



DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN FELIPE DEL PROGRESO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

JULIO DE 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Dirección de Gobernación

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

gobernacion@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	2

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	3
Objetivo General	4
Identificación e Interacción de Procesos	5
Descripción de los Procedimientos	6
1. Autorización de permisos temporales para venta de Productos (Semifijos, Ambulantes, Temporales y de Culto)	7
Procedimiento	7
Objetivo	7
Referencias	7
Definiciones	8
Insumos	9
Resultados	9
Interacción con otros procedimientos	9
Políticas	10
Desarrollo	11
Diagramación	13
Formatos e Instructivos	14
Simbología	14
Registro de Ediciones	16
Dictaminación	17
Validación	18
Créditos	19

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	3

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Gobernación. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Dirección de Gobernación del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

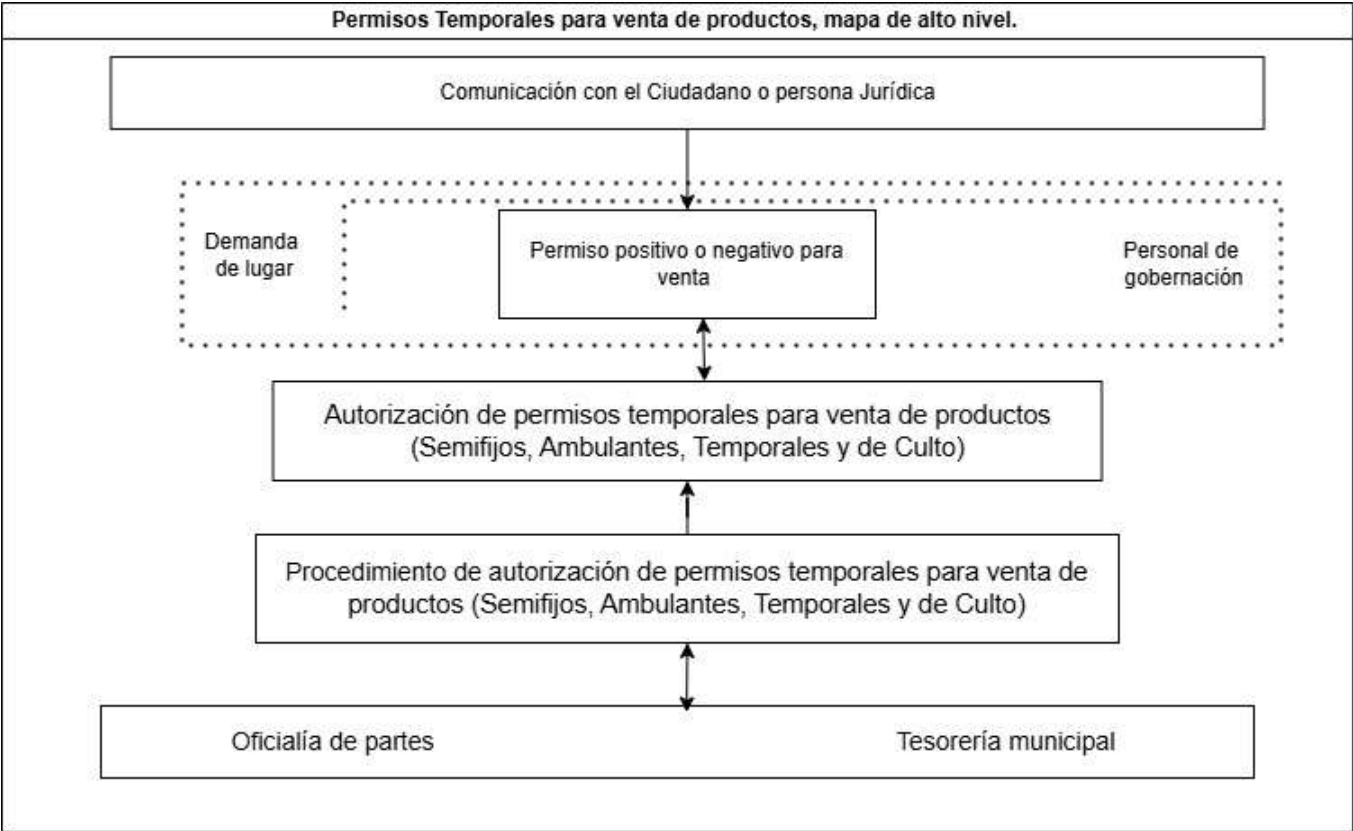
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	4

