



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



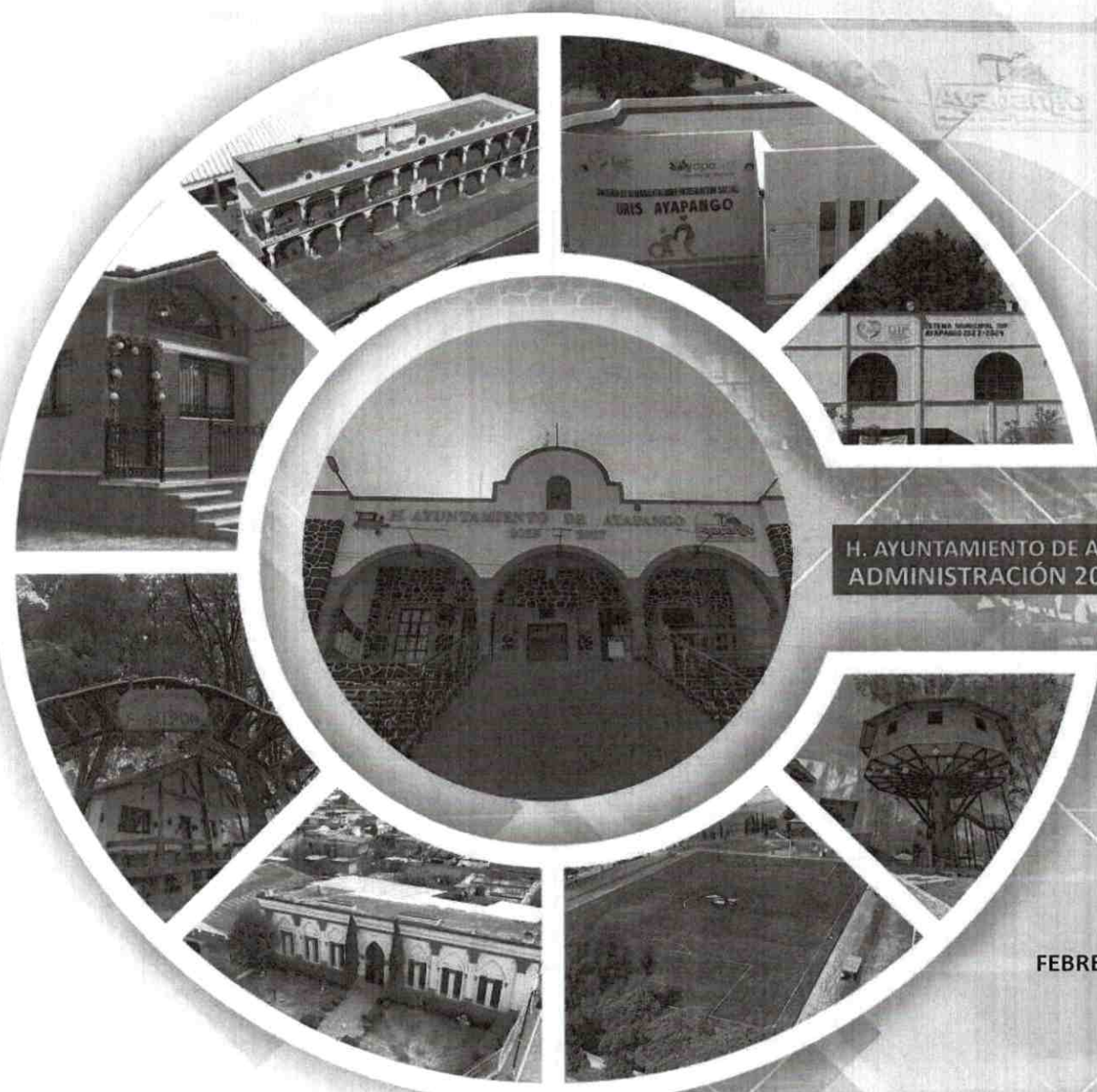
En los tres caños o Acequias



14 Ayuntamiento 2015-2017
Ayapango
Manténenos En Raíces Hacia Nuevos Desafíos

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EMPLEO, DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FEBRERO 2026



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Dirección de Desarrollo Económico



H. Ayuntamiento de Ayapango
Administración 2025-2027
Desarrollo Económico
Palacio Municipal S/N, Col. Centro
Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México
Teléfono: 597 982 4128 y 597 982 4149

Desarrollo económico
Febrero del 2026
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México

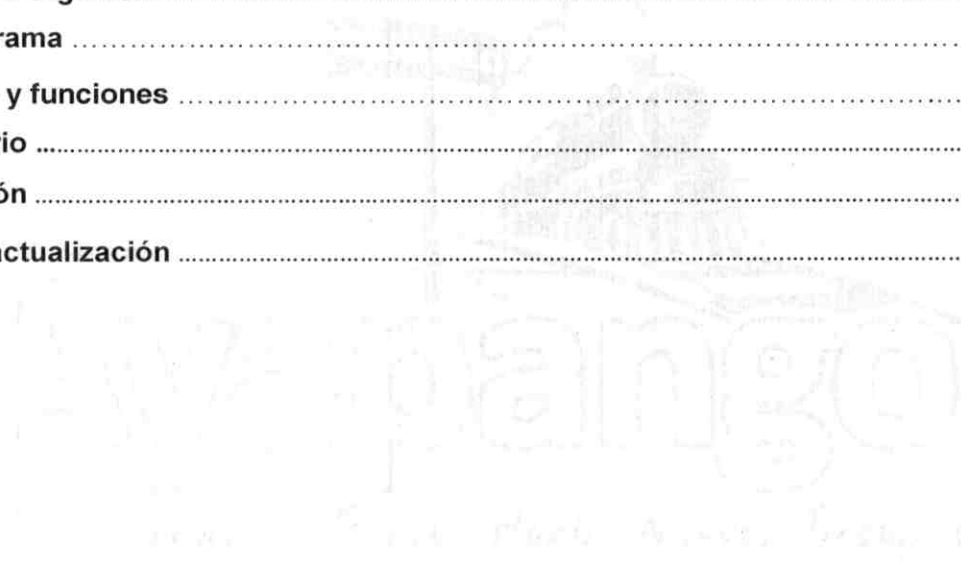
La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.





ÍNDICE

I- Presentación y antecedentes	4
II- Base legal	5
III- Misión y visión	6
IV- Objeto y atribuciones	7
V- Estructura organica	8
VI- Organigrama	8
VII- Objetivo y funciones	9
VIII- Directorio	12
IX- Validación	13
X- Hoja de actualización	14





I- Presentación y antecedentes

Presentación:

El presente **Manual de Organización de Empleo del Municipio de Ayapango**, Estado de México, ha sido elaborado con el propósito de establecer de manera clara y estructurada las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas de cada puesto dentro de la administración municipal.

Este manual constituye una herramienta fundamental para:

- Optimizar la asignación de recursos humanos y garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
- Establecer las funciones y competencias de cada puesto, evitando duplicidad de responsabilidades y fomentando la coordinación entre áreas.
- Servir como guía para la contratación, capacitación, evaluación y desarrollo del personal municipal.

El documento está dirigido a todo el personal del municipio, así como a autoridades y gestores interesados en la correcta organización administrativa. Su aplicación contribuye a la transparencia, la eficiencia y la profesionalización del servicio público municipal, promoviendo un gobierno cercano, responsable y orientado a resultados.

Antecedentes:

La correcta organización del empleo público en los municipios es un elemento esencial para garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad en la administración local. En México, la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** y la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México** establecen que los municipios deben contar con estructuras administrativas claras, con funciones definidas para cada puesto y mecanismos de control interno que aseguren la adecuada prestación de los servicios públicos.

