



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO ECONÓMICO  
DEL MUNICIPIO DE OZUMBA  
ESTADO DE MÉXICO**



**HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO**

**Junio del 2022**

© H Ayuntamiento Constitucional de  
Ozumba 2022-2024  
Dirección de Desarrollo Económico  
Plaza de la Constitución, No.1, Ozumba de  
Álzate, Centro, C.P 56800  
Municipio de Ozumba México.

Teléfonos: 597 976 00 50.

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO**

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, México.  
La reproducción total o parcial de este  
documento se autorizará siempre y cuando  
se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE OZUMBA  
ESTADO DE MÉXICO**

<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>4</b>
<b>III. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>IV. REFERENCIAS</b>	<b>6</b>
<b>V. RESPONSABILIDADES</b>	<b>11</b>
<b>VI. DEFINICIONES</b>	<b>12</b>
<b>VII. INSUMOS</b>	<b>15</b>
<b>VIII RESULTADOS</b>	<b>16</b>
<b>IX. POLÍTICAS</b>	<b>17</b>
<b>X. DESARROLLO</b>	<b>18</b>
<b>XI. DIAGRAMACIÓN</b>	<b>21</b>
<b>XII. MEDICIÓN</b>	<b>24</b>
<b>XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	<b>25</b>
<b>XIV. SIMBOLOGÍA</b>	<b>26</b>
<b>XV. REGISTRO DE EDICIONES</b>	<b>27</b>
<b>XVI. DISTRIBUCIÓN</b>	<b>28</b>
<b>XVII. VALIDACIÓN</b>	<b>29</b>
<b>XVIII. HOLA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>30</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.**

a. El presente manual contiene los siguientes procedimientos:

- Sistema De Apertura Rápida De Empresas
- Proyectos Productivos
- Vinculación Con Programas Estatales Y Federales: Financiamiento

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

### **II. OBJETIVO.**

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al ciudadano, así como determinar las actividades que se deben realizar dentro de la dependencia para lograr alcanzar las metas planeadas, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategias, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general.

**III. ALCANCE.**

Atender de manera oportuna cada una de las necesidades de la población, ya sea mediante oficios y/o peticiones de manera conjunta con las diversas unidades de la Administración Pública Municipal.

#### IV. REFERENCIAS.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial de la Federación, 05 de Febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Constitución del Estado Libre y Soberano de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de Noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social.**

Diario Oficial de la Federación, 02 de Septiembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Coordinación Fiscal.**

Diario Oficial de la Federación, 27 de Diciembre de 1978, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

Diario Oficial de la Federación, 11 de Junio del 2003, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Diario Oficial de la Federación, 31 de Diciembre del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Desarrollo Social.**

Diario Oficial de la Federación, 20 de Enero del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley General de Población.**

Diario Oficial de la Federación, 07 de Enero de 1974, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.**

Diario Oficial de la Federación, 08 de Febrero de 1984, y sus reformas y adiciones.

- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 02 de Marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Asistencia Social del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2016.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de Noviembre del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de mayo de 2017,

- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Enero del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de Agosto del 2008, y sus reformas y adiciones.

- **Ley sobre el Escudo y el Himno del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Enero de 1995, y sus reformas y adiciones.

- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de Octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Marzo del 2000, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

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

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de Mayo del 2017, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto de 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de Agosto del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Diciembre del 2004, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de la Juventud del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de Agosto del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Fomento Económico para el Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 03 de Mayo del 2013, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre del 2014, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Enero del 2016, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 06 de Septiembre del 2010, y sus reformas y adiciones.

- **Ley de Movilidad del Estado de México**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 12 de Agosto del 2015, y sus reformas y adiciones.

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 09 de Marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.

- **Código Administrativo del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de Diciembre del 2001, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 07 de Febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.

- **Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal.

- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de Febrero del 2012, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de Octubre del 2002, y sus reformas y adiciones.

- **Reglamento del Consejo Municipal de Población.**

Gaceta Municipal.

- **Manual para la Planeación, programación y Presupuesto Municipal para el Ejercicio Fiscal 2022.**

Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de noviembre del 2021, y sus reformas y adiciones.

- **Bando Municipal de Ozumba, Estado de México.**

Gaceta Municipal, Año 1, número 1, de fecha 05 de Febrero del 2022.