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Gobernación, en materia de desarrollo económico, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	6

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Se presenta la descripción del Procedimiento que la Dirección de Gobierno Municipal muestra para las actividades comerciales semifijas y de temporada, la atención a los grupos sociales y la mejora de las políticas públicas que se desarrollan dentro del municipio San Felipe de Progreso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	7

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE PERMISOS TEMPORALES PARA VENTA DE PRODUCTOS (SEMIFIJOS, AMBULANTES, TEMPORALES Y DE CULTO). Tiene como finalidad, servir de instrumento en el apoyo y funcionamiento de mejora Institucional para el área de Gobierno Municipal, mostrando de manera ordenada, secuencial y detallada como realizar los trámites/procedimientos de las actividades comerciales en vía pública que se desarrollan dentro del municipio.

OBJETIVO:

Permitir el uso de suelo para los contribuyentes y ciudadanos en general que cumplan con los requisitos necesarios para ejercer el servicio y su derecho de trabajo a través de la venta comercial,

REFERENCIAS:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones, (Última reforma publicada DOF: 21-diciembre de 2024),
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Artículo 112. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones (Última reforma publicada POGG: 06 de enero del 2025).
- **Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.** Título Primero. Disposiciones generales. Artículo 1. Publicada el 18 de diciembre de 2014. Sus reformas y adiciones (Última reforma publicada DOF: 05 de abril de 2025).
- **Ley de Fomento Económico para El Estado de México.** Publicada el 07 de septiembre de 2010. Título Primero Disposiciones generales. Artículo 1. Sus Reformas Y Adiciones (Ultima reforma publicada DOF: 05de abril de 2025).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.** Publicada el 17 de septiembre de 1981. Artículos 1, 2, 31 fracción I y I BIS, 86, 88, 89. Sus reformas y adiciones (Ultima reforma publicada DOF 17 de diciembre de 2024).
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México.** 2 de marzo de 1993. Sus reformas y adiciones. (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el 24 de mayo de 2024).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.** Publicada el 30 de mayo de 2017. Artículos 1, 2, 6, 7, 10. Sus reformas y adiciones (Última Reforma Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 05 de abril del 2024).
- **Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.** Publicado el 09 de marzo de 1999. Artículos 1, 2, 122. Sus reformas y adiciones (Última Reforma POGG 17 de enero del 2025.)
- **Bando Municipal de San Felipe del Progreso.** 3 de abril de 2025, Título Quinto. Del bienestar, salud, desarrollo económico, turismo y educación. Capítulo II. Del bienestar. Artículo 83 – XXIV. Capítulo IV. De tránsito y vialidad. Artículo 139 – VI. Título Octavo. De la actividad industrial, comercial, de servicios y de servicio social de los particulares. Capítulo I. De las licencias, autorizaciones y permisos. Artículos 154 – c), 157 – IV, V, 158. Capítulo II. Del funcionamiento de unidades económicas, establecimientos comerciales y de servicios abiertos al público. Artículo 161,167- II, 168, 172, 176, 178, 179 y 180. Capítulo II. De las restricciones. Artículo 215 – XV. sus reformas y adiciones.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	8

DEFINICIONES:

Ambulantes	Las personas que realizan sus actividades sin cumplir con las regulaciones marcadas por las leyes, es decir, que no están constituidas y, por consiguiente, no pagan impuestos ni servicios. Venta ambulante o no sedentaria aquella realizada por comerciantes fuera de un establecimiento comercial permanente cualquiera que sea su periodicidad y el lugar donde se celebre.
Auxiliar administrativo	Persona física con la responsabilidad principal será proporcionar apoyo administrativo para aligerar la carga de trabajo para que los titulares de las áreas puedan enfocarse en asuntos más críticos. Debido a la naturaleza variada de este papel, sus tareas pueden abarcar desde la investigación hasta la preparación de documentos.
Cotejar	Comparación de unas cosas con otras; y más propiamente, el examen que se hace de dos escritos comparándolos entre sí, para determinar si corresponden, o no, a una misma mano, o si ambos son iguales.
Orden de pago	Comprobante o prueba escrita mediante el cual se resuelve la entrega de dinero para efectuar una compra o un gasto o para pagar una deuda.
Persona Jurídica	O persona moral, o figura jurídica donde se genera la existencia de un individuo con derechos y obligaciones, pero que no es un ciudadano. Trata de una institución, una organización o una empresa que sigue algún fin social, con o sin fines de lucro.
Recibo de tesorería.	Documento por el cual se reconoce haber recibido sumas, géneros, mercaderías u otros objetos en demostración o en depósito.
Semifijos	Lugar o local donde el comerciante de vía pública ejerce su comercio, también se consideran Puestos Semifijos: las carpas, circos, aparatos mecánicos, juegos y espectáculos que funcionen en la vía pública y predios que sean o no propiedad del H. Ayuntamiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	9

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de espacios para realizar el comercio de temporada de productos.

RESULTADOS:

- Si la respuesta es aprobatoria la asignación de lugar para la venta de temporada.
- En caso de una respuesta negativa un oficio aclaratorio de la negación del lugar.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al pago por el permiso de uso de suelo de Tesorería.

Nombre del procedimiento:	Autorización de permisos temporales para venta de Productos (Semifijos, Ambulantes, Temporales y de Culto)
Procesos con los que interactúa	
• Procedimiento inherente “Recepción de solicitudes en oficialía de partes” • Procedimiento inherente a la “Al pago por el permiso de uso de suelo de Tesorería”	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	10

POLÍTICAS:

- Ninguna solicitud podrá ser atendida sino es recibida en oficialía de partes.
- El horario de atención es el respectivo al horario de oficina de 9 a 17 horas.
- En necesario cumplir con el ingreso de la solicitud para poder acceder a un permiso profesional.
- Los espacios, costos, tiempos y horarios de los permisos quedaran sujetos a las actividades de esta dirección, a las atribuciones y funciones que dictamina el bando municipal vigente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	11

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP/DG/001/2025: Autorización de permisos temporales para venta de Productos (Semifijos, Ambulantes, Temporales y de Culto)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano o Persona Jurídica	Revisar el portal o página web del ayuntamiento, sección de gobernación, para conocer los requisitos y pasos para el permiso de venta de temporada.
2.	Ciudadano o Persona Jurídica	Acudir a Oficialía de partes con la documentación requerida (Solicitud e identificación oficial), en tres tantos.
3.	Ciudadano o Persona Jurídica	Entregar los 3 tantos de la documentación al personal en mostrador de oficialía de partes.
4.	Oficialía de partes	Recibir documentación y entregar al ciudadano una copia sellada como acuse de recibido.
5.	Ciudadano o Persona Jurídica	Recibir acuse, dar seguimiento a su solicitud
6.	Oficialía de partes	Compartir una copia de la solicitud recibida con sello oficial a la dirección de gobernación.
7.	Auxiliar de la Dirección de gobernación	Recibir y firmar de recibido una copia de la solicitud y genera el padrón de temporada.
8.	Director de La Dirección de gobernación	Evalúa la solicitud para la autorización de Ejercer el comercio en la vía publica
	Director de La Dirección de gobernación	¿Autoriza la solicitud? Si es Aprobatoria a la petición, indica al auxiliar la asignación de lugar. Si es No aprobatoria indica al auxiliar la no procedencia del trámite.
9.	Auxiliar de la Dirección de gobernación	Si la respuesta es negativa: Elaborar el oficio donde se le informa la negación de la solicitud al ciudadano.
10.	Ciudadano o Persona Jurídica	Si la respuesta es negativa: Recibir oficio de no aprobación y firmar acuse.
11.	Auxiliar de la Dirección de gobernación	Recibir acuse y archivar documento en la carpeta de solicitudes no aprobadas de temporada.
12.	Auxiliar de la Dirección de gobernación	Si la respuesta es aprobatoria: Asignar el espacio y elaborar la orden de pago en tres tantos para que el ciudadano pague el uso de suelo en tesorería.
13.	Ciudadano o Persona Jurídica	Si la respuesta es positiva: Recibir espacio asignado y orden de pago.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