Históricamente, el municipio de Ayapango ha enfrentado la necesidad de contar con un documento que sirva como guía formal para la asignación de responsabilidades, la planeación del personal y la profesionalización de los servidores públicos. Este manual surge como respuesta a la necesidad de sistematizar la estructura organizacional, definir perfiles y competencias de cada puesto, y garantizar que la operación municipal cumpla con los principios de eficiencia, transparencia y legalidad, conforme a la normatividad vigente.





II- Base legal

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la "Dirección Desarrollo Económico":

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de emisión: 5 de febrero 1917.
- Ley Orgánica Municipal Del Estado De México. Fecha de emisión: 2 de marzo 1993.
- Bando Municipal de Ayapango. Fecha emisión: 5 febrero 2026
- Manual de Organización de la Dirección de Desarrollo Económico. Fecha de emisión: febrero 2026.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico. Fecha de emisión: febrero 2026.
-
- Reglamento interno de la Dirección de Desarrollo Económico





III-Misión y Visión

Misión:

Administrar de forma eficiente los recursos municipales para brindar servicios públicos de calidad, fomentar el desarrollo económico y promover oportunidades de empleo para los habitantes.

Visión:

Ser un municipio con instituciones sólidas, transparentes y eficaces, que impulsen el bienestar social y el crecimiento económico sostenible.





IV. Objeto y atribuciones

Objeto

El presente Manual de Organización de Empleo tiene como finalidad **establecer de manera clara y sistemática la estructura organizativa del municipio**, definir los puestos, funciones y responsabilidades del personal, y servir como herramienta de gestión administrativa que facilite la **eficiencia, coordinación, transparencia y profesionalización** de los servicios públicos municipales.

Atribuciones

- **Diseñar y coordinar políticas y programas de desarrollo económico municipal**, orientados a la promoción de la inversión, el empleo y la competitividad de la localidad.

Fundamento legal: Artículos 115 y 116 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** y la **Ley Orgánica Municipal del Estado de México**, que facultan a los municipios a impulsar actividades económicas y gestionar el desarrollo local.

- **Promover el establecimiento y fortalecimiento de empresas locales**, pymes y cooperativas, fomentando la generación de empleo y la formalización de negocios.

Fundamento legal: Ley de Fomento Económico del Estado de México y reglamentos municipales aplicables.

- **Coordinar acciones con dependencias estatales, federales y organismos privados**, en materia de desarrollo económico, comercio, turismo y atracción de inversiones.

Fundamento legal: Ley Orgánica Municipal del Estado de México y acuerdos de coordinación interinstitucional.

- **Supervisar estudios, diagnósticos y estadísticas económicas municipales**, que apoyen la planeación estratégica y la toma de decisiones.

Fundamento legal: Ley de Planeación para el Estado de México y Municipios, artículos relacionados con planificación y desarrollo local.





"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

- **Emitir recomendaciones y participar en la formulación de reglamentos y programas municipales** relacionados con el desarrollo económico, la inversión y la generación de empleo.

Fundamento legal: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos sobre facultades de los titulares de área.

- **Fomentar la capacitación y actualización del personal bajo su dirección**, garantizando eficiencia en los programas y proyectos de desarrollo económico.

Fundamento legal: Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

V. Estructura orgánica

Presidente Municipal
Secretario del H. Ayuntamiento
Dirección de Desarrollo Económico
Oficina Regional de Empleo

VI. Organigrama





VII. Objetivo y funciones

• Objetivo:

Promover la creación de empleo, apoyar a emprendedores y establecer vínculos con empresas para facilitar la colocación laboral de los ciudadanos.

Elaborar y llevar a cabo distintas alternativas para lograr proyectos viables de inversión productiva, generadora de empleo, para elevar y mejorar el nivel de vida de la población Ayapanguense acorde con el crecimiento integral del Municipio, además de llevar a cabo el estudio, planeación, promoción, trámite, coordinación y resolución de las acciones orientadas a la oportuna atención de los problemas.

Dar a conocer a todas aquellas personas que solicitan empleo, las vacantes que las empresas tienen por cubrir, así como requisitos necesarios para dicho puesto, esto con el fin de apoyar a la población del municipio de Ayapango principalmente.

• Funciones Específicas:

- Operar la **Bolsa de Trabajo Municipal**.
- Mantener convenios con empresas para reclutamiento local.
- Coordinar programas estatales y federales de empleo.
- Capacitar a buscadores de empleo (talleres, cursos rápidos).
- Impulsar ferias de empleo y vinculación laboral.
- Apoyar a microempresas mediante permisos ágiles y asesoría.
- Coordinar programas de **empleo temporal municipal**, especialmente en temporadas agrícolas, mantenimiento urbano o atención a emergencias.





Procesos Operativos

1. Registro de Buscadores de Empleo

- Recepción de documentos
- Entrevista inicial
- Integración al sistema municipal de empleo

2. Relación con Empresas

- Detección de necesidades laborales
- Publicación de vacantes
- Reclutamiento y envío de candidatos

3. Participar en Ferias de Empleo

- Organización
- Vinculación con empresas
- Difusión con la comunidad

4. Capacitación

- Detección de habilidades faltantes
- Coordinación con ICATI, INADEM o instituciones educativas

• Empleo:

El director deberá:

Gestionar y brindar el servicio a los solicitantes de empleo del municipio, donde se otorgará vacantes a los buscadores de empleo de acuerdo al perfil que se requiera, así mismo buscará opciones de auto emplear a los habitantes del Municipio a través de cursos de capacitación gestionados ante las "las instancias federales o estatales", o bien con recurso propio acordado en el presupuesto de egresos del Municipio y será vinculo a la oficina regional de empleo

La Dirección de Desarrollo Económico tendrá a su cargo para brindar un mejor servicio a los habitantes del Municipio, una página de internet y redes sociales donde se ofertarán vacantes de manera diaria a efecto de que sea una vinculación entre buscador de empleo e iniciativa privada.





Para un mejor desempeño en sus labores el Servicio Municipal de Empleo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los recursos en materia de autoempleo y capacitación en la práctica laboral que se imparten en el Municipio, ya sea por gestión ante autoridad competente o con recursos propios.
- II. Gestionar ante las autoridades Federal y Estatal proyectos productivos que fortalezcan a las micro, pequeñas o medianas empresas de nueva creación o que ya se encuentren en funciones para una mejora a sus condiciones y su actividad comercial.
- III. Participar por lo menos al año en una Feria Municipal de Empleo de la región volcane del Estado de México.
- IV. Llevar a cabo reclutamientos de personas cuando las empresas soliciten el apoyo a este servicio o a través de algunas dependencias Federal o Estatal.
- V. Realizar proyectos con dependencias Federal, Estatal o Asociaciones Civiles sobre empleo temporal dirigido a habitantes de este Municipio.
- VI. Contar con un padrón de los habitantes del Municipio que son empleados activos en las empresas, industrias, restaurantes u establecimientos mercantiles acentuados en el Municipio.
- VII. Llevar a cabo dos reuniones al año de vinculación empresarial donde la finalidad sea el fortalecimiento de la bolsa de empleo con diversas vacantes para ofertar a los buscadores del mismo.
- VIII. Atraer inversión del sector privado al Municipio en base a la generación de empleos que beneficien a los habitantes.
- IX. Recopilar con el sector privado vacantes de empleo para ofertar con los habitantes del Municipio.
- X. Las demás que se adecuen a la materia o que se determinen por la necesidad del servicio.
- XI. Publicar y dar difusión a las convocatorias.



