia de Uso de Suelo, Cédula de Zonificación, Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil, Dictamen de Impacto Ambiental, Licencia de Funcionamiento Para Unidades Económicas, Notificación de baja de Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro Municipal, para la regularización de 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.

17.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

17.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

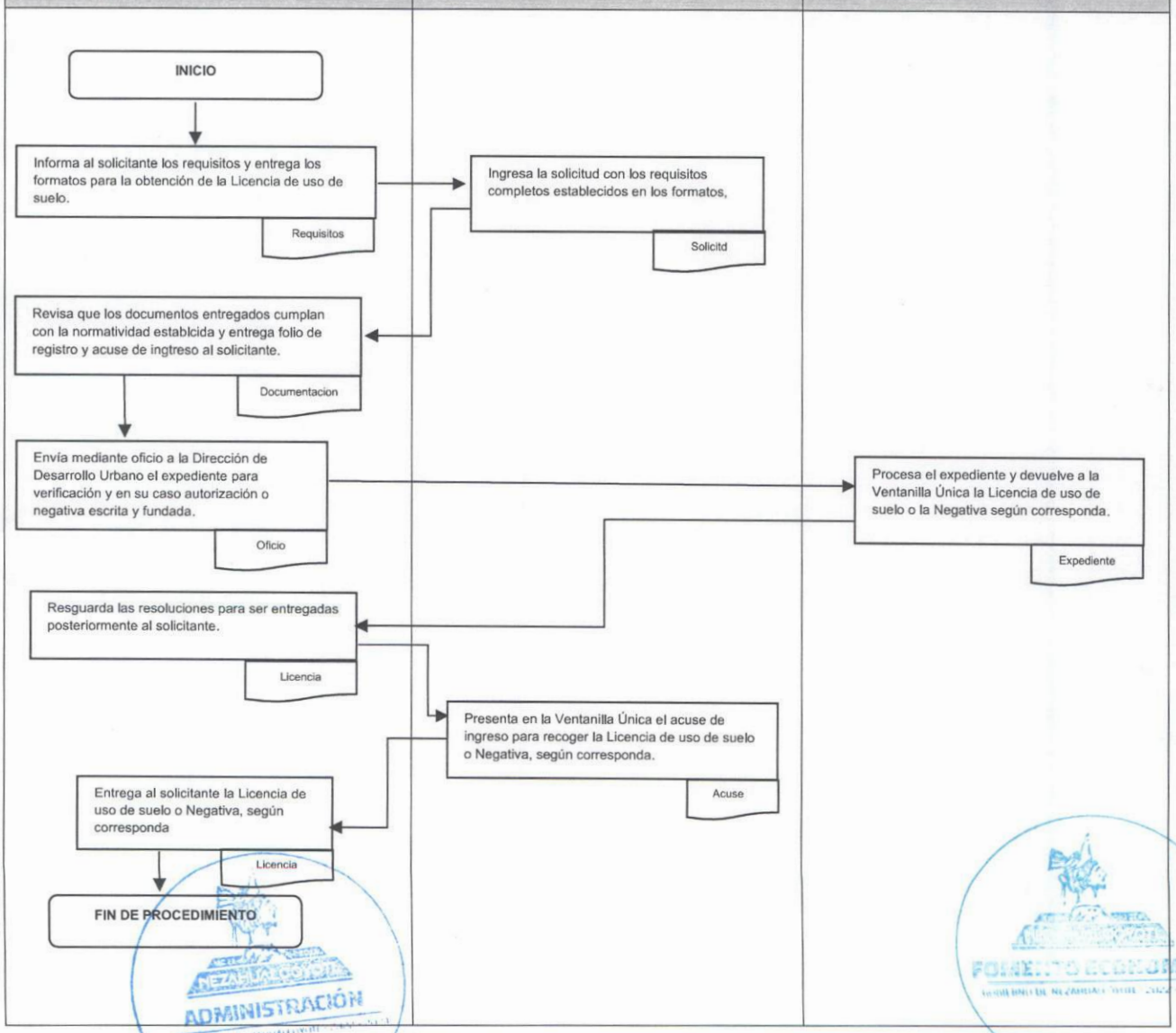
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Licencia de Uso de Suelo.	REQUISITOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Envía mediante oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano el expediente para verificación y en su caso autorización o negativa escrita y fundada.	OFICIO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	5	Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única la Licencia de Uso de Suelo o la Negativa, según corresponda.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	6	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante	
SOLICITANTE	7	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger su Licencia de Uso de Suelo o Negativa, según corresponda.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	8	Entrega al solicitante Licencia de Uso de Suelo o negativa, según corresponda	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

17.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE USO DE SUELO.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

18 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE: DICTAMEN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

18.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar al solicitante para la obtención de: Licencia de Uso de Suelo, Cédula de Zonificación, Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil, Dictamen de Impacto Ambiental, Licencia de Funcionamiento Para Unidades Económicas, Notificación de baja de Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro Municipal, para la regularización de 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.

18.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

18.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Dictamen en materia de Protección Civil.	REQUISITOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Envía mediante oficio a la Coordinación de Protección Civil el expediente para verificación y en su caso autorización o negativa escrita y fundada.	OFICIO
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	5	Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única el Dictamen en materia de Protección Civil o la Negativa, según corresponda.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	6	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante	
SOLICITANTE	7	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el Dictamen en materia de Protección Civil o Negativa, según corresponda.	DICTAMEN
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	8	Entrega al solicitante el Dictamen en materia de Protección Civil o negativa, según corresponda	DICTAMEN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

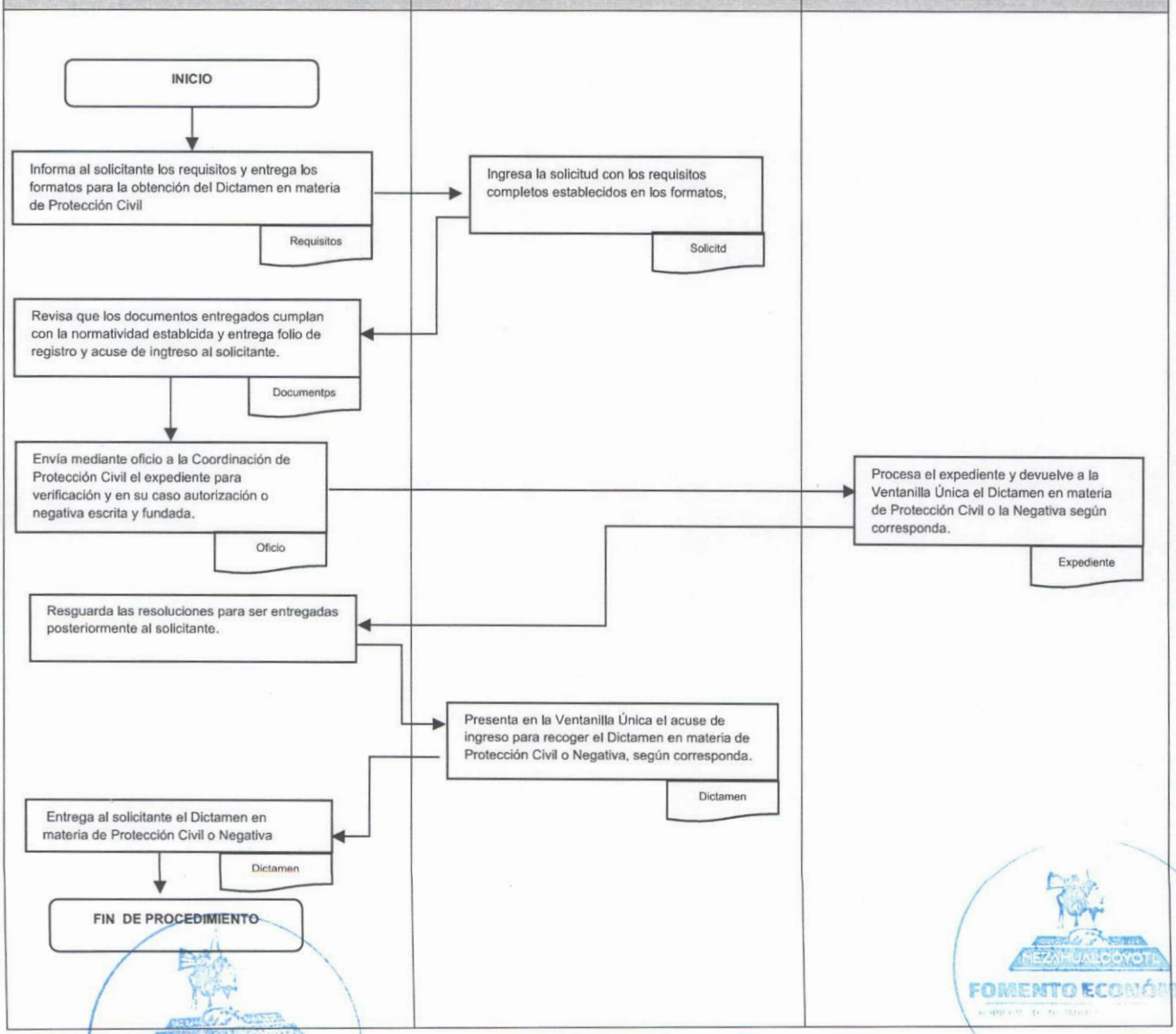
ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

18.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

19 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE: DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

19.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar al solicitante para la obtención de: Licencia de Uso de Suelo, Cédula de Zonificación, Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil, Dictamen de Impacto Ambiental, Licencia de Funcionamiento Para Unidades Económicas, Notificación de baja de Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro Municipal, para la regularización de 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.