**V. RESPONSABILIDADES.**

**DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO**

**TITULO IV  
Régimen Administrativo**

**CAPITULO PRIMERO  
De las Dependencias Administrativas**

**Artículo 89.-** Las dependencias y entidades de la administración pública municipal, tales como organismos públicos descentralizados, empresas de participación mayoritaria y fideicomisos, ejercerán las funciones propias de su competencia previstas y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia, en términos de la Ley o en los reglamentos o acuerdos expedidos por los ayuntamientos. En los reglamentos o acuerdos se establecerán las estructuras de organización de las unidades administrativas de los ayuntamientos, en función de las características socio-económicas de los respectivos municipios, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Su función es brindar atención a la ciudadanía, misma que tiene como objetivo orientar al ciudadano en cuanto a sus peticiones y sugerencias, se hace responsable de la recepción y registro de la documentación dirigida a la Directora de Desarrollo Económico; da a conocer a los peticionarios los requisitos necesarios para atender su solicitud de apoyo o requisición de servicio, remitiendo la documentación a las diferentes áreas que integran el Ayuntamiento para el trámite respectivo. Así mismo se da seguimiento a la gestión, control y seguimiento de los apoyos solicitados por la ciudadanía y demás funciones que confiere la Directora de Desarrollo Económico.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

### VI. DEFINICIONES.

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.
- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Ozumba, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **REGIDOR MUNICIPAL:** Regidor Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.
- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México

- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidad de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

**VII. INSUMOS.**

- Oficio de Petición dirigida a la Directora de Desarrollo Económico.
- Formato de Solicitud de Petición.
- Oficio de remisión al área correspondiente a quien se designe la petición para su respectiva contestación.
- Ficha Técnica.
- Agenda.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

---

### VIII RESULTADOS.

Elaboración de ficha técnica donde se registra el nombre de la reunión y se puntualizan los acuerdos establecidos en dicho evento, dándole el seguimiento correspondiente a la dependencia que se encargara de obtener los resultados acordados.

Oficio de Contestación y otorgamiento en su caso del apoyo otorgado en especie, efectivo y/o servicio.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

### IX. POLÍTICAS.

Se mantendrá comunicación permanente con los enlaces de cada unidad administrativa para el seguimiento de las solicitudes recibidas.

- Las dependencias municipales deberán atender oportunamente las solicitudes turnadas en un tiempo mínimo de ocho días y máximo de quince días.
- El auxiliar administrativo se coordinará con las dependencias y organismos municipales para el trámite correspondiente de la información.
- Las dependencias municipales y órganos desconcentrados responsables, mantendrán informada al Regidor del seguimiento de la información remitida a través de oficio o vía telefónica.
- El auxiliar administrativo es responsable de realizar un concentrado de las actividades que le hacen llegar al Regidor.
- El auxiliar administrativo entregara el concentrado de actividades al Regidor para determinar la viabilidad de su asistencia.
- El auxiliar administrativo notificara en tiempo y forma a la autoridad municipal que representa el Regidor en los eventos a los cuales no pueda asistir.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**X. DESARROLLO.**

1)

<b>NOMBRE DEL PROCESO No. 1</b>
Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Desarrollo Económico, deberá fomentar el desarrollo de la actividad económica del Municipio, el Ayuntamiento coordinará las diversas acciones con el SARE.</li> <li>- La responsabilidad del funcionamiento SARE estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Económico, así como de la expedición de la Licencia Municipal de Funcionamiento.</li> <li>- Respecto a la Carta Compromiso del Contribuyente, esta será enviada a la Dirección de Protección Civil y Bomberos, una vez ingresado el tramite respectivo con la finalidad de que se realice la visita de inspección correspondiente, y acreditar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad y protección civil.</li> <li>- El módulo SARE del Municipio de Ozumba de Ázate, contará con los siguientes recursos humanos: Un servidor público como responsable del módulo SARE "Ventanilla Única", quien se encuentra adscrita a la Dirección de Desarrollo Económico. Un servidor público comisionado como enlace de SARE "Ventanilla Única", quien se encuentra adscrito a la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología. En el caso de que las necesidades de servicio muestren la exigencia de asignar mayor personal para mejorar la operación del SARE, las Dependencias involucradas asignaran personal para el funcionamiento del mismo.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporcionar a los particulares orientación, el formato oficial correspondiente y carta compromiso de contribuyente; entrega de la resolución de los trámites que se realicen ante las Dependencias.</li> </ul>
<b>RESULTADOS</b>
Contar con las mejores condiciones de coordinación y vinculación entre la sociedad y las diferentes dependencias de gobierno con capacidad de Sistema Apertura Rápida de Empresas.
<b>INVOLUCRADOS</b>
El Director (a) de la Dirección de Desarrollo Económico, los Auxiliares.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