VIII. Directorio

C. Margarito Soriano Cuadros

Presidente Constitucional de Ayapango, Estado de México

Av. Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

C. Eric Faustino Márquez Flores

Director de Desarrollo Económico

Av. Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

Correo: desarrolloeconomico@ayapango.gob.mx

Lic. Carlos Alfredo Castillo Trujano

Director de la Oficina Regional de Empleo Ixtapaluca

Calle Municipio Libre No. 1, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ixtapaluca, Estado de México.
C.P. 56530

Correo: bolsa.trabajo@ixtapaluca.gob.mx





IX. Validación



C. Margarito Soriano Cuadros
Presidente Constitucional Municipal de Ayapango



Lic. Iván Palma Rodríguez
Secretario del Ayuntamiento



C. Eric Faustino Márquez Flores
Director de Desarrollo Económico



X. Hoja de actualización

En la siguiente tabla se muestra las fechas en las cuales se han realizado actualizaciones al presente manual.

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
25 de Febrero 2026	Creación de manual





GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO



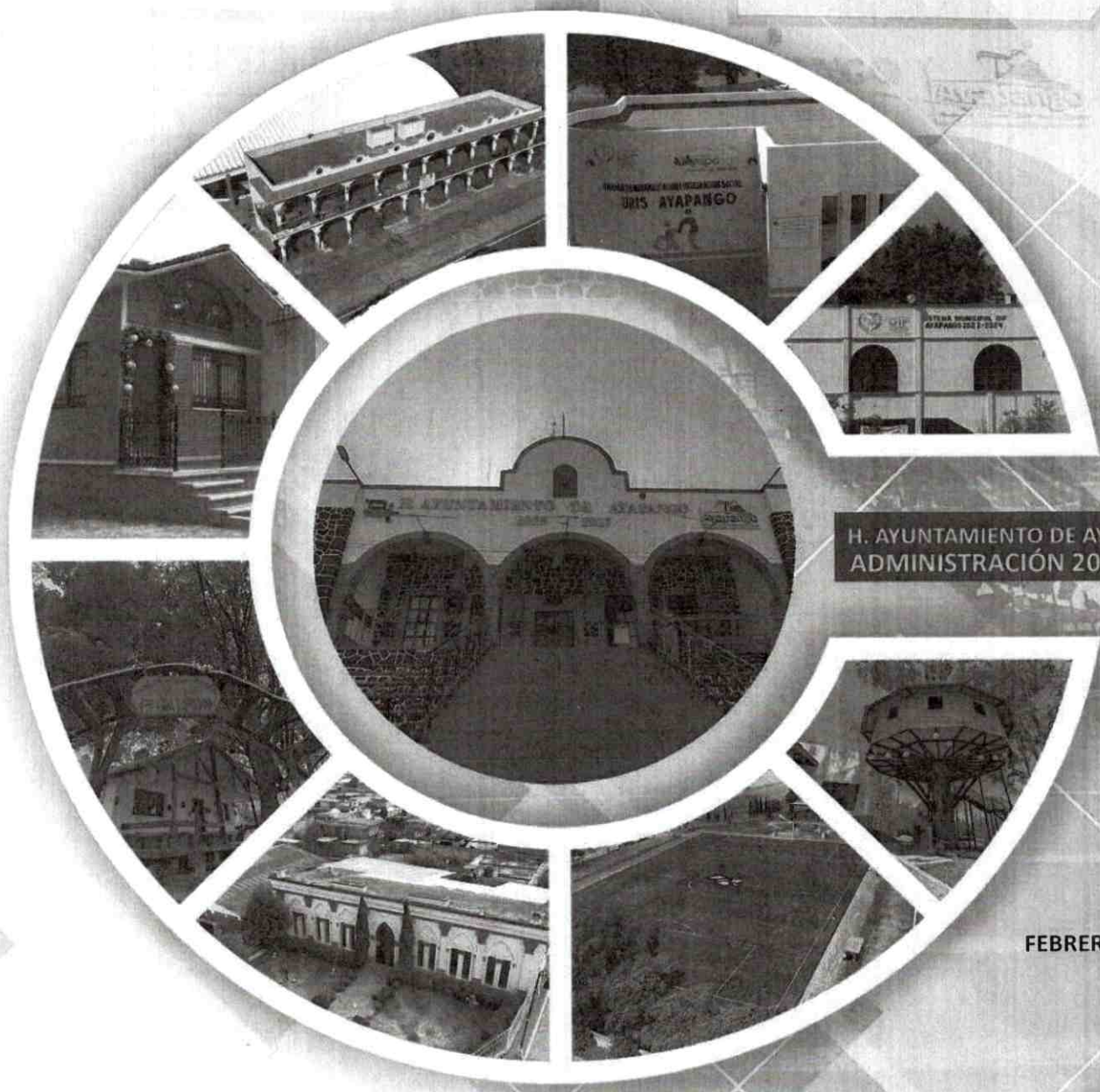
En los tres caños o Acequias



Manteniendo El Rincón Hacia Nuevos Horizontes

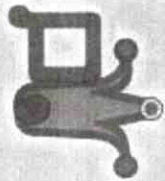
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO
ADMINISTRACIÓN 2025-2027

FEBRERO 2026



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"

Dirección de Desarrollo Económico



H. Ayuntamiento de Ayapango
Administración 2025-2027
Desarrollo Económico
Palacio Municipal S/N, Col. Centro
Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México
Teléfono: 597 982 4128 y 597 982 4149

Desarrollo económico
Febrero del 2026
Impreso y hecho en Ayapango, Estado de México

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



www.ayapango.gob.mx





ÍNDICE

I- Presentación	4
II- Base legal	5
III- Objetivo y alcance	6
IV- Procedimientos	7
V- Distribución	19
VI- Directorio	20
VII- Validación	21
VIII- Hoja de actualización	22





I- Presentación y antecedentes

Presentación:

El presente Manual de Procedimientos tiene como finalidad establecer de forma clara y ordenada las actividades realizadas por el Área de la Dirección de Desarrollo Económico quien es el enlace de las actividades de Empleo del Municipio de Ayapango, garantizando eficiencia, transparencia y estandarización en la prestación de servicios relacionados con la vinculación laboral, capacitación, orientación y seguimiento a buscadores de empleo y empleadores.

El presente **Manual de Procedimientos del Empleo del Municipio de Ayapango, Estado de México**, ha sido elaborado con el propósito de establecer de manera clara y sistemática los procedimientos administrativos relacionados con la gestión del personal municipal, incluyendo contratación, asignación de funciones, capacitación, evaluación y desarrollo profesional.

La creación de este manual se fundamenta en la necesidad de contar con **instrumentos administrativos que garanticen la eficiencia, transparencia y legalidad** en la administración pública municipal, en cumplimiento con la normatividad vigente

Antecedentes:

La administración pública municipal requiere contar con instrumentos que permitan regular y sistematizar la gestión del personal, garantizando eficiencia, transparencia y legalidad en la prestación de los servicios públicos. En este contexto, surge la necesidad de elaborar un **Manual de Procedimientos del Empleo** que sirva como guía operativa para la planeación, organización, asignación y desarrollo del personal municipal.

Históricamente, la administración municipal de Ayapango ha operado con procedimientos dispersos y parcialmente documentados, lo que generaba inconsistencias en la asignación de responsabilidades y limitaba la eficiencia administrativa. La implementación de este manual busca unificar criterios, sistematizar procedimientos y garantizar la correcta operación de la administración municipal, en cumplimiento con la normativa vigente y los principios de buen gobierno.



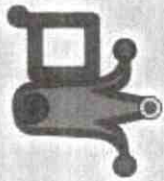


II- Base legal

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de los funcionarios de la "Dirección Desarrollo Económico":

- Constitución Política De los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de emisión: 5 de febrero 19717.
- Ley federal del Trabajo. Fecha de emisión: 1 de mayo de 1970
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Fecha de emisión: 2 de marzo 1993.
- Normatividad del Servicio Nacional de Empleo
- Reglamentos internos del Ayuntamiento de Ayapango. Fecha de emisión: febrero 2026.