19.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

19.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

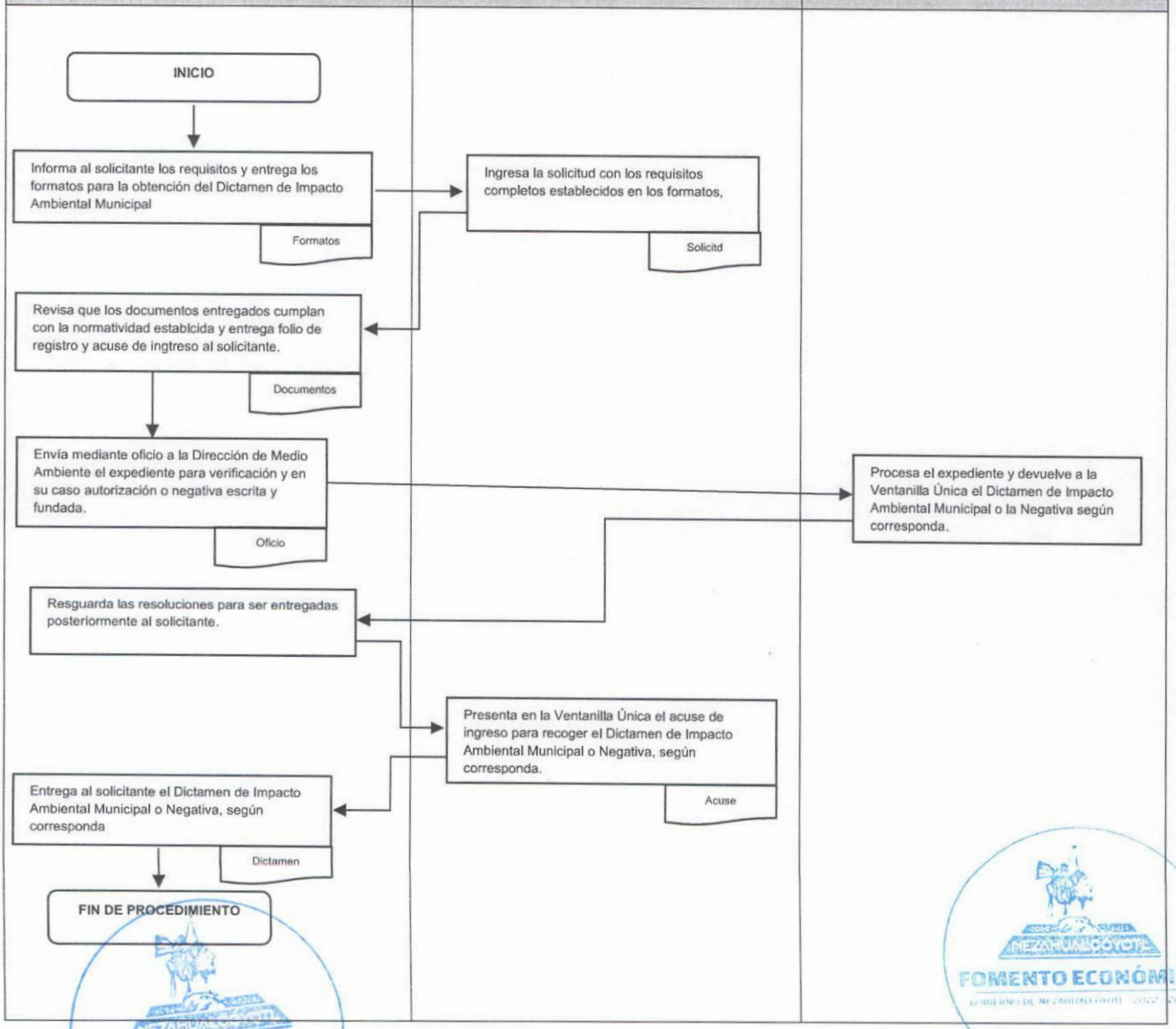
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Dictamen de Impacto Ambiental Municipal.	FORMATOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Envía mediante oficio a la Dirección de Medio ambiente el expediente para verificación y en su caso autorización o negativa escrita y fundada.	OFICIO
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	5	Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal, según corresponda.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	6	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante	
SOLICITANTE	7	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal o Negativa, según corresponda.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	8	Entrega al solicitante el Dictamen de Impacto Ambiental Municipal o negativa, según corresponda	DICTAMEN
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

19.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL MUNICIPAL.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

20 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE: DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

20.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar al solicitante para la obtención de: Licencia de Uso de Suelo, Cédula de Zonificación, Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil, Dictamen de Impacto Ambiental, Licencia de Funcionamiento Para Unidades Económicas, Notificación de baja de Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro Municipal, para la regularización de 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.

20.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

20.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

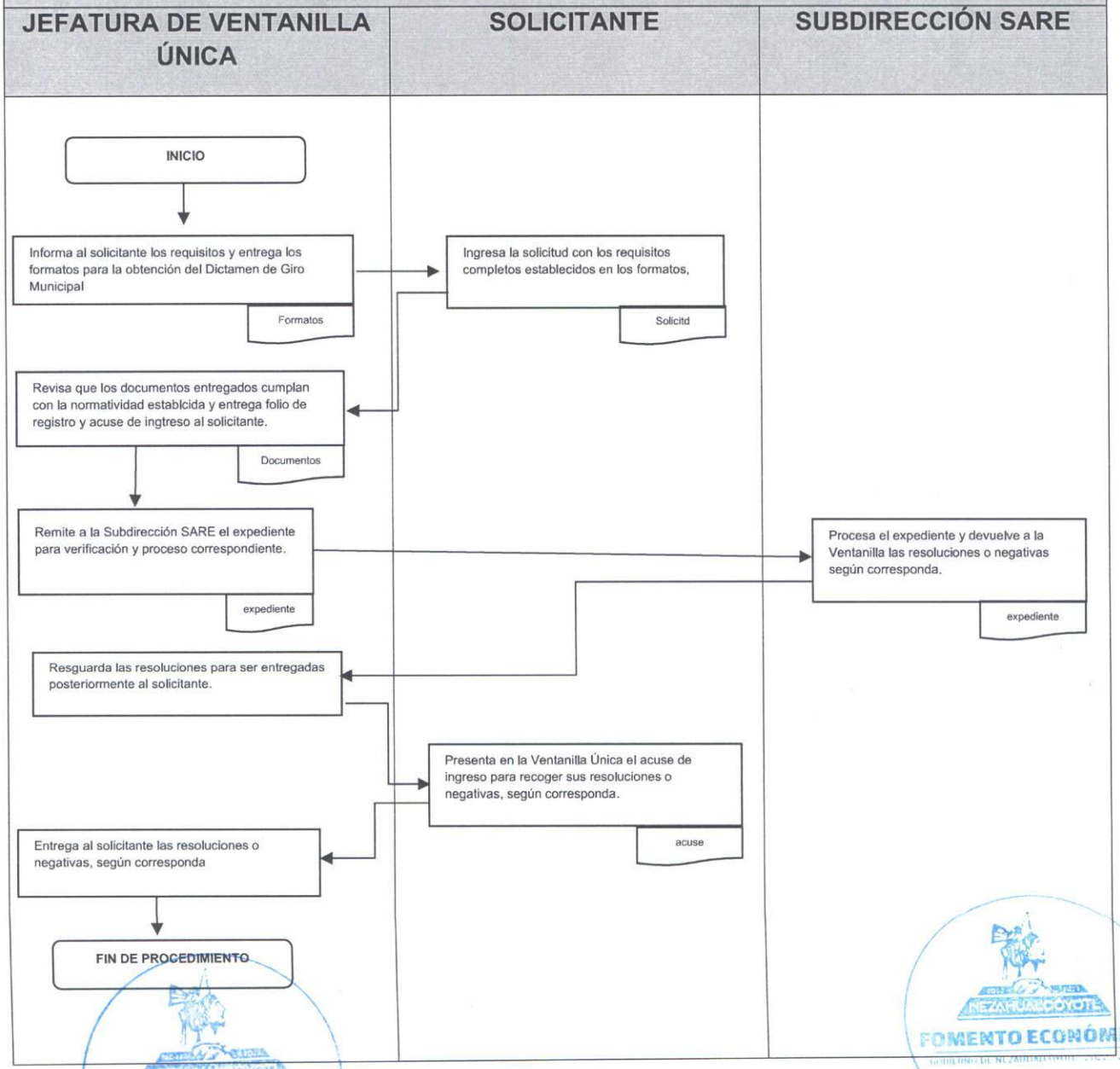
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL (DGM).			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención del Dictamen de Giro Municipal.	FORMATOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Remite a la Subdirección SARE el expediente para verificación y proceso correspondiente.	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN SARE	5	Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única las resoluciones o la Negativas, según corresponda.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	6	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante	
SOLICITANTE	7	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger sus resoluciones o Negativas, según corresponda.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	8	Entrega al solicitante las resoluciones o negativas, según corresponda.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

20.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL (DGM).



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA

21. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA OBTENCIÓN DE: DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO (ALTA, REFRENDO Y BAJA).

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

21.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Informar, orientar y gestionar al solicitante para la obtención de: Licencia de Uso de Suelo, Cédula de Zonificación, Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil, Dictamen de Impacto Ambiental, Licencia de Funcionamiento Para Unidades Económicas, Notificación de baja de Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro Municipal, para la regularización de 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.

21.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La Jefatura de Ventanilla Única brinda la atención al solicitante en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. 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.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