2)

<b>NOMBRE DEL PROCESO No. 2</b>
<b>PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>
<b>RESPONSABILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- La DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, deberá para el fomento y desarrollo de la actividad económica del Municipio, el Ayuntamiento coordinará las diversas acciones con Dependencias Federales y Estatales, así como con los sectores, social y privado del Municipio.</li> <li>- Potenciar las actividades económicas locales, mediante programas de promoción, de los bienes y servicios que se producen.</li> <li>- El DIRECTOR(A), deberá gestionar ante las instancias de gobierno estatal y federal, los acuerdos para ejercer en el municipio, los recursos económicos destinadas a las actividades económicas empresariales, tales como capacitación, promoción, financiamiento y cualquiera de ellos que resulte en el desarrollo de la planta productiva y el desarrollo empresarial y de los recursos humanos.</li> </ul>
<b>RESULTADOS</b>
Contar con mejores condiciones de coordinación y vinculación entre la sociedad y las diferentes dependencias de gobierno con capacidad de otorgar apoyos productivos.
<b>INVOLUCRADOS</b>
El Director (a) de la Dirección de Desarrollo Económico, los Auxiliares.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

3)

**NOMBRE DEL PROCESO No. 3**

VINCULACION CON PROGRAMAS ESTATALES Y FEDERALES:  
FINANCIAMIENTO

**RESPONSABILIDADES**

- Generar la vinculación entre los emprendedores e instancias gubernamentales y no gubernamentales; la dirección coordina las actividades con las áreas involucradas en el proceso de apertura de empresas y financiamiento.

**RESULTADOS**

Contar con las mejores condiciones para la vinculación para obtener el financiamiento para las pymes de la comunidad de Ozumba de Álzate.

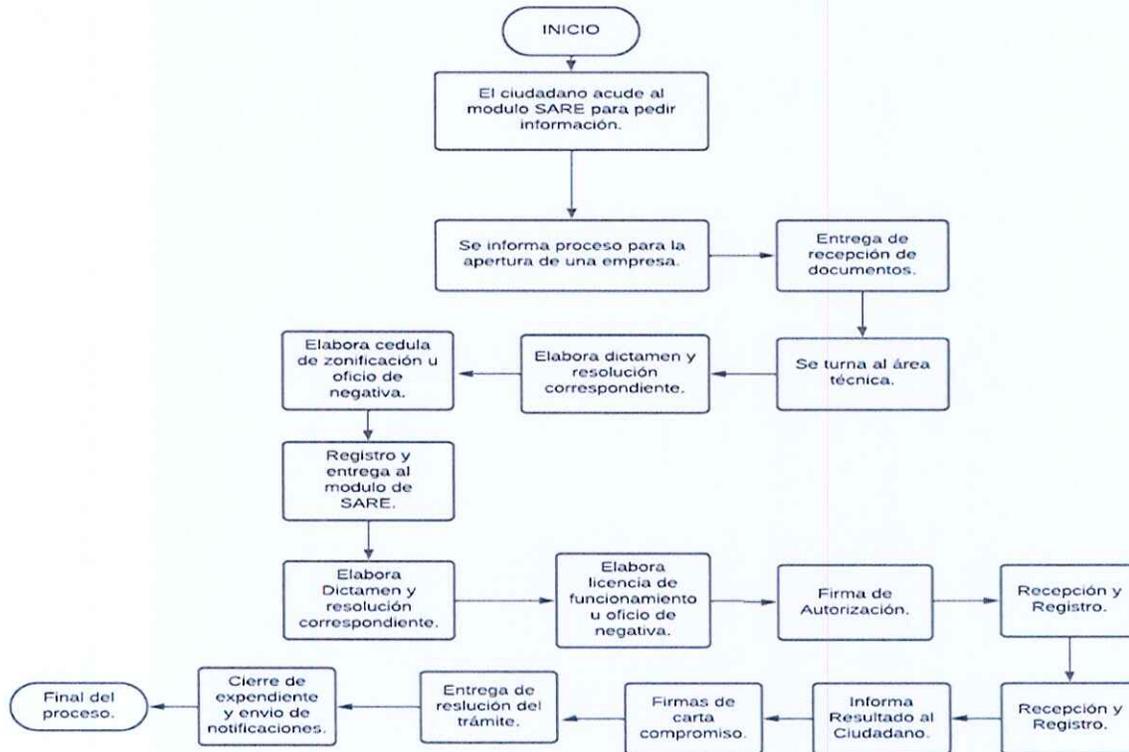
**INVOLUCRADOS**

El Director (a) de la Dirección de Desarrollo Económico, los Auxiliares.