III- Objetivo y Alcance

Objetivo:

Facilitar el acceso a oportunidades laborales formales para la población del municipio a través de servicios de vinculación, ferias de empleo, talleres, capacitación y coordinación con instituciones públicas y privadas.

Dar a conocer a todas aquellas personas que solicitan empleo, las vacantes que las empresas tienen por cubrir, así como requisitos necesarios para ocupar dicho puesto, esto con el fin de apoyar a la población del municipio de Ayapango principalmente.

Alcance:

El presente Manual de Procedimientos para la Difusión de Vacantes de Empleo aplica a todas las personas desempleadas y a todo el personal responsable de los procesos de reclutamiento y selección. Tiene como finalidad establecer de manera clara los pasos para la identificación, autorización, difusión, recepción y registro de las vacantes de empleo, asegurando transparencia, igualdad de oportunidades y cumplimiento de la normatividad vigente. Se fundamenta en la Constitución Federal y Estatal, la Ley Orgánica Municipal, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, y demás disposiciones legales aplicables.





IV.- Procedimientos:

1.- Recepción y Registro de Buscadores de Empleo

I. Objetivo. El objetivo del procedimiento de recepción y registro de buscadores de empleo es establecer un mecanismo ordenado y eficiente para recibir, identificar y registrar a las personas que solicitan empleo, garantizando la correcta captura de sus datos, la trazabilidad de la información y la disponibilidad de perfiles actualizados para la vinculación laboral conforme a las políticas y normatividad vigente del municipio

II. Alcance. El presente procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, identificación y registro de personas que buscan empleo en el municipio, incluyendo la captura de información personal, la generación de perfiles laborales y el registro en las bases de datos municipales, garantizando su correcta organización y disponibilidad para los procesos de vinculación laboral; quedan fuera de su alcance las acciones de colocación directa o contratación laboral, que se realizan mediante procedimientos específicos.

III. Referencias.

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 1, 87 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Reglamento de empleo de Ayapango

IV. Responsabilidades.

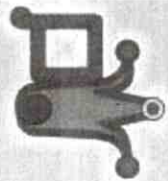
Las responsabilidades del procedimiento de recepción y registro de buscadores de empleo comprenden la atención y orientación inicial a los solicitantes, la correcta captura y resguardo de su información, así como la validación y actualización de sus datos en los sistemas correspondientes; dichas actividades estarán a cargo del personal responsable del área de empleo, bajo la supervisión de la autoridad municipal competente, garantizando la confidencialidad, veracidad y disponibilidad de la información para su posterior vinculación laboral.

V. Definiciones.

Vinculación laboral: es el nexo jurídico, formal o contractual entre un empleador y un trabajador, donde este último presta servicios personales bajo subordinación a cambio de una remuneración.

Veracidad: Es el valor que nos hace comunicarnos con otros en base a la verdad de lo que sabemos, pensamos, sentimos o creemos. Se manifiesta a través de dos virtudes.





VI. Insumos.

Para la ejecución del procedimiento de recepción y registro de buscadores de empleo, se requiere contar con formatos de registro, equipo de cómputo, sistemas o bases de datos para captura de información, material de oficina y espacios adecuados de atención, que permitan la correcta recopilación, resguardo y gestión de los datos personales y laborales de los solicitantes, garantizando su organización, confidencialidad y disponibilidad para los procesos de vinculación laboral.

VII. Resultados.

Los resultados del procedimiento de recepción y registro de buscadores de empleo consisten en la integración de expedientes y registros completos, confiables y actualizados de las personas solicitantes, que permitan su adecuada identificación y clasificación, facilitando su incorporación a las bases de datos municipales y su posterior vinculación con oportunidades laborales, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

VIII. Políticas.

Las políticas del procedimiento de recepción y registro de buscadores de empleo establecen que la atención deberá brindarse de manera ordenada, equitativa y sin discriminación, garantizando la correcta captura, resguardo y confidencialidad de la información proporcionada, así como su uso exclusivo para fines de vinculación laboral, en apego a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por la autoridad municipal competente.

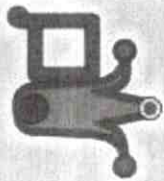
IX. Desarrollo.

1. El ciudadano acude al Área de la Dirección de Desarrollo Económico
2. El Enlace brinda información sobre los servicios disponibles.
3. Se solicita identificación oficial y CURP.
4. Se llena la **Ficha de Registro del Buscador de Empleo** en formato físico o digital (SNE/municipal).
5. Se captura el perfil laboral y expectativas salariales.
6. Se asigna una cita para entrevista de orientación o directamente para vinculación con la Oficina Regional de Empleo (ORE).
7. Se archiva el expediente.
8. Se envía al solicitante a la Oficina Regional de Empleo Ixtapaluca (ORE)

IX. Diagramación.

Solicitud del ciudadano → Se brinda información → Solicitud de documentos → Ficha de registro → Perfil laboral → Asignación para entrevista → Se apertura expediente → Se envía a la ORE





IX. Medición.

La medición del procedimiento de recepción y registro de buscadores de empleo se realiza mediante el seguimiento de indicadores como el número de personas registradas, la calidad y actualización de la información capturada, así como los tiempos de atención, permitiendo evaluar la eficiencia del proceso, la confiabilidad de los registros y su contribución a la adecuada vinculación laboral conforme a los lineamientos establecidos.

2.- Vinculación con vacantes

I. Objetivo. El objetivo del procedimiento de vinculación con vacantes es establecer los mecanismos para identificar, analizar y relacionar los perfiles de los buscadores de empleo con las oportunidades laborales disponibles, facilitando su canalización oportuna hacia las vacantes acordes a sus habilidades y experiencia, a fin de promover su inserción laboral en apego a los lineamientos y normatividad vigente del municipio.

II. Alcance. El presente procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la identificación de vacantes disponibles, el análisis de perfiles de los buscadores de empleo registrados y su canalización hacia oportunidades laborales acordes a sus competencias, incluyendo el seguimiento de la vinculación; quedan excluidos los procesos de contratación directa, los cuales corresponden a los empleadores conforme a sus propios lineamientos.

II. Referencias.

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículo 1, 87 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Reglamento de empleo de Ayapango.

III. Responsabilidades.

Las responsabilidades del procedimiento de vinculación con vacantes comprenden la identificación y actualización de las ofertas laborales disponibles, el análisis y selección de perfiles adecuados de los buscadores de empleo, así como su canalización oportuna hacia las vacantes correspondientes; estas actividades estarán a cargo del personal del área de empleo, bajo la supervisión de la autoridad municipal competente, garantizando la equidad, transparencia y eficiencia en el proceso de vinculación laboral.

VI. Definiciones.

Canalización de ofertas laborales: es el proceso de dirigir, difundir y vincular de manera estructurada las vacantes disponibles en el mercado laboral con los buscadores de empleo potenciales.





Vinculación con vacantes: es el proceso de intermediación laboral mediante el cual una persona que busca empleo (o un aprendiz/becario) se conecta, postula y es aceptada en un puesto de trabajo (vacante) disponible y no ocupado en una empresa.

VII. Insumos.

Para la ejecución del procedimiento de vinculación con vacantes, se requiere contar con bases de datos actualizadas de buscadores de empleo y de ofertas laborales, equipo de cómputo, sistemas de registro y seguimiento, formatos de control, así como medios de comunicación con empleadores y solicitantes, que permitan la identificación, análisis y canalización eficiente de los perfiles hacia las oportunidades de empleo disponibles.

VIII. Resultados.

Los resultados del procedimiento de vinculación con vacantes consisten en la canalización efectiva de los buscadores de empleo hacia oportunidades laborales acordes a su perfil, mediante registros actualizados y seguimiento de las postulaciones, contribuyendo a incrementar las posibilidades de inserción laboral y a fortalecer la relación entre el municipio, los empleadores y la población solicitante.