21.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

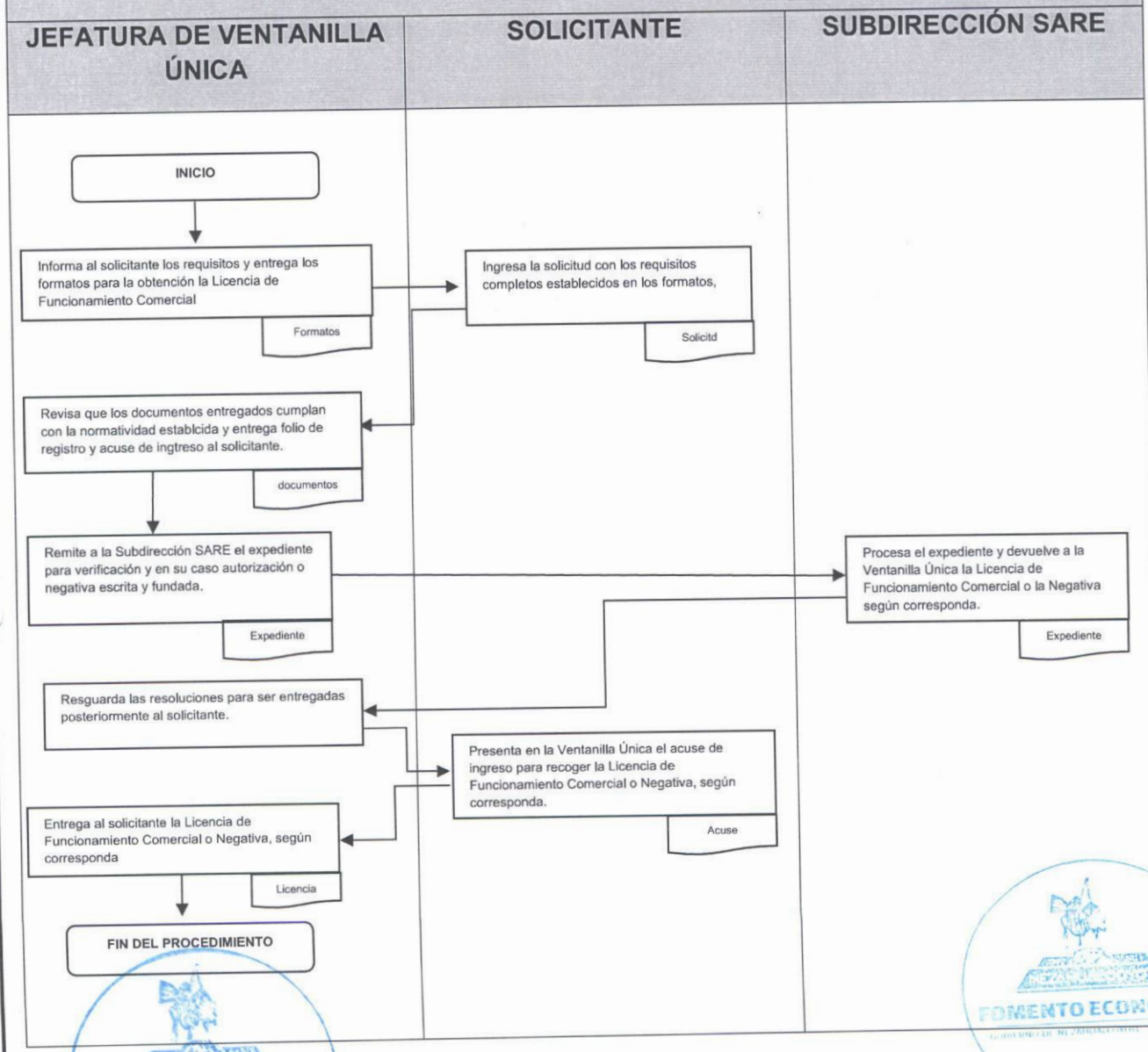
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO (ALTA, REFRENDO Y BAJA).			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Licencia de Funcionamiento Comercial.	VARIOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	4	Remite a la Subdirección SARE el expediente para verificación y en su caso elaboración de la Licencia de Funcionamiento Comercial o negativa escrita y fundada.	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN SARE	5	Procesa expediente y devuelve a la Ventanilla Única la Licencia de Funcionamiento Comercial o la Negativa, según corresponda.	EXPEDIENTE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	6	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante	
SOLICITANTE	7	Presenta en la Ventanilla Única el acuse de ingreso para recoger la Licencia de Funcionamiento Comercial o Negativa, según corresponda.	ACUSE
JEFATURA DE VENTANILLA ÚNICA	8	Entrega al solicitante la Licencia de Funcionamiento Comercial o negativa, según corresponda.	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓM.

21.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO COMERCIAL DE BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO (ALTA, REFRENDO Y BAJA).



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

ENLACE INSTITUCIONAL CON VENTANILLA ÚNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL

22. RECEPCION DE SOLICITUDES PARA ALTAS, REFRENDO Y BAJA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

22.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Vincular los tramites 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.

22.2 POLITICAS 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 de lunes a viernes, orientando sobre los requisitos para la obtención de licencia de funcionamiento de Bajo, Mediano y Alto Impacto; la Ventanilla Única a través del Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl y únicamente recepcionará la documentación referente a las unidades económicas de Bajo Impacto antes requerida en un horario de 9:00 a 16:00 hrs de lunes a viernes y entregara acuse del trámite en mención.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

22.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE SOLICITUDES PARA ALTAS, REFRENDO Y BAJA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONOMICAS DE BAJO IMPACTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Informa al solicitante los requisitos y entrega los formatos para la obtención de Licencia de Funcionamiento Comercial de bajo impacto.	FORMATOS
SOLICITANTE	2	Ingresa la solicitud con los requisitos completos establecidos en los formatos.	SOLICITUD
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	3	Revisa que los documentos entregados cumplan con la normatividad establecida y entrega folio de registro y acuse de ingreso al solicitante.	DOCUMENTOS
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Remite a la Subdirección SARE el expediente para verificación y en su caso elaboración de la Licencia de Funcionamiento Comercial o negativa escrita y fundada.	EXPEDIENTE
SUBDIRECCIÓN SARE	5	Procesa expediente y devuelve al Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl la Licencia de Funcionamiento Comercial o la Negativa, según corresponda.	
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	6	Resguarda las resoluciones para ser entregadas posteriormente al solicitante	ACUSE

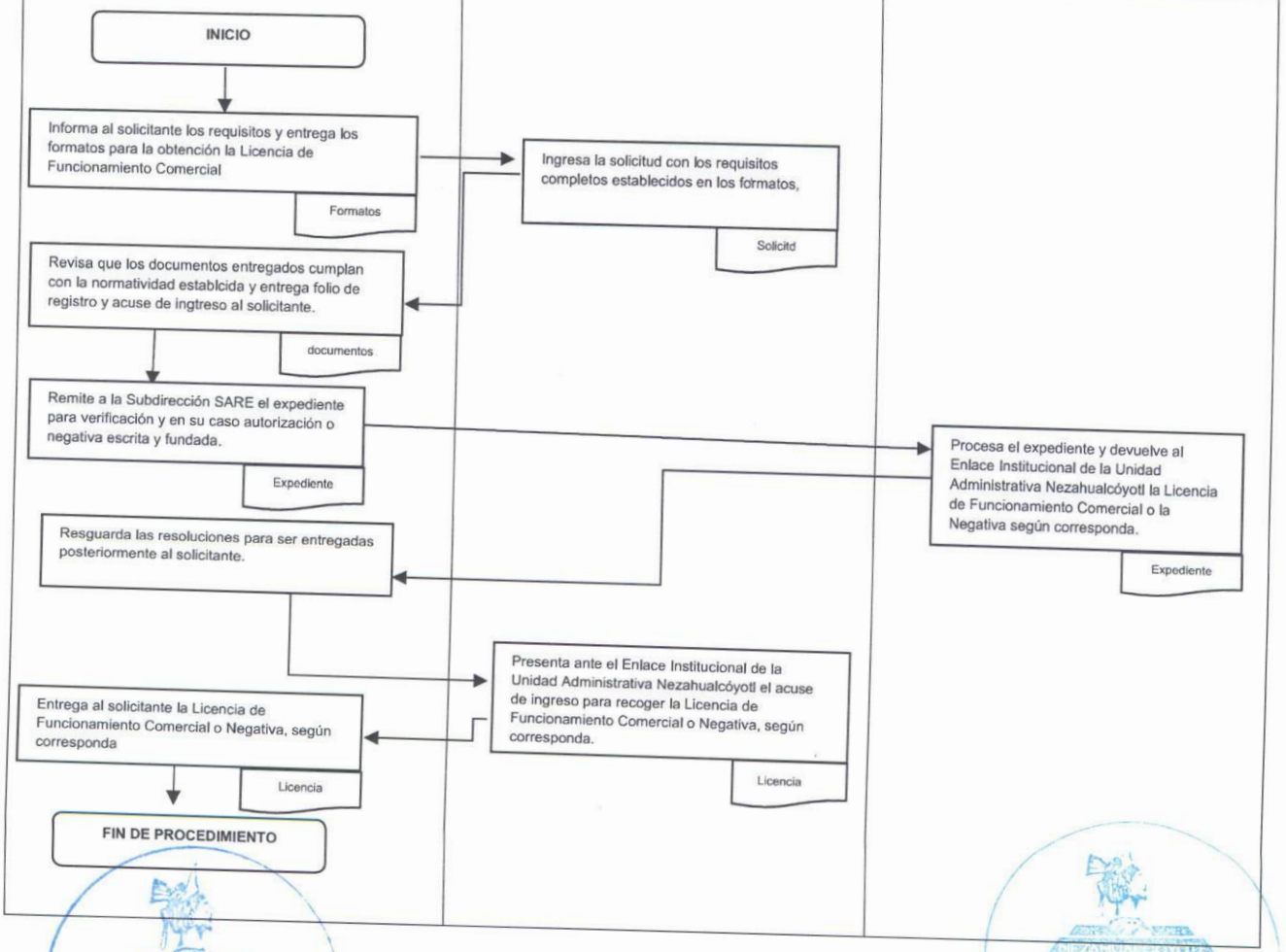
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

SOLICITANTE	7	Presenta ante el Enlace Institucional de la Unidad Administrativa Nezahualcóyotl el acuse de ingreso para recoger la Licencia de Funcionamiento Comercial o Negativa, según corresponda.	LICENCIA
ENLACE INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	8	Entrega al solicitante la Licencia de Funcionamiento Comercial o negativa, según corresponda.	LICENCIA
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA ALTAS, REFRENDO Y BAJA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO EMPRESARIAL.

23. REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES REFERENTES A LOS TRAMITES DE: DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PROTECCION CIVIL, CEDULA DE ZONIFICACION, LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL, DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, DICTAMEN MUNICIPAL DE GIRO Y BAJAS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

23.1 PROPOSITO 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.

23.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

La jefatura de Registro Empresarial registra los expedientes que ingresan a la Subdirección SARE y la Ventanilla Única con respecto a las solicitudes de: Cédula de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de Viabilidad en materia de Protección Civil, Dictamen de Impacto Ambiental, Licencia de Funcionamiento, Notificación de baja de Licencia de Funcionamiento y Dictamen de Giro Municipal.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

23.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

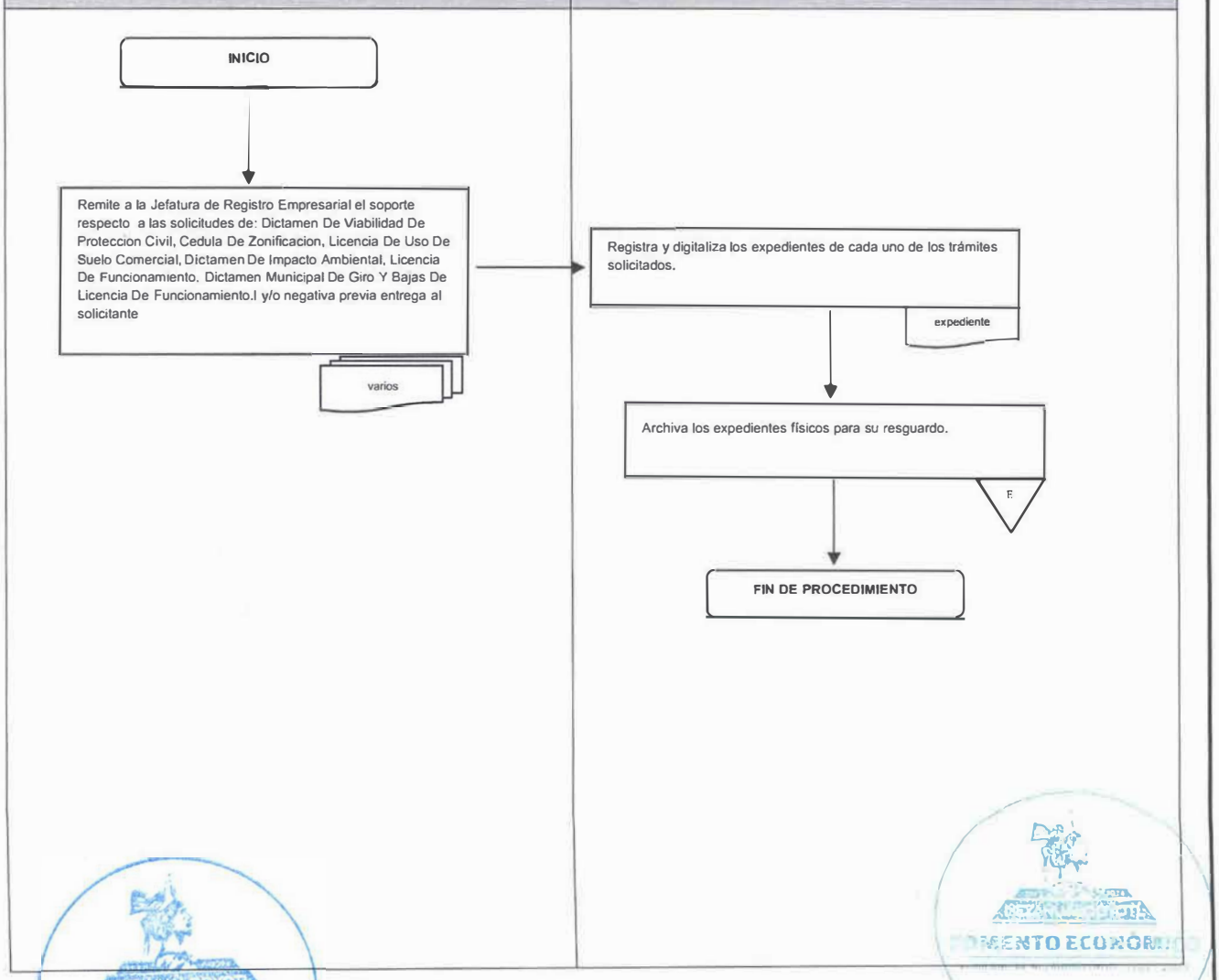
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES REFERENTES A LOS TRAMITES DE: DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PROTECCION CIVIL, CEDULA DE ZONIFICACION, LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL, DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, DICTAMEN MUNICIPAL DE GIRO Y BAJAS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**FORMA O DOCUMENTO**
SUBDIRECCIÓN DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	1	Remite a la Jefatura de Registro Empresarial el soporte respecto a las solicitudes de: Dictamen De Viabilidad De Proteccion Civil, Cedula De Zonificacion, Licencia De Uso De Suelo Comercial, Dictamen De Impacto Ambiental, Licencia De Funcionamiento, Dictamen Municipal De Giro Y Bajas De Licencia De Funcionamiento. y/o negativa previa entrega al solicitante.	VARIOS
JEFATURA DE REGISTRO EMPRESARIAL	2	Registra y digitaliza los expedientes de cada uno de los tramites solicitados.	EXPEDIENTES
JEFATURA DE REGISTRO EMPRESARIAL	3	Archiva los expedientes físicos digitales para su resguardo correspondiente.	EXPEDIENTES
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

23.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES REFERENTES A LOS TRAMITES DE: DICTAMEN DE VIABILIDAD DE PROTECCION CIVIL, CEDULA DE ZONIFICACION, LICENCIA DE USO DE SUELO COMERCIAL, DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, DICTAMEN MUNICIPAL DE GIRO Y BAJAS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.



NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE MEJORA REGULATORIA.

24. ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.

NEZAHUALCÓYOTL
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

24.1 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.

24.2 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 mes de mayo o noviembre correspondiente.
- El comité interno deberá definir las disposiciones de carácter general que se pretenden crear, actualizar 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 tramites (excepto si la modificaron y facilita su cumplimiento).
    - Reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares.
    - Establece definiciones, clasificaciones o cualquier otro termino de referencia, en coadyuvancia con otra disposición vigente o una disposición futura, afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o tramites de los particulares.
    - Garantice el Fomento Económico y la competitividad del Municipio

- 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 aprobaciones.

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

24.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO.			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Remite oficio al Coordinador General de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el Documento Normativo y el formato de análisis de impacto regulatorio	OFICIO
COORDINADOR GENERAL Y SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA	2	Recibe oficio y formato	VARIOS
COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	3	Revisa y aprueba el documento normativo y el formato de AIR	VARIOS
¿SE APRUEBA?			
COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	4	**Si:** se remite informe a la CEMER	INFORME
COMISIÓN MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA	5	**No:** se devuelve al área para subsanar observaciones	
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	6	Recibe el documento normativo y el AIR	VARIOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	7	Acusa de Recibido	ACUSE

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

¿EMITE OBSERVACIONES?			
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	8	**No:** se notifica al Coordinador General	
COORDINADOR GENERAL Y SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA	9	**Si:** se devuelve al área para subsanar observaciones	
COORDINADOR GENERAL Y SECRETARIO TECNICO DE LA COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA	10	Emite oficio resolutivo del documento normativo propuesto y su AIR correspondiente	OFICIO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11	Recibe oficio y Formato de Análisis aprobado	VARIOS
FIN DE PROCEDIMIENTO			

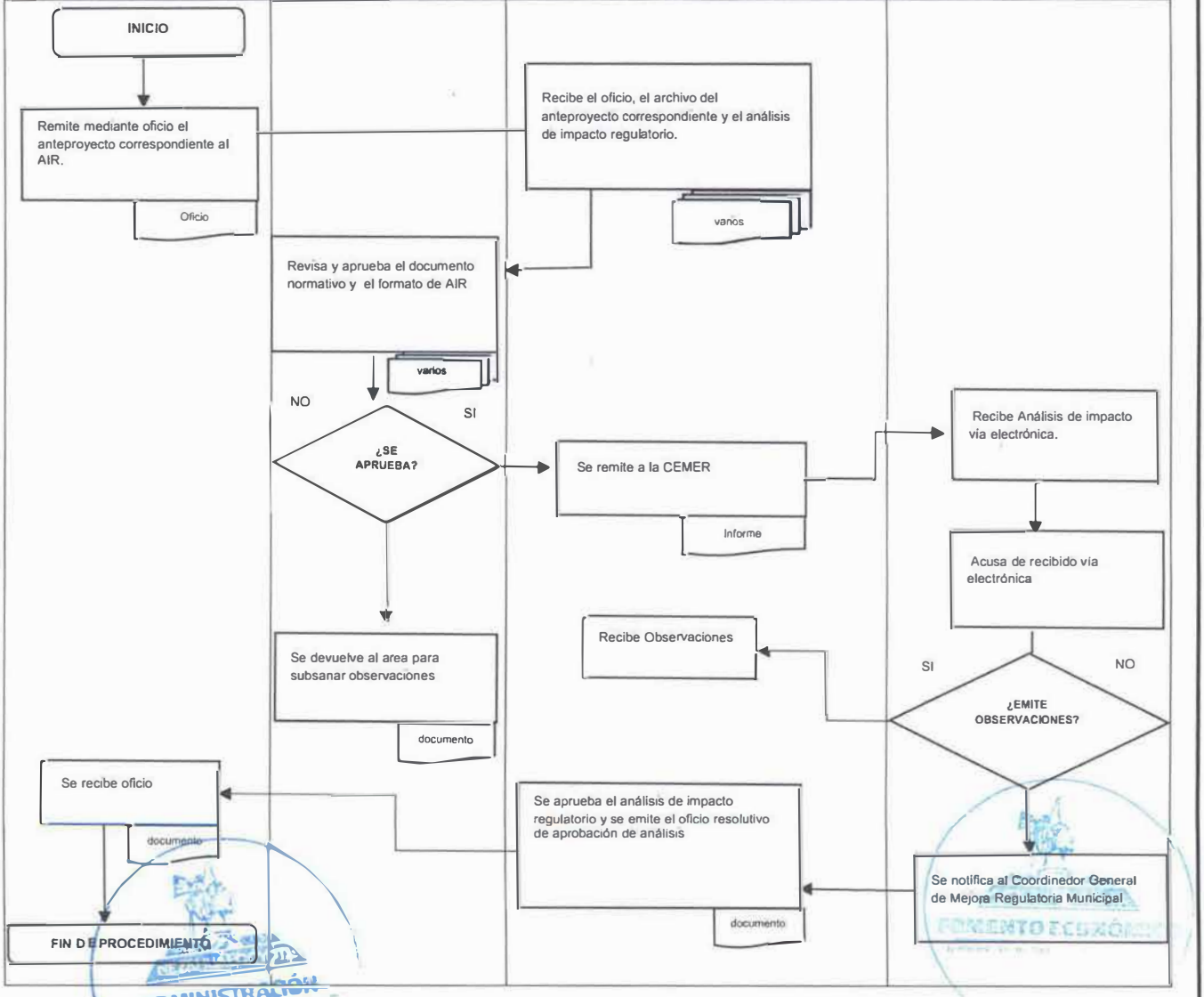
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

24.4 DIAGRAMA DE FLUJO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ANALISIS DE IMPACTO REGULATORIO.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO.