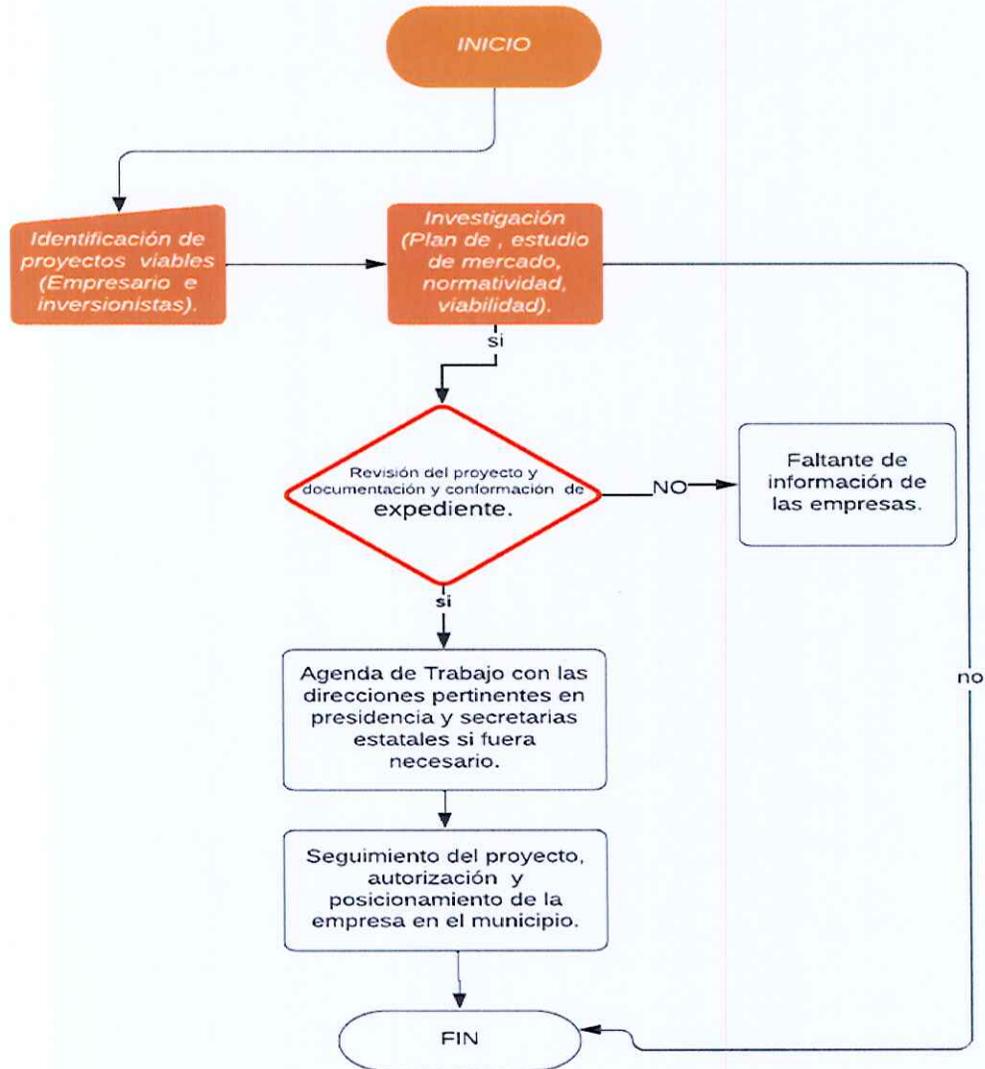
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
 OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