IX. Políticas.

Las políticas del procedimiento de vinculación con vacantes establecen que la canalización de los buscadores de empleo deberá realizarse de manera transparente, equitativa y eficiente, asegurando la confidencialidad de la información, el uso adecuado de los datos personales y la priorización de perfiles que correspondan a las competencias requeridas por las vacantes, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente del municipio.

IX. Desarrollo.

1. Se revisan las vacantes activas en el sistema de la Oficina Regional de Empleo o cartera municipal.
2. Se comparan perfiles con requisitos de cada puesto.
3. Se informa al solicitante sobre las opciones.
4. Si acepta, se emite Carta de Presentación.
5. Se notifica a la oficina Regional de Empleo sobre el candidato.
6. Se envía a las oficinas de la ORE

X. Diagramación.

Revisión de vacantes → Comparación de perfiles → Se informan las opciones → Se emite carta de presentación → Se notifica a la ORE → Se envía al solicitante a la ORE.





XI. Medición.

La medición del procedimiento de vinculación con vacantes se realiza mediante indicadores como el número de buscadores de empleo canalizados, la proporción de perfiles vinculados exitosamente a vacantes, la actualización y confiabilidad de los registros, y los tiempos de atención, permitiendo evaluar la eficiencia del proceso y su contribución efectiva a la inserción laboral conforme a los lineamientos del municipio.

3.- Registro de Empresas y Vacantes

I. Objetivo. Incorporar a empresas locales o regionales al sistema municipal de empleo en coordinación con la Oficina Regional de Empleo (ORE).

II. Alcance. El presente procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la recepción, verificación y registro de empresas y sus vacantes disponibles para buscadores de empleo en el municipio, incluyendo la actualización de información, la organización de bases de datos y la comunicación con los empleadores, garantizando la disponibilidad y confiabilidad de los registros para su uso en procesos de vinculación laboral; quedan fuera del alcance los procesos internos de contratación de cada empresa, que corresponden exclusivamente a los empleadores.

III. Referencias.

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal del Trabajo. Artículos relacionados con la contratación y condiciones laborales.
Artículo 1, 87 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Reglamento de empleo de Ayapango.

IV. Responsabilidades.

Las responsabilidades del procedimiento de registro de empresas y vacantes comprenden la verificación de la información proporcionada por los empleadores, la correcta captura y actualización de los datos en las bases de datos municipales, y la coordinación con los buscadores de empleo para garantizar que las vacantes registradas sean accesibles y confiables; estas actividades estarán a cargo del personal del área de empleo, bajo la supervisión de la autoridad municipal, asegurando transparencia, precisión y disponibilidad de la información para los procesos de vinculación laboral.





V. Definiciones.

ORE: Oficina Regional de Empleo

Vinculación laboral: es el nexo jurídico, formal o contractual entre un empleador y un trabajador, donde este último presta servicios personales bajo subordinación a cambio de una remuneración.

VI. Insumos.

Para la ejecución del procedimiento de registro de empresas y vacantes, se requieren bases de datos actualizadas, formatos y sistemas de captura de información, equipo de cómputo, material de oficina y medios de comunicación con los empleadores, que permitan verificar, registrar y mantener actualizada la información sobre empresas y vacantes disponibles, asegurando su confiabilidad y disponibilidad para los procesos de vinculación laboral con los buscadores de empleo.

VII. Resultados.

Los resultados del procedimiento de registro de empresas y vacantes consisten en contar con un registro confiable, actualizado y completo de las empresas y sus vacantes disponibles, que facilite la identificación de oportunidades laborales, permita su correcta vinculación con los buscadores de empleo y garantice la eficiencia, transparencia y trazabilidad de los procesos de intermediación laboral del municipio.

VIII. Políticas.

Las políticas del procedimiento de registro de empresas y vacantes establecen que toda la información proporcionada por los empleadores deberá ser verificada, registrada y actualizada de manera confiable y transparente, asegurando la confidencialidad de los datos, la equidad en el acceso a las vacantes y el uso exclusivo de la información para fines de vinculación laboral conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos del municipio.

IX. Desarrollo.

1. La empresa solicita el servicio para la publicación de las vacantes o se realiza visita de promoción.
2. Se solicita RFC, datos de contacto y descripción de vacantes.
3. Se llena la Ficha de Registro de Empresa.
4. Se verifica que las vacantes cumplan normatividad laboral.
5. Se incorporan al sistema y se activan vacantes.
6. Se agenda seguimiento.



X. Diagramación.

Empresa solicita el servicio para publicación de vacantes → Se solicitan datos y vacantes disponibles → Llenado de ficha de registro → Verificación de vacantes → Incorporación al sistema → Se agenda seguimiento.

XI. Medición.

La medición del procedimiento de registro de empresas y vacantes se realiza mediante indicadores como el número de empresas registradas, la cantidad y actualización de vacantes disponibles, la veracidad de la información capturada y los tiempos de registro, permitiendo evaluar la eficiencia del proceso, la confiabilidad de los datos y su contribución a la adecuada vinculación laboral de los buscadores de empleo en el municipio.

4.- Organización de Ferias de Empleo

I. Objetivo. Reunir a empleadores y buscadores de empleo para facilitar la colocación laboral.

II. Alcance. El presente procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la planificación, coordinación y ejecución de ferias de empleo en el municipio en coordinación con la Oficina Regional de Empleo (ORE), incluyendo la identificación de empresas participantes, la difusión de vacantes, la logística del evento y la atención a los buscadores de empleo, con el objetivo de facilitar la vinculación laboral; quedan excluidos los procesos de contratación directa, que corresponden a cada empleador participante.

III. Referencias.

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Federal del Trabajo. Artículos relacionados con la contratación y condiciones laborales.
Artículo 1, 87 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Reglamento de empleo de Ayapango.

IV. Responsabilidades.

Las responsabilidades del procedimiento de organización de ferias de empleo comprenden la planificación, coordinación y logística del evento, la selección y registro de empresas participantes, la difusión de vacantes y la atención de los buscadores de empleo durante la feria; estas actividades estarán a cargo del personal del área de empleo del municipio, bajo la supervisión de la autoridad competente, garantizando transparencia, eficiencia y cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente.





V. Definiciones.

Ferias de empleo: es un evento —presencial o virtual— organizado para conectar directamente a buscadores de trabajo con empresas que tienen vacantes disponibles.

Logística: visión estratégica de la cadena de suministros, la gestión de los procesos de producción y distribución.

VI. Insumos.

Para la ejecución del procedimiento de organización de ferias de empleo, se requiere contar con espacios adecuados para la realización del evento, mobiliario y equipo logístico, sistemas de registro de empresas y buscadores de empleo, material de difusión y promoción, así como personal capacitado, que permitan coordinar de manera eficiente la participación de empresas, garantizar la atención de los buscadores de empleo y asegurar la correcta captura y manejo de la información generada durante la feria.

VII. Resultados.

Los resultados del procedimiento de organización de ferias de empleo consisten en la realización exitosa de los eventos, con la participación de empresas registradas y buscadores de empleo, la difusión efectiva de vacantes disponibles, y la generación de registros completos y confiables que faciliten la vinculación laboral, contribuyendo a mejorar las oportunidades de empleo y la eficiencia de los servicios municipales de empleo.

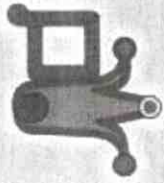
VIII. Políticas.

Las políticas del procedimiento de organización de ferias de empleo establecen que los eventos deberán planificarse y ejecutarse de manera ordenada, equitativa y transparente, garantizando la participación de empresas y buscadores de empleo, la confidencialidad y veracidad de la información registrada, y el cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos municipales para la vinculación laboral.