25. FERIA DE EMPLEO

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

25.1 PROPOSITO 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.

25.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- El área encargada y responsable del evento de ferias de empleo es la subdirección de empleo.
- El empresario para solicitar un espacio dentro de la feria, debera llenar un formurmulario el cual será proporcionado por el gobierno del estado a travez de la Secretaria del Trabajo Oficina Regional Neza

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

25.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA MUNICIPAL DE EMPLEO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SECRETARIA DEL TRABAJO OFICINA REGIONAL NEZA	1	Envia oficio para proponer la Feria Municipal de Empleo a la Subdirección de empleo.	OFICIO
SUBDIRECCION DE EMPLEO	2	Recibe y analiza la propuesta	
		¿AUTORIZA PROPUESTA?	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	3	**NO:** Reagenda la feria municipal de empleo. Regresa al punto uno.	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	4	**SI:** Envia oficio a la dirección de fomento económico para su conocimiento y seguimiento en lo requerido para llevar a cabo la feria municipal de empleo	OFICIO
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	5	Envia oficios a las áreas correspondientes para solicitar, espacio, difusión y requerimientos necesarios para llevar acabo la feria municipal de empleo.	OFICIOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	6	Reciben y autorizan el espacio y requerimientos solicitados para realización de la feria.	
SECRETARIA DEL TRABAJO OFICINA REGIONAL NEZA	7	Solicita a la subdirección de empleo el listado empresas participantes para llevar a cabo la elaboración de invitación y registro correspondiente.	LISTADO
SECRETARIA DEL TRABAJO OFICINA REGIONAL NEZA	8	Revisa listado, al aprobar se envia invitación	LISTADO
SUBDIRECCION 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 pagina web	VARIOS

SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SECRETARIA DEL TRABAJO OFICINA REGIONAL NEZA	10	Asignan lugar a las empresas en la feria municipal de empleo.	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	11	Realiza el registro de empresas y población que asistió a la feria del empleo	REGISTRO
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	12	Realiza informe y envia a la Direccion de Fomento Economico	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

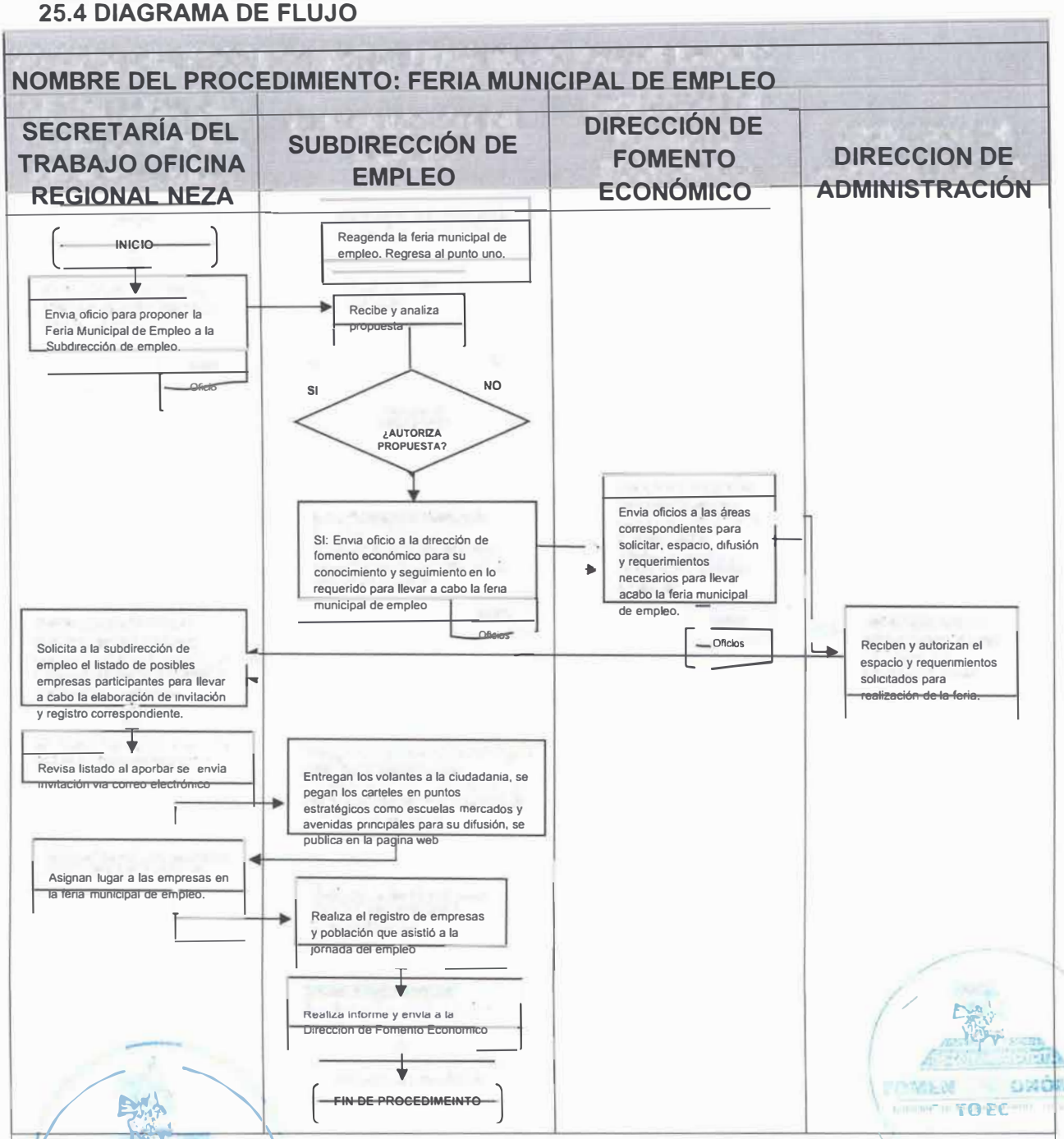
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO

CLAVE MUNICIPIO: 087

25.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FERIA MUNICIPAL DE EMPLEO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO.
26. REALIZACIÓN DE LA JORNADA MUNICIPAL DE EMPLEO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

26.1 PROPÓSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Generar dentro de un espacio establecido un mayor numero de ofertas de trabajo a travez de la jornada municipal de empleo.

26.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- El área encargada y responsable del evento de la jornada de empleo es la Jefatura de departamento bolsa de trabajo.
- El empresario para solicitar un espacio dentro de la feria, debera llenar un formulario.
- Llenar la cedula de registro correspondiente.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

26.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA JORNADA MUNICIPAL DE EMPLEO			
ÁREA RESPONSABLE	**NO. ACT**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	1	Proponer lugar y fecha de la jornada Municipal de Empleo a la subdirección de empleo.	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	2	Recibe y analiza propuesta	
		¿AUTORIZA PROPUESTA?	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	3	**NO:** Se remite a la jefatura de departamento de bolsa de trabajo para su correcion pertinente y comienza desde la actividad 1	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	4	**SI:** Envia oficio a la dirección de fomento económico para su conoicimiento y seguimiento en lo requerido para llevar a cabo la jornada municipal de empleo	OFICIO
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	5	Envia oficios a las áreas correspondientes para solicitar, espacio, difusión y requerimientos necesarios para llevar acabo la jornada municipal de empleo	OFICIOS
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	6	Reciben y autorizan el espacio y requerimientos solicitados para realización de la jornada.	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	7	Solicita a la jefatura de bolsa de trabajo el listado de posibles empresas participante y la elaboración de invitación y registro correspondiente	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	8	Elabora padrón de empresas a invitar a la jornada de empleo y se las envia a la subdirección de empleo	

SUBDIRECCION DE EMPLEO	9	Revisa listado al aporbar se envia invitación via correo electrónico	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	10	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 pagina web	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	11	Genera listado de empresas participantes y le asignan lugar conforme hayan confirmado su participación	
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	12	El dia del evento se procede a la inaguracion y apertura del mismo	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	13	Realiza el registro de empresas y población que asistió a la jornada de empleo	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	14	Realiza informe y envia a la Direccion de Fomento Economico	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

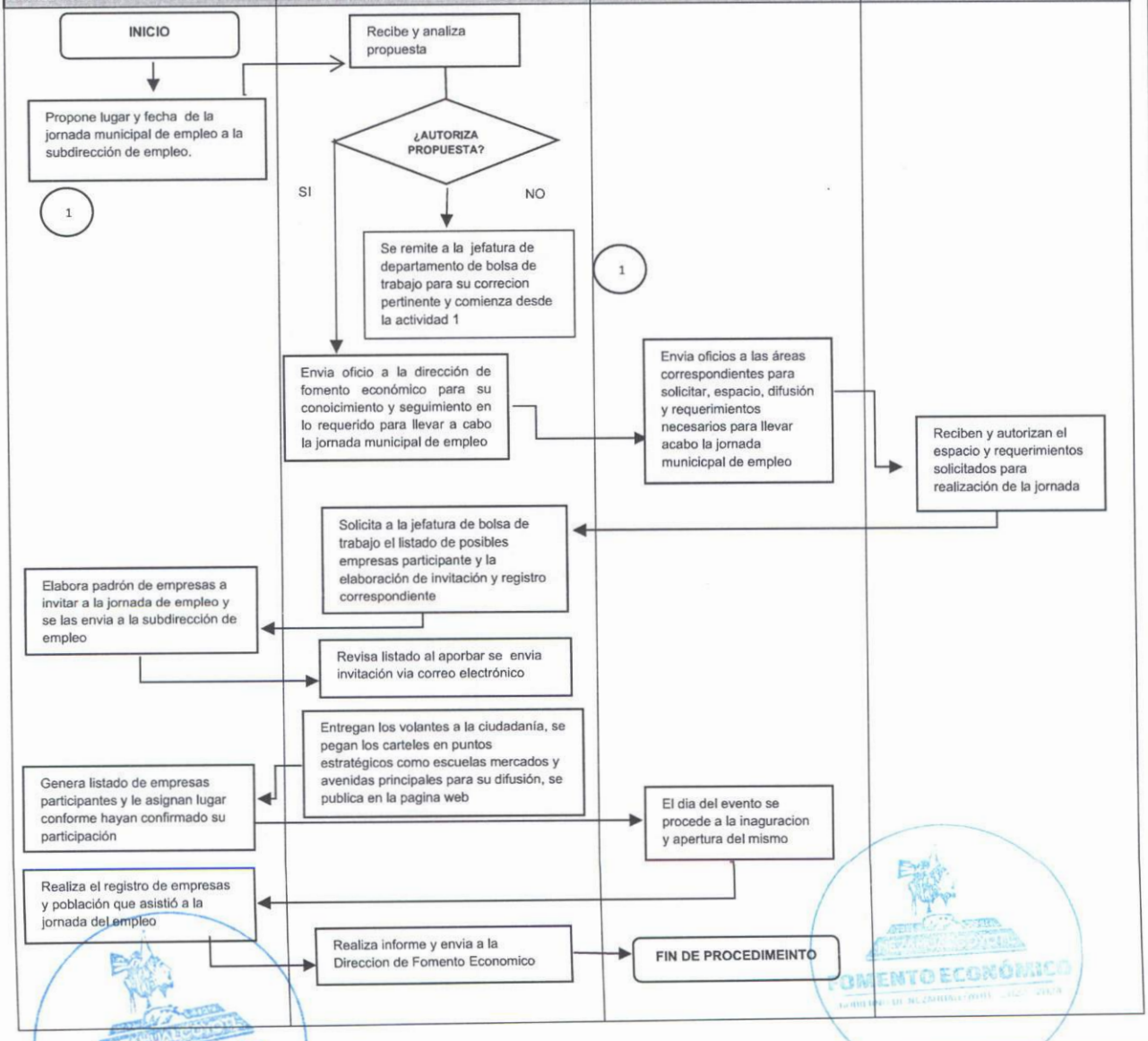
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

26.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE LA JORNADA MUNICIPAL DE EMPLEO



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO.
27.REGISTRO AL PADRÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS Y PERSONAS FISICAS

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

27.1 PROPOSITO 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, asi mismo lograr ampliar las oportunidades de trabajo para los habitantes del municipio.

27.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La Jefatura de departamento bolsa de trabajo a traves de la Subdirección de Empleo es el área encargada de realizar el tramite.
- La empresa interesada en formar parte del padrón de bolsa de trabajo debera presentar documentos requeridos de manera digital.
- La Jefatura de departamento bolsa de trabajo al reibir la doicumentacion de manera digital, enviara formato de vacante para su llenado
- La empresa solicitante enviara los formatos las vacantes ofertadas para su publicación.
- Para las empresas de seguridad privada deberá de contra con el permiso de la SSP O SEGOB vigente.

27.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS Y PERSONAS FISICAS			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO	1	Identifica en el padrón de empresas que están en posibilidades de ofertar vacantes de empleo. Y envia propuesta a la subdirección para su aprobación	PADRON
SUBDIRECCION DE EMPLEO	2	Recibe padrón de propuestas analiza y decide si lo aprueba	
		¿APRUEBA PADRON?	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	3	**NO** Envia las observaciones a la jefatura para hacer los cambios pertinentes, regresa al punto 1.	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	4	**SI** Autorización a la jefatura de departamento de bolsa de trabajo	
EMPRESA INTERESADA	5	Envia los documentos solicitados a la jefatura para registrarse y asi publicar sus vacantes, esto lo hace de manera digital	DOCUMENTOS
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO	6	Recibe informacion	
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO	7	Envia formato de vacante	FORMATO
EMPRESA INTERESADA	8	Recibe el formato de vacante para su llenado y se reenvía la información a la Jefatura de bolsa de trabajo	FORMATO
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO	9	Recibe el formato lleno y lo envia a su validación a la subdirección de empleo.	FORMATO

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

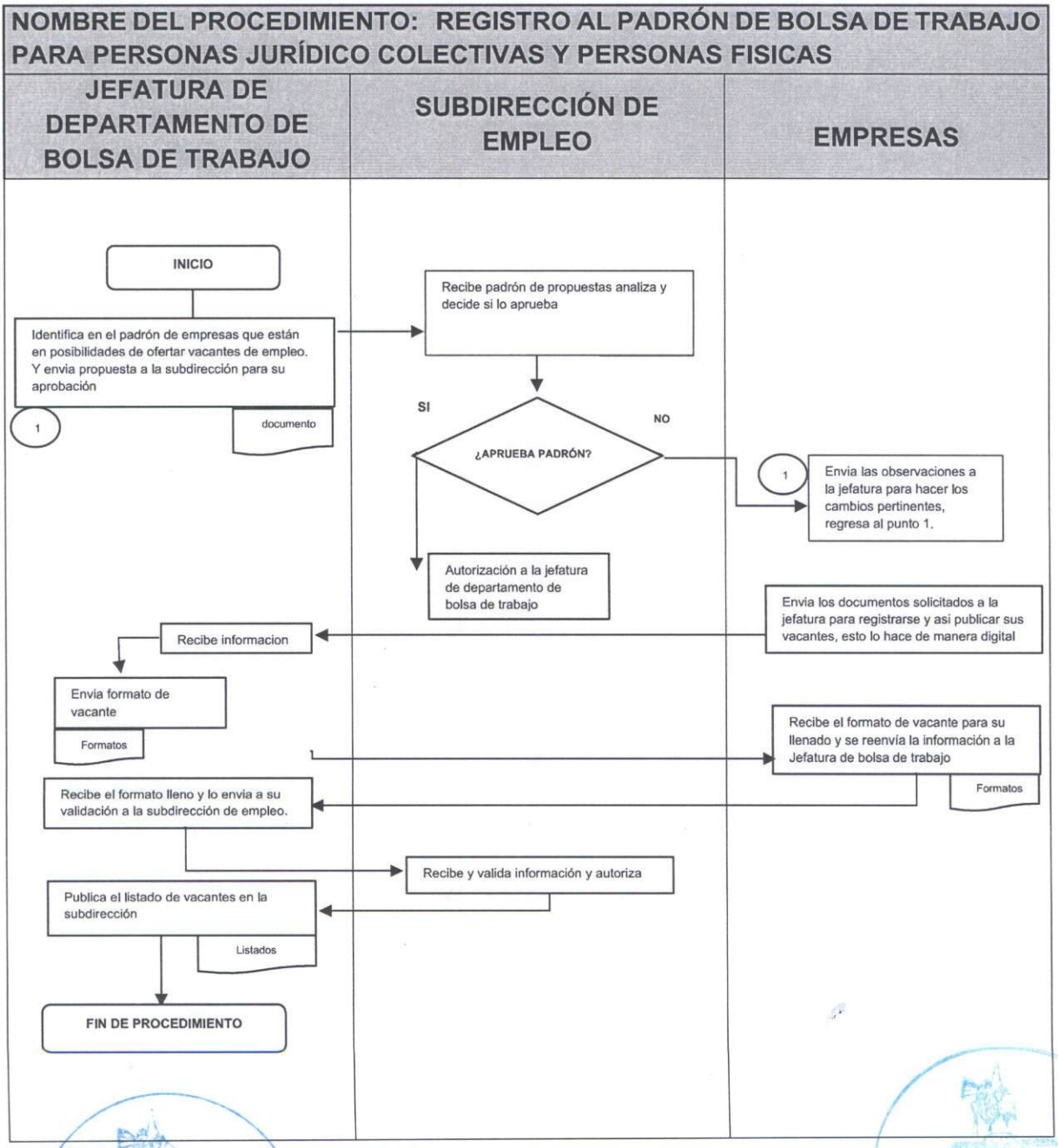
SUBDIRECCION DE EMPLEO	10	Recibe y valida información y autoriza	
JEFATURA DE BOLSA DE TRABAJO	11	Publica el listado de vacantes en la subdirección	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO AL PADRÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS Y PERSONAS FISICAS



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO.

28.SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

28.1 PROPOSITO 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, apoyándoles en su búsqueda de empleo de manera digital y gratuita.

28.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- La jefatura de bolsa de trabajo es el área encargada de realizar el trámite.
- El pocedimiento se llevara acabo de manera digital
- La persona interesada en el servicio de bolsa de trabajo debera contar con los requisitos decaurdo con la vacante interesada.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

28.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO.

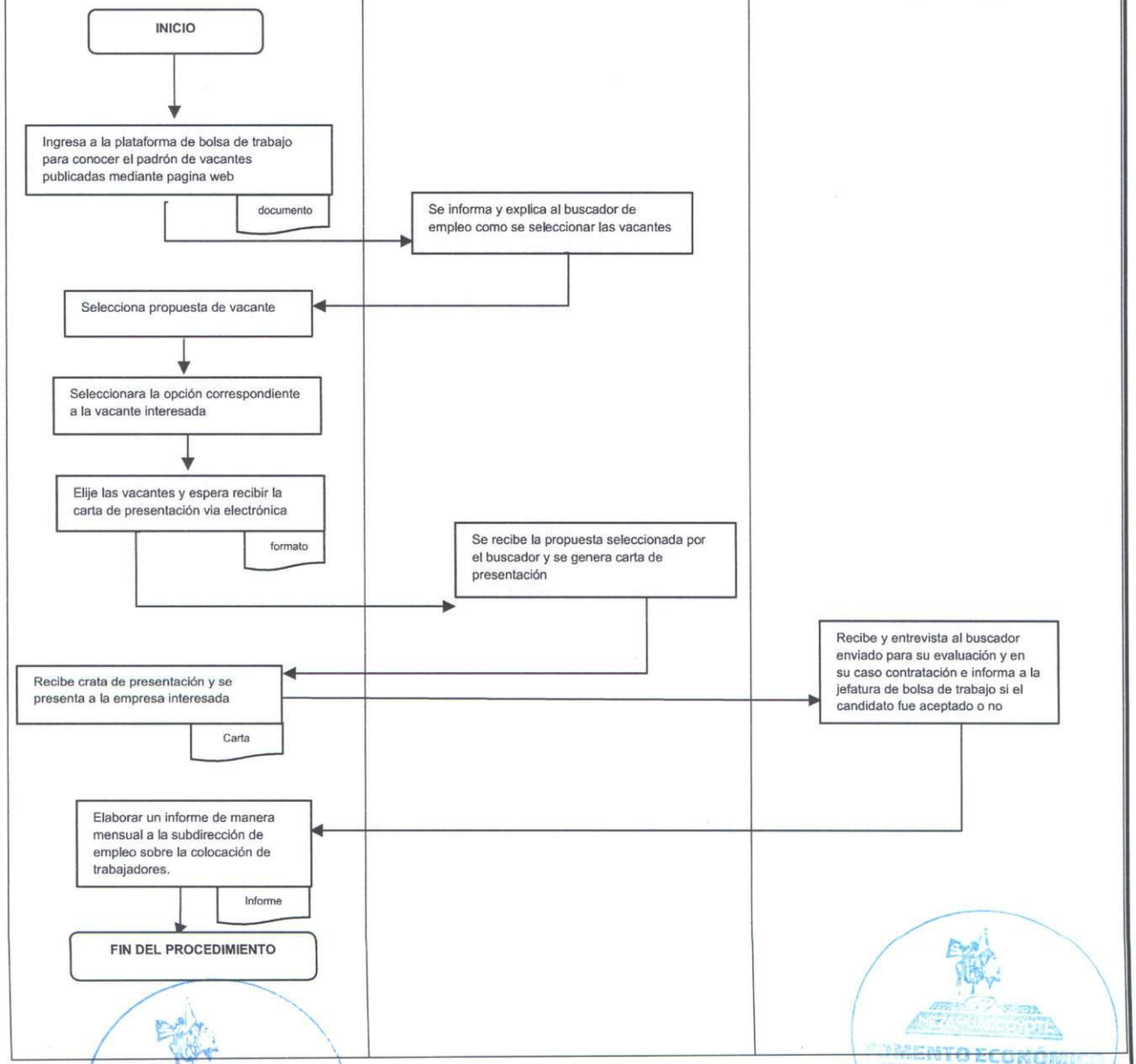
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
BUSCADOR DE EMPLEO	1	Ingresa a la plataforma de bolsa de trabajo para conocer el padrón de vacantes publicadas mediante pagina web	PADRON
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO	2	Se informa y explica al buscador de empleo como se seleccionar las vacantes	
BUSCADOR DE EMPLEO	3	Selecciona propuesta de vacante	
BUSCADOR DE EMPLEO	4	Seleccionara la opción correspondiente a la vacante interesada	
BUSCADOR DE EMPLEO	6	Elije las vacantes y espera recibir la carta de presentación via electrónica	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABJO	7	Se recibe la propuesta seleccionada por el buscador y se genera carta de presentación	
BUSCADOR DE EMPLEO		Recibe crata de presentación y se presenta a la empresa interesada	
EMPRESA	8	Recibe y entrevista al buscador enviado para su evaluación 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 la colocación de trabajadores.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO

29..CURSO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

29.1 PROPOSITO 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.

29.2 POLITICAS 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

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.3 DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
JEFATURA DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	1	Detectar y captar instituciones publicas o privadas con las que se pueda establecer una coordinación de trabajo para los cursos de capacitación.	
JEFATURA DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	2	Elabora catalogo de las instituciones y la calendarización de visitas a dichas instituciones.	CATALOGO
JEFATURA DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	3	Informar a la subdirección de empleo la propuesta de instituciones posibles que darán las capacitaciones.	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	4	Recibe propuestas, analiza y envia a la dirección para su aprobación.	
¿ACEPTA PROPUESTA?			
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	5	**NO:** Realiza las modificaciones pertinentes y comienza desde la actividad No.3	
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	6	**SI:** Recibe propuesta para su aprobacion	
SUBDIRECCION DE EMPLEO	7	Se elabora calendario de cursos de capacitación,	CALENDARIO
JEFATURA DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	8	Envia invitaciones y convoca instituciones que darán capacitaciones.	
INSTITUCIÓN	9	Recibe oficio, acude a la jefatura de capacitación para establecer coordinación trabajo, analiza propuesta y en su caso ratifica su participación para la impartición de cursos.	OFICIO

ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

JEFATURA DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	10	Invitacion y difusión de los cursos agendados para que asista el publico interesado.	
JEFATURA DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	11	Realiza listado de las personas que asistirán a la capacitación	LISTADO
JEFATURA DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO	12	Realiza el registro de la población que asistió, a cada curso y/o talleres y envia a la subdirección de empleo.	
SUBDIRECCIÓN DE EMPLEO	13	Realiza informe y envia a la Direccion de Fomento Economico.	INFORME
FIN DE PROCEDIMIENTO			

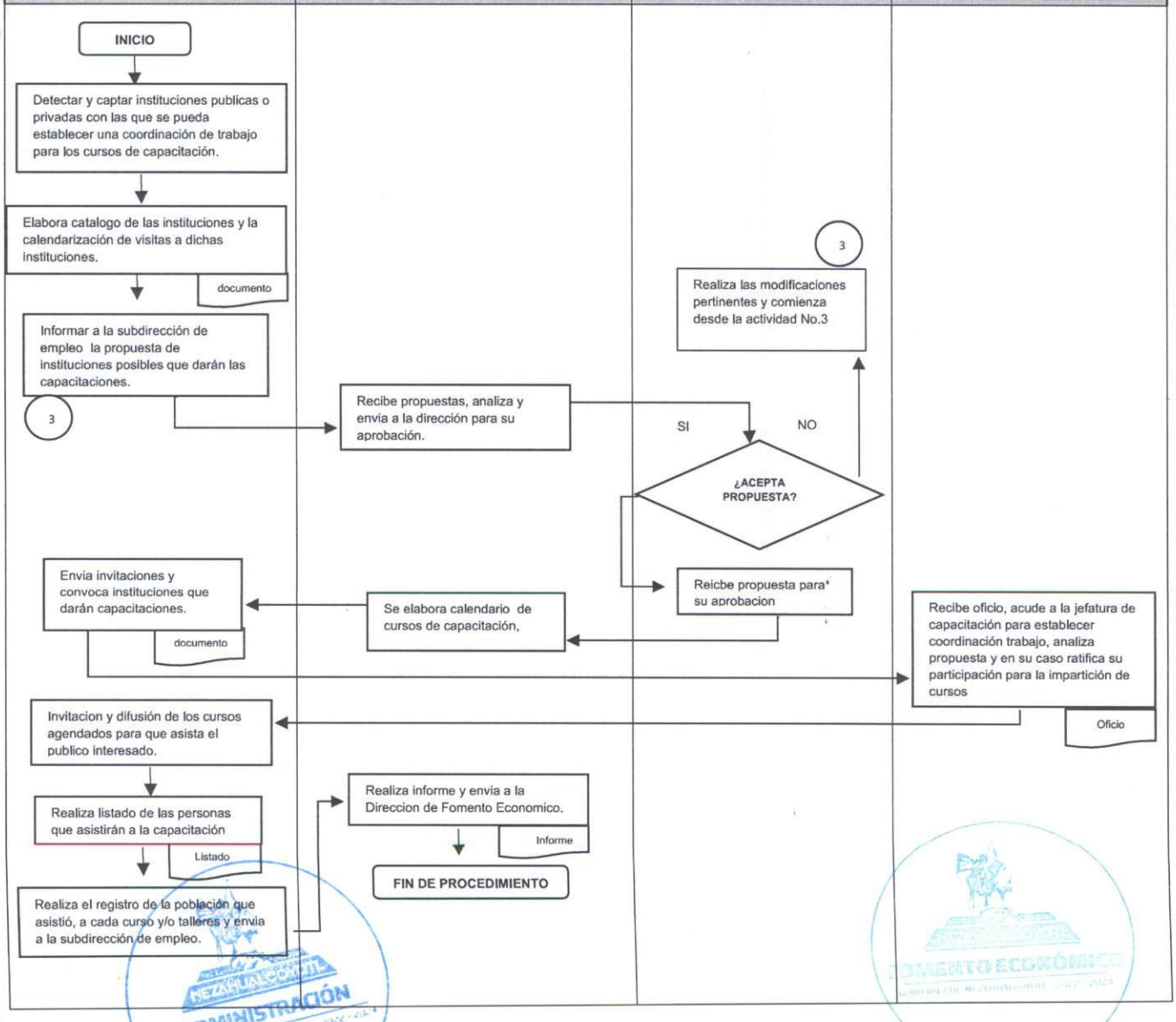
ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

29.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDOMIENTO: CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO — **CLAVE : 087**



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCOYOTL

30. PROMOCIÓN DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO, A TRAVÉS DE LA INSTALACIÓN DE UNA OFICINA MÓVIL.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

30.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Proporcionar información a los ciudadanos de las diferentes colonias de la zona norte del municipio, acerca de los trámites, servicios, programas y proyectos de la Dirección Fomento Económico, a través de la instalación de una oficina móvil.

30.2 POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdireccion de Fomento Economico de Unidad Administrativa Nezahualcoyotl deberá designar las direcciones para la instalación de la oficina móvil.
- La Subdireccion de Fomento Economico de Unidad Administrativa Nezahualcoyotl deberá realizar y autorizar el calendario para la instalación de la oficina móvil.
- El Enlace de Comunicación Social se encargará de la difusión del la instalación de la oficina móvil de acuerdo al calendario autorizado por la Subdirección de Fomento Económico de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	1	Elabora calendario con fechas y lugares de la instalación de la oficina móvil de Fomento Económico.	CALENDARIO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	2	Envía calendario de la oficina móvil al Enlace de Imagen y Comunicación	CALENDARIO
ENLACE DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	3	Difunde publicación de la Oficina Móvil en las redes sociales del H. Ayuntamiento de Nezahualcóyotl, de acuerdo al calendario autorizado.	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	4	Solicita insumos al Director de Fomento Económico.	
¿AUTORIZA, INSUMOS?			
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO	5	Si Autoriza, insumos.	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD	6	No Consigue insumos	

ADMINISTRACIÓN NEZAHUALCÓYOTL GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 · 2024 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