**XI. DIAGRAMACIÓN.**

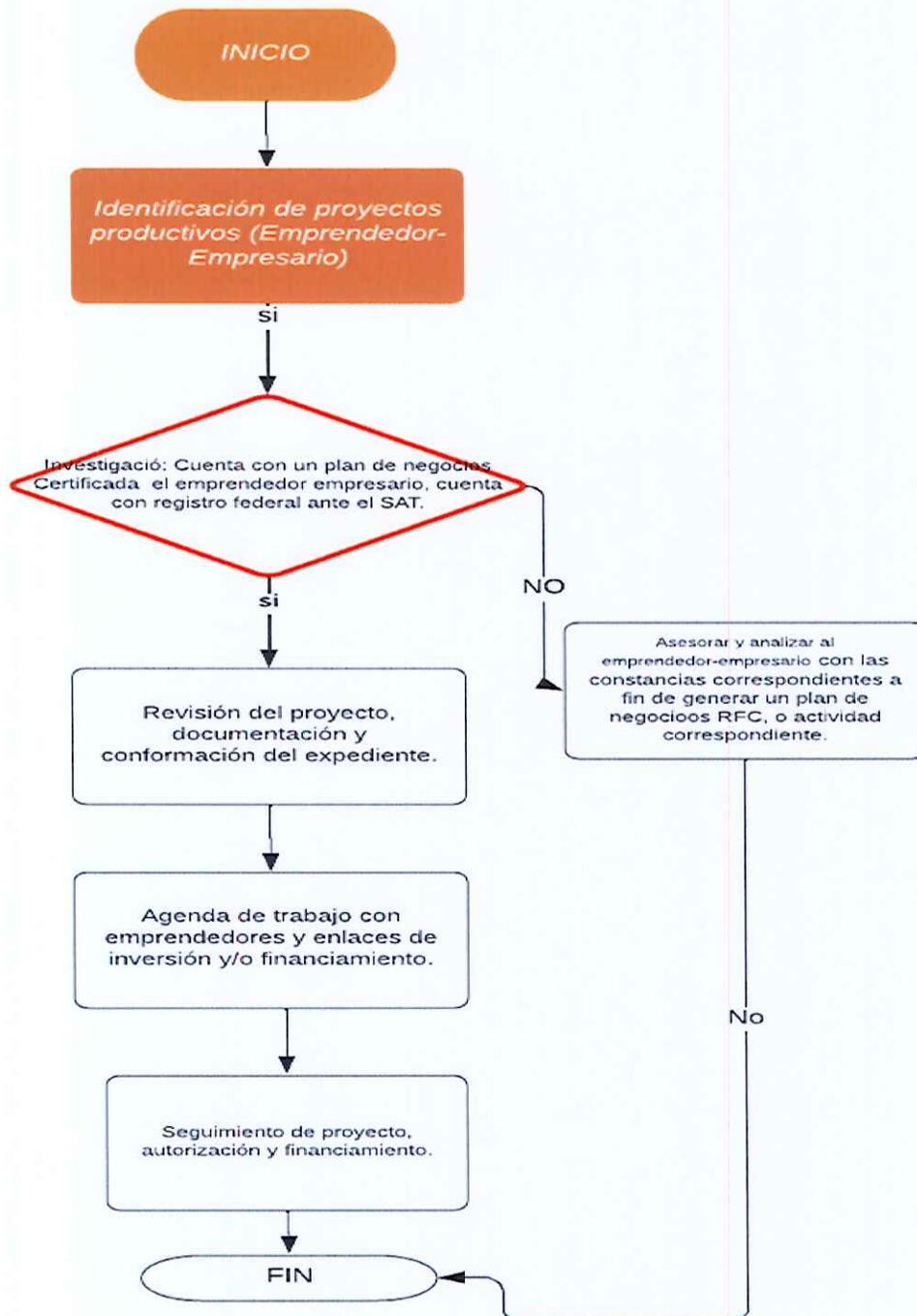
1)



2)



3)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

---

**XII. MEDICIÓN.**

- a. Número de empresas existentes/ número de empresas aperturadas
- b. Proyectos productivos gestionados / proyectos productivos realizados
- c. Vinculación con programas federales y estatales gestionados/programas federales y estatales vinculados

---

**XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

El formato utilizado para llevar a cabo la actividad de la Dirección de Desarrollo Económico se refiere a un oficio de contestación a una solicitud o petición realizada por el particular.

**XIV. SIMBOLOGÍA.**

	Inicio o termino	Señala donde inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la Actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
	Anotación	Se une para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación remota	representa la transmisión de información entre dos o más órganos

**XV. REGISTRO DE EDICIONES.**

Primera edición Junio de 2022 (Elaboración del Manual)

---

## XVI. DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

**XVII. VALIDACIÓN.**

Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
 <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>  <b>Lic. Guadalupe Ixtepan Sandoval</b> Directora de Desarrollo Económico	  <b>Lic. Israel Rueda Campos</b> Titular de la UIPPE.	  <b>Lic. Rogelio Guzmán Gómez</b> Director Jurídico.	 <b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>  <b>Lic. Valentín Martínez Castillo</b> Presidente Municipal Constitucional



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN  
PROGRAMACION Y EVALUACIÓN

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS**

**XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
27 JUNIO DE 2022	Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024