IX. Desarrollo.

1. Se establece fecha, sede y capacidad.
2. Se invita a empresas participantes.
3. Se promociona el evento (carteles, redes, perifoneo).
4. Se registran asistentes.
5. Se brinda apoyo logístico y orientación.
6. Se elaboran estadísticas y reporte final.





X. Diagramación.

Se establece fecha y sede → Invitación a empresas participantes → Promoción del evento → Registro de asistentes → Apoyo logístico y orientación → Estadísticas y reporte final.

XI. Medición.

La medición del procedimiento de organización de ferias de empleo se realiza mediante indicadores como el número de empresas participantes, la cantidad de buscadores de empleo atendidos, la cobertura y actualización de las vacantes presentadas, y la eficiencia en la logística y coordinación del evento, permitiendo evaluar el impacto del programa, la satisfacción de los participantes y la efectividad en la vinculación laboral conforme a los lineamientos municipales.

5.- Capacitación y Talleres de autoempleo

I. Objetivo. Fortalecer las habilidades de empleabilidad en los ciudadanos.

II. Alcance. El presente procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la planificación, organización y ejecución de capacitaciones y talleres de autoempleo dirigidos a buscadores de empleo del municipio, incluyendo la identificación de necesidades de formación, la programación de cursos, la asignación de instructores y recursos, así como la evaluación de los participantes; quedan excluidos los procesos de financiamiento o seguimiento individual de negocios, que se realizan mediante programas específicos.

III. Referencias.

Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal del Trabajo. Artículos relacionados con la contratación y condiciones laborales.

Artículo 1, 87 y 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Reglamento de empleo de Ayapango.

IV. Responsabilidades.

Las responsabilidades del procedimiento de capacitación y talleres de autoempleo comprenden la identificación de necesidades de formación, la planificación y ejecución de cursos y talleres, la asignación de instructores y recursos, y la evaluación del aprendizaje de los participantes; estas actividades estarán a cargo del personal del área de empleo del municipio, bajo la supervisión de la autoridad competente, garantizando la calidad, eficacia y transparencia del proceso de capacitación.



V. Definiciones.

Capacitación: es el conjunto de actividades didácticas o de enseñanza y mejoramiento de las capacidades de trabajo.

Talleres de autoempleo: son programas de capacitación formativa y práctica diseñados para enseñar oficios, habilidades técnicas o herramientas de gestión empresarial a personas desempleadas, subempleadas o en situaciones vulnerables.

VI. Insumos.

Para la ejecución del procedimiento de capacitación y talleres de autoempleo, se requiere contar con espacios adecuados para la formación, material didáctico, equipo de cómputo y multimedia, instructores capacitados, sistemas de registro de participantes y material de oficina, que permitan impartir los cursos de manera organizada, garantizar el aprendizaje de los buscadores de empleo y documentar de forma confiable la participación y resultados de cada taller.

VII. Resultados

Los resultados del procedimiento de capacitación y talleres de autoempleo consisten en la formación de buscadores de empleo con habilidades y conocimientos para generar alternativas de autoempleo, la documentación de la participación y desempeño de los asistentes, y la creación de registros confiables que faciliten el seguimiento de los beneficiarios y la evaluación de la efectividad de los programas de capacitación del municipio.

VIII. Políticas

Las políticas del procedimiento de capacitación y talleres de autoempleo establecen que los cursos y talleres deberán planificarse y ejecutarse de manera organizada, equitativa y transparente, garantizando la calidad de la formación, la participación inclusiva de los buscadores de empleo, la confidencialidad de la información registrada y el cumplimiento de los lineamientos y normatividad vigente del municipio.

IX. Desarrollo

1. Identificación de necesidades de capacitación.
2. Elaboración del programa de talleres.
3. Registro de participantes.
4. Ejecución del taller.
5. Evaluación y entrega de constancias.





X. Diagramación

Identificar tipo de capacitación → Elaboración de programas de talleres → Registro de participantes → Ejecución del taller → Evaluación y entrega de constancias.

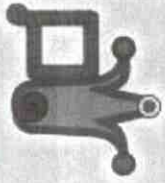
XI. Medición

La medición del procedimiento de capacitación y talleres de autoempleo se realiza mediante indicadores como el número de participantes capacitados, la adquisición de competencias y habilidades prácticas, la asistencia y aprovechamiento de los talleres, y la efectividad de los programas en la generación de alternativas de autoempleo, permitiendo evaluar la eficiencia, calidad y el impacto de las acciones de capacitación del municipio.

• Funciones de la Dirección de Desarrollo Económico:

- Proponer al C. Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades industriales, comerciales y de servicios.
- Coordinar con las dependencias federales, estatales y municipales el fomento al desarrollo económico de las actividades descritas en la fracción anterior, solicitando la información necesaria.
- Ejecutar los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- Participar en la elaboración de proyectos de convenios en materia de planeación, programación, supervisión y evaluación del desarrollo económico del Municipio celebrados con entidades públicas y privadas.
- Promover la creación de fuentes de empleo, impulsando el establecimiento de microempresas en el Municipio.
- Establecer contacto directo con la ORE de las fuentes de empleo e investigar los requisitos y perfiles de sus plazas vacantes, para difundirlos entre la población del Municipio, a través del servicio municipal de empleo.
- Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico a los organismos públicos y privados.
- Apoyar programas de investigación científica y tecnológica de carácter industrial, comercial, de servicios y fomentar su difusión.
- Coadyuvar en la promoción y coordinación de





“2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México”

programas de capacitación de la fuerza laboral en el Municipio.

- Promover y apoyar el incremento de la calidad y productividad económica en el Municipio.
- Coordinarse con las dependencias federales y estatales que correspondan, para estudiar, formular y aplicar sistemas que permitan el acceso al crédito oportuno y eficiente a las personas físicas y morales relacionadas con el abasto del Municipio.
- Establecer programas para promover la producción y los servicios del Municipio en los mercados nacionales e internacionales.
- Establecer y mantener continua comunicación y colaboración con industriales, comerciantes y sus organizaciones representativas, en todos aquellos aspectos relacionados con la actividad económica, su promoción, fomento y desarrollo dentro del marco jurídico y reglamentario aplicable.
- Coordinar y supervisar la realización de estudios, análisis y diagnósticos de la actividad económica en el Municipio, necesarios para la definición de políticas, planes, programas y acciones, como base para la planeación estratégica.
- Proponer, promover y coordinar la ejecución de acciones orientadas a la oportuna atención de los asuntos de carácter metropolitano, de conformidad con la legislación vigente.
- Las demás que le señalen el C. Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.





V.- Distribución

El origen del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Desarrollo Económico.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Contraloría Interna
- Dirección de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.





VI.- Directorio

C. Margarito Soriano Cuadros

Presidente Constitucional de Ayapango, Estado de México

Av. Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

C. Eric Faustino Márquez Flores

Director de Desarrollo Económico

Av. Plaza de la Constitución S/N, Colonia Centro, Palacio Municipal, Ayapango de Gabriel Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760

Correo: desarrolloeconomico@ayapango.gob.mx





VII.- Validación



C. Margarito Soriano Cuadros
Presidente Constitucional Municipal de Ayapango



Lic. Iván Palma Rodríguez
Secretario del Ayuntamiento



C. Eric Faustino Márquez Flores
Director de Desarrollo Económico





VIII.- Hoja de actualización

En la siguiente tabla se muestra las fechas en las cuales se han realizado actualizaciones al presente manual.

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
25 de Febrero 2026	Creación de manual





Gobierno del Estado de México

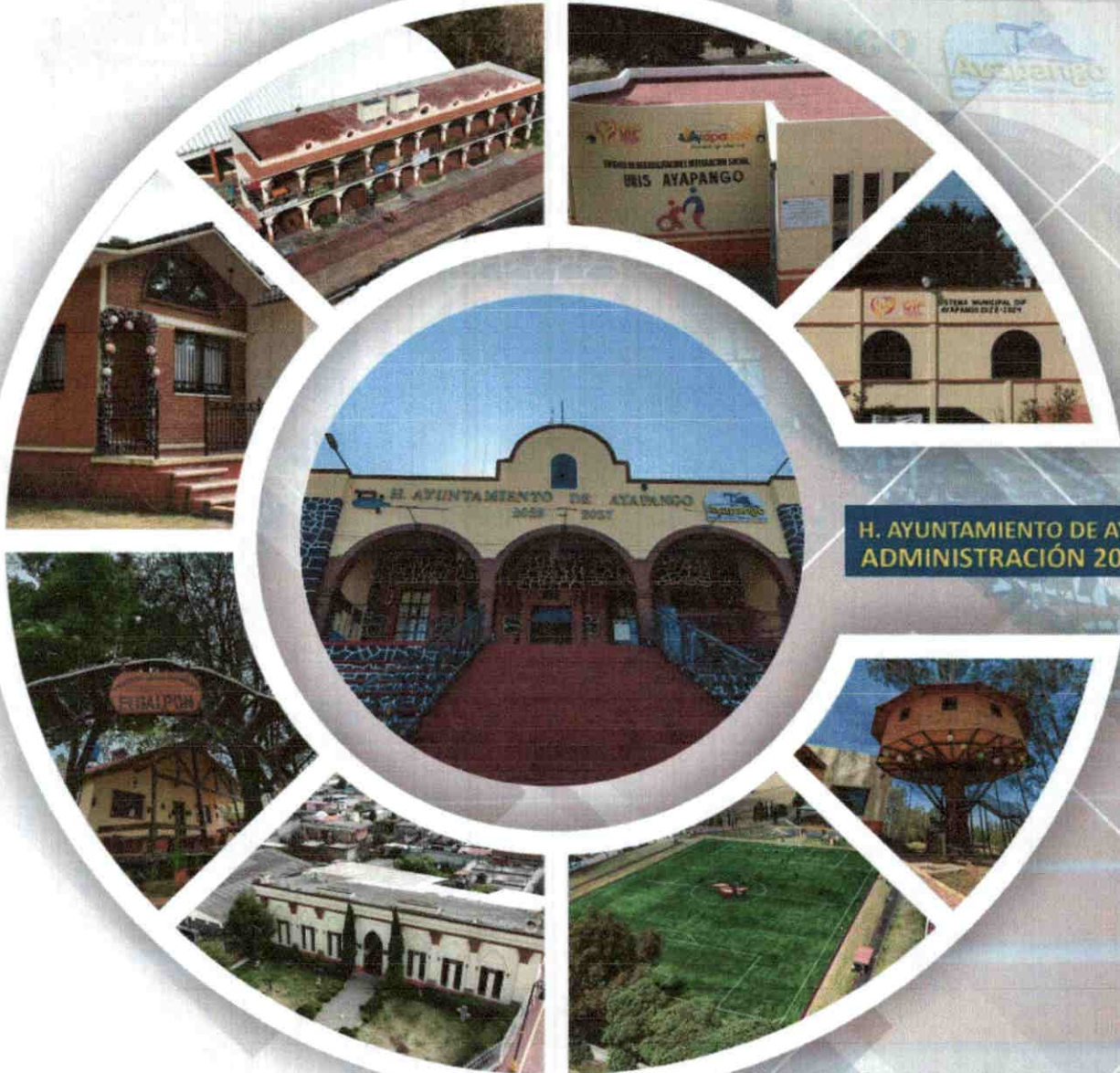


En los tres caños o Acequias



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2025-2027

REGLAMENTO MUNICIPAL DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO



H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO ADMINISTRACIÓN 2025-2027



ADMINISTRACIÓN 2025-2027



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México"



© DERECHOS RESERVADOS
ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

H. AYUNTAMIENTO DE AYAPANGO, ESTADO DE MÉXICO Palacio Municipal
S/N, Ayapango de Gabriel Ramos Millán
C.P. 56760, Ayapango México.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Teléfono: (01597) 98 2 45 12

FEBRERO 2026, Ayapango de Gabriel Ramos Millán

La reproducción total o parcial de este documento

Solo se realizará mediante autorización expresa De la fuente y dándole el
crédito correspondiente.



Palacio Municipal S/N, Ayapango de Gabriel
Ramos Millán, Estado de México. C.P. 56760



597 982 4149



www.ayapango.gob.mx



2





Índice

Introducción -----	4
Objetivo general -----	5
Misión y visión-----	6
Base Legal -----	7
Disposiciones generales -----	8
De las autoridades competentes -----	8
De la bolsa de trabajo municipal -----	9
De la capacitación y desarrollo laboral -----	10
Del fomento al emprendimiento -----	10
De los derechos y obligaciones -----	11
De la inspección y vigilancia -----	11
De las sanciones -----	12
Transitorios -----	12
Validación -----	13
Hoja de actualización -----	14

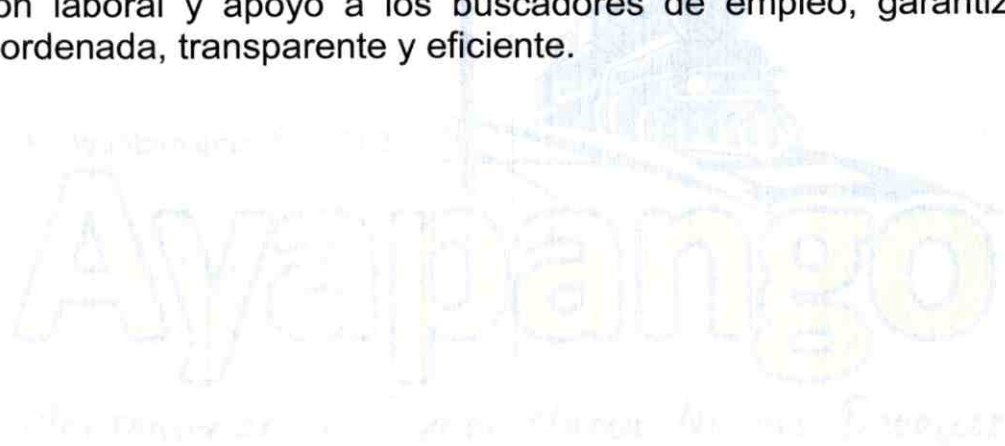




Introducción

El empleo es un elemento fundamental para el desarrollo económico y social de la población, ya que contribuye a mejorar la calidad de vida de las personas y fortalece el crecimiento de las comunidades. En este sentido, los gobiernos municipales desempeñan un papel importante al implementar acciones que faciliten la vinculación entre la ciudadanía que busca trabajo y las oportunidades laborales disponibles.

El presente **Reglamento de Empleo Municipal** tiene como finalidad establecer las disposiciones que regulan la organización, funcionamiento y atribuciones del área encargada de promover el empleo dentro del municipio. Asimismo, busca definir los lineamientos para la prestación de servicios de orientación, vinculación laboral y apoyo a los buscadores de empleo, garantizando una atención ordenada, transparente y eficiente.





Objetivo general

Establecer las disposiciones que regulen la organización, funcionamiento y atribuciones del área de empleo del municipio, con el fin de promover la vinculación entre buscadores de trabajo y oportunidades laborales, brindando servicios de orientación y apoyo que contribuyan al desarrollo económico y al bienestar de la población del municipio.





Misión

Promover el acceso a oportunidades laborales para la población del municipio mediante la vinculación entre buscadores de empleo y el sector productivo, brindando servicios de orientación, apoyo y gestión que contribuyan al desarrollo económico local y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

Visión

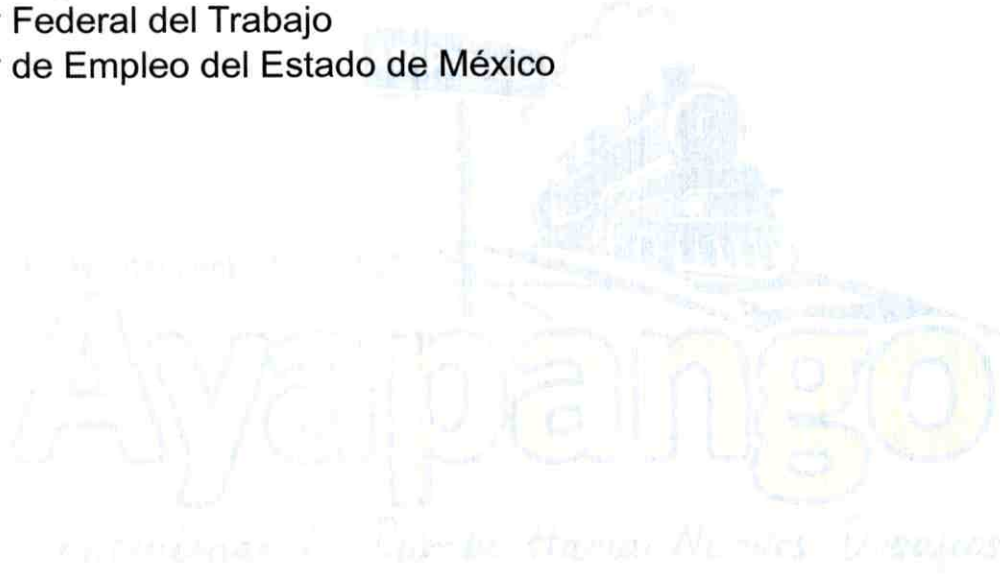
Ser un área municipal eficiente y confiable en la promoción del empleo, que facilite la vinculación laboral entre la población y el sector productivo, contribuyendo al desarrollo económico del municipio y al bienestar de sus habitantes mediante servicios de calidad y atención oportuna.





Base legal para la elaboración, actualización y publicación de reglamentos internos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Empleo del Estado de México





REGLAMENTO MUNICIPAL DE EMPLEO DEL MUNICIPIO DE AYAPANGO ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y lineamientos para promover, regular y garantizar el acceso equitativo al empleo dentro del Municipio de Ayapango, fomentando la productividad, la igualdad de oportunidades y el desarrollo económico local.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

El Reglamento es de observancia obligatoria para:

- I. Las personas residentes del municipio que busquen empleo.
- II. Empleadores establecidos en el territorio municipal.
- III. Dependencias municipales relacionadas con desarrollo económico, fomento al trabajo y bienestar social.

Artículo 3. Definiciones

Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento de Ayapango.
- II. **Dirección de Desarrollo Económico/Empleo:** Dependencia encargada de aplicar el reglamento.
- III. **Ciudadano:** Habitante del municipio que busca empleo, capacitación o apoyo laboral.
- IV. **Empleador:** Persona física o moral que ofrece puestos de trabajo dentro del municipio.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES





Artículo 4. Corresponde al Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Desarrollo Económico, promover y coordinar políticas de empleo.

Artículo 5. La Dirección tendrá las siguientes facultades:

- a) Operar la Bolsa de Trabajo Municipal.
- b) Coordinarse con empresas locales para generar vacantes.
- c) Gestionar programas estatales y federales de empleo.
- d) Impulsar cursos de capacitación laboral.
- e) Participar en ferias del empleo en coordinación con la Oficina Regional de Empleo.
- f) Registrar estadísticas y reportes sobre el mercado laboral local.

CAPÍTULO III

DE LA BOLSA DE TRABAJO MUNICIPAL

Artículo 6. La Bolsa de Trabajo Municipal es un servicio público gratuito que vincula a ciudadanos y empleadores.

Artículo 7. La Dirección deberá:

- I. Mantener una base de datos actualizada de buscadores de empleo.
- II. Verificar que las vacantes cumplan con la legislación laboral vigente.
- III. Salvaguardar la información personal en términos de la normatividad de protección de datos.

Artículo 8. Los empleadores deberán proporcionar información veraz sobre:

- Descripción del puesto
- Sueldo
- Horario
- Prestaciones
- Requisitos mínimos
- Lugar de trabajo





CAPÍTULO IV

DE LA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO LABORAL

Artículo 9. El Ayuntamiento implementará programas de capacitación en coordinación con instituciones educativas, centros de formación para el trabajo, sector privado y organismos gubernamentales.

Artículo 10. Los cursos podrán abarcar:

- Oficios (carpintería, electricidad, belleza, mecánica, etc.)
- Emprendimiento y autoempleo
- Tecnología y habilidades digitales
- Servicios turísticos y comercio local

Artículo 11. La participación en los cursos será gratuita o con cuotas de recuperación mínimas.

CAPÍTULO V

DEL FOMENTO AL EMPRENDIMIENTO Y AUTOEMPLEO

Artículo 12. El Ayuntamiento promoverá el autoempleo mediante:

- a) Programas de microcréditos municipales o gestionados ante el Estado/Federación.
- b) Asesoría para la formalización de negocios.
- c) Capacitación en administración, finanzas y mercadotecnia.
- d) Apoyo para participar en tianguis, ferias y mercados municipales.





CAPÍTULO VI

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

Artículo 13. Son derechos de los ciudadanos:

- I. Acceder de forma gratuita a los servicios de empleo.
- II. Recibir información clara sobre vacantes y programas.
- III. Ser tratados con respeto y sin discriminación.

Artículo 14. Son obligaciones de los ciudadanos:

- I. Proporcionar datos verídicos.
- II. Asistir puntualmente a capacitaciones o entrevistas programadas.
- III. Respetar el proceso de selección de cada empleador.

CAPÍTULO VII

DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 15. El Ayuntamiento a través de la Dirección de Desarrollo Económico supervisará que los empleadores que utilicen la Bolsa de Trabajo Municipal cumplan con la legislación laboral aplicable.

Artículo 16. Se sancionará a los empleadores que:

- Proporcionen información falsa;
- Ofrezcan empleos con condiciones contrarias a la ley;
- Incurran en prácticas discriminatorias;

Las sanciones podrán incluir la suspensión temporal de su registro en la Bolsa de Trabajo Municipal.

Las sanciones a empleadores que utilizan bolsa de trabajo (ya sea físicas o plataformas digitales) están reguladas por la Ley Federal del Trabajo. Las





infracciones pueden derivar en multas económicas, sanciones administrativas y acciones penales en caso de fraude.

CAPÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

Artículo 17. Los ciudadanos o empleadores que incumplan este reglamento podrán recibir:

- I. Amonestación verbal o escrita
- II. Suspensión temporal de servicios
- III. En casos graves, cancelación del registro en la Bolsa de Trabajo Municipal

CAPÍTULO IX

TRANSITORIOS

Artículo 18. Lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Ayuntamiento conforme a la legislación municipal, estatal y federal aplicable.

Artículo 19. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en los medios oficiales utilizados por el Ayuntamiento.





Validación



C. Margarito Soriano Cuadros
Presidente Constitucional Municipal de Ayapango



Lic. Iván Palma Rodríguez
Secretario del Ayuntamiento



C. Eric Faustino Márquez Flores
Director de Desarrollo Económico





Hoja de actualización

En la siguiente tabla se muestra las fechas en las cuales se han realizado actualizaciones al presente manual.

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
25 de Febrero 2026	Creación del reglamento