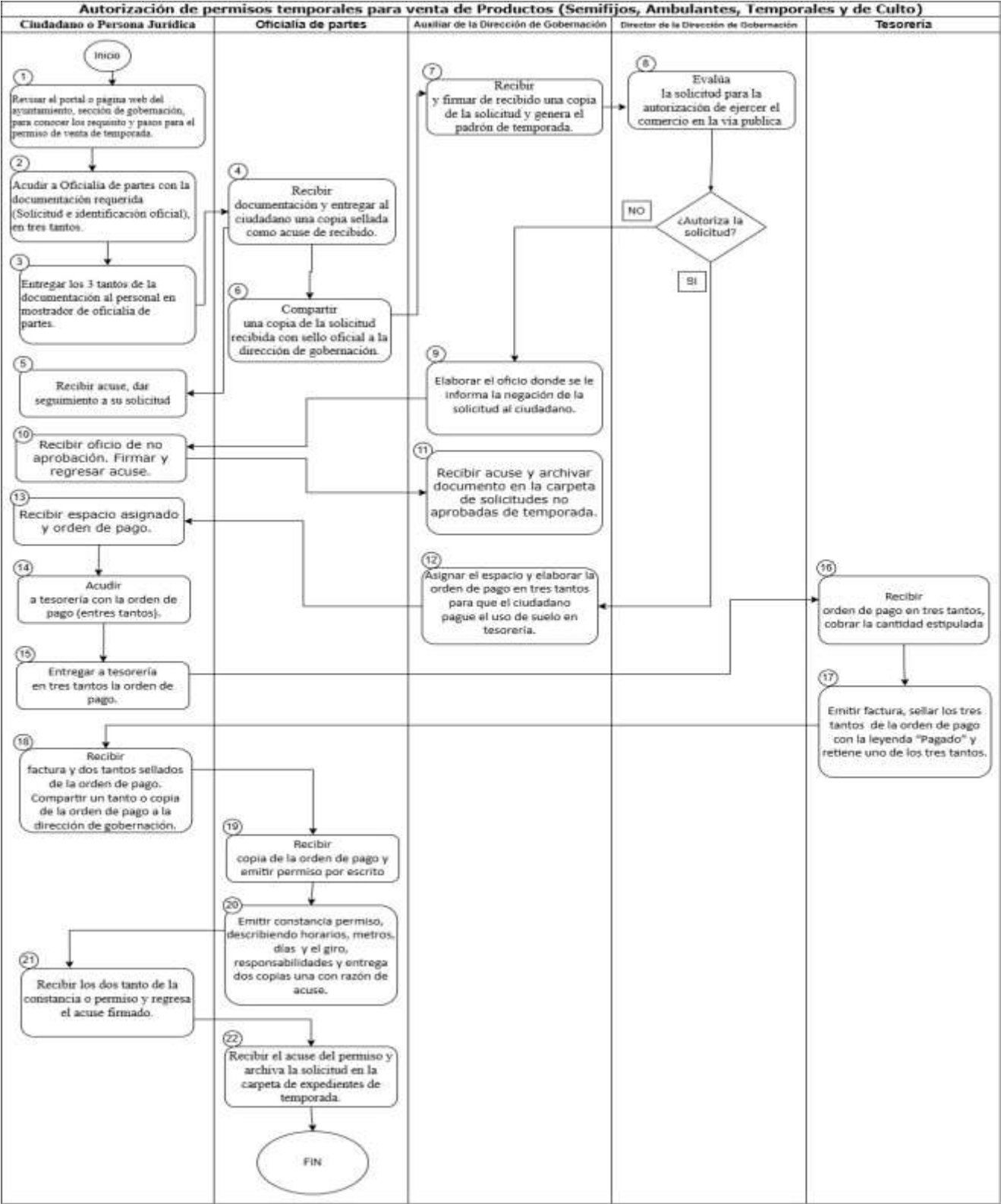
Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	12

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Ciudadano o Persona Jurídica	Acudir a tesorería con la orden de pago (entres tantos).
15.	Ciudadano o Persona Jurídica	Entregar a tesorería en tres tantos la orden de pago.
16.	Tesorería	Recibir orden de pago en tres tantos, cobrar la cantidad estipulada.
17.	Tesorería	Emitir factura, sellar los tres tantos de la orden de pago con la leyenda “Pagado” y retiene uno de los tres tantos.
18.	Ciudadano o Persona Jurídica	Recibir factura y dos tantos sellados de la orden de pago. Compartir un tanto o copia de la orden de pago a la dirección de gobernación.
19.	Auxiliar de la Dirección de Gobernación	Recibir copia de la orden de pago y emitir permiso por escrito
20.	Auxiliar de la Dirección de Gobernación	Emitir constancia permiso, describiendo horarios, metros, días y el giro, responsabilidades y entrega dos copias una con razón de acuse.
21.	Ciudadano o Persona Jurídica	Recibir los dos tanto de la constancia o permiso y regresa el acuse firmado.
22.	Auxiliar de la Dirección de gobernación	Recibir el acuse del permiso y archiva la solicitud en la carpeta de expedientes de temporada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	13

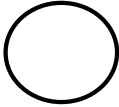
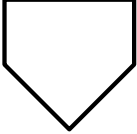
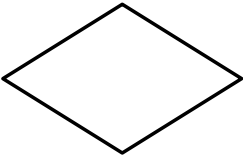
DIAGRAMACIÓN:



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

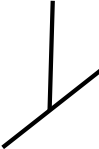
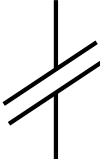
- No aplica.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	15

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	16

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (30 de junio del 2025): Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección de Gobernación Municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	17

DICTAMINACIÓN

El presente manual de procedimientos de la Dirección de Gobernación fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/DG/107/2025 de fecha 1 de julio de 2025.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	18

VALIDACIÓN

Aprobó

C. Jaime Torres Marín
Presidente Municipal Constitucional
Adm. 2025-2027
(Rúbrica)

Aprobó

C. Hernán Hernández López
Secretario del Ayuntamiento
Adm. 2025-2027
(Rúbrica)

Elaboró

Lic. en D. Ulises Ortega González
(Rúbrica)

Revisó

C. Héctor Daniel Guadarrama
Coordinador de Mejora Regulatoria
(Rúbrica)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	19

CRÉDITOS

El Manual de Procedimiento “Autorización de permisos temporales para venta de Productos”, fue elaborado por personal de Dirección de gobernación, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual/ Procedimiento

Dirección General de Gobernación

Lic. en D. Ulises Ortega González
Director de gobernación

Mtro. Andrés Uriel Espadín Dávila
Sub-director de Gobernación

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN**

Edición:	Segunda
Fecha:	19 de marzo del 2025
Código:	J00
Página:	20

ANEXOS

2.3 Nomenclatura:

SFP/AR/DG/001/2025: 1. Autorización de permisos temporales para venta de Productos (Semifijos, Ambulantes, Temporales y de Culto)