



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	03
OBJETIVO GENERAL	04
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	05
Expedición de la Licencia de Funcionamiento de Unidades Económicas de Alto Impacto.....	05
Expedición de la Licencia de Funcionamiento de Unidades Económicas de Mediano Impacto.....	21
Expedición de la Licencia de Funcionamiento para la Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada.....	37
Dictamen Municipal de Giro.....	53
Expedición de la Licencia para el Ejercicio de Actividad Comercial, Industrial y de Servicios de Bajo Riesgo (SARE).....	63
Pago de Refrendos para Licencia de Funcionamiento.....	78
Permiso Municipal para Actividad Comercial en vías, espacios y bienes del dominio público del municipio de Temoaya. (Dominical y Temporadas).....	86
Autorización Municipal para la Prestación de Servicio de Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos.....	97
Autorización Municipal para Anuncios Publicitarios.....	110
Vinculación de Empleo.....	120
Ofertantes de Empleo.....	128
SIMBOLOGÍA	136
REGISTRO DE DISTRIBUCIONES	137
VALIDACIÓN	137





INTRODUCCIÓN

La Administración Municipal de Temoaya 2022-2024 que encabeza la Lic. Nelly Brígida Rivera Sánchez, en aras de hacer más eficientes los procesos administrativos a través de la optimización de los recursos con los que se cuentan para reducir los tiempos de respuesta y sobre los trámites y servicios ofrecidos por la Dirección de Desarrollo Económico, se realiza el presente Manual de Procedimientos el cual será el instrumento rector que agrupará y contendrá las instrucciones precisas de los pasos que deberán de seguir tanto personal de esta unidad administrativa, como de las demás áreas de la Administración Municipal que pudiesen verse involucradas en el desarrollo de los trámites antes mencionados.

El presente ordenamiento es una herramienta de consulta diaria que facilite el desempeño de funciones de los servidores públicos, al tener mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, determinando sus responsabilidades en los procedimientos que ejecuta esta área administrativa.



OBJETIVO GENERAL

Definir los procedimientos de los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y de este modo optimizar los tiempos de respuesta y simplificación de los mismos.



PROCEDIMIENTOS DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

1.- EXPEDICION DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO IMPACTO

OBJETIVO

Regularizar a los establecimientos comerciales de alto impacto.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Integrantes del Comité Municipal de Dictamen de Giro, Tesorería Municipal, Coordinación de Protección Civil Municipal y al Solicitante.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio” Capítulo Primero “Disposiciones Generales” artículo 1, 2, 3, 4, 5 y 6, Título II “De los Ayuntamientos” Capítulo Primero “Integración e Instalación de los Ayuntamientos” artículo 16, Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 31 fracción I Ter, XXIV Quáter, XXIV Quinqués, XXIV Sexties, Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana” Capítulo Primero “De los Presidentes Municipales” artículo 48 XIII Bis, XIII Ter, XIII Quáter, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Segundo “De la Tesorería Municipal” artículo 96 Quáter; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993 (Última reforma POGG: 02 de abril de 2024).



- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo I “Del Objeto y Finalidad” artículo 1, 2 y 3, Capítulo II “De las Autoridades” artículo 7, Capítulo III “Del Sistema de Unidades Económicas” Sección II “De las Ventanillas” artículo 12 y 13, Título Segundo “De Las Unidades Económicas” Capítulo I “De las Obligaciones y Prohibiciones de los Titulares y/o Dependientes” artículo 21, 22, 23 y 24, Capítulo V “De las Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto” Sección II “De las Unidades Económicas de Alto Impacto” artículo 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 y 65, Sección III “De los Requisitos para obtener Permiso o Licencia de Funcionamiento para las Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto” artículo 66, 67 y 68, Título Tercero “De las Medidas de Seguridad, Sanciones, Notificaciones y Medios de Impugnación” Capítulo I “De las Medidas de Seguridad” artículo 179, Capítulo II “De las Sanciones” artículo 180, 181, 182, 183, 185, 186, 187, 189, 190, 191, cuando exista venta de bebida alcohólica al copeo serán aplicables del Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo III “Del Sistema de Unidades Económicas” Sección Tercera “Del Dictamen de Giro” los artículos 20 Bis, Ter, Quater, Quinquies, Sexties, Septies, Octies, Nonies, Decies, Título Segundo “De Las Unidades Económicas” Capítulo VI “De las Unidades Económicas Dedicadas a la Venta y/o Distribución de Bebidas Alcohólicas” Sección II “De los Requisitos para la Operación de las Unidades Económicas dedicadas a la Venta y/o Distribución de Bebidas Alcohólicas” artículo 71, 72, 73 y 74, Sección III “De la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario” artículo 79 Bis; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de diciembre de 2014 (Última reforma POGG: 22 de junio de 2023).
- Ley de Fomento Económico para el Estado De México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Primero “De la Naturaleza, Objeto y Aplicación de la Ley” artículo 1, 2 y 3, Capítulo Segundo “De las Autoridades de Fomento Económico” artículo 4 y 5, Título Tercero “De la Gestión Empresarial” Capítulo Primero “De los Trámites Empresariales” artículo 52; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de septiembre de 2010 (Última reforma POGG 9 de diciembre de 2022).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero “De las Disposiciones Preliminares” artículo 1, 2 y 3, Título Segundo “De los Principios de Carácter Fiscal” Capítulo Primero “De Las Disposiciones Generales” artículo 7 y 16, Capítulo Segundo “Del Nacimiento, Determinación, Garantía y Extinción de Créditos Fiscales” artículo 24, Capítulo Tercero “De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes” artículo 46 y 47, Capítulo Cuarto “De las Facultades de las Autoridades Fiscales” artículo 55, Título Tercero “De los Ingresos del Estado” Capítulo Segundo “De los Derechos” Sección Primera “Disposiciones Generales”





artículo 70, Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios” Capítulo Segundo “De los Derechos” Sección Décima “De los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público” artículo 159; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999 (Última Reforma POGG: 12 de enero de 2024).

- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción I y 172, Título Décimo Cuarto “De las Actividades de los Particulares” Capítulo I “De las Licencias, Permisos y Autorizaciones” artículo 191, 192, 193, 194, 195 y 196, Capítulo II “De las Obligaciones y Prohibiciones” artículo 198 y 200; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024)

RESPONSABILIDADES

Comité Municipal de Dictamen de Giro: Responsable de emitir el dictamen de giro a las unidades económicas de alto impacto.

Dirección de Desarrollo Económico Municipal: Responsable de otorgar la licencia de funcionamiento.

Dirección de desarrollo Urbano Municipal: Responsable de emitir la cedula informativa de zonificación.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipal: Responsable de entregar el Visto Bueno a las unidades económicas.

Tesorería Municipal: Responsable de realizar el cobro por los derechos de la licencia de funcionamiento.

Personas físicas o morales (Solicitante): Responsable del inicio y seguimiento del trámite.

DEFINICIONES

Actividad Económica: Conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Autorización: Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico municipal, que permite llevar a cabo en la vía pública, reuniones o actos de carácter político, social, o de otro tipo sea comercial, industrial o de servicios, apegándose a la normatividad de la materia.





Bebida Alcohólica: Todo líquido que tenga una graduación alcohólica mayor de 2°Gay Lussac. Quedan comprendidas las bebidas fermentadas, destiladas, vinos, licores, cremas y cualquier otra bebida preparada que contenga alcohol.

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo: El concentrado que enlista las actividades económicas
Licencia de Funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

Peticionario (solicitante): La persona física o jurídica colectiva que realiza una solicitud a la autoridad municipal, de forma personal o por conducto de su representante legal, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad económica de alto impacto: A la que tiene como actividad principal la venta de bebidas alcohólicas para su consumo inmediato y todas aquellas que requieran de Dictamen de Giro en los términos previstos por las disposiciones jurídicas correspondientes.

Tales como:

- bares, cantinas, salones de baile, restaurantes bar, centros botaneros y cerveceros, entre otros, así como establecimientos comerciales que representen un impacto ambiental o que sean clasificado en el rubro de unidades económicas de alto impacto de acuerdo a lo establecido por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, lo anterior mediante una licencia de funcionamiento expedida por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.

Ventanilla Única: El módulo de atención empresarial, físico, electrónico o una combinación de ambos, operado por la Autoridad Municipal para la emisión de la Autorización.

INSUMO

Solicitud debidamente requisitada.

RESULTADO

Licencia de Funcionamiento de Alto Impacto.

POLÍTICAS

1. La licencia de funcionamiento se expedirá en la Dirección en Desarrollo Económico Municipal en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.
2. La licencia tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año que se expida
3. Se integrará un expediente con la documentación solicitada al interesado.
4. Se dará continuidad al trámite siempre y cuando el solicitante presente toda la documentación requerida por la autoridad municipal.
5. Se realizará la entrega de la licencia únicamente después de que el peticionario haya realizado el pago de derechos que corresponda.



6. El interesado tendrá que dar seguimiento al trámite y cumplir los siguientes requisitos:
- a) Identificación oficial vigente del titular (En su caso Identificación oficial vigente del representante legal, acta constitutiva, carta poder o poder notarial Registro federal de contribuyentes);
 - b) Cédula informativa de zonificación.
 - c) Documento que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble.
 - d) Dos fotografías del establecimiento (interior y exterior).
 - e) Dictamen o visto bueno de protección civil.
 - f) Evaluación de impacto estatal.
 - g) Dictamen de giro;
 - h) Aviso de funcionamiento, de responsable sanitario y de modificación o baja (En el caso de que el establecimiento comercialice o brinde un servicio considerado en la tabla de COFEPRIS);
 - i) Comprobante sobre el manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos R.P.B.I. (En su caso).
 - j) Quedará sujeto a los giros previstos en la ley en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO IMPACTO		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	SOLICITANTE	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y solicita información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite.
2	DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Atiende al solicitante y le brinda la información sobre los requisitos necesarios para la obtención de la licencia de funcionamiento.
3	SOLICITANTE	Tramita la cédula informativa de zonificación en Desarrollo Urbano Municipal y el dictamen de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipal.
4	DESARROLLO URBANO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Entrega la cédula informativa de zonificación.
5	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Entrega el Dictamen.
6	SOLICITANTE	Asiste a la Dirección con la documentación solicitada.





7	DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Revisa la cedula informativa de zonificación y en caso de que el uso de suelo que aparece en la cédula informática de información no permita desarrolla actividades comerciales, se dará por concluido el trámite y la Dirección de Desarrollo Económico Municipal emitirá acuerdo en sentido negativo. Si es positiva se continúa con el trámite.
8	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Le informa al solicitante que debe realizar una solicitud para obtener el Dictamen Municipal de Giro, petición que es dirigida a la Presidenta Municipal.
9	SOLICITANTE.	Realiza la solicitud para obtener el Dictamen Municipal de Giro.
10	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Envía el expediente a los integrantes del Comité de Giro para su discusión.
11	COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO	Si se aprueba la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normatividad aplicable, se continúa con el trámite. Si se niega se realiza acuerdo para informar al solicitante y concluye el trámite.
12	COMITÉ MUNICIPAL DEL DICTAMEN DE GIRO	Procederá a elaborar el Dictamen de Giro para entregarlo a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.
13	SOLICITANTE	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal para dar seguimiento a su trámite.

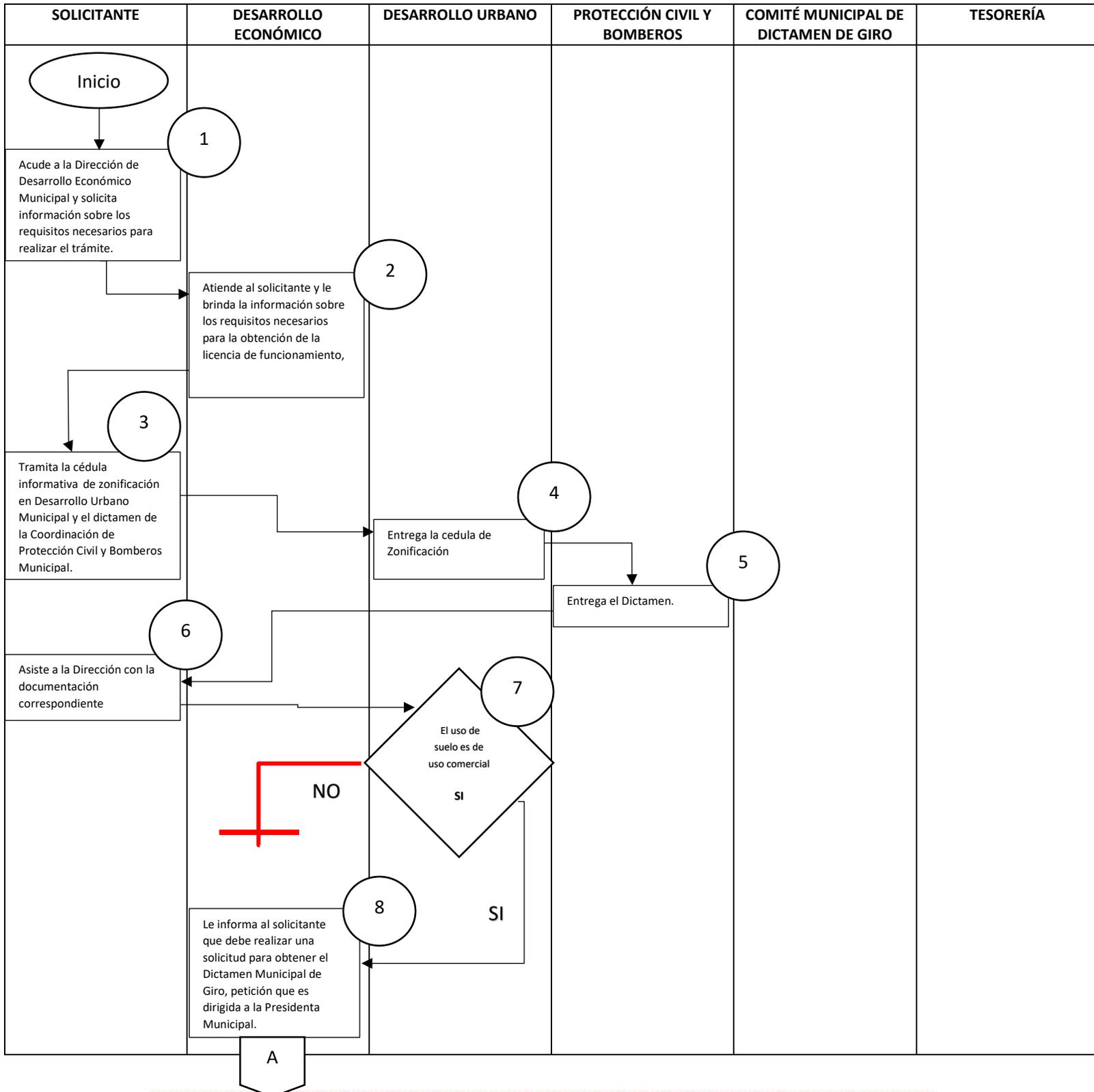


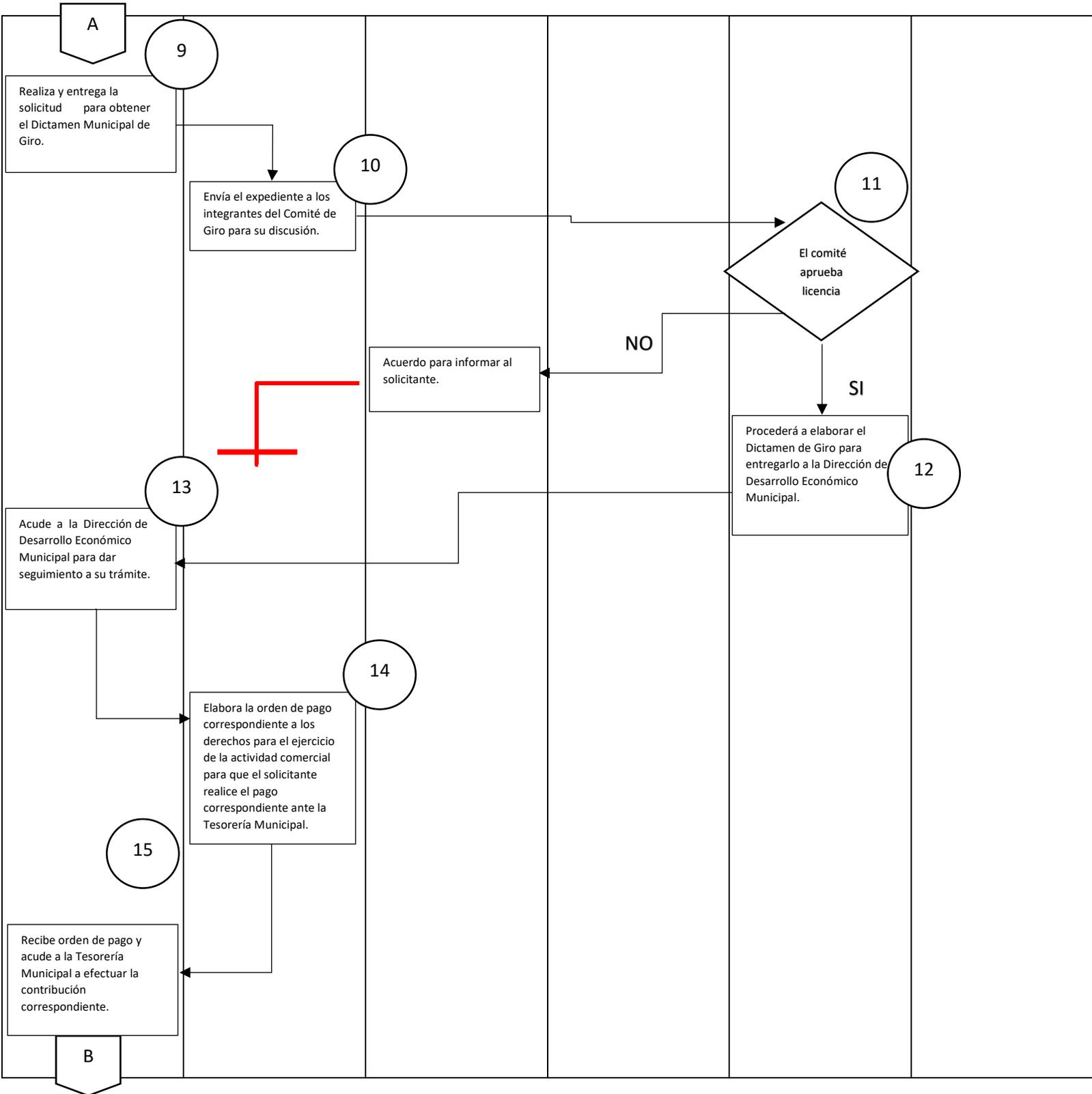


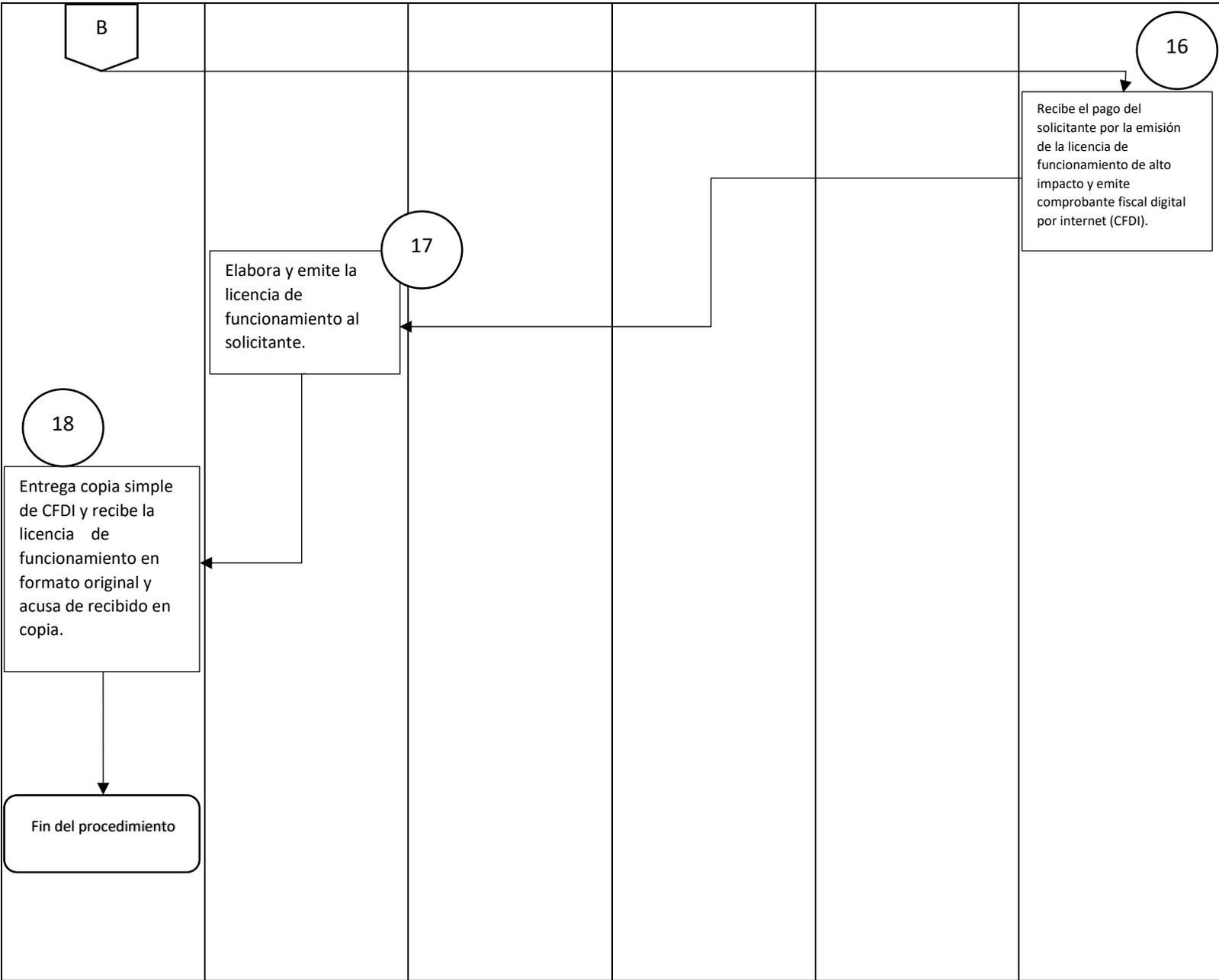
14	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Elabora la orden de pago correspondiente a los derechos para el ejercicio de la actividad comercial para que el solicitante realice el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
15	SOLICITANTE	Recibe orden de pago y acude a la Tesorería Municipal a efectuar la contribución correspondiente.
16	TESORERÍA MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe el pago del solicitante por la emisión de la licencia de funcionamiento de alto impacto y emite comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Elabora y pasa a firma con el Director de Desarrollo Económico para que sea entregada la licencia de funcionamiento al solicitante.
18	SOLICITANTE	Entrega copia simple de comprobante fiscal digital por internet (CFDI) y recibe la licencia de funcionamiento en formato original y acusa de recibido en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA









MEDICIÓN

Número de licencias de funcionamiento expedidos	X 100 = Licencias de funcionamiento expedidos.
Número de licencias de funcionamiento solicitados	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: FORMATO DE SOLICITUD

FORMATO DE INICIO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

INGRESO DEL TRÁMITE			1 FECHA DE RESOLUCIÓN		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
HORA			HORA		
			FOLIO: _____		
TIPO DE MOVIMIENTO A REALIZAR					
TIPO DE MOVIMIENTO			ACTUALIZACIÓN DE DATOS		
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO	PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO
DATOS GENERALES					
5 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):		
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:			TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:			USO:		
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:			BOFESA	SERVICIO	
			OFICINAS	COMERCIAL	
			INDUSTRIAL	MIXTO	
FECHA DE APERTURA		ANUNCIOS PUEBLICITARIOS	SI	NO	TIPO
CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONOMICO					
TOTAL DE LA INVERSIÓN:		NACIONAL: EXTRANJERA: MIXTA:		FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN:	
EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS:		SI	NO	CUBERTAS:	
EMPLEOS EXISTENTES:		EMPLEOS POR GENERAR:		AÑO:	
HORARIOS DE TRABAJO: Los días _____					
DATOS DEL INMUEBLE					
SUPERFICIE TOTAL DEL TERRENO			CLAVE CATASTRAL:		
SUPERFICIE CONSTRUIDA			NO. DE NIVELES		USO ACTUAL
SUPERFICIE CAPACIDAD DEL ESTABLECIMIENTO			No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN					

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD	DÍA	MES	AÑO	FOLIO DE SOLICITUD	TRM 004-000/_____
HORA:				GIRO SOLICITADO:	_____
FECHA DE RESPUESTA	DÍA	MES	AÑO	8 NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL AREA RESPONSABLE:	



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD

El formato deberá contener:

1. Fecha de resolución del trámite.
2. Fecha de ingreso del trámite.
3. Folio de la solicitud.
4. Tipo de movimiento (alta, refrendo o actualización de datos).
5. Datos generales del solicitante y el establecimiento comercial.
6. Datos del inmueble en donde se desarrolla la actividad comercial.
7. Croquis de localización del inmueble.
8. Comprobante de inicio de trámite.



FORMATO 2: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE ALTO IMPACTO

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DE ALTO IMPACTO

FOLIO No. 1

LICENCIA No. 2

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:										
Nombre o Razón Social del Contribuyente:										
Denominación del establecimiento: 3										
Domicilio del establecimiento (Calle o Avenida, No. Exterior, No. Interior, Letra):										
Entre las calles:	Colonia/Delegación:									
Código Postal:	R.F.C.:									
Teléfono:	Correo electrónico:									
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:										
CLAVE DEL GIRO: 4	ACTIVIDADES O GIRO PREPONDERANTES:									
DATOS DEL INMUEBLE:										
Superficie Total del Predio:	Clave Catastral:									
Superficie Construida:	Uso actual:									
No. de niveles de Inmueble: 5	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Bodega</td> <td style="padding: 2px;">Servicio</td> <td style="width: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Oficinas</td> <td style="padding: 2px;">Comercial</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Industrial</td> <td style="padding: 2px;">Mixto</td> <td></td> </tr> </table>	Bodega	Servicio		Oficinas	Comercial		Industrial	Mixto	
Bodega	Servicio									
Oficinas	Comercial									
Industrial	Mixto									
Superficie del establecimiento: 6 Estacionamiento de estacionamiento:										
No. de Empleados: 7 Aforo:										
Tipo de anuncio: (adosado o pintado, esquineral, luminoso...), características y dimensiones:										
AUTORIZACIONES:										
Días de funcionamiento: 8										
Horario de funcionamiento autorizado:										
Vigencia de la Licencia:										
Fecha de expedición de Licencia: 9										
<p>AUTORIZO</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 8 </div> <p>DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL</p>										
PREVENCIONES:										
<ul style="list-style-type: none"> Esta licencia deberá colocarse en un lugar visible del establecimiento y disponible tantas veces sea requerido por la autoridad competente. El ayuntamiento se reserva el derecho de revisión en todo momento, en caso de que los servicios solicitados se les dé un uso diferente al autorizado se procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes. Respetar el giro comercial con el que se dio de alta. Acatar los horarios específicos que determinen las autoridades. La presente licencia no autoriza la ocupación de la vía pública. 										
<p>NOTA:</p> <p>TIPO DE MOVIMIENTO:</p>										



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La licencia deberá de contener:

1. Numero de licencia de funcionamiento.
2. Folio que le corresponde.
3. Datos generales del establecimiento comercial.
4. Giro y actividades que desempeñe el establecimiento comercial.
5. Datos del inmueble en donde se desarrolla la actividad comercial.
6. Días y horarios autorizados.
7. Fecha de vigencia y fecha de expedición.
8. Firma del titular y sello de la dirección.



2.- EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE MEDIANO IMPACTO

OBJETIVO

Regular el número de unidades económicas de mediano impacto ubicadas en la demarcación territorial.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Integrantes del Comité Municipal de Dictamen de Giro, Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, Tesorería Municipal, Coordinación de Protección Civil Municipal y al Solicitante.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio” Capítulo Primero “Disposiciones Generales” artículo 1, 2, 3, 4, 5 y 6, Título II “De los Ayuntamientos” Capítulo Primero “Integración e Instalación de los Ayuntamientos” artículo 16, Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 31 fracción I Ter, XXIV Quáter, XXIV Quinques, XXIV Sexties, Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana” Capítulo Primero “De los Presidentes Municipales” artículo 48 XIII Bis, XIII Ter, XIII Quáter, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Segundo “De la Tesorería Municipal” artículo 96 Quáter; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993 (Última reforma POGG: 02 de abril de 2024).
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo I “Del Objeto y Finalidad” artículo 1, 2 y 3, Capítulo II “De las Autoridades” artículo 7, Capítulo III “Del Sistema de Unidades





Económicas” Sección II “De las Ventanillas” artículo 12 y 13, Título Segundo “De Las Unidades Económicas” Capítulo I “De las Obligaciones y Prohibiciones de los Titulares y/o Dependientes” artículo 21, 22 Y 23, Capítulo V “De las Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto” Sección I “De Las Unidades Económicas De Mediano Impacto” artículo 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 52 Bis, Sección III “De los Requisitos para obtener Permiso o Licencia de Funcionamiento para Las Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto” artículo 66, 67 y 68, cuando exista venta de bebida alcohólica al copeo serán aplicables del Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo III “Del Sistema de Unidades Económicas” Sección Tercera “Del Dictamen de Giro” los artículos 20 Bis, Ter, Quater, Quinquies, Sexties, Septies, Octies, Nonies, Decies, Título Segundo “De Las Unidades Económicas” Capítulo VI “De las Unidades Económicas Dedicadas a la Venta y/o Distribución de Bebidas Alcohólicas” Sección II “De los Requisitos para la Operación de las Unidades Económicas dedicadas a la Venta y/o Distribución de Bebidas Alcohólicas” artículo 71, 72, 73 y 74, Sección III “De la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario” artículo 79 Bis; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de diciembre de 2014 (Última reforma POGG: 22 de junio de 2023).

- Ley de Fomento Económico para el Estado De México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Primero “De la Naturaleza, Objeto y Aplicación de la Ley” artículo 1, 2 y 3, Capítulo Segundo “De las Autoridades de Fomento Económico” artículo 4 y 5, Título Tercero “De la Gestión Empresarial” Capítulo Segundo “Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México” artículo 54, 55 y 56; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de septiembre de 2010 (Última reforma POGG 9 de diciembre de 2022).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero “De las Disposiciones Preliminares” artículo 1, 2 y 3, Título Segundo “De los Principios de Carácter Fiscal” Capítulo Primero “De Las Disposiciones Generales” artículo 7 y 16, Capítulo Segundo “Del Nacimiento, Determinación, Garantía y Extinción de Créditos Fiscales” artículo 24, Capítulo Tercero “De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes” artículo 46 y 47, Capítulo Cuarto “De las Facultades de las Autoridades Fiscales” artículo 55, Título Tercero “De los Ingresos del Estado” Capítulo Segundo “De los Derechos” Sección Primera “Disposiciones Generales” artículo 70, Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios” Capítulo Segundo “De los Derechos” Sección Décima “De los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público” artículo 159; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999 (Última Reforma POGG: 12 de enero de 2024).





- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción I y 172, Título Décimo Cuarto “De las Actividades de los Particulares” Capítulo I “De las Licencias, Permisos y Autorizaciones” artículo 191, 192, 193, 194, 195 y 196, Capítulo II “De las Obligaciones y Prohibiciones” artículo 198 y 200; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024)

RESPONSABILIDADES

Comité Municipal de Dictámenes de Giro: Responsable de emitir el dictamen de giro a las unidades económicas de mediano impacto que lo requieran.

Dirección de Desarrollo Económico: Responsable de otorgar la licencia de funcionamiento.

Dirección de desarrollo Urbano: Responsable de emitir la cedula informativa de zonificación.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos: Responsable de entregar el Visto Bueno a las unidades económicas.

Tesorería Municipal: responsable de realizar el cobro por los derechos de la licencia de funcionamiento.

Solicitante: Responsable del inicio y seguimiento del trámite.

DEFINICIONES

Actividad Económica: Conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Autorización: Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico municipal, que permite llevar a cabo en la vía pública, reuniones o actos de carácter político, social, o de otro tipo sea comercial, industrial o de servicios, apegándose a la normatividad de la materia.

Bebida Alcohólica: Todo líquido que tenga una graduación alcohólica mayor de 2°G.L. quedan comprendidas las bebidas fermentadas, destiladas, vinos, licores, cremas y cualquier otra bebida preparada que contenga alcohol.

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo: El concentrado que enlista las actividades económicas que no representan un riesgo por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad y el medio ambiente, y que se encuentran clasificadas de conformidad con el SCIAN.





Formato Único de Apertura: El documento único emitido por la Autoridad Municipal que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentos que las Empresas de Bajo Riesgo deben de presentar a dicha Autoridad Municipal, a través de la Ventanilla Única, para iniciar el procedimiento de obtención de la Autorización.

Licencia de funcionamiento: Al acto administrativo que emite la autoridad, por el cual autoriza a una persona física o jurídica colectiva a desarrollar actividades económicas.

Peticionario (Solicitante): La persona física o jurídica colectiva que realiza una solicitud a la autoridad municipal, de forma personal o por conducto de su representante legal, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Unidad Económica de Mediano Impacto: se consideran a las cuales vendan bebidas alcohólicas para el consumo inmediato como actividad preponderante o complementaria, así como aquellas unidades económicas clasificadas de mediano impacto de acuerdo a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Ventanilla Única: El módulo de atención empresarial, físico, electrónico o una combinación de ambos, operado por la Autoridad Municipal para la emisión de la Autorización.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.

RESULTADOS

Licencia de Funcionamiento de Mediano Impacto.

POLÍTICAS

1. La licencia de funcionamiento se expedirá en la Dirección en Desarrollo Económico en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.
2. La licencia tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año que se expida.
3. Se integrará un expediente con la documentación solicitada al interesado.
4. Se realizará la entrega de la licencia únicamente después de que el peticionario haya realizado el pago de derechos que corresponda.
5. El interesado deberá dar seguimiento al trámite y cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Identificación oficial vigente del titular (En su caso Identificación oficial vigente del representante legal, acta constitutiva, carta poder o poder notarial Registro federal de contribuyentes);
 - b) Cédula informativa de zonificación;
 - c) Documento que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble;
 - d) Dos fotografías del establecimiento (interior y exterior);



- e) Dictamen o visto bueno de protección civil;
- f) Dictamen de giro (En su caso);
- g) Aviso de funcionamiento, de responsable sanitario y de modificación o baja (En el caso de que el establecimiento comercialice o brinde un servicio considerado en la tabla de COFEPRIS);
- h) Comprobante sobre el manejo de residuos peligrosos biológico- infecciosos R.P.B.I (en su caso).



DESARROLLO DE ACTIVIDADES

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE MEDIANO IMPACTO		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	SOLICITANTE	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y solicita información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (auxiliar administrativo)	Atiende al solicitante y le brinda la información sobre los requisitos necesarios para la obtención de la licencia de funcionamiento, entre los que destacan la cédula informativa de zonificación, dictamen de protección civil y el dictamen de giro (en caso de que el establecimiento oferte bebidas alcohólicas).
3	SOLICITANTE	Tramita la cédula informativa de zonificación en Desarrollo Urbano Municipal y el dictamen de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipal.
4	DESARROLLO URBANO MUNICIPAL (auxiliar administrativo)	Entrega la cédula informativa de zonificación.
5	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL (auxiliar administrativo)	Entrega el Dictamen.
6	SOLICITANTE	Asiste a la Dirección con la documentación solicitada.
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (auxiliar administrativo)	Revisa la cédula informativa de zonificación y en caso de que el uso de suelo que aparece en la cédula informática de información no permita desarrolla actividades comerciales, se dará por concluido el trámite y la Dirección de Desarrollo Económico Municipal emitirá acuerdo en sentido negativo. En caso de que la cédula informativa de zonificación sea positiva, se continúa con el trámite.





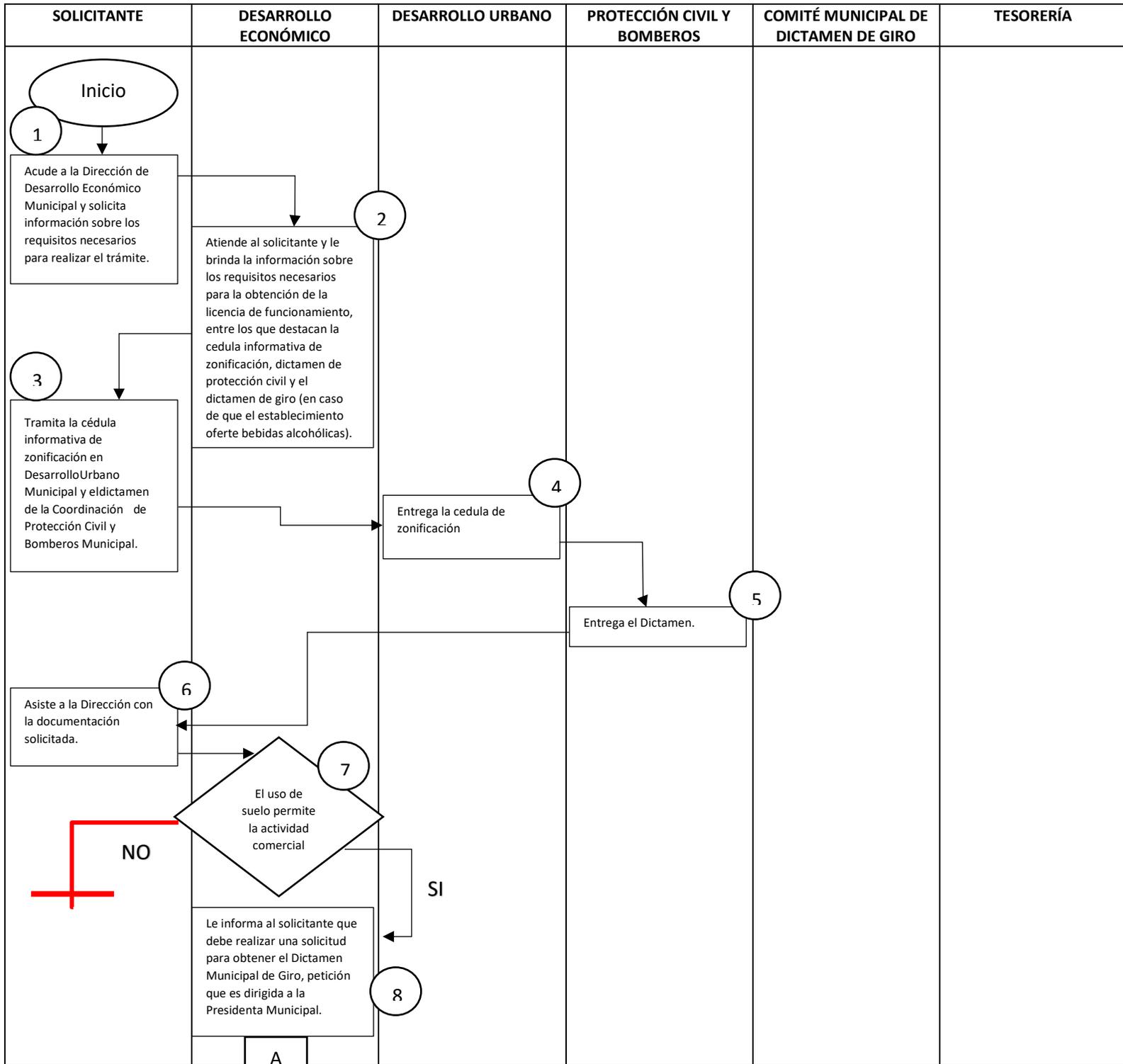
8	DIRECCIÓN DE DESARROLLOECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Le informa al solicitante que debe realizar una solicitud para obtener el Dictamen Municipal de Giro, petición que es dirigido al titular del Ejecutivo Municipal.
9	SOLICITANTE	Realiza la solicitud para obtener el Dictamen Municipal de Giro.
10	DIRECCIÓN DE DESARROLLOECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Envía el expediente a los integrantes del Comité de Giro para su discusión.
11	COMITÉ MUNICIPAL DEDICTAMEN DE GIRO	Si aprueba la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normatividad aplicable, continúa con el trámite. Si se le niega, se realiza el acuerdo para informar al solicitante y concluye el trámite.
12	COMITÉ MUNICIPAL DEL DICTAMEN DE GIRO	Procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles y remitir a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.
13	SOLICITANTE	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal para dar seguimiento a su trámite.
14	DIRECCIÓN DE DESARROLLOECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Elabora la orden de pago correspondiente a los derechos para el ejercicio de la actividad comercial para que el solicitante realice el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.

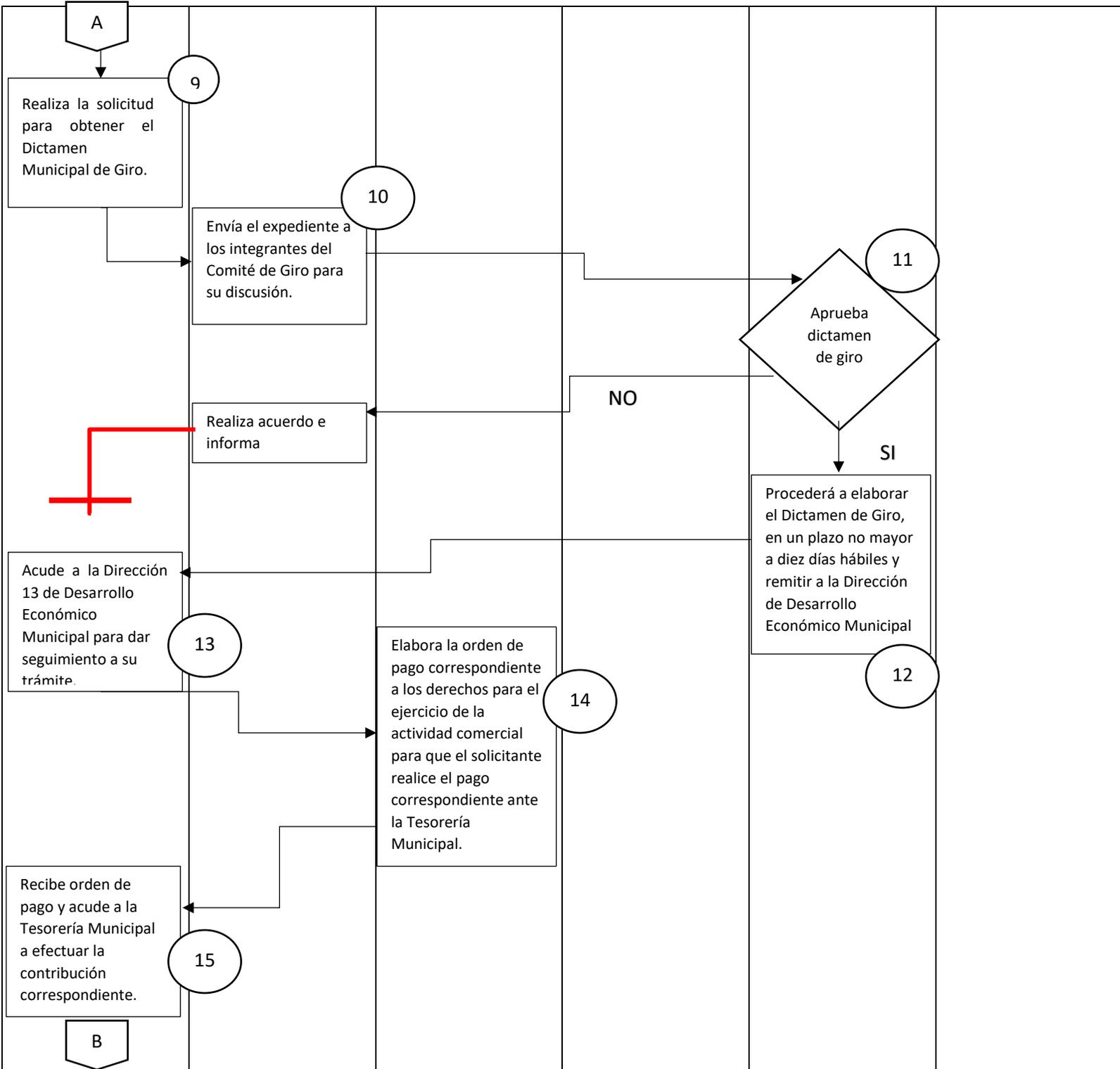


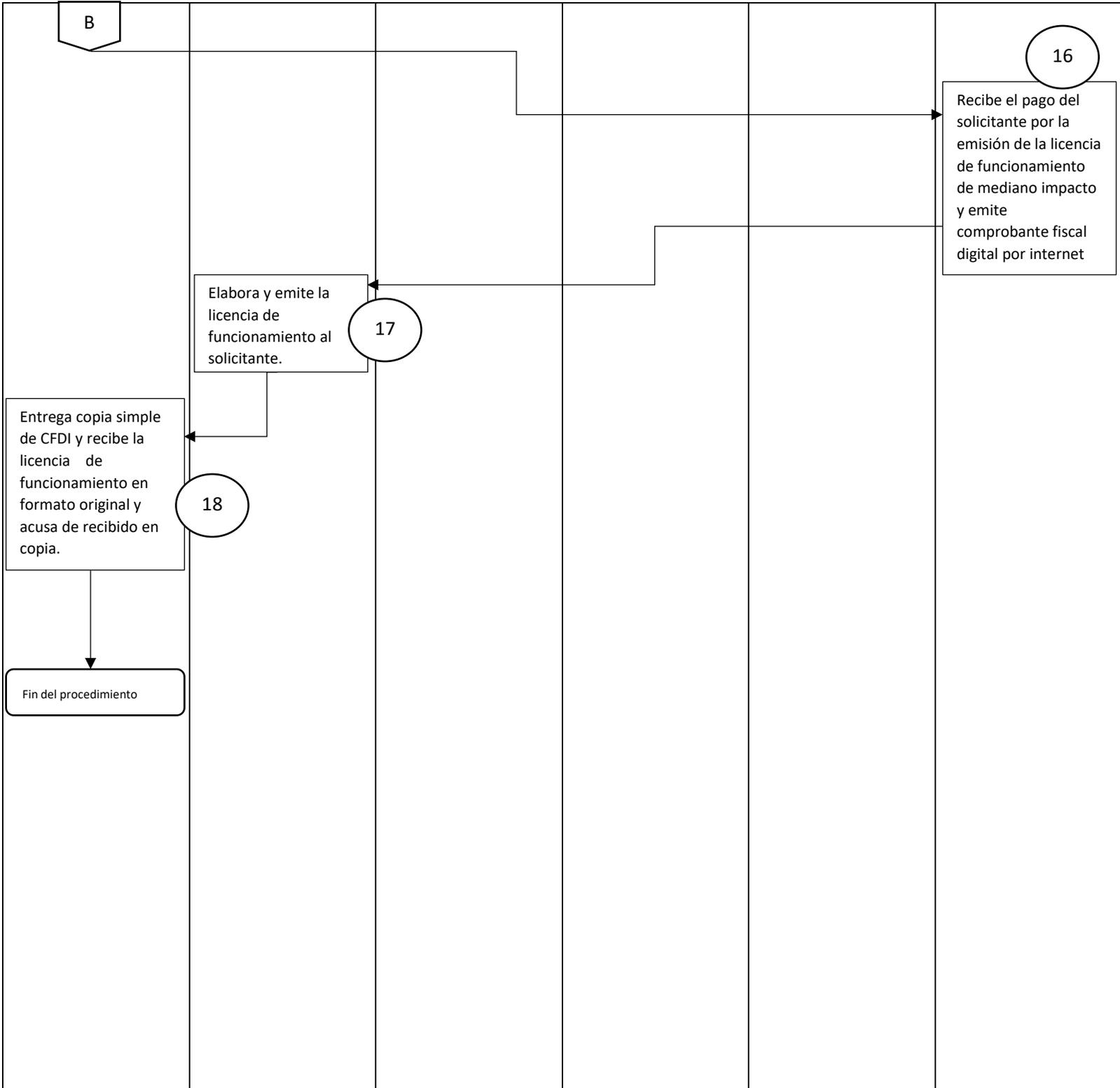
15	SOLICITANTE	Recibe orden de pago y acude a la Tesorería Municipal a efectuar la contribución correspondiente.
16	TESORERÍA MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe el pago del solicitante por la emisión de la licencia de funcionamiento de mediano impacto y emite comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Elabora y emite la licencia de funcionamiento al solicitante.
18	SOLICITANTE.	Entrega copia simple de CFDI y recibe la licencia de funcionamiento en formato original y acusa de recibido en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA









MEDICIÓN

Número de licencias de funcionamiento expedidos	X 100 = Licencias de funcionamiento expedidos.
Número de licencias de funcionamiento solicitados	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: FORMATO DE SOLICITUD

1

2

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD RELACIONADA AL FUNCIONAMIENTO

FECHA DE RESOLUCIÓN

DÍA	MES	AÑO
HORA		

FOLIO: 002 3

TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR:

ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	4	REFRESCO	ACTUALIZACIÓN DE DATOS	PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO
------------------	------------------	---	----------	------------------------	----------------------------	-----------	----------------

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):		
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:	TÉLEFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:	5	USO:	
		RODELA	SERVICIO COMERCIAL
		OFERTAS	
		INDUSTRIAL	
DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:			

FECHA DE APERTURA

AVANCIOS FISCALITARIOS	SI	NO	TIPO
------------------------	----	----	------

CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONOMICO

TOTAL DE LA INVERSIÓN:	NACIONAL:	EXTRANJERA:	MIXTA:	FECHA DE INICIO DE OPERACIONES
------------------------	-----------	-------------	--------	--------------------------------

EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS

EMPLEOS EXISTENTES:	EMP. POR VENTA	EMP. POR SERVICIOS	EMP. POR MANO DE OBRA	EMP. POR OTROS
---------------------	----------------	--------------------	-----------------------	----------------

HORARIOS DE TRABAJO

DATOS DEL PUEBLO

SUPERFICIE P. CONSTRUIR	CLAVE CATASTRAL:	
6		
SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO	CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	USO ACTUAL

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

7

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD:	FECHA DE RESPUESTA:	FOLIO DE SOLICITUD:	TEM-DEE-000/
DÍA	MES	AÑO	
HORA:		GIRO SOLICITADO:	
DÍA	MES	AÑO	

8

NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL ÁREA RESPONSABLE:



INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD

Personal de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal realizará el llenado del formato de solicitud con base en la documentación solicitada al interesado, el cual deberá contener:

1. Fecha de resolución del trámite.
2. Fecha de ingreso del trámite.
3. Folio de la solicitud.
4. Tipo de movimiento (alta, refrendo o actualización de datos).
5. Datos generales del solicitante y el establecimiento comercial.
6. Datos del inmueble en donde se desarrolla la actividad comercial.
7. Croquis de localización del inmueble.
8. Comprobante de inicio de trámite, el cual se le entregará al solicitante para que pueda recoger la licencia de funcionamiento.



Formato 2 (Licencia de funcionamiento de unidades económicas de mediano impacto).

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DE MEDIANO IMPACTO

FOLIO No. 2

LICENCIA No. 1

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre o Razón Social del Contribuyente: _____

Denominación del establecimiento: 3

Domicilio del establecimiento (Calle o Avenida, No. Exterior, No. Interior, Letra): _____

Entre las calles: _____ Colonia/Delegación: _____

Código Postal: _____ R.F.C.: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

CLAVE DEL GIRO: 4 ACTIVIDADES O GIRO PREPONDERANTES: _____

DATOS DEL INMUEBLE:

Superficie Total del Predio: _____ Clave Catastral: _____

Superficie Construida: _____

No. de niveles de Inmueble: 5

Uso actual:	
Bodega	Servicio
Oficinas	Comercial
Industrial	Mixto

Superficie del establecimiento: _____ Cajones de estacionamiento: _____

No. de Empleados: _____ Aforo: _____

Tipo de anuncio: (adosado o pintado, estructural, luminoso, etc.), características y dimensiones: _____

AUTORIZACIONES:

Días de funcionamiento: _____

Horario de funcionamiento autorizado: _____

Vigencia de la Licencia: 6

Fecha de expedición de Licencia: _____

AUTORIZO

7

8

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL

PREVENCIONES:

- Esta licencia deberá colocarse en un lugar visible del establecimiento y disponible tantas veces sea requerido por la autoridad competente.
- El ayuntamiento se reserva el derecho de revisión en todo momento, en caso de que los servicios solicitados se les dé un uso diferente al autorizado se procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Respetar el giro comercial con el que se dio de alta.
- Acatar los horarios específicos que determinen las autoridades.
- La presente licencia no autoriza la ocupación de la vía pública.

NOTA:

TIPO DE MOVIMIENTO: _____



INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La licencia de funcionamiento de unidades económicas de mediano impacto, será expedida con los datos contenidos en la documentación solicitada al interesado, esta deberá de contener la siguiente información:

1. Numero de licencia de funcionamiento.
2. Número de folio.
3. Datos generales del establecimiento comercial.
4. Giro y actividades que desempeñe el establecimiento comercial.
5. Datos del inmueble en donde se desarrolla la actividad comercial.
6. Días y horarios autorizados.
7. Fecha de vigencia y fecha de expedición.
8. Firma del titular y sello de la dirección.



3.- EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA

OBJETIVO

Regular el número de unidades económicas del municipio que vendan bebidas alcohólicas en botella cerrada.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Integrantes del Comité Municipal de Dictamen de Giro, Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, Tesorería Municipal, Coordinación de Protección Civil Municipal y al Solicitante.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título I “Del Municipio” Capítulo Primero “Disposiciones Generales” artículo 1, 2, 3, 4, 5 y 6, Título II “De los Ayuntamientos” Capítulo Primero “Integración e Instalación de los Ayuntamientos” artículo 16, Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 31 fracción XXIV Quinques, XXIV Sexties, Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana” Capítulo Primero “De los Presidentes Municipales” artículo 48 XIII Bis, XIII Quáter, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Segundo “De la Tesorería Municipal” artículo 96 Quáter; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993 (Última reforma POGG: 02 de abril de 2024).
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo I “Del Objeto y Finalidad” artículo 1, 2 y



3, Capítulo II “De las Autoridades” artículo 7, Capítulo III “Del Sistema de Unidades Económicas” Sección II “De las Ventanillas” artículo 12 y 13, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo III “Del Sistema de Unidades Económicas” Sección Tercera “Del Dictamen de Giro” los artículos 20 Bis, 20 Ter, 20 Quater, 20 Quinquies, 20 Sexties, 20 Octies, 20 Nonies y 20 Decies, Título Segundo “De las Unidades Económicas” Capítulo I “De las Obligaciones y Prohibiciones de los Titulares y/o Dependientes” artículos 21 y 23, Capítulo IV “De Las Unidades Económicas De Bajo Impacto” artículo 33, 34, 35 y 36, Capítulo V “De Las Unidades Económicas De Mediano Y Alto Impacto” Sección III “De los Requisitos para obtener Permiso o Licencia de Funcionamiento para las Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto” artículo 66, 67 y 68, Título Tercero “De Las Medidas De Seguridad, Sanciones, Notificaciones Y Medios De Impugnación” Capítulo I “De las Medidas de Seguridad” artículo 179, 180, 181, 182, 183, 186, 187, 189 y 190; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de diciembre de 2014 (Última reforma POGG: 22 de junio de 2023).

- Ley de Fomento Económico para el Estado De México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Primero “De la Naturaleza, Objeto y Aplicación de la Ley” artículo 1, 2 y 3, Capítulo Segundo “De las Autoridades de Fomento Económico” artículo 4 y 5, Título Tercero “De la Gestión Empresarial” Capítulo Primero “De los Trámites Empresariales” artículo 52; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de septiembre de 2010 (Última reforma POGG 9 de diciembre de 2022).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero “De las Disposiciones Preliminares” artículo 1, 2 y 3, Título Segundo “De los Principios de Carácter Fiscal” Capítulo Primero “De Las Disposiciones Generales” artículo 7 y 16, Capítulo Segundo “Del Nacimiento, Determinación, Garantía y Extinción de Créditos Fiscales” artículo 24, Capítulo Tercero “De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes” artículo 46 y 47, Capítulo Cuarto “De las Facultades de las Autoridades Fiscales” artículo 55, Título Tercero “De los Ingresos del Estado” Capítulo Segundo “De los Derechos” Sección Primera “Disposiciones Generales” artículo 70, Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios” Capítulo Segundo “De los Derechos” Sección Décima “De los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público” artículo 159; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999 (Última Reforma POGG: 12 de enero de 2024).
- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción I y 172, Título Décimo Cuarto “De las Actividades de los Particulares” Capítulo I “De las





Licencias, Permisos y Autorizaciones” artículo 191, 192, 193, 194, 195 y 196, Capítulo II “De las Obligaciones y Prohibiciones” artículo 198 y 200; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024).

RESPONSABILIDADES

Comité Municipal de Dictamen de Giro: Encargado de analizar y deliberar la procedencia de la emisión del Dictamen de Giro, documento necesario para la emisión de la licencia de funcionamiento.

Dirección de Desarrollo Económico Municipal: Recibe y revisa la documentación, así mismo determina la viabilidad de otorgar la licencia de funcionamiento; de igual manera ayuda al solicitante durante el proceso de su trámite.

Dirección de Desarrollo Urbano Municipal: Responsable de emitir y entregar la cedula informativa de zonificación.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipal: Responsable de realizar la verificación y entregar el visto bueno a la unidad económica.

Tesorería Municipal: Encargada de realizar al solicitante el cobro de derechos por la emisión de la licencia.

Personas Físicas o Morales: Dara inicio y seguimiento al trámite con la intención de obtener la licencia de funcionamiento.

DEFINICIONES

Actividad Económica: Conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Autorización: Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico municipal, que permite llevar a cabo en la vía pública, reuniones o actos de carácter político, social, o de otro tipo sea comercial, industrial o de servicios, apegándose a la normatividad de la materia.

Bebida Alcohólica: Todo líquido que tenga una graduación alcohólica mayor de 2°G.L. quedan comprendidas las bebidas fermentadas, destiladas, vinos, licores, cremas y cualquier otra bebida preparada que contenga alcohol.

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo: El concentrado que enlista las actividades económicas que no representan un riesgo por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal, la seguridad y el medio ambiente, y que se encuentran clasificadas de conformidad con el SCIAN.





Dictamen de Giro: Al documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato y rastros, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas que regula la presente Ley en los casos que expresamente así lo prevé y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con los principios de transparencia y publicidad.

Formato Único de Apertura: El documento único emitido por la Autoridad Municipal que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentos que las Empresas de Bajo Riesgo deben de presentar a dicha Autoridad Municipal, a través de la Ventanilla Única, para iniciar el procedimiento de obtención de la Autorización.

Peticionario: La persona física o jurídica colectiva que realiza una solicitud a la autoridad municipal, de forma personal o por conducto de su representante legal, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

SARE: El Sistema de Apertura Rápida de Empresas a través del cual la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las Empresas de Bajo Riesgo puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándosele la Autorización correspondiente.

SCIAN: El Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte publicado por el Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ventanilla Única: El módulo de atención empresarial, físico, electrónico o una combinación de ambos, operado por la Autoridad Municipal para la emisión de la Autorización.

INSUMOS

Solicitud debidamente requisitada.

RESULTADOS

Licencia de Funcionamiento para Venta de Bebidas Alcohólicas en Botella Cerrada solo para llevar.

POLÍTICAS

1. La licencia de funcionamiento se expedirá en la Dirección en Desarrollo Económico Municipal en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.
2. La licencia tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año que se expida.
3. Se integrará un expediente con la documentación solicitada al interesado.



4. Se realizará el trámite siempre y cuando se cuente con toda la documentación requerida.
5. Se realizará la entrega de la licencia únicamente después de que el peticionario haya realizado el pago de derechos que corresponda.
6. El interesado deberá dar seguimiento al trámite y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Identificación oficial vigente del titular (En su caso Identificación oficial vigente del representante legal, acta constitutiva, carta poder o poder notarial Registro federal de contribuyentes);
 - b) Cédula informativa de zonificación;
 - c) Documento que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble;
 - d) Dos fotografías del establecimiento (interior y exterior);
 - e) Dictamen o visto bueno de protección civil;
 - f) Aviso de funcionamiento, de responsable sanitario y de modificación o baja (En el caso de que el establecimiento comercialice o brinde un servicio considerado en la tabla de COFEPRIS).
 - g) Dictamen de giro



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA VENTA DE BEBIDAS DE ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	SOLICITANTE	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y solicita información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Atiende al solicitante y le brinda la información sobre los requisitos necesarios para la obtención de la licencia de funcionamiento, entre los que destacan la cédula informativa de zonificación, dictamen de protección civil y el dictamen de giro, el cual es emitido por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
3	SOLICITANTE	Tramita la cédula informativa de zonificación en Desarrollo Urbano Municipal y el dictamen de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipal.
4	DESARROLLO URBANO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Entrega la cédula informativa de zonificación.
5	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Entrega el dictamen.
6	SOLICITANTE.	Asiste a la Dirección con la documentación solicitada.



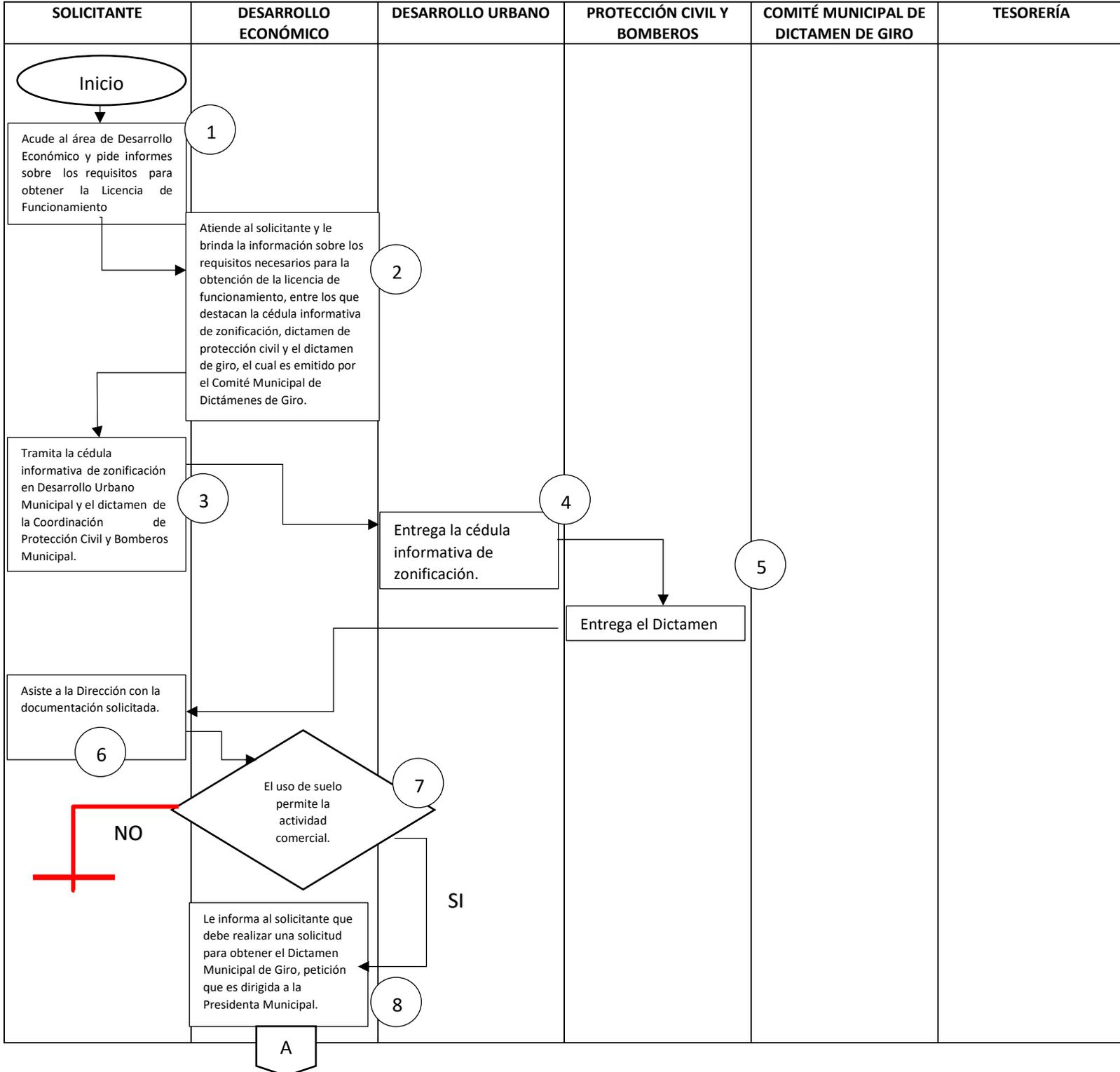
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	<p>Revisa la cédula informativa de zonificación y en caso de que el uso de suelo que aparece en la cédula informática de información no permita desarrollar actividades comerciales, se dará por concluido el trámite y la Dirección de Desarrollo Económico Municipal emitirá acuerdo en sentido negativo. Si es factible continúa con el trámite.</p> <p>En caso de que el solicitante no presente la documentación completa, la Dirección informa mediante acuerdo a este cual es documentación faltante y fija término para la entrega de la misma, si el solicitante no entrega la documentación requerida, se dará por concluido el trámite.</p>
8	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Le informa al solicitante que debe realizar una solicitud para obtener el Dictamen Municipal de Giro, petición que es dirigida a la Presidenta Municipal.
9	SOLICITANTE	Realiza la solicitud para obtener el Dictamen Municipal de Giro.
10	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Envía el expediente a los integrantes del Comité de Giro para su discusión.

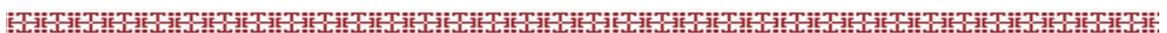
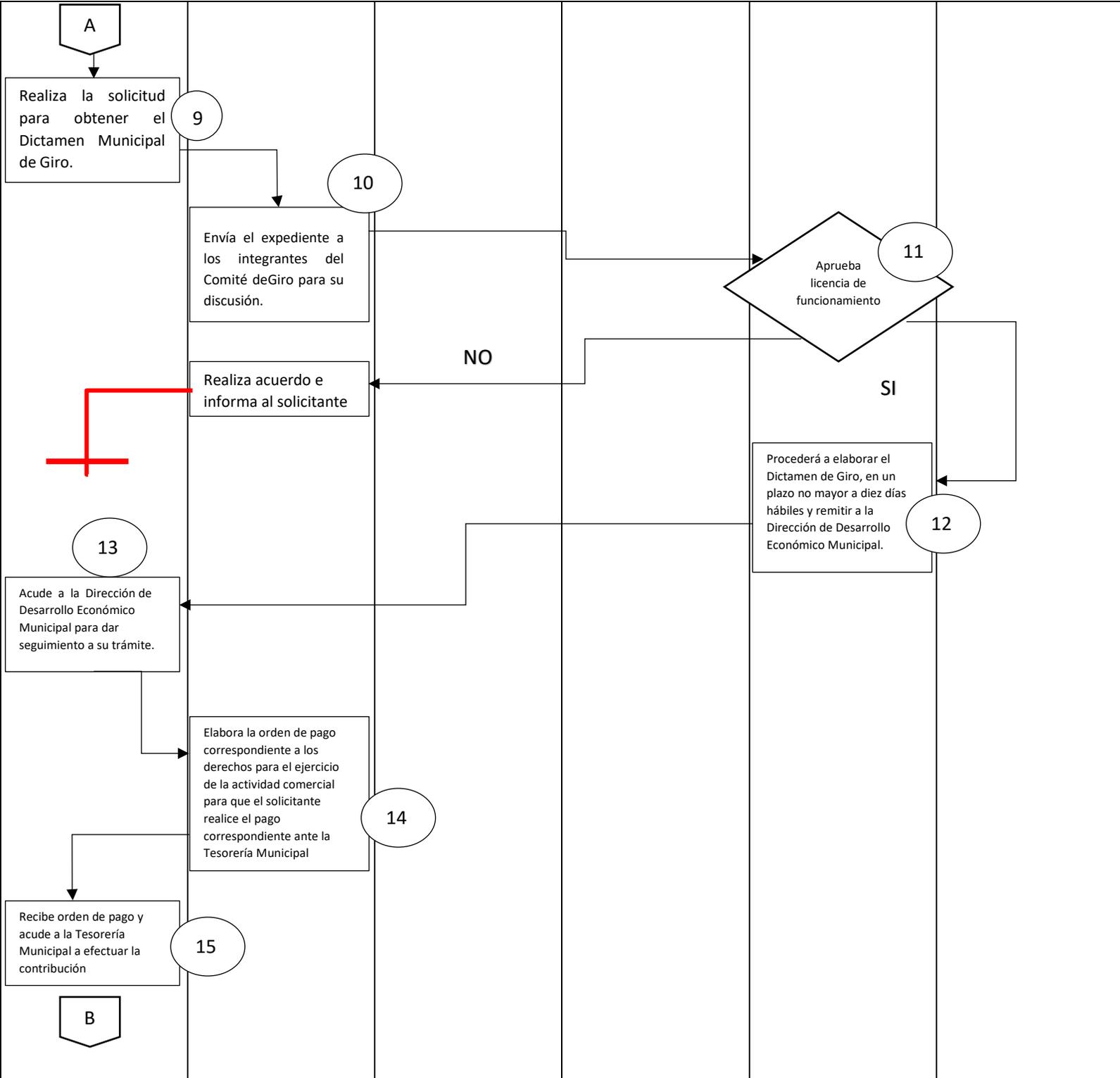


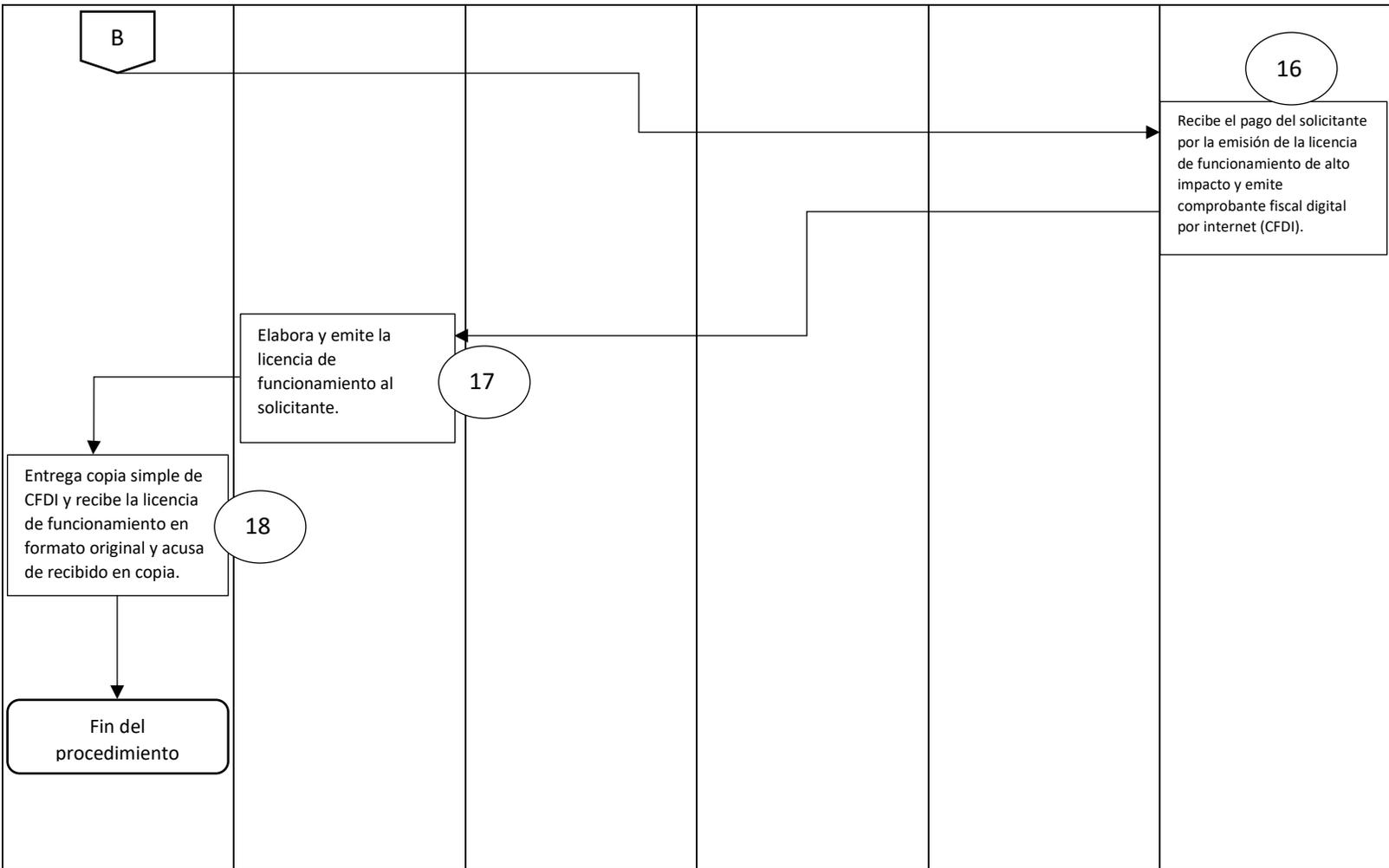
11	COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO	Aprueba la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México y demás normatividad aplicable. En el caso de ser sentido negativo el dictamen de giro, se realiza acuerdo para informar al solicitante.
12	COMITÉ MUNICIPAL DEL DICTAMEN DE GIRO	Procederá a elaborar el Dictamen de Giro, en un plazo no mayor a diez días hábiles y remitir a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal.
13	SOLICITANTE	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal para dar seguimiento a su trámite.
14	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Elabora la orden de pago correspondiente a los derechos para el ejercicio de la actividad comercial para que el solicitante realice el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
15	SOLICITANTE.	Recibe orden de pago y acude a la Tesorería Municipal a efectuar la contribución correspondiente.
16	TESORERÍA MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe el pago del solicitante por la emisión de la licencia de funcionamiento de alto impacto y emite comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Elabora y emite la licencia de funcionamiento al solicitante.
18	SOLICITANTE.	Entrega copia simple de CFDI y recibe la licencia de funcionamiento en formato original y acusa de recibido en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA









MEDICIÓN

Número de licencias de funcionamiento expedidos	X 100 = Licencias de funcionamiento expedidos.
Número de licencias de funcionamiento solicitados	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: FORMATO DE SOLICITUD

FORMATO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE RESOLUCIÓN: DÍA, MES, AÑO, HORA

FOLIO: 3

INICIO DEL TRÁMITE: 2 MES, AÑO

TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR: 4

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA DE LICENCIA, BAJA DE LICENCIA, CANCELACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE DATOS: PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO, CAMBIO DE GIRO

DATOS GENERALES: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO, DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO, DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, USO: BODEGA, OFICINAS, INDUSTRIAL, SERVICIO COMERCIAL, MIXTO

FECHA DE APERTURA, ANUNCIOS PUBLICITARIOS, SI, NO, TIPO

CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO

TOTAL DE LA INVERSIÓN: NACIONAL, EXTRANJERA, MIXTA, FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS: SI, NO, CUANTAS, EMPLEOS EXISTENTES: EMPLEOS POR TIPO, ALFARO

HORARIOS DE TRABAJO: Lunes a Viernes

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO: SUPERFICIE TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO, SUPERFICIE COCINA, NO. DE NIVELES, CLAVE CATASTRAL, USO ACTUAL, SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO, NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN: 6

7

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD: DÍA, MES, AÑO, HORA

FECHA DE RESPUESTA: DÍA, MES, AÑO

FOLIO DE SOLICITUD: TEM DDE-000/

GIRO SOLICITADO:

8

ABRIR, SELLO Y FIRMA DEL ÁREA RESPONSABLE:



INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO DE SOLICITUD

Personal de la Dirección de Desarrollo Económico realizará el llenado del formato de solicitud con ayuda de la documentación presentada por el interesado, esta deberá contener:

1. Fecha de resolución del trámite.
2. Fecha de ingreso del trámite.
3. Folio de la solicitud.
4. Tipo de movimiento (Alta, Refrendo o actualización de datos).
5. Datos generales del solicitante y del establecimiento comercial.
6. Datos del inmueble en donde se desarrollará la actividad comercial.
7. Croquis de localización del inmueble.
8. Comprobante de inicio de trámite, el cual se le entregará al solicitante para que pueda recoger la licencia de funcionamiento.



FORMATO 2: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA SOLO PARA LLEVAR.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA SOLO PARA LLEVAR

(2)

LICENCIA No. (1) FOLIO No.

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre o Razón Social del Contribuyente: (3)

Denominación del establecimiento:

Domicilio del establecimiento (Calle o Avenida, No. Exterior, No. Interior, Letra):

Entre las calles: Colonia/Delegación:

Código Postal: R.F.C.:

Teléfono: Correo electrónico:

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES:

CLAVE DEL GIRO: (4) ACTIVIDADES O GIRO PREPONDERANTES:

DATOS DEL INMUEBLE:

Superficie Total del Predio: (5) Clave Catastral:

Superficie Construida:

No. de niveles de Inmueble:

Uso actual:	<input type="text"/>
Bodega	<input type="text"/>
Oficinas	<input type="text"/>
Industrial	<input type="text"/>
Servicio	<input type="text"/>
Comercial	<input type="text"/>
Mixto	<input type="text"/>

Superficie del establecimiento: Ubicación de estacionamiento:

No. de Empleados: Aforo:

Tipo de anuncio: (adosado o cantado, estructural, luminoso...), características y dimensiones:

AUTORIZACIONES:

Días de funcionamiento: (6)

Horario de funcionamiento autorizado:

Vigencia de la Licencia:

Fecha de expedición de Licencia: (7)

AUTORIZO

(8)

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL

PREVENCIONES:

- Esta licencia deberá colocarse en un lugar visible del establecimiento y disponible tantas veces sea requerido por la autoridad competente.
- El ayuntamiento se reserva el derecho de revisión en todo momento, en caso de que los servicios solicitados se les dé un uso diferente al autorizado se procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Respetar el giro comercial con el que se dio de alta.
- Acatar los horarios específicos que determinen las autoridades.
- La presente licencia no autoriza la ocupación de la vía pública.

NOTA: QUEDA ESTRICTAMENTE PROHIBIDA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES A MENORES DE EDAD

TIPO DE MOVIMIENTO:



INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN BOTELLA CERRADA.

Personal de la Dirección de Desarrollo Económico realizará el llenado de la licencia con ayuda de la documentación presentada por el interesado, esta deberá contener:

1. Numero de licencia de funcionamiento de bebidas alcohólicas en botella cerrada.
2. Folio que le corresponde.
3. Datos generales del establecimiento comercial.
4. Giro y actividades que desempeñe el establecimiento comercial.
5. Datos del inmueble en donde se desarrolla la actividad comercial.
6. Días y horarios autorizados.
7. Fecha de vigencia y fecha de expedición.
8. Firma del titular y sello de la dirección.



4.- DICTAMEN MUNICIPAL DE GIRO

OBJETIVO

Determinar la viabilidad de la apertura de unidades económicas que tengan como finalidad la venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, la enajenación, reparación o mantenimiento de vehículos automotores usados, autopartes nuevas y usadas, así como el funcionamiento de rastros.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Integrantes del Comité Municipal de Dictamen de Giro y al Solicitante.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título II “De los Ayuntamientos”, Capítulo Tercero “Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 31 fracción XXIV Quáter, XXIV Quinquies, XXIV Sexties, Título III “De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana” Capítulo Primero “De los Presidentes Municipales” artículo 48 XIII Quáter, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Segundo “De la Tesorería Municipal” artículo 96 Quáter; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993 (Última reforma POGG: 02 de abril de 2024).
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo III “Del Sistema de Unidades Económicas” Sección Tercera “Del Dictamen de Giro” los artículos 20 Bis, 20 Ter, 20 Quater, 20 Quinquies, 20 Sexties, 20 Septies, 20 Octies, 20 Nonies, 20 Decies, Título Segundo “De Las Unidades Económicas” Capítulo VI “De las Unidades Económicas Dedicadas a la Venta y/o Distribución de Bebidas Alcohólicas” Sección I



“Disposiciones Particulares” artículo 70, Sección II “De los Requisitos para la Operación de las Unidades Económicas dedicadas a la Venta y/o Distribución de Bebidas Alcohólicas” artículo 71 y 74, Sección III “De la Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario” artículo 75, 76, 77 y 79 Bis; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de diciembre de 2014 (Última reforma POGG: 22 de junio de 2023).

- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción I y 172, Título Décimo Cuarto “De las Actividades de los Particulares” Capítulo I “De las Licencias, Permisos y Autorizaciones” artículo 191, 192, 193, 194, 195 y 196, Capítulo II “De las Obligaciones y Prohibiciones” artículo 198 y 200; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024)

RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Económico: Unidad Administrativa encargada de emitir el dictamen de giro a las unidades económicas que cumplen con lo solicitado por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro del municipio de Temoaya, Estado de México.

Comité Municipal de Dictámenes de Giro: Comisión integrada por distintas áreas administrativas del gobierno municipal, encargada de realizar evaluaciones de impacto y determinar la viabilidad de otorgar dictámenes de giro a las unidades económicas que lo soliciten.

Persona física o jurídico colectiva (solicitante): Parte interesada en obtener dictamen de giro, la cual debe dar seguimiento al trámite.

INSUMO

Solicitud de petición debidamente requisitada.

RESULTADOS

Dictamen de Giro.

POLÍTICAS

1. El dictamen de giro se expedirá en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
2. El dictamen de giro tendrá una vigencia de 5 años a partir de su expedición.
3. Se integrará un expediente con la documentación solicitada al peticionario.





4. El trámite se realizará siempre y cuando el solicitante presente toda la documentación requerida por la Dirección, así mismo se haya determinado viable otorgar el dictamen por parte del Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
5. La entrega del dictamen de giro, se realizará una vez que el solicitante haya cubierto el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería municipal.
6. El interesado deberá dar seguimiento al trámite y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Oficio de solicitud por escrito del trámite y/o servicio por parte del solicitante para el inicio del trámite.
 - b) Identificación oficial vigente del titular (En su caso Identificación oficial vigente del representante legal, acta constitutiva, carta poder o poder notarial Registro federal de contribuyentes);
 - c) Documento que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble.
 - d) Dos fotografías del establecimiento (interior y exterior).
 - e) Aviso de funcionamiento ante la COFEPRIS. (En su caso).
 - f) Cédula informativa de zonificación.
 - g) Registro Federal de Contribuyentes (R. F. C.). (Opcional).
 - h) Dictamen o Visto Bueno de Protección Civil.
 - i) Factibilidad por el servicio de agua potable. (En su caso).
 - j) Comprobante sobre la recolección de residuos peligrosos biológico-infecciosos. (En su caso)
 - k) Aviso de funcionamiento ante SEMARNAT. (En su caso).
 - l) Evaluación de impacto estatal. (En su caso).
 - m) Autorización o permiso de la comisión reguladora de energía. (En su caso).

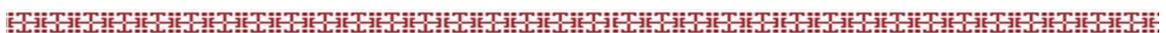




DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

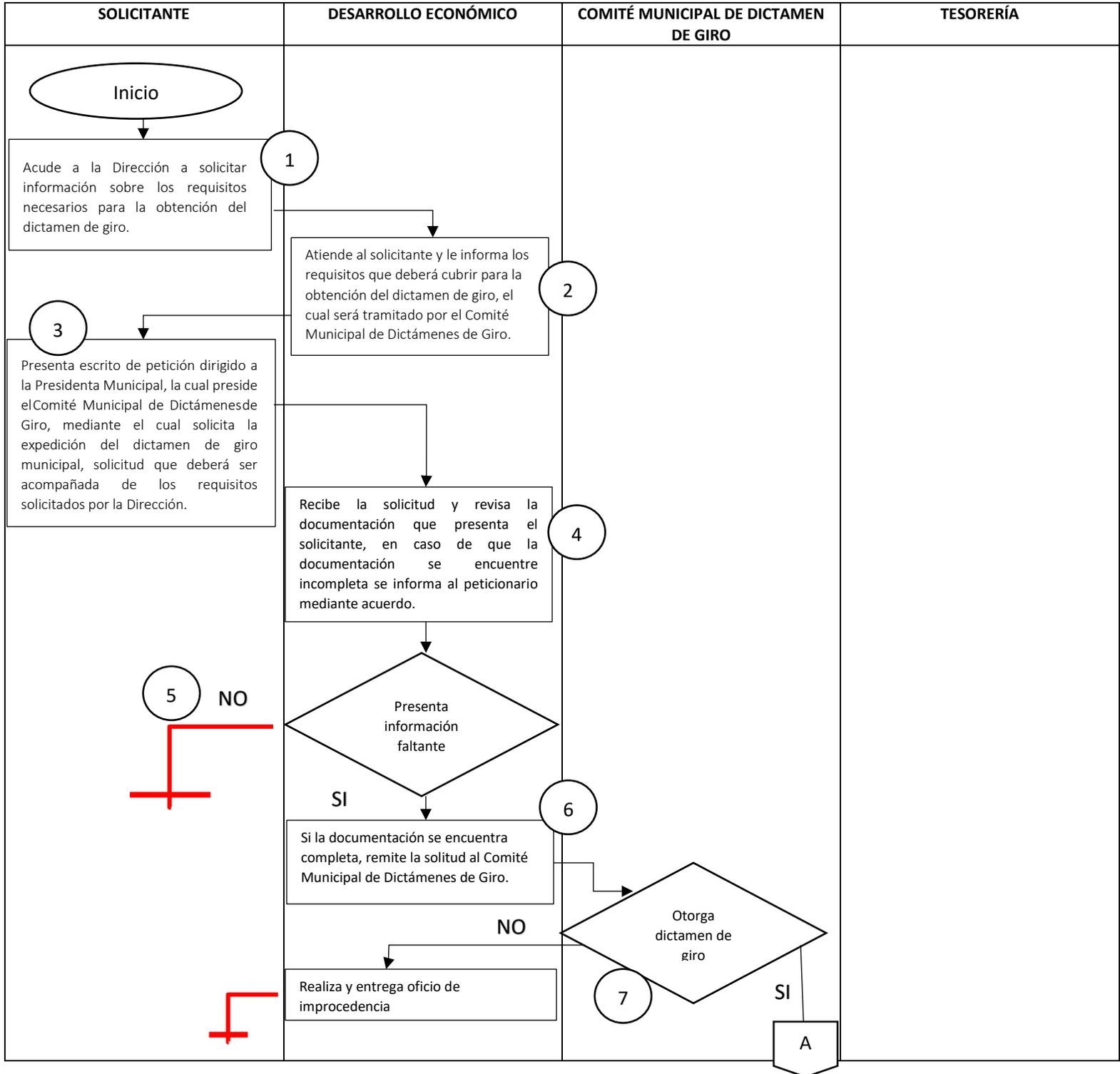
DICTAMEN MUNICIPAL DE GIRO

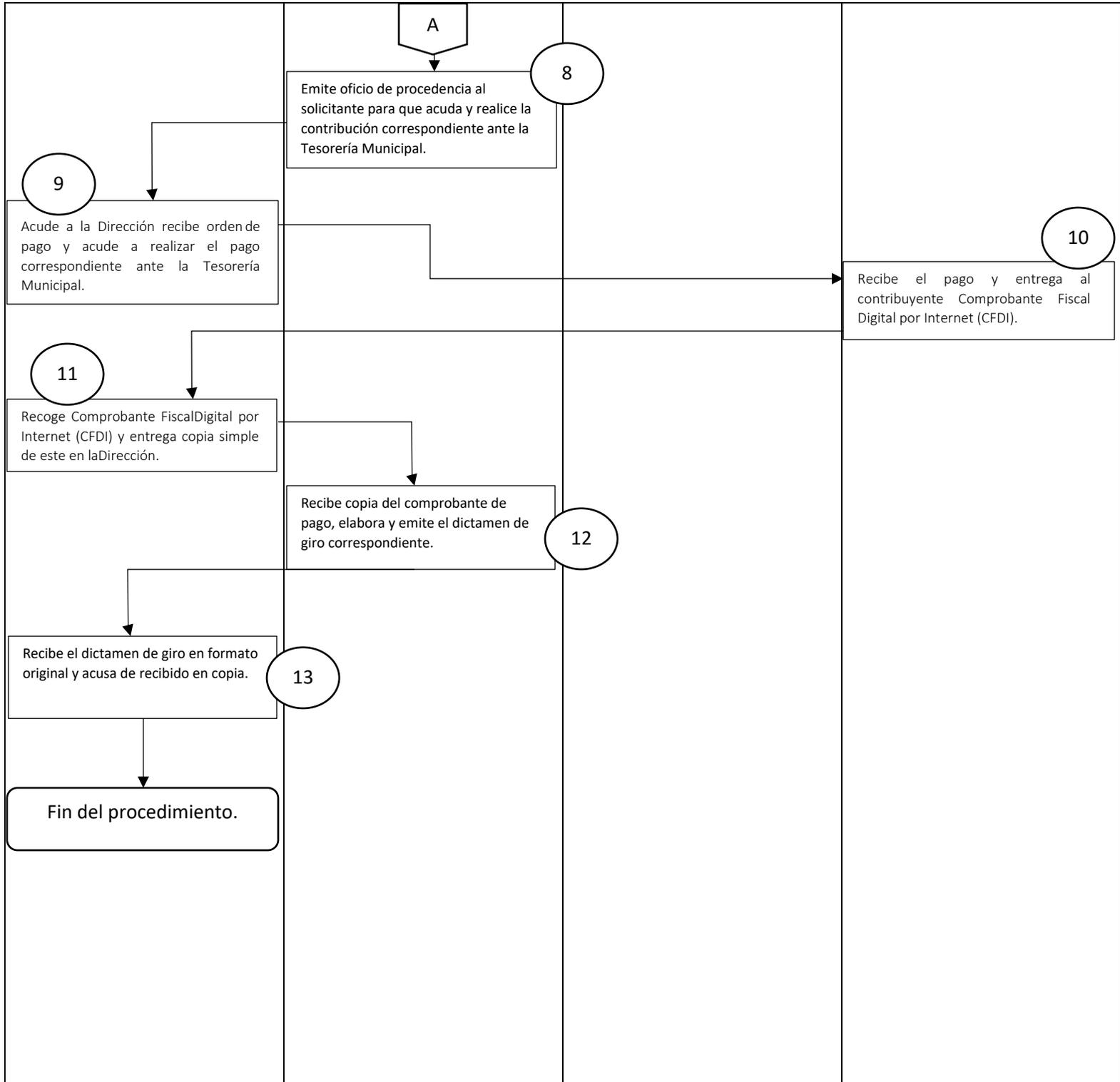
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	SOLICITANTE	Acude a la Dirección a solicitar información sobre los requisitos necesarios para la obtención del dictamen de giro.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Atiende al solicitante y le informa los requisitos que deberá cubrir para la obtención del dictamen de giro, el cual será tramitado por el Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
3	SOLICITANTE	Presenta escrito de petición dirigido a la Presidenta Municipal, la cual preside el Comité Municipal de Dictámenes de Giro, mediante el cual solicita la expedición del dictamen de giro municipal, solicitud que deberá ser acompañada de los requisitos solicitados por la Dirección.
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe la solicitud y revisa la documentación que presenta el solicitante, en caso de que la documentación se encuentre incompleta se informa al peticionario mediante acuerdo.
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	En caso de que no la presente el trámite se concluye.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Si la documentación se encuentra completa, remite la solicitud al Comité Municipal de Dictámenes de Giro.
7	COMITÉ MUNICIPAL DE DICTÁMENES DE GIRO	Realiza las evaluaciones de impacto correspondientes de acuerdo a lo estipulado por la normatividad aplicable, si es viable se emite oficio de procedencia. En caso de no ser aplicable emita oficio de improcedencia del trámite al solicitante y concluye el trámite.
8	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Emite oficio de procedencia al solicitante para que acuda y realice la contribución correspondiente ante la Tesorería Municipal.
9	SOLICITANTE	Acude a la Dirección recibe orden de pago y acude a realizar el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal
10	TESORERÍA MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe el pago y entrega al contribuyente Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
11	SOLICITANTE	Recoge Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y entrega copia simple de este en la Dirección.
12	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe copia del comprobante de pago, elabora y emite el dictamen de giro correspondiente.
13	SOLICITANTE	Recibe el dictamen de giro en formato original y acusa de recibido en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





DIAGRAMA







MEDICIÓN

Número de licencias de funcionamiento expedidos.	X 100 = licencias de funcionamiento expedidos.
Número licencias de funcionamiento expedidos solicitados.	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: FORMATO DE SOLICITUD

1

Temoaya, Estado de México _____ 2023

2

LIC. NELLY BRIGIDA RIVERA SANCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMOAYA
PRESENTE:

Sirva este medio para enviarle un afectuoso saludo y a su vez con fundamento en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 20 Bis, 20 Ter y 20 Quinquies de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado De México, 184 párrafo séptimo del Bando Municipal vigente de Temoaya 2023, solicito a usted el Dictamen de Giro requisito que me es necesario para obtener la licencia de funcionamiento de mi establecimiento comercial denominado _____ con giro comercial de _____ ubicado en calle _____ número _____ de la colonia/comunidad _____ en el Municipio de Temoaya, Estado de México., toda vez que he cumplido con los requisitos que me solicita la Autoridad Municipal correspondiente, los cuales son:

- Copia simple de identificación oficial vigente.
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Dos fotografías del establecimiento.
- Aviso de funcionamiento ante COFEPRIS
- V.B. DE Protección Civil y Bomberos.
- Cedula informativa de zonificación.
- Y las que la normatividad me requiera según mi giro.

8



Para recibir y oír todo tipo de notificaciones proporciono el domicilio ubicado en _____, Temoaya, Estado de México. Así como el correo electrónico: _____ y número telefónico:

9

11

10

HOMOLOGADO
INTERAMENTE

12

13

Nombre y firma



INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE FORMATO DE SOLICITUD

Documento que realiza el solicitante como requisito para poder tramitar la licencia de funcionamiento.

1. Asunto del escrito.
2. Fecha en la que se realiza la solicitud.
3. Nombre del establecimiento comercial.
4. Giro comercial del establecimiento.
5. Calle en donde se encuentra el inmueble
6. Numero interior del inmueble
7. Nombre de la colonia/comunidad en donde se encuentra el inmueble
8. Requisitos para el trámite de licencia de funcionamiento.
9. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
10. Correo electrónico del solicitante.
11. Número de teléfono del solicitante.
12. Nombre completo del solicitante.
13. Firma del solicitante.



5.- EXPEDICIÓN DE LA LICENCIA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE BAJO RIESGO (SARE)

OBJETIVO

Regular la actividad comercial de las unidades económicas de bajo riesgo que operan dentro del territorio municipal.

ALCANCE

Aplica al Servidor Público de la Dirección de Desarrollo Económico encargado de la ventanilla única SARE, Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipal y al Solicitante.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo I “Del Objeto y Finalidad” artículo 1, 2 y 3, Capítulo II “De las Autoridades” artículo 7, Capítulo III “Del Sistema de Unidades Económicas” Sección II “De las Ventanillas” artículo 12, 16, 17 y 20 Título Segundo “De Las Unidades Económicas” Capítulo I “De las Obligaciones y Prohibiciones de los Titulares y/o Dependientes” artículo 21 y 23, Capítulo IV “De las Unidades Económicas de Bajo Impacto” artículo 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de diciembre de 2014 (Última reforma POGG: 22 de junio de 2023).
- Ley de Fomento Económico para el Estado De México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo Primero “De la Naturaleza, Objeto y Aplicación de la Ley”



artículo 1, 2 y 3, Capítulo Segundo “De las Autoridades de Fomento Económico” artículo 4 y 5, Título Tercero “De la Gestión Empresarial” Capítulo Segundo “Del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México” artículo 54, 55 y 56; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 07 de septiembre de 2010 (Última reforma POGG 9 de diciembre de 2022).

- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción I y 172, Título Décimo Cuarto “De las Actividades de los Particulares” Capítulo I “De las Licencias, Permisos y Autorizaciones” artículo 191, 192, 193, 194, 195 y 196, Capítulo II “De las Obligaciones y Prohibiciones” artículo 198 y 200; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024)

RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Económico Municipal: Recibe, revisa y determina la viabilidad de otorgar la autorización solicitada; así mismo ayuda al solicitante durante el proceso de su trámite.

Dirección de desarrollo Urbano Municipal: Responsable de emitir y entregar la cedula informativa de zonificación.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipal: Realiza una verificación para la emisión del VO.BO.

Solicitante: Responsable del inicio y seguimiento del trámite.

DEFINICIONES

Actividad Económica: Conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Autorización: Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico municipal, que permite llevar a cabo en la vía pública, reuniones o actos de carácter político, social, o de otro tipo sea comercial, industrial o de servicios, apegándose a la normatividad de la materia.

Peticionario (solicitante): La persona física o jurídica colectiva que realiza una solicitud a la autoridad municipal, de forma personal o por conducto de su representante legal, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo: El concentrado que enlista las actividades económicas que no representan un riesgo por sus implicaciones para la salud humana, animal y vegetal,





la seguridad y el medio ambiente, y que se encuentran clasificadas de conformidad con el SCIAN.

Formato Único de Apertura: El documento único emitido por la Autoridad Municipal que contiene el requerimiento de la totalidad de los datos y documentos que las Empresas de Bajo Riesgo deben de presentar a dicha Autoridad Municipal, a través de la Ventanilla Única, para iniciar el procedimiento de obtención de la Autorización.

SARE: El Sistema de Apertura Rápida de Empresas a través del cual la Autoridad Municipal ejecuta las acciones para que las Empresas de Bajo Riesgo puedan iniciar operaciones en un máximo de tres días hábiles a partir del ingreso de su solicitud, otorgándosele la Autorización correspondiente.

SCIÁN: El Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte publicado por el Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Unidad Económica de Bajo Impacto: A las que se les autoriza la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado y no sean para el consumo inmediato, y las demás que no se encuentren comprendidas en mediano y alto impacto.

Ventanilla Única: El módulo de atención empresarial, físico, electrónico o una combinación de ambos, operado por la Autoridad Municipal para la emisión de la Autorización.

INSUMO

Formato único de apertura debidamente requisitado.

RESULTADOS

Licencia de Funcionamiento de bajo impacto.

POLÍTICAS

1. La licencia de funcionamiento se expedirá en la Dirección en Desarrollo Económico en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.
2. La licencia tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año que se expida.
3. Se integrará un expediente con la documentación solicitada al interesado.
4. Se realizará el trámite siempre y cuando se cuente con toda la documentación requerida.
5. Se realizará la entrega de la licencia únicamente después de que el petionario haya realizado el pago de derechos que corresponda.
6. El interesado deberá dar seguimiento al trámite y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Llenar formato de solicitud SARE;



- b) Identificación oficial vigente (En su caso Identificación oficial vigente del representante legal, acta constitutiva, carta poder o poder notarial Registro federal de contribuyentes);
- c) Dos fotografías del interior y exterior;
- d) Documento que acredite la propiedad;
- e) Aviso de funcionamiento, de responsable sanitario y de modificación o baja (En el caso de que el establecimiento comercialice o brinde un servicio considerado en la tabla de COFEPRIS)



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA PARA EL EJERCICIO DE ACTIVIDAD COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS DE BAJO RIESGO (SARE)		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	SOLICITANTE	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y solicita información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite.
2	SERVIDOR PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO ENCARGADO DE LA VENTANILLA ÚNICA SARE	Atiende al solicitante y a través de la ventanilla única le brinda la información de los requisitos necesarios.
3	SOLICITANTE	Acude a la Dirección a entregar la documentación solicitada, llena el formato único de apertura, así como el formato para tramitar la cédula informativa de zonificación.
4	SERVIDOR PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO ENCARGADO DE LA VENTANILLA ÚNICA SARE	Recibe, revisa y acusa el inicio del trámite, respecto a la documentación que presenta el solicitante, remite a Desarrollo Urbano Municipal formato para iniciar el trámite de la Cedula Informativa de Zonificación. Realiza el oficio para la Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipal solicitando el Vo.Bo. del establecimiento en mención.
5	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL	Emite el Vo.Bo.
6	DESARROLLO URBANO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Realiza la cédula informativa de zonificación y la remite a Desarrollo Económico Municipal. Si el uso de suelo de la cédula de zonificación no prohíbe desarrollar actividades comerciales, se da continuidad al trámite; en caso de no ser así el trámite se da por concluido, y la Dirección de Desarrollo Económico Municipal emite oficio de negativa.



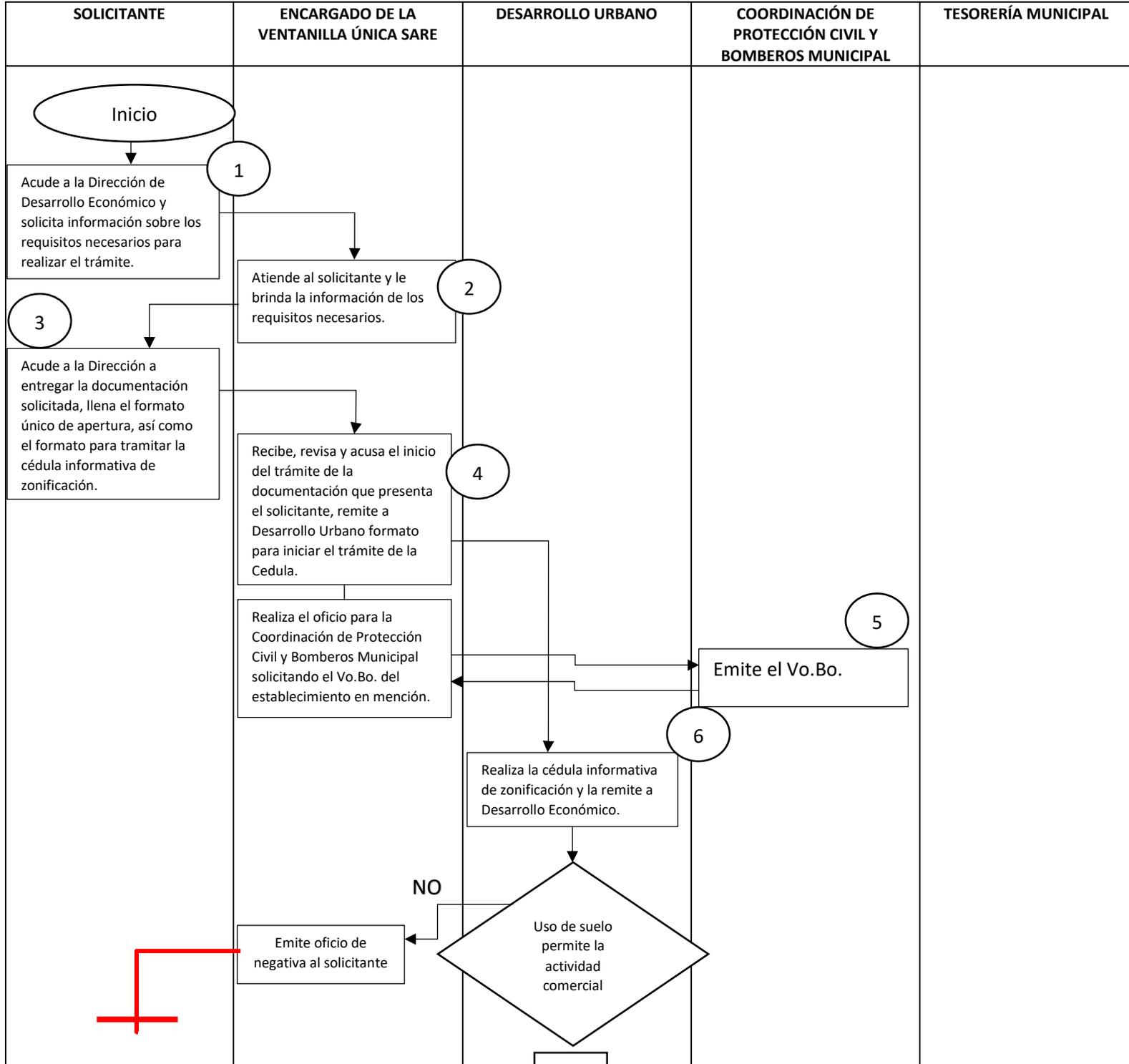


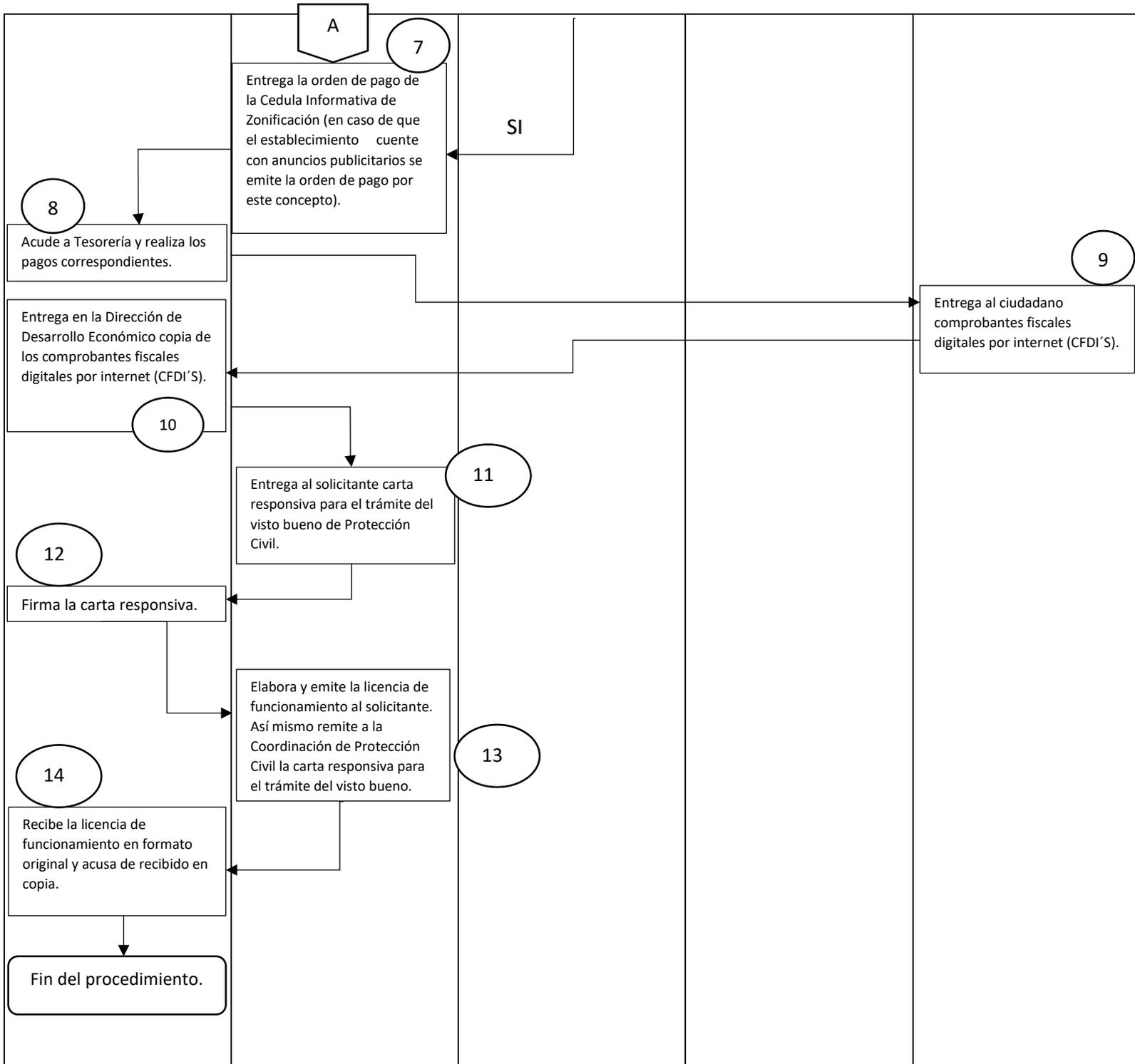
7	SERVIDOR PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO ENCARGADO DE LA VENTANILLA ÚNICA SARE	Entrega la orden de pago de la Cédula Informativa de Zonificación (en caso de que el establecimiento cuente con anuncios publicitarios se emite la orden de pago por este concepto).
8	SOLICITANTE	Acude a Tesorería Municipal y realiza los pagos correspondientes.
9	TESORERÍA MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Entrega al ciudadano comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S).
10	SOLICITANTE.	Entrega en la Dirección de Desarrollo Económico Municipal copia de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S).
11	SERVIDOR PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO ENCARGADO DE LA VENTANILLA ÚNICA SARE.	Entrega al solicitante carta responsiva para el trámite del visto bueno de Protección Civil Municipal.
12	SOLICITANTE	Firma la carta responsiva.
13	SERVIDOR PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO ENCARGADO DE LA VENTANILLA ÚNICA SARE.	Elabora y emite la licencia de funcionamiento al solicitante. Así mismo remite a la Coordinación de Protección Civil Municipal la carta responsiva para el trámite del visto bueno.
14	SOLICITANTE.	Recibe la licencia de funcionamiento en formato original y acusa de recibido en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





DIAGRAMA







MEDICIÓN

Número de licencias de funcionamiento expedidos	X 100 = Licencias de funcionamiento expedidos.
Número de licencias de funcionamiento solicitados	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: FORMATO ÚNICO DE APERTURA

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE RESOLUCIÓN (1)

DÍA	MES	AÑO
HORA		

INGRESO DEL TRAMITE (2)

DÍA	AÑO
HORA	

TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR:

TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRESCO	ACTUALIZACIÓN DE DATOS
PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO	

DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: (4)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC):

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

DOMICILIO DEL ESTABLECIMIENTO:

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES:

FECHA DE APERTURA

ANUNCIOS PUBLICITARIOS	SI	NO	TIPO
------------------------	----	----	------

CLAVE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O GIRO ECONÓMICO

TOTAL DE LA INVERSIÓN: NACIONAL: EXTRANJERA: MIXTA:

FECHA DE INICIO DE OPERACIONES

EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS: SI NO

EMPLEOS EXISTENTES: EMPLEOS POR GENERAR:

HORARIOS DE TRABAJO: Los días

DATOS DEL INMUEBLE

SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO (5)

SUPERFICIE CONSTRUIDA

SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO

CLAVE CATASTRAL:

NO. DE NIVELES

NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO

USO ACTUAL

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

(6)

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMPROBANTE DE INICIO DE TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

HORA:

FECHA DE RESPUESTA

DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----

FOLIO DE SOLICITUD: TEM-DDE-000/_____

GIRO SOLICITADO: _____

NOMBRE, SELLO Y FIRMA DEL AREA RESPONSABLE:

Activar
Tr a Confir



INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE FORMATO ÚNICO DE APERTURA

Personal de la Dirección de Desarrollo Económico elaborará la autorización con la información contenida en la documentación presentada por el solicitante, esta deberá contener:

1. Fecha de resolución del trámite.
2. Fecha de ingreso del trámite.
3. folio del formato.
4. Datos generales del solicitante y el establecimiento comercial.
5. Datos referentes al inmueble en donde se desarrolla la actividad comercial.
6. Croquis de localización del inmueble.
7. Comprobante de inicio de trámite, el cual se le entregará al solicitante para que pueda recoger la licencia de funcionamiento.



FORMATO 2: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIRO SARE

**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE
ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO**

LICENCIA No. **2** FOLIO No. **005** **1**

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Nombre o Razón Social del Contribuyente: **3**

Denominación del establecimiento: **4**

Domicilio del establecimiento (Calle, No. Exterior, No. Interior, Letra):

Entre las calles de: Colonia/Delegación:

Código Postal: R.F.C.

Teléfono: Correo electrónico:

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

Clave del Giro: **5** Actividades o Giro Preponderantes:

DATOS DEL INMUEBLE:

Superficie Total del Predio: Clave Catastral:

Superficie Construida: **6** Uso actual:

Bodega	Servicio
Ciudad	Comercial
Industrial	M...

No. de niveles de Inmueble:

Superficie del establecimiento: Cajón de establecimiento:

No. de Empleados: Aforo:

Tipo de ambiente (adorno o paisaje, estructural, luminoso...), características y dimensiones:

AUTORIZACIONES:

Días de funcionamiento: **7**

Horario de funcionamiento autorizado:

Vigencia de la Licencia: AL 31 DE DICIEMBRE DE 2022 **8**

Fecha de expedición de Licencia:

9

AUTORIZO

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO

PREVENCIONES:

- Esta licencia deberá colocarse en un lugar visible del establecimiento y disponible tantas veces sea requerida por la autoridad competente.
- El ayuntamiento se reserva el derecho de revisión en todo momento, en caso de que los servicios solicitados se los dé un uso diferente al autorizado se procederá a la aplicación de las sanciones correspondientes.
- Respetar el giro comercial con el que se dio de alta.
- Acatar los horarios específicos que determinan las autoridades.
- La presente licencia no autoriza la ocupación de la vía pública.



INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE GIRO SARE

La licencia de funcionamiento deberá contener la información que se derive de la documentación presentada por el solicitante, la cual será:

1. Folio de la licencia de funcionamiento.
2. Número de licencia de funcionamiento.
3. Especificación sobre si el trámite se trata de alta o refrendo de licencia.
4. Datos generales del establecimiento y del solicitante.
5. Giro comercial que desempeña el contribuyente.
6. Datos del inmueble en donde se desarrolla la actividad comercial.
7. Días que se autoriza ejercer y los horarios.
8. Vigencia de la licencia y fecha de expedición.
9. Firma del titular y sello de la dirección.



FORMATO 3: CARTA COMPROMISO

Temoaya, Estado de México; a los ____ días del mes de _____ del año 2023.

CARTA COMPROMISO

En relación a la alta de la Licencia de Funcionamiento número (P.A) ¹ con giro comercial de ² la unidad económica de nombre ³, ubicada en la calle ⁴ número ⁵ de la colonia ⁶ en el Municipio de Temoaya, Estado de México.

El suscrito ⁷ en mi carácter de propietario de la Unidad Económica me comprometo a realizar e implementar las medidas de prevención y seguridad que se encuentran contenidas en, Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México. La Ley de Protección Contra Incendios y Materiales Peligrosos, Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México, El Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Temoaya, mismas que serán determinadas específicamente, mediante verificación que realice la Coordinación de Protección Civil del Municipio, lo anterior dentro del término improrrogable de treinta días (30) naturales contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento del suscrito los lineamientos y medidas de prevención y seguridad que determine dicha dependencia.

Caso contrario a lo establecido en el párrafo anterior, me hago responsable de los daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones, que pudieran ocasionarse en contra de la integridad física de las personas.

Así mismo y de no cumplir con las medidas de prevención y seguridad que determine la referida dependencia, se aplicarán las sanciones que marque la normatividad vigente.

ATENTAMENTE

8

NOMBRE Y FIRMA





INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA CARTA COMPROMISO

La carta compromiso, es el documento que se le brinda al solicitante para que se comprometa a cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la Coordinación de Protección Civil, este documento se le otorga al solicitante antes de la entrega de la licencia de funcionamiento y este lo firma, el formato deberá contener la siguiente información:

1. Folio del expediente.
2. Giro comercial de la Unidad Comercial.
3. Nombre de la unidad económica.
4. Calle en donde se encuentra el inmueble.
5. Numero interior del inmueble.
6. Nombre de la colonia en donde se encuentra el inmueble.
7. Nombre completo del solicitante.
8. Firma del solicitante.



6.- PAGO DE REFRENDOS PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO

Otorgar licencia de funcionamiento para la operación de las unidades económicas actualizadas, sin importar el nivel de impacto al que pertenezcan, para que de esta manera el desarrollo de sus actividades se realice de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable, así mismo se contribuya a la hacienda municipal mediante las contribuciones que se generen por el refrendo de las licencias de funcionamiento.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Tesorería Municipal y al Solicitante.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo I “Del Objeto y Finalidad” artículo 1, 2 y 3, Capítulo II “De las Autoridades” artículo 7, Capítulo III “Del Sistema de Unidades Económicas” Sección II “De las Ventanillas” artículo 12, 16, 17 y 20 Título Segundo “De Las Unidades Económicas” Capítulo I “De las Obligaciones y Prohibiciones de los Titulares y/o Dependientes” artículo 21 y 23, Capítulo V “De las Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto” Sección III “De los Requisitos para obtener Permiso o Licencia de Funcionamiento para las Unidades Económicas de Mediano y Alto Impacto” 67, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de diciembre de 2014 (Última reforma POGG: 22 de junio de 2023).



- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Primero “De las Disposiciones Preliminares” artículo 1, 2 y 3, Titulo Segundo “De los Principios de Carácter Fiscal” Capitulo Primero “De Las Disposiciones Generales” articulo 7 y 16, Capitulo Segundo “Del Nacimiento, Determinación, Garantía y Extinción de Créditos Fiscales” artículo 24, Capítulo Tercero “De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes” articulo 46 y 47, Capitulo Cuarto “De las Facultades de las Autoridades Fiscales” artículo 55, Título Tercero “De los Ingresos del Estado” Capítulo Segundo “De los Derechos” Sección Primera “Disposiciones Generales” artículo 70, Titulo Cuarto “De los Ingresos de los Municipios” Capitulo Segundo “De los Derechos” Sección Décima “De los Derechos por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Publico” articulo 159; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999 (Última Reforma POGG: 12 de enero de 2024).
- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción I y 172, Título Décimo Cuarto “De las Actividades de los Particulares” Capítulo I “De las Licencias, Permisos y Autorizaciones” artículo 191, 192, 193, 194, 195 y 196, Capítulo II “De las Obligaciones y Prohibiciones” articulo 198 y 200; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024)

RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Económico: Responsable de actualizar los documentos contenidos en los expedientes de unidades económicas, así como de emitir la orden de pago que corresponda a cada trámite.

Tesorería Municipal: Encargado de realizar el cobro de derechos por refrendo de licencia de funcionamiento al contribuyente.

Solicitante: Responsable de iniciar y dar seguimiento al trámite.

DEFINICIONES

Actividad Económica: Conjunto de acciones y recursos que emplean las unidades económicas para producir bienes o proporcionar servicios.

Autorización: Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, que permite llevar a cabo en la vía pública, reuniones o actos de carácter político, social, o





de otro tipo sea comercial, industrial o de servicios, apegándose a la normatividad de la materia.

Refrendo de Autorización y/o Permiso Municipal: El acto administrativo mediante el cual el titular de Desarrollo Económico renueva una autorización y/o permiso municipal, siempre y cuando las condiciones en las que se tramita no hayan cambiado.

Ventanilla Única: El módulo de atención empresarial, físico, electrónico o una combinación de ambos, operado por la Autoridad Municipal para la emisión de la Autorización.

INSUMO

Documentación por actualizar.

RESULTADOS

Licencia de Funcionamiento actualizada.

POLÍTICAS

1. La licencia de funcionamiento se expedirá en la Dirección en Desarrollo Económico Municipal en un horario de 09:00 a 18:00 horas, en días hábiles.
2. Se integrará un expediente con la documentación solicitada al interesado.
3. La revalidación se realizará durante los meses de enero, febrero y marzo de cada año.
4. Se dará continuidad al trámite siempre y cuando el solicitante presente toda la documentación requerida por la autoridad municipal.
5. Se realizará la entrega de la licencia únicamente después de que el peticionario haya realizado el pago de derechos que corresponda.
6. El interesado tendrá que dar seguimiento al trámite.



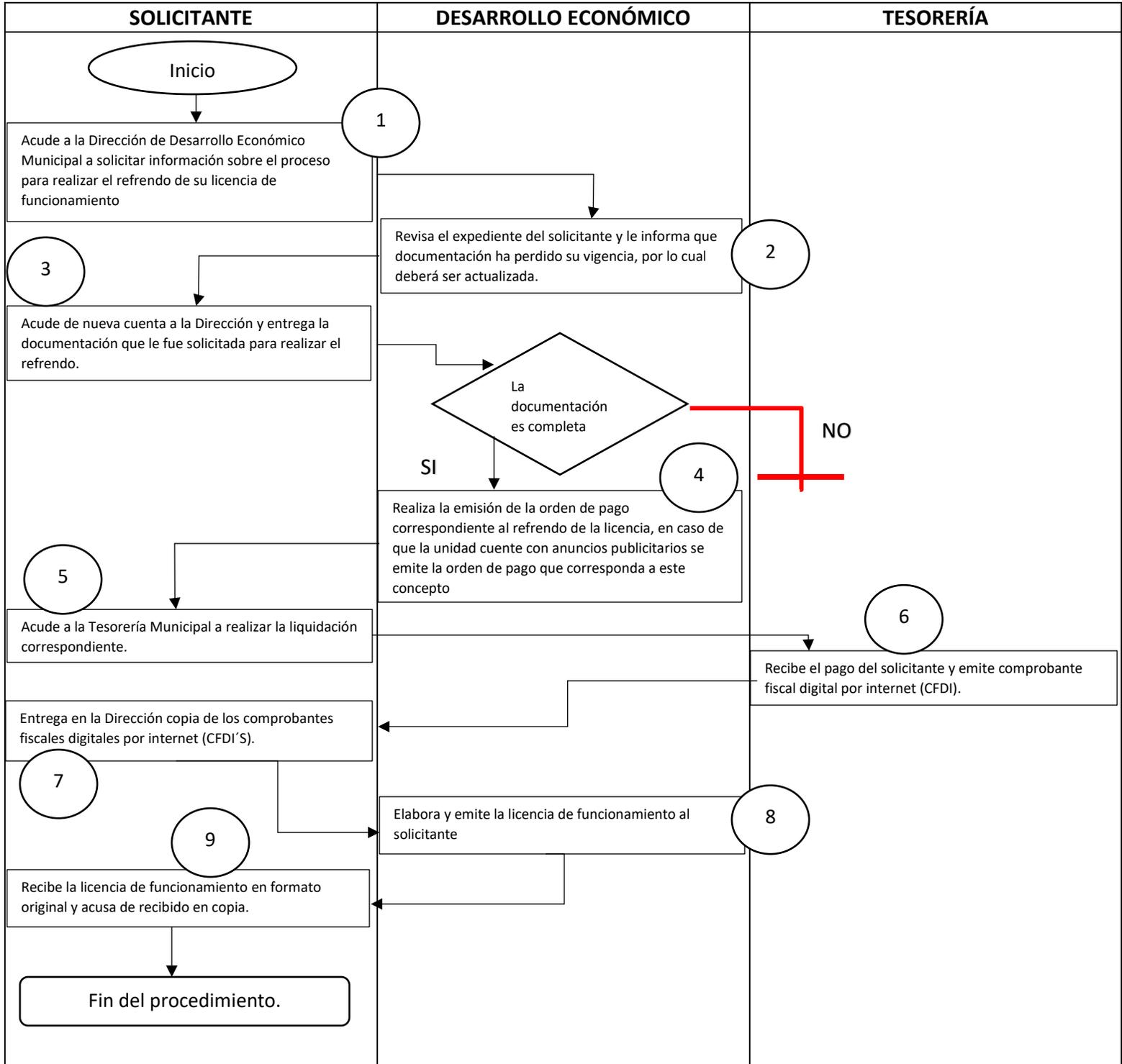
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

PAGO DE REFRENDOS PARA LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	SOLICITANTE	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal a solicitar información sobre el proceso para realizar el refrendo de su licencia de funcionamiento.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Revisa el expediente del solicitante y le informa que documentación ha perdido su vigencia, por lo cual deberá ser actualizada.
3	SOLICITANTE	Acude de nueva cuenta a la Dirección y entrega la documentación que le fue solicitada para realizar el refrendo. En caso de que el solicitante no presente la documentación que le fue requerida el trámite se da por concluido.
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Realiza la emisión de la orden de pago correspondiente al refrendo de la licencia, en caso de que la unidad cuente con anuncios publicitarios se emite la orden de pago que corresponda a este concepto.
5	SOLICITANTE	Acude a la Tesorería Municipal a realizar la liquidación correspondiente.
6	TESORERÍA MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe el pago del solicitante y emite comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
7	SOLICITANTE	Entrega en la Dirección copia de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S).
8	SOLICITANTE	Elabora y emite la licencia de funcionamiento al solicitante.
9	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe la licencia de funcionamiento en formato original y acusa de recibido en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





DIAGRAMA





Medición

Número de órdenes de pago de expedidas	X 100 = Número de órdenes de pagoexpedidas.
Número de órdenes de pago solicitadas	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: FORMATO DE SOLICITUD

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato 1 (Formato de solicitud)

ASUNTO: SOLICITUD DE REFRENDO DE LICENCIA
DE FUNCIONAMIENTO.
Temoaya, Estado de México _____ 2023

L.A. ALFREDO PATRICIO DOMÍNGUEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
PRESENTE:

Sirva este medio para enviarle un afectuoso saludo y a su vez con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 21 fracción IV de la Ley de Competitividad y Ordenamiento comercial del Estado de México; 167 fracción I, 188, 190 del Bando Municipal de Temoaya 2023, y una vez cumpliendo con los requisitos actualizados, mismo que anexo en copia simple en el cuerpo del presente escrito, solicito a usted el refrendo de la Licencia de Funcionamiento de mi establecimiento comercial denominado _____ con giro comercial de _____ ubicado en calle _____ número _____ de la colonia/comunidad _____ en el Municipio de Temoaya, Estado de México.

Para recibir cualquier tipo de notificaciones proporciono el domicilio ubicado en _____, Temoaya, Estado de México. Así como el correo electrónico: _____ y número telefónico: _____.

ATENTAMENTE

Nombre y firma

HOMOLOGADO



Instructivo del llenado de formato de la solicitud

La solicitud de refrendo de licencia de funcionamiento es un documento que realiza el solicitante como requisito para poder entregarle la licencia de funcionamiento del año en mención.

1. Asunto del escrito.
2. Fecha en la que se realiza la solicitud.
3. Nombre del establecimiento comercial.
4. Giro comercial del establecimiento.
5. Calle en donde se encuentra el inmueble.
6. Numero interior del inmueble.
7. Nombre de la colonia/comunidad en donde se encuentra el inmueble.
8. Domicilio para recibir notificaciones.
9. Correo electrónico del solicitante.
10. Número de teléfono del solicitante.
11. Nombre completo del solicitante.
12. Firma del solicitante.



7.- PERMISO MUNICIPAL PARA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA, ESPACIOS Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO.

(DOMINICAL Y TEMPORADAS)

OBJETIVO

Otorgar un permiso municipal con la finalidad de regular el comercio en la vía pública.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Tesorería Municipal y las personas físicas o morales que solicitan el documento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Segundo “De la Tesorería Municipal” artículo 96 Quáter; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993 (Última reforma POGG: 02 de abril de 2024).
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo I “Del Objeto y Finalidad” artículo 1, 2 y 3, Capítulo II “De las Autoridades” artículo 7, Título Segundo “De Las Unidades Económicas” Capítulo I “De las Obligaciones y Prohibiciones de los Titulares y/o Dependientes” artículo 21 y 23; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de diciembre de 2014 (Última reforma POGG: 22 de junio de 2023).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios” Capítulo Segundo “De los Derechos” Sección Séptima “De los Derechos por Uso de Vías y Áreas Públicas para el Ejercicio de Actividades



Comerciales o de Servicios” artículo 154 y 154 Bis; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999 (Última Reforma POGG: 12 de enero de 2024).

- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción I y 172, Título Décimo Cuarto “De las Actividades de los Particulares” Capítulo I “De las Licencias, Permisos y Autorizaciones” artículo 191, 192, 193, 194, 195 y 196, Capítulo II “De las Obligaciones y Prohibiciones” artículo 198 y 200; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024)

RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Económico: apoyar al solicitante en el proceso de su trámite y será quien otorgue el permiso municipal para la actividad comercial en la vía pública, espacios y bienes del dominio público del municipio.

Tesorería Municipal: A través de su personal será la responsable de realizar el cobro de derechos al interesado.

Solicitante: es la parte interesada que da inicio al trámite y tiene como finalidad concluirlo, con la intención de obtener el permiso municipal.

DEFINICIONES

Comercio en Lugar Semifijo: Toda actividad comercial que se realiza en espacio público de manera cotidiana, utilizando una estructura o mueble que se instala y se retira acorde al horario designado, sin que permanezca anclado o adherido al suelo en forma permanente, el que sus dimensiones deben tener como unidad de medida al metro cuadrado o lineal, acorde al permiso otorgado.

Comerciante Temporal: Es aquella persona física o jurídica colectiva que ha obtenido por parte de la Dirección de Desarrollo Económico, una autorización o permiso municipal para ejercer el comercio en un lugar, tiempo, giro y metraje determinado.

Espacio Público: Es el conformado por la vía pública, áreas públicas o bienes del dominio público, dentro del Municipio de Temoaya, Estado de México.

Permiso Municipal: Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico, que faculta a una persona física o jurídica colectiva, para realizar una actividad comercial, industrial, como prestación de servicios, en un lugar, tiempo y giro y/o actividad determinada.





Tianguis: Espacio público, en el que un grupo de comerciantes registrados ante la autoridad municipal, realizan su actividad de comercio, un día a la semana, en el en un lugar, tiempo, giro y metraje determinado.

Vía Pública: Es el área de dominio público o de uso común, que, por disposición de la ley, de la autoridad o por razones del servicio estén destinados al libre tránsito en forma habitual independientemente del régimen jurídico bajo el que se encuentren, tales como: carreteras, caminos, brechas, pasos, avenidas, paseos, calzadas, bulevares, calles, calles cerradas, calles privadas, callejones, banquetas, guarniciones, canchas deportivas y otras similares.

INSUMO

Solicitud de petición debidamente firmada.

Copia simple del permiso municipal del año anterior.

RESULTADOS

Permiso Municipal.

POLÍTICAS

1. El permiso se expedirá en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
2. La Dirección, a través de su titular, deberá analizar, revisar y firma el permiso correspondiente.
3. Se integrará un expediente con la documentación solicitada al peticionario y/o agrupación.
4. El permiso tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año que se expida.
5. El trámite se realizará siempre y cuando el solicitante presente toda la documentación requerida por la Dirección, así mismo se encuentre registrado en el padrón de temporada (que corresponda) y/o comercio dominical, del año anterior inmediato.
6. La entrega del permiso municipal, se realizará una vez que el solicitante haya cubierto el pago de derechos correspondiente ante la Tesorería Municipal.
7. No se concederán ni renovarán permisos cuando la actividad sea ilícita que sean insalubres, molestas o peligrosas para la población, además cuando proporcione información falsa o no comprobable.



8. El interesado deberá dar seguimiento al trámite y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Identificación oficial (En su caso Identificación oficial vigente del representante legal, acta constitutiva, carta poder o poder notarial Registro federal de contribuyentes);
 - b) Representación impresa del CFDI del pago anterior.
 - c) Oficio de petición en el que especifique medidas, giro y localización.
 - d) Dos fotografías del puesto.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

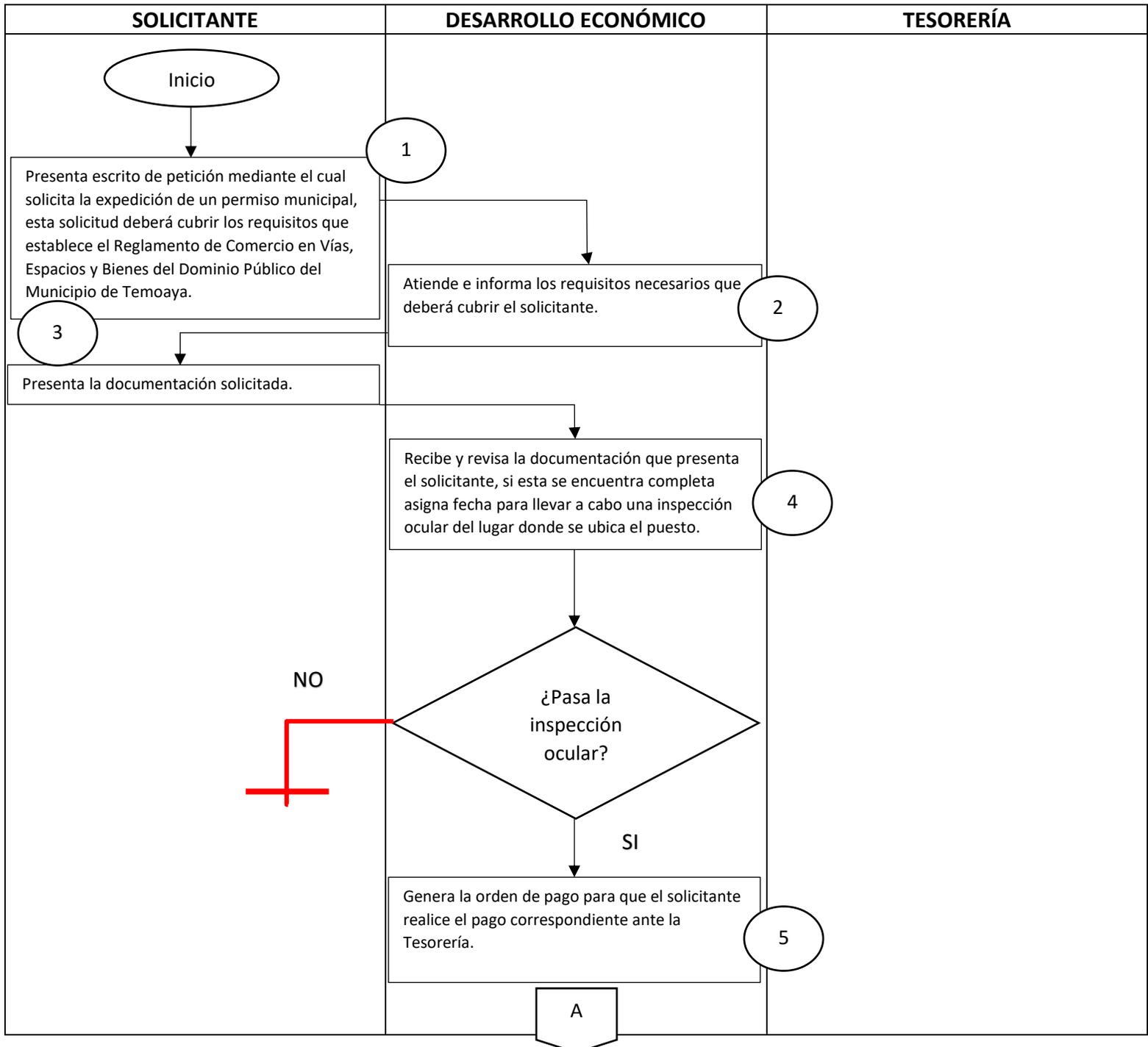
PERMISO MUNICIPAL PARA ACTIVIDAD COMERCIAL EN LA VÍA PÚBLICA, ESPACIOS Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO (TEMPORADAS Y DOMINICAL)		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	SOLICITANTE	Presenta escrito de petición mediante el cual solicita la expedición de un permiso municipal, esta solicitud deberá cubrir los requisitos que establece el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Temoaya.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLOECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Atiende al solicitante, le informa los requisitos que deberá cubrir, los cuales se enlistan a continuación: <ol style="list-style-type: none">1) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento de Comercio en Vías, Espacios y Bienes del Dominio Público del Municipio de Temoaya, Estado De México;2) Acreditar con documentación el uso del espacio donde se encuentre instalado; para ello deberá mostrar como mínimo dos permisos de los dos años anteriores al año en que se va realiza la petición;3) Respetar el giro comercial y el metraje según lo estipulado por la Dirección de Desarrollo Económico a través del permiso comercial anterior;4) Mantener su espacio limpio;5) Identificación oficial vigente (INE);6) Cumplir con los demás requisitos que pudiera solicitar la Dirección de Desarrollo Económico.
3	SOLICITANTE	Presenta la documentación solicitada.

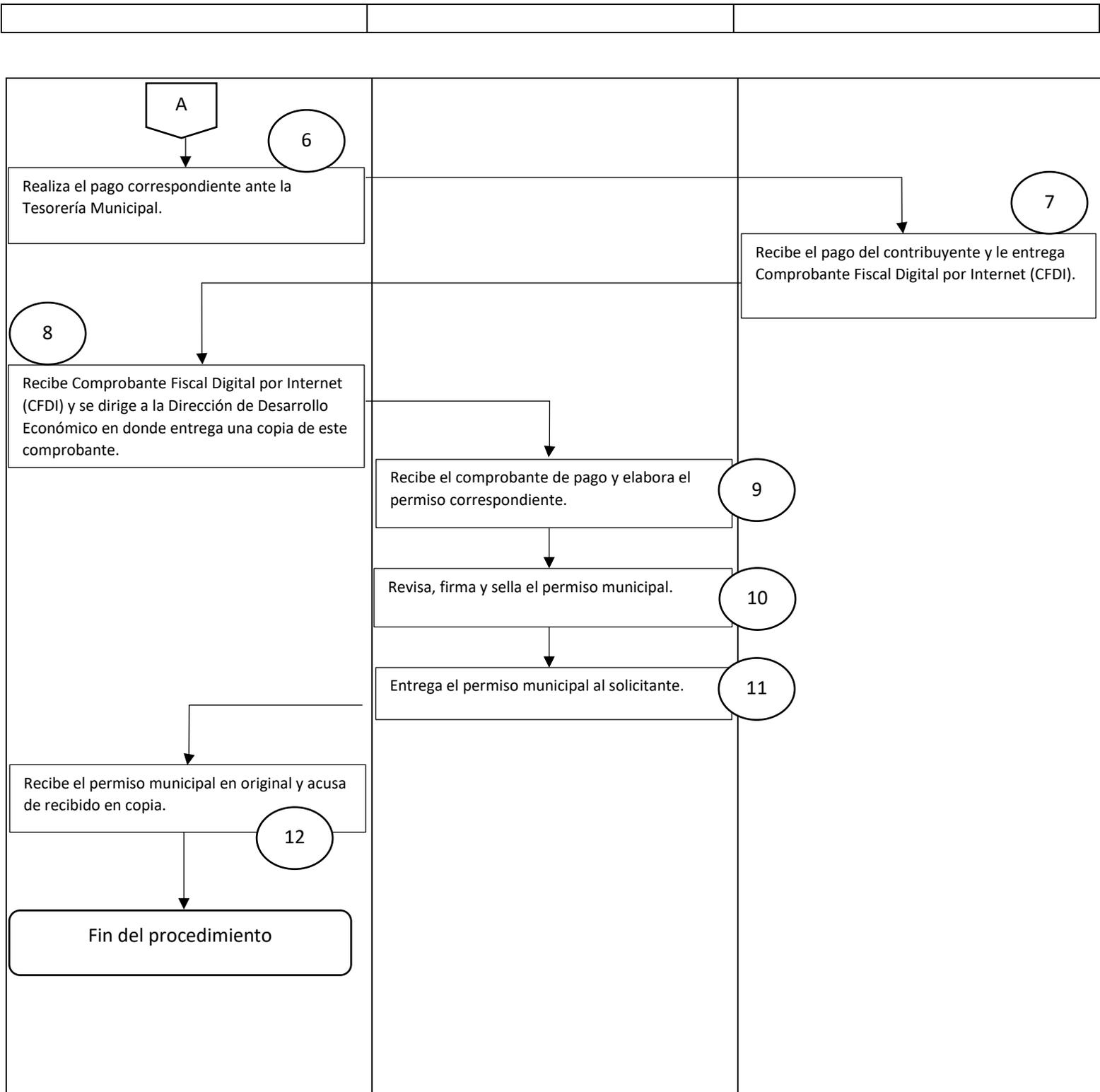


4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe y revisa la documentación que presenta el solicitante, si esta se encuentra completa asigna fecha para llevar a cabo una <i>inspección ocular</i> del lugar donde se ubica el puesto. <ul style="list-style-type: none">• Una vez realizada la inspección ocular, y cerciorada la información, se procede a tomar la fotografía del puesto comercial, en donde deberá aparecer el titular.• En caso de que la respuesta emitida al solicitante sea negativa, esta autoridad administrativa notificara al peticionario mediante acuerdo fundado y motivado el motivo de la negación.
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	En caso de aprobarse, se genera la orden de liquidación para que el solicitante cubra el pago por los derechos del puesto ante la Tesorería Municipal.
6	SOLICITANTE	Realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal
7	TESORERÍA MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe el pago y entrega al contribuyente Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).
8	SOLICITANTE	Recibe Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y se dirige a la Dirección de Desarrollo Económico en donde entrega una copia de este comprobante.
9	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe el comprobante de pago y elabora el permiso correspondiente.
10	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Revisa, firma y sella el permiso municipal.
11	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Entrega el permiso municipal al solicitante.
12	SOLICITANTE	Recibe permiso municipal en formato original y acusa de recibido en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA







--	--	--

Medición

Número de permisos de temporada expedidos	X 100 = Permisos expedidos.
Número de permisos de temporada solicitados	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: AUTORIZACIÓN COMERCIAL

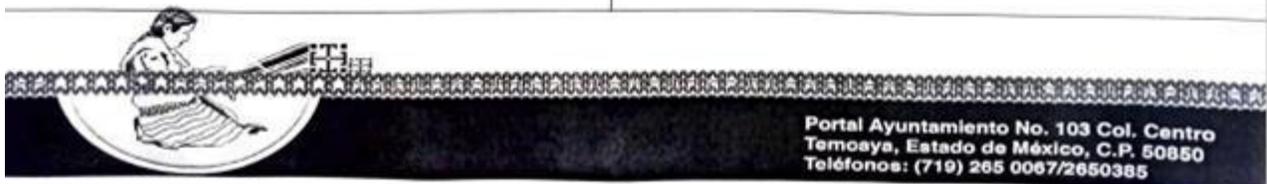


2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México



PERMISO MUNICIPAL PARA TIANGUIS DOMINICAL

NOMBRE DEL COMERCIANTE:	1	FOTO DE UBICACIÓN
DIRECCIÓN DE UBICACIÓN:	1	
GIRO COMERCIAL:	3	
MEDIDAS DEL PUESTO (LARGO POR ANCHO):	4	
NÚMERO DE RECIBO DE PAGO:	5	
NÚMERO EN EL PADRÓN:	6	
DÍAS DE ACTIVIDAD COMERCIAL: DOMINGOS	7	
HORARIO COMERCIAL: De 5:00 a las 7:30 horas para descarga e instalación; a partir de su instalación y hasta las 18:00 horas para el ejercicio de la actividad comercial; y de las 18:00 hasta las 20:00 horas para el retiro del puesto y limpieza de la zona utilizada por el comerciante, firma de acuerdo (artículo 203 del bando municipal vigente 2022)		
Que con fundamento en los artículos, 29 de la Ley de Competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México; 154, 154 bis del Código Financiero del Estado de México; 167 Fracción I, 184, 185 fracción I y II, 187 del Bando Municipal Vigente, se otorga el presente permiso municipal, el cual será válido únicamente para el "tianguis dominical", quedando sujeto el titular del mismo, a las disposiciones legales y administrativas que dicte la autoridad municipal, dándose por notificado, con la recepción del presente permiso, de las consecuencias legales y administrativas, así como de las sanciones por incumplir las disposiciones		
	8	
		10
		COSTO DEL PERMISO: \$97.00 (NOVENTA Y SIETE PESOS 00/MN)
		11
		12
		VIGENCIA:
		31 DE DICIEMBRE DEL 2022
		13
PREVENCIÓNES		AUTORIZACIÓN
1.- Respetar el giro comercial y metraje del puesto asentados en el presente permiso.		
2.- El presente permiso deberá estar visible en todo momento durante las supervisiones realizadas por la autoridad municipal.		
3.- Respetar el horario establecido, de lo contrario será acreedor a multas y sanciones establecidas por la norma.		
4.- El presente permiso no autoriza la venta de bebidas alcohólicas en ninguna de sus localidades.		
5.- El presente permiso será intransferible.	9	
6.- Se prohíbe a los comerciantes y a los comerciantes en tianguis estacionar sus vehículos en las calles aledañas al tianguis a fin de no entorpecer el libre tránsito.		
7.- Al finalizar su jornada debe hacer la limpieza de la zona utilizada (art 203 del Bando Municipal Vigente)		
8.- En caso de incumplimiento a cualquiera de los puntos antes mencionado será motivo de CANCELACION Y RECISION DEL PERMISO		
		14





INSTRUCTIVO DEL LLENADO DE LA AUTORIZACIÓN COMERCIAL

Personal de la Dirección de Desarrollo Económico realizará el llenado de este formato, con base en la documentación entregada por el peticionario, este deberá de contener la siguiente información:

1. Nombre del titular del puesto.
2. Ubicación del puesto.
3. Giro comercial.
4. Metraje que ocupa el puesto (largo y ancho).
5. Número del recibo de pago.
6. El número con el que aparece registrado el contribuyente en el padrón oficial.
7. Días en los que el peticionario ejercerá la actividad comercial.
8. Horarios permitidos para descarga de mercancías, colocación del puesto, ejercer la actividad comercial y el retiro del puesto.
9. Prevenciones del permiso municipal.
10. Fotografía del puesto (para conocer su ubicación exacta).
11. Cantidad que cubrió el contribuyente por el permiso.
12. Cantidad que cubrió el contribuyente en letra.
13. Vigencia del permiso municipal.
14. Firma y sello del titular de la Dirección en el permiso municipal.



8.- AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

OBJETIVO

Expedir la autorización para la realización de eventos de diversión, juegos y espectáculos públicos.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Tesorería Municipal, Coordinación de Protección Civil y Bomberos Municipal, Dirección de Seguridad Pública Municipal y a las personas físicas o morales que solicitan el documento

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Título Primero “Disposiciones Generales” Capítulo I “Del Objeto y Finalidad” artículo 1, 2 y 3, Capítulo II “De las Autoridades” artículo 7, Título Segundo “De Las Unidades Económicas” Capítulo I “De las Obligaciones y Prohibiciones de los Titulares y/o Dependientes” artículo 21 y 23; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de diciembre de 2014 (Última reforma POGG: 22 de junio de 2023).
- Ley de Eventos Públicos del Estado de México, Título Primero “Disposiciones Generales, Competencia, Requisitos y Obligaciones” Capítulo I “Disposiciones Generales” artículo 1, 2, 3, 4 y 9, Capítulo III “Obligaciones y Requisitos para la Celebración de Eventos Públicos” Sección Primera “Obligaciones de los Titulares” artículo 10, Sección Segunda “Servicios Complementarios” artículo 11, 12 y 13,



Sección Tercera “Requisitos” artículo 14, Sección Cuarta “Verificador en Jefe” artículo 15, 16 y 17, Sección Quinta “De los Asistentes” artículo 18, 19, 20 y 21, Sección Sexta “De los Participantes” artículo 22, 23 y 24, Título Segundo “Procedimiento Administrativo, Medidas de Seguridad, Sanciones y Medios de Defensa” Capítulo I “Procedimiento Administrativo” artículo 28 y 29, Capítulo II “Medidas de Seguridad” artículo 30 y 31, Capítulo III “Sanciones” artículo 32, 33 y 34, Capítulo IV “Medios de Defensa” artículo 37, y demás relativos aplicables; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 18 de agosto de 2014 (Última reforma POGG 22 de junio de 2023).

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios” Capítulo Primero “De Los Impuestos” Sección Quinta “Del Impuesto Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos” artículo 122, 123 y 124; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999 (Última Reforma POGG: 5 de abril de 2024).
- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción I y 172, Título Décimo Cuarto “De las Actividades de los Particulares” Capítulo I “De las Licencias, Permisos y Autorizaciones” artículo 191, 192, 193, 194, 195 y 196, Capítulo II “De las Obligaciones y Prohibiciones” artículo 198 y 200; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024)

RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Económico: Recibe, revisa y determina la viabilidad de otorgar la autorización solicitada; así mismo ayuda al solicitante durante el proceso de su trámite.

Tesorería Municipal: A través de su personal realiza el cobro de derechos al interesado, así mismo realiza la intervención del boletaje y el sellado de los mismos.

Coordinación de Protección Civil y Bomberos: Responsable de otorgar el visto bueno.

Dirección de Seguridad Pública Municipal: Responsable de asignar elementos de seguridad en los espectáculos públicos, esto a petición de los particulares.

Solicitante: Responsable del inicio y seguimiento del trámite.

DEFINICIONES

Autorización: Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico municipal, que permite llevar a cabo en la vía pública, reuniones o actos de carácter político, social, o





de otro tipo sea comercial, industrial o de servicios, apegándose a la normatividad de la materia.

Evento público: La representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales o de esparcimiento, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie; cuando el número de asistentes sea superior al de mil personas.

Peticionario (solicitante): La persona física o jurídica colectiva que realiza una solicitud a la autoridad municipal, de forma personal o por conducto de su representante legal, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS

Escrito de petición debidamente requisitado y firmado.

RESULTADOS

Autorización para la prestación de servicio de diversiones, juego o espectáculo público.

POLÍTICAS

1. La autorización se expedirá en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, en un horario de 09:00 a 17:30 horas, esto derivado del pago que se tiene que realizar ante la Tesorería Municipal.
2. Se integrara un expediente con la documentación solicitada al peticionario.
3. Se analizara la procedencia de la solicitud, y se realizará el trámite siempre y cuando el peticionario presente toda la documentación solicitada.
4. Se realizara la entrega de la autorización únicamente después de que el peticionario haya realizado el pago de derechos que corresponda.
5. Se expedirá la autorización únicamente en días hábiles.
6. El interesado deberá dar seguimiento al trámite y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Identificación oficial (En su caso Identificación oficial vigente del representante legal, acta constitutiva, carta poder o poder notarial Registro federal de contribuyentes);



- b. Documento que acredite el servicio de seguridad privada o recibo oficial de pago u oficio de asignación de elementos de seguridad pública.
- c. Documento que acredite el servicio de sanitarios móviles, solo en caso de que el inmueble o predio no cuente con los suficientes.
- d. Documento con el que acredite la posesión del inmueble donde se pretenda llevar acabo el evento.
- e. Identificación del propietario del predio o lugar donde se llevar a cabo el evento.
- f. Licencia de funcionamiento del lugar donde se realizará el evento (En caso de ser en inmueble)
- g. Para el caso de que el inmueble no cuente con estacionamiento suficiente, deberá presentar contrato de estacionamiento alternativo.
- h. Autorización de Protección Civil y Bomberos.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE DIVERSIONES, JUEGOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	La Dirección atiende al solicitante y le brinda la información de los requisitos necesarios para realizar el trámite.
2	SOLICITANTE	Acude a Protección Civil Municipal a solicitar el visto bueno y a Seguridad Pública Municipal para solicitar la asignación de elementos (en caso de no contar con seguridad privada).
3	COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Si el interesado cumple con los requisitos establecidos para la obtención del Vo. Bo, la coordinación lo emite a favor del solicitante.
		En caso de que la respuesta emitida al solicitante sea negativa, se concluirá el trámite.
4	SOLICITANTE	De no contar con elementos de seguridad privada, acude a Seguridad Pública a solicitar la asignación de los elementos.
5	SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Atiende la petición de la persona física o jurídica colectiva y emite orden de pago para realizar la asignación de elementos.
6	SOLICITANTE	Realiza el pago de asignación de elementos ante la Tesorería Municipal, posteriormente regresa a la Dirección de Desarrollo Económico con toda la documentación solicitada.



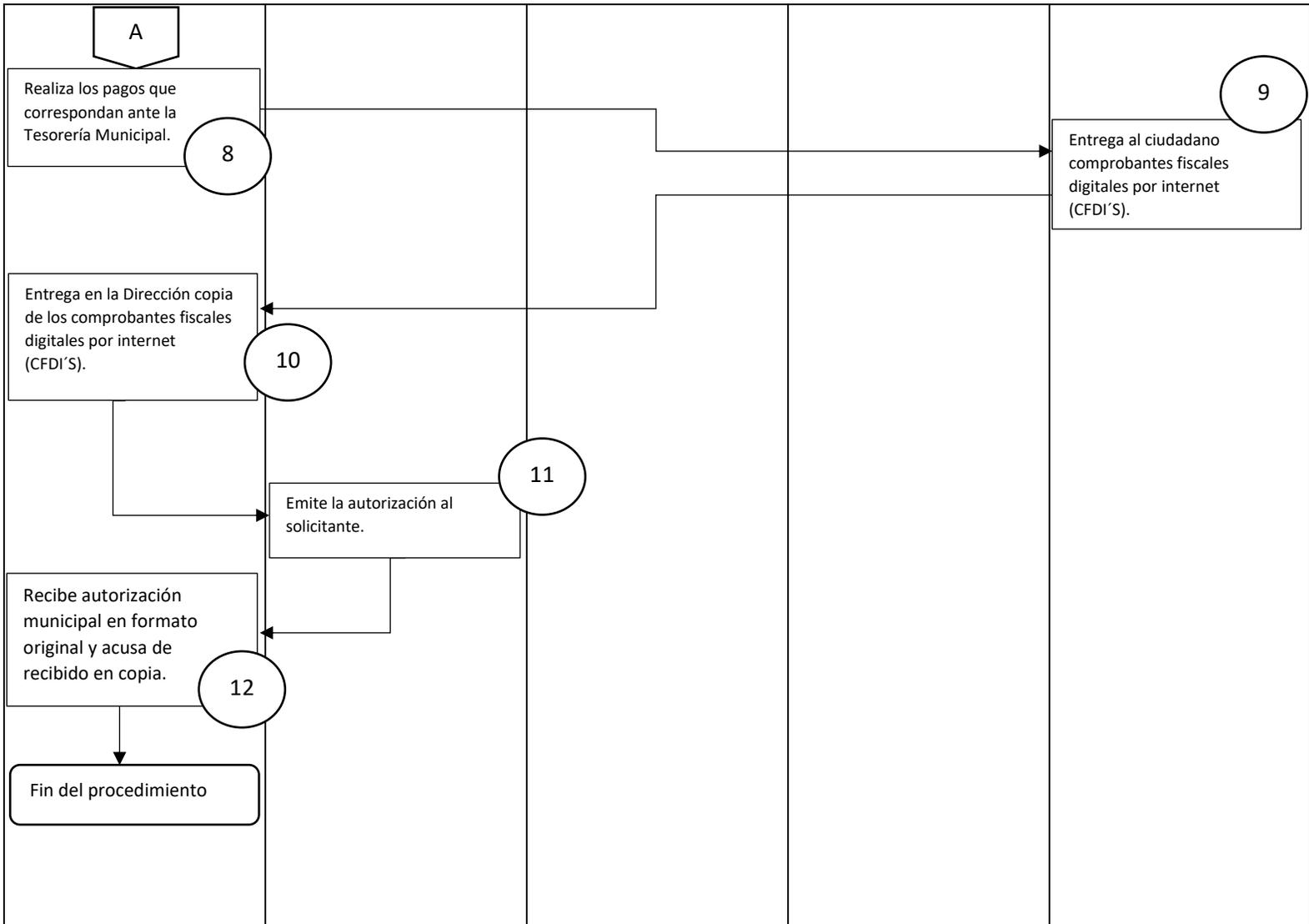


7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe y revisa la documentación requerida, si esta se encuentra completa, requiere al solicitante exhiba el boletaje para que personal de la Tesorería Municipal realice el
		sellado de los mismos y efectúe el cobro proporcional, en este mismo acto se realiza la emisión de la orden de pago correspondiente a los derechos para el desarrollo del evento, la cual es cubierta de igual manera ante la Tesorería Municipal.
8	SOLICITANTE	Realiza los pagos que correspondan ante la Tesorería Municipal.
9	TESORERÍA MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Entrega al ciudadano comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S).
10	SOLICITANTE	Entrega en la Dirección copia de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S).
11	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Emite la autorización al solicitante.
12	SOLICITANTE	Recibe autorización municipal en formato original y acusa de recibido en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





--	--	--	--	--





Número de permisos para espectáculos públicoexpedidos	X 100 = Permisos para espectáculos públicoexpedidos.
Número de permisos para espectáculos públicossolicitados	

Medición



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTO PÚBLICO.



1

ASUNTO: SOLICITUD PARA EVENTO PÚBLICO.

Temoaya, Estado de México _____ 2 _____ 2023

L.A. ALFREDO PATRICIO DOMÍNGUEZ
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO
P R E S E N T E:

Sirva este medio para enviarle un afectuoso saludo y a su vez con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37 de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México; y una vez cumpliendo con los requisitos, solicito a usted la Autorización para llevar a cabo el evento de _____, mismo que se llevara a cabo el día _____ en la calle _____ con número exterior _____ comunidad _____, Temoaya, Estado de México. Con un aforo de aproximadamente _____ (número de personas).

9 Con venta () venta de bebidas alcohólicas.
Sin venta () venta de bebidas alcohólicas.

HOMOLOGADO

Para recibir y oír todo tipo de notificaciones proporciono el domicilio ubicado en _____, Temoaya, Estado de México. Así como el correo electrónico: _____ y número telefónico: _____.

ATENTAMENTE

13

14

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD PARA REALIZAR EVENTO PUBLICO

1. Asunto del escrito en mención.



2. Fecha.
3. Nombre del evento público.
4. Día del evento.
5. Calle donde se realizara el evento.
6. Numero exterior donde se realizara el evento.
7. Comunidad donde se realizara el evento.
8. Aforo del evento.
9. Con o sin venta de bebidas alcohólicas.
10. Domicilio para oír y recibir notificaciones.
11. Correo electrónico del solicitante.
12. Número telefónico del solicitante.
13. Firma del solicitante.
14. Nombre completo del solicitante.

FORMATO 2: AUTORIZACIÓN.





Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 113, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 7, 21 y 23 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37 y demás relativos aplicables de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México; 1 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 122, 123 y 124 del Código Financiero del Estado de México; la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Temoaya, Estado de México, de la Administración 2022-2024, tiene a bien expedir la presente:

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL.

Nº. BDE/AUT/000/000

2

1

NOMBRE DEL TITULAR:

PARA LLEVAR A CABO:
EL DÍA:
HORARIO:

3

Atendiendo que ha cumplido con los requisitos exigidos por esta autoridad administrativa, se expide la presente autorización a los días del mes de del año.

ATENTAMENTE

4

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

C.c.p. Archivo

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA AUTORIZACIÓN



El formato 2, es el referente a la autorización que se entregara al solicitante y deberá de contener los siguientes datos:

1. Número de folio.
2. Nombre del solicitante, el concepto que se le está autorizando (Prestación de servicio de diversiones, juegos o espectáculos públicos) el lugar en el que se realizará el evento, clausulas e información detallada y la fecha de expiración.
3. Aparecerá la fecha de expedición.
4. Firma del titular y el sello de la Dirección.

9.- AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS





OBJETIVO

Emitir la autorización para la colocación de anuncios publicitarios en vía pública.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, Tesorería Municipal y personas físicas o morales que soliciten el documento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Cuarto “De los Ingresos de los Municipios” Capítulo Primero “De Los Impuestos” Sección Cuarta “Del Impuesto Sobre Anuncios Publicitarios” artículo 120 y 121; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 9 de marzo de 1999 (Última Reforma POGG: 5 de abril de 2024).
- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción I, Título Décimo Cuarto “De las Actividades de los Particulares” Capítulo I “De las Licencias, Permisos y Autorizaciones” artículo 191, 193 Fracción V, 194 y 195; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024)

RESPONSABILIDADES



Dirección de Desarrollo Económico Municipal: Recibe, revisa y determina la viabilidad de otorgar la autorización solicitada; así mismo ayuda al solicitante durante el proceso de su trámite.

Tesorería Municipal: A través de su personal realiza el cobro de derechos al interesado. Persona física o jurídico colectiva: Da inicio al trámite y tiene como finalidad concluirlo, con la intención de obtener la autorización municipal.

Solicitante: Responsable del inicio y seguimiento del trámite.

DEFINICIONES

Anuncio Publicitario: Tipo de mensaje publicitario transmitido o comunicados mediante diversos soportes gráficos, audiovisuales o auditivos. Por lo general es de corta duración, y aspira a dar a conocer un producto, servicio, institución o tema, generalmente con fines comerciales.

Autorización: Documento expedido por la Dirección de Desarrollo Económico municipal, que permite llevar a cabo en la vía pública, reuniones o actos de carácter político, social, o de otro tipo sea comercial, industrial o de servicios, apegándose a la normatividad de la materia.

Peticionario (solicitante): La persona física o jurídica colectiva que realiza una solicitud a la autoridad municipal, de forma personal o por conducto de su representante legal, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

INSUMOS

Oficio de solicitud debidamente firmada.

Adjuntar foto de los anuncios publicitarios y en el caso de volanteo anexar ejemplar.

RESULTADOS

Autorización para Anuncios Publicitarios.

POLÍTICAS

1. La autorización se expedirá en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico Municipal, en un horario de 09:00 a 17:30 horas, esto derivado del pago que se tiene que realizar ante la Tesorería Municipal.
2. Se integrara un expediente con la documentación solicitada al peticionario.
3. Se analizara la procedencia de la solicitud, y se realizará el trámite siempre y cuando el peticionario presente toda la documentación solicitada.





4. Se realizara la entrega de la autorización únicamente después de que el peticionario haya realizado el pago de derechos que corresponda.
5. Se expedirá la autorización únicamente en días hábiles.
6. El interesado deberá dar seguimiento al trámite y deberá de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Solicitud para la actividad en donde indique de que tipo será, los días y las horas.
 - b) Copia de la identificación oficial del solicitante y/o representante legal.
 - c) Pago de derechos de acuerdo al código financiero.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO



AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS		
No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	SOLICITANTE	Acude la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y solicita información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Atiende al solicitante y le brinda la información de los requisitos necesarios para realizar el trámite.
3	SOLICITANTE	Se presenta en la Dirección, entrega oficio de solicitud y documentación requerida.
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Recibe y revisa la solicitud, así como la documentación requerida, Si esta es correcta, el titular instruye al personal de la Dirección para que se realice la inspección ocular del espacio donde se pretende colocar el anuncio publicitario. Si la documentación no está completa no procede el trámite.
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Personal de la Dirección realiza la inspección ocular del anuncio publicitario de manera física y elabora una nota informativa de esta actividad. El titular de la Dirección revisa la nota informativa y de ser viable otorgar la autorización, instruye al personal para que realice la autorización y emita la orden de pago correspondiente.
6	SOLICITANTE	Recibe orden de pago y realiza el pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.
7	TESORERÍA MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Entrega al ciudadano el comprobante fiscal digital por internet (CFDI).

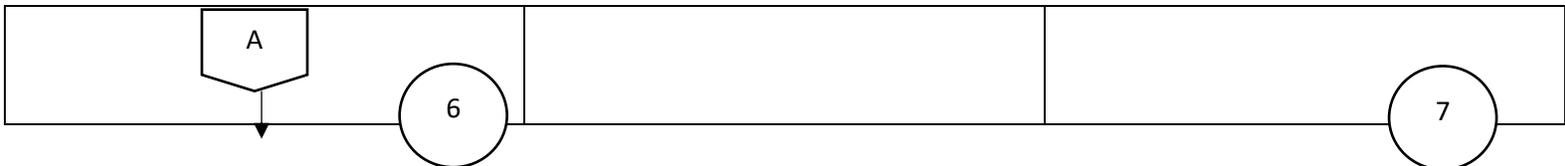
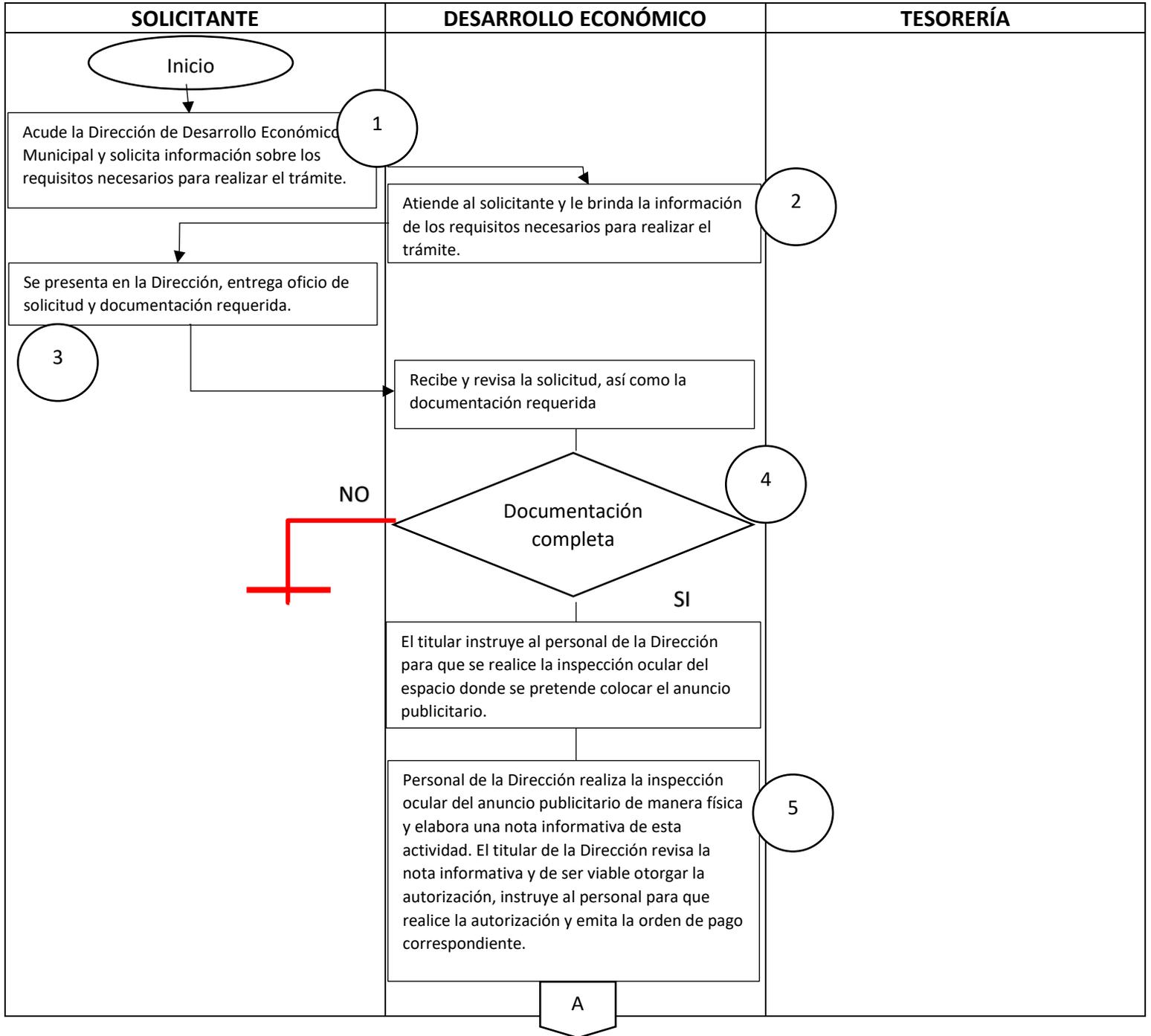


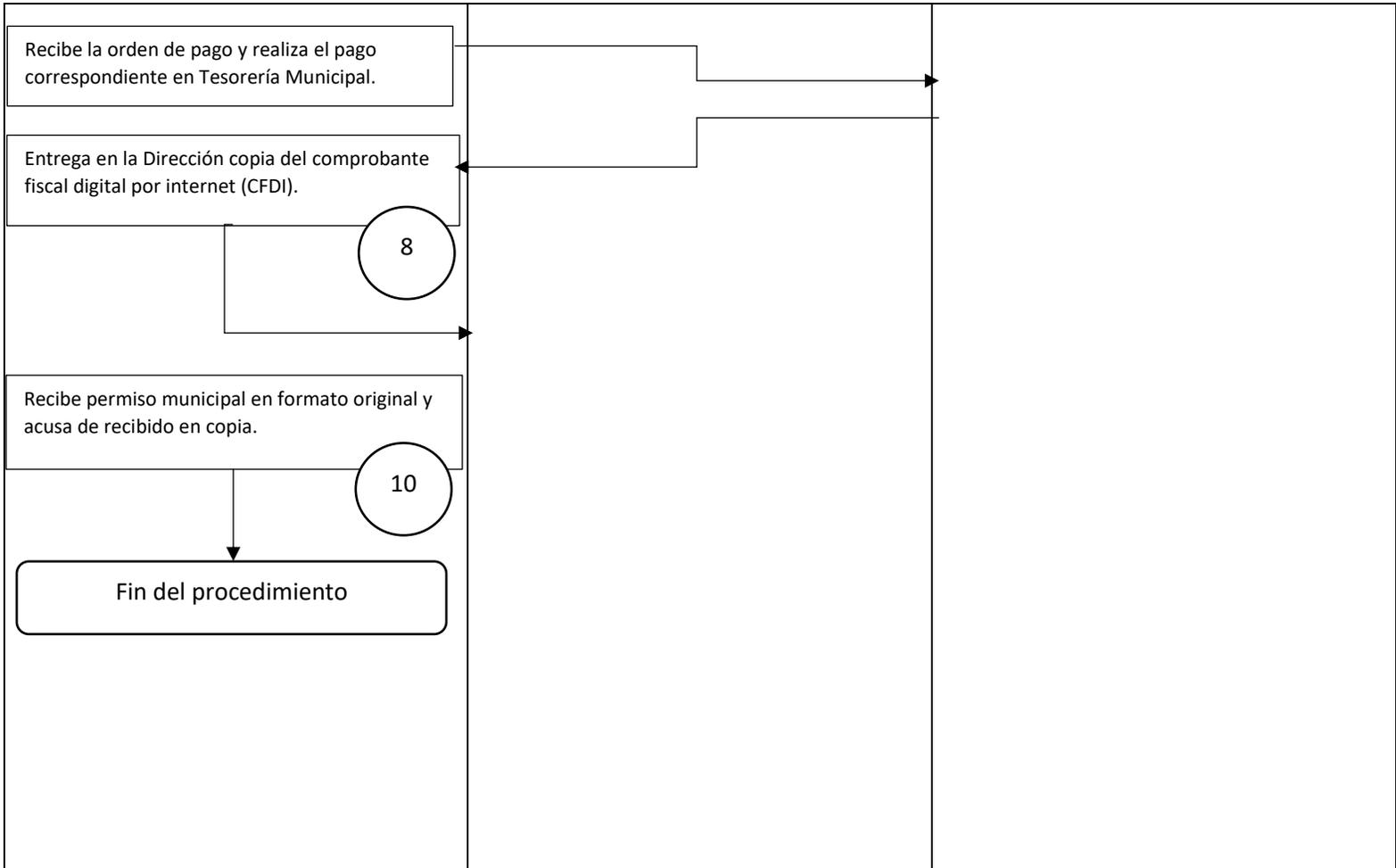


8	SOLICITANTE	Entrega en la Dirección copia del comprobante fiscal digital por internet (CFDI).
9	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Auxiliar administrativo)	Emite la autorización al solicitante.
10	SOLICITANTE	Recibe permiso municipal en formato original y acusa de recibido en copia.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

DIAGRAMA







Medición



Número de permisos publicitarios expedidos	X 100 = Permisos entregados.
Número de permisos publicitarios solicitados	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS





FORMATO 1: AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS.

Con fundamento en lo establecido por los artículos 14, 16 y 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 113, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 7, 21 y 23 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México; 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37 y demás relativos aplicables de la Ley de Eventos Públicos del Estado de México; 1 y 3 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Art. 122, 123 y 124 del Código Financiero del Estado de México; la **Dirección de Desarrollo Económico** del Ayuntamiento de Temoaya, Estado de México, de la Administración 2022-2024, tiene a bien expedir la presente:

1

**AUTORIZACIÓN
MUNICIPAL.
Nº. DDE/AUT/000/000**

2

NOMBRE DEL TITULAR:

PARA LLEVAR A CABO:
EL DÍA:
HORARIO:

3

Atendiendo que ha cumplido con los requisitos exigidos por esta autoridad administrativa, se expide la presente autorización a los días del mes de del año.

ATENTAMENTE

4

DIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL

C.c.p. Archivo

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS





El formato 1, es el referente a la autorización que se entregara al solicitante y deberá de contener los siguientes datos:

1. Número de folio.
2. Nombre del solicitante, el concepto que se le está autorizando (Prestación de servicio de diversiones, juegos o espectáculos públicos) el lugar en el que se realizará el evento, clausulas e información detallada y la fecha de expiración.
3. Aparecerá la fecha de expedición.
4. Firma del titular y el sello de la Dirección.

10.- VINCULACIÓN DE EMPLEO



OBJETIVO

Apoyar y vincular a los ciudadanos interesados en acceder a una fuente formal de empleo.

ALCANCE

Aplica al servidor público encargado del Servicio Municipal de Empleo, empresas ofertantes de empleo y solicitantes de empleo.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Segundo “De la Tesorería Municipal” artículo 96 Quáter, Fracción I; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993 (Última reforma POGG: 02 de abril de 2024).
- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción IV; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024)

DEFINICIONES

Empleo: Se denomina empleo a la generación de valor a partir de la actividad producida por una persona. Es decir, el empleado contribuye con su trabajo y conocimientos en favor del empleador, a cambio de una compensación económica conocida como salario.

Vinculación: La vinculación puede asociarse a la relación, la asociación o la unión. Dos personas o cosas están vinculadas cuando comparten algún tipo de nexo y existe algo en común.





Sector Privado Empresarial: Una empresa privada es un tipo de empresa comercial que es propiedad de inversores privados, no gubernamentales, accionistas o propietarios, y está en contraste con las instituciones estatales, como empresas públicas y organismos gubernamentales. Las empresas privadas constituyen el sector privado de la economía.

RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Económico Municipal: Unidad administrativa responsable de supervisar al Servicio Municipal de Empleo, área que tiene la consigna vincular a los solicitantes de empleo con ofertantes de vacantes laborales.

Empresa ofertante de empleo: Encargada de realizar la entrevista de vinculación a los solicitantes de empleo canalizados por el Servicio Municipal de Empleo.

Solicitantes de empleo: Responsable del inicio y seguimiento del trámite, así como de acudir a la entrevista.

INSUMO

Solicitud de empleo y/o Curriculum vitae.

Formato único de solicitante de empleo.

RESULTADOS

Vinculación de solicitantes de empleo que acuden en busca de una oportunidad laboral.

POLÍTICAS

1. La atención a solicitantes de empleo se brindara en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles.
2. Se integrara un expediente con la documentación presentada por el solicitante.
3. Se realizará la vinculación siempre y cuando el solicitante presente la documentación requerida por la autoridad municipal.
4. El interesado deberá dar seguimiento al trámite y deberá de cumplir con las siguiente documentación:
 - a) Solicitud de trabajo o Curriculum vitae.
 - b) Llenado del registro personal.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

VINCULACIÓN DE EMPLEO



No.	RESPONSABLES	ACTIVIDAD
INICIO		
1	SOLICITANTE	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico Municipal y solicita información sobre los requisitos necesarios para acceder a las ofertas de empleo vigentes dentro de la cartera de ofertas laborales del Servicio Municipal de Empleo.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Persona encargada del Servicio Municipal del Empleo)	Atiende al ciudadano y le informa que debe de presentar solicitud de empleo elaborada y/o curriculum vitae, a su vez le proporciona formato único de solicitante, mismo que este deberá llenar con su información personal.
3	SOLICITANTE.	Realiza el llenado del formato único de solicitante.
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Persona encargada del Servicio Municipal del Empleo)	Presenta al solicitante las ofertas de empleo de acuerdo a su perfil laboral y académico que existen dentro de la cartera de ofertas laborales.
5	SOLICITANTE	Selecciona la vacante de su interés de acuerdo a su perfil académico y laboral.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Persona encargada del Servicio Municipal del Empleo)	Si existe vacante se realiza la vinculación entre el solicitante y el ofertante de empleo. No existe, se le hace de su conocimiento e ingresa a la cartera de solicitantes, una vez que se tiene una vacante acorde al perfil del solicitante se le informa vía correo electrónico o telefónica.
7	EMPRESA U OFERTANTE DE EMPLEO	Indica que día se deberá de presentar el solicitante a entrevista.
8	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Persona encargada del Servicio Municipal del Empleo)	Elabora carta de envió al solicitante con la cual deberá de presentarse a la entrevista de trabajo en el día y horario señalados por la empresa. Así mismo brinda indicaciones al solicitante de cómo llegar al punto de la entrevista.

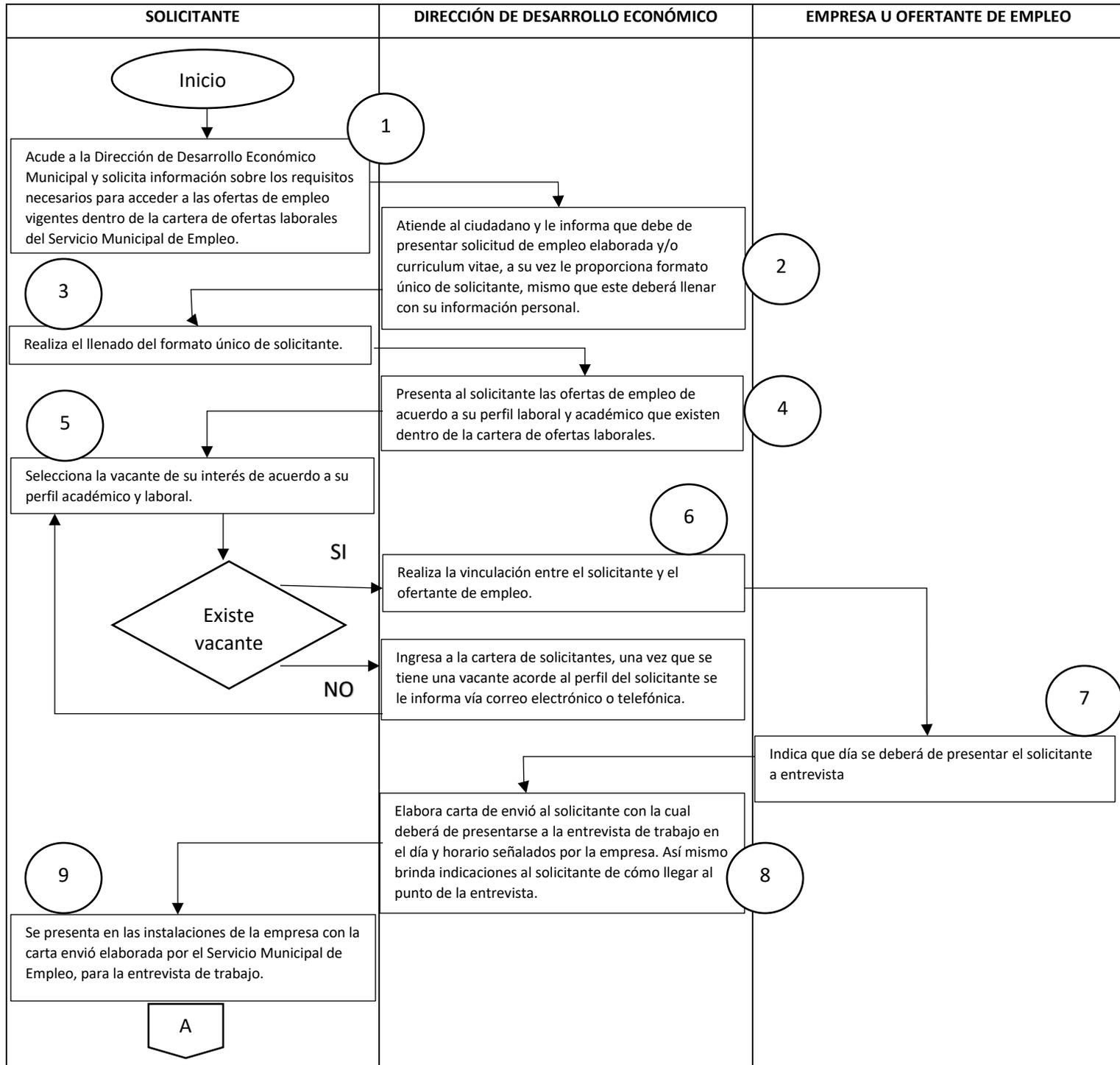