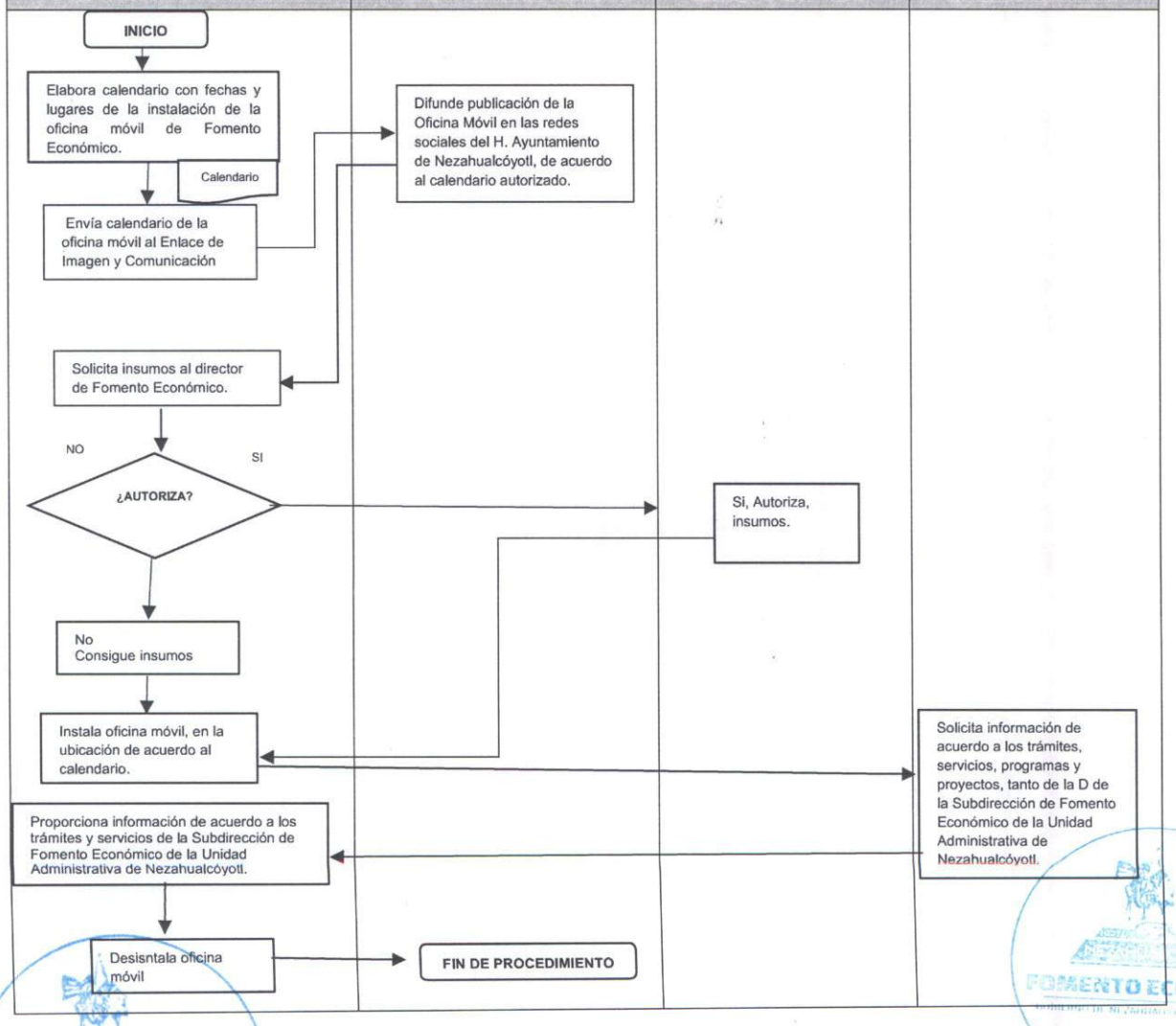
ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL			
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	7	Instala oficina móvil, en la ubicación de acuerdo al calendario.	
CIUDADANÍA	8	Solicita información de acuerdo a los trámites, servicios, programas y proyectos, tanto de la D de la Subidrección de Fomento Económico de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl.	
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	9	Proporciona información de acuerdo a los trámites y servicios de la Subdirección de Fomento Económico de la Unidad Administrativa de Nezahualcóyotl.	ACUERDO
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL	10	Desinstala Oficina Móvil una vez terminada la jornada	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

ADMINISTRACIÓN
GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL · 2022 - 2024
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

30.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
PROMOCIÓN DE LOS TRÁMITES, SERVICIOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO.



ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
FOMENTO ECONÓMICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO DE LA UNIDA ADMINISTRATIVA 31. CAPACITACIÓN PARA COMERCIANTES, EMPRENDEDORES Y MIPYMES.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

FOMENTO ECONÓMICO

31.1 PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Dotar de capacidades, habilidades y conocimientos técnicos aplicables, que sean de utilidad para comerciantes, emprendedores y dueños de MiPyMe´s, con la finalidad de fortalecer y hacer crecer sus negocios.

31.2 POLITICAS DE OPERACION, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

- La Subdirección de Fomento Económico de Unidad Administrativa Nezahualcoyotl deberá elaborar el programa de capacitación.
- Deberá existir un registro previo por parte del ciudadano para participar en el programa.
- El Enlace de Imagen y Comunicación se encargará de la difusión del programa de capacitación autorizado.

ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

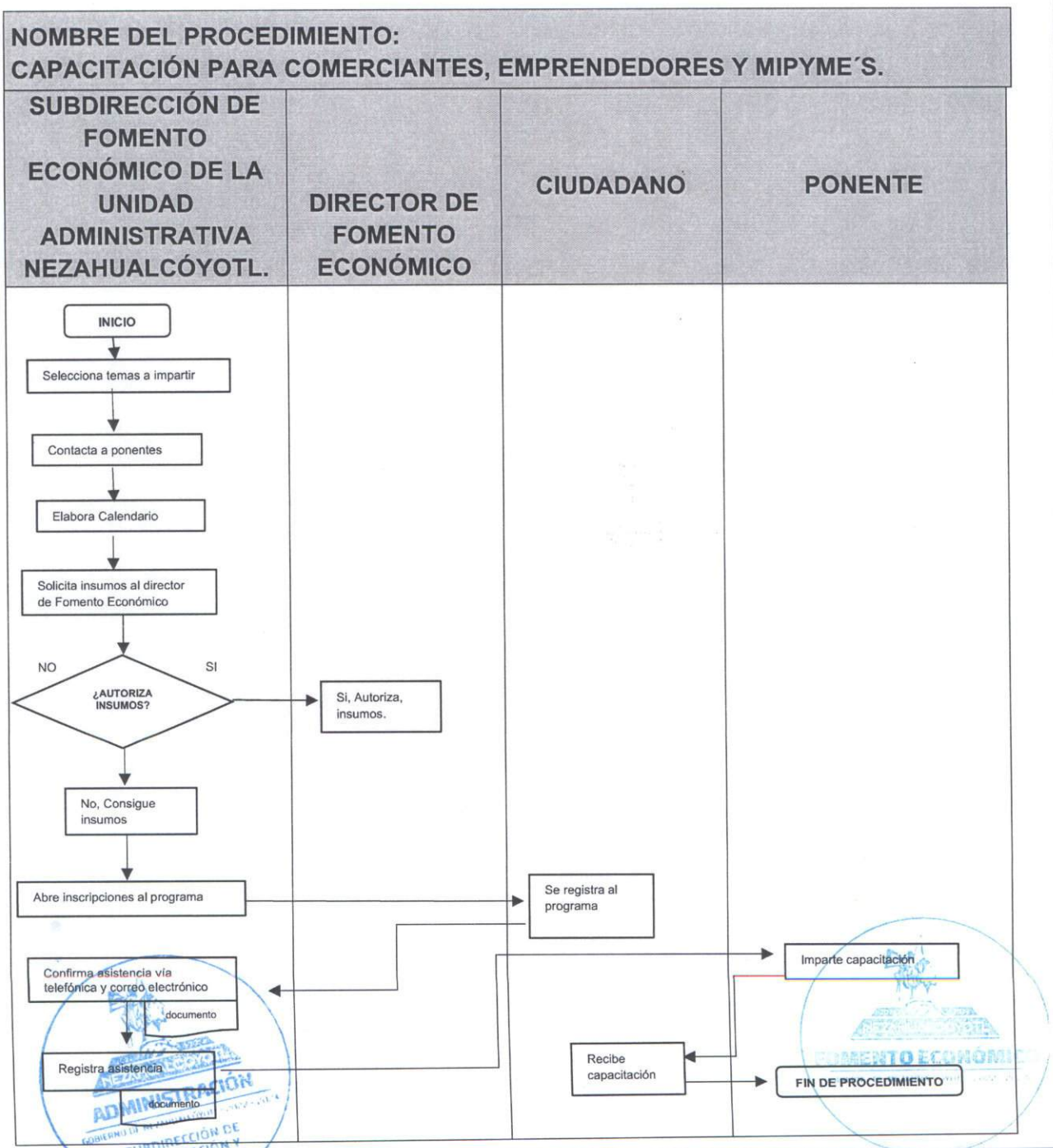
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA COMERCIANTES, EMPRENDEDORES Y MIPYME´S.			
ÁREA RESPONSABLE	**ACT. NUM.**	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**	**DOCUMENTO O ANEXO**
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	1	Selecciona temas a impartir	TEMARIO DE CAPACITACIÓN.
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	2	Contacta a ponentes	N/A
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	3	Elabora Calendario	N/A
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	4	Solicita insumos al Director de Fomento Económico	OFICIO.
¿AUTORIZA INSUMOS?			
DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO	5	Si Autoriza, insumos.	REQUISICIÓN AUTORIZADA
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD	6	No Consigue insumos	N/A

ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.			
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	7	Abre inscripciones al programa	N/A
CIUDADANÍA	8	Se registra al programa	N/A
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	9	Confirma asistencia vía telefónica y correo electrónico	FOLLETERÍA
SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NEZAHUALCÓYOTL.	10	Registra asistencia	BITÁCORA DE ASISTENCIA
PONENTE	11	Imparte capacitación	N/A
CIUDADANO	12	Recibe capacitación	N/A
FIN DE PROCEDIMIENTO			

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE FOMENTO ECÓNOMICO	CLAVE MUNICIPIO: 087

31.4 DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
CAPACITACIÓN PARA COMERCIANTES, EMPRENDEDORES Y MIPYME´S.



IV. VALIDACIÓN

APROBÓ
ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

VALIDÓ
ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNO MUNICIPAL

AUTORIZÓ
JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ
ENRIQUE JIMÉNEZ GARCÍA
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
01/09/2020	Se modifica y simplifica. Se eliminan firmas en cada página.
01/09/2020	Se actualiza manual conforme al Reglamento Orgánico de la administración Pública Municipal de Nezahualcóyotl
08/09/2022	Se actualiza el presente Manual de Procedimientos con las recomenadaciones emitidas por la Subdireccion de Organización y Metodos. -Se modificaron en cuestión de redacción y estética los Procedimientos y diagramas de flujo. -Se cambio hoja de la validación y directorio con base en los nombramientos vigentes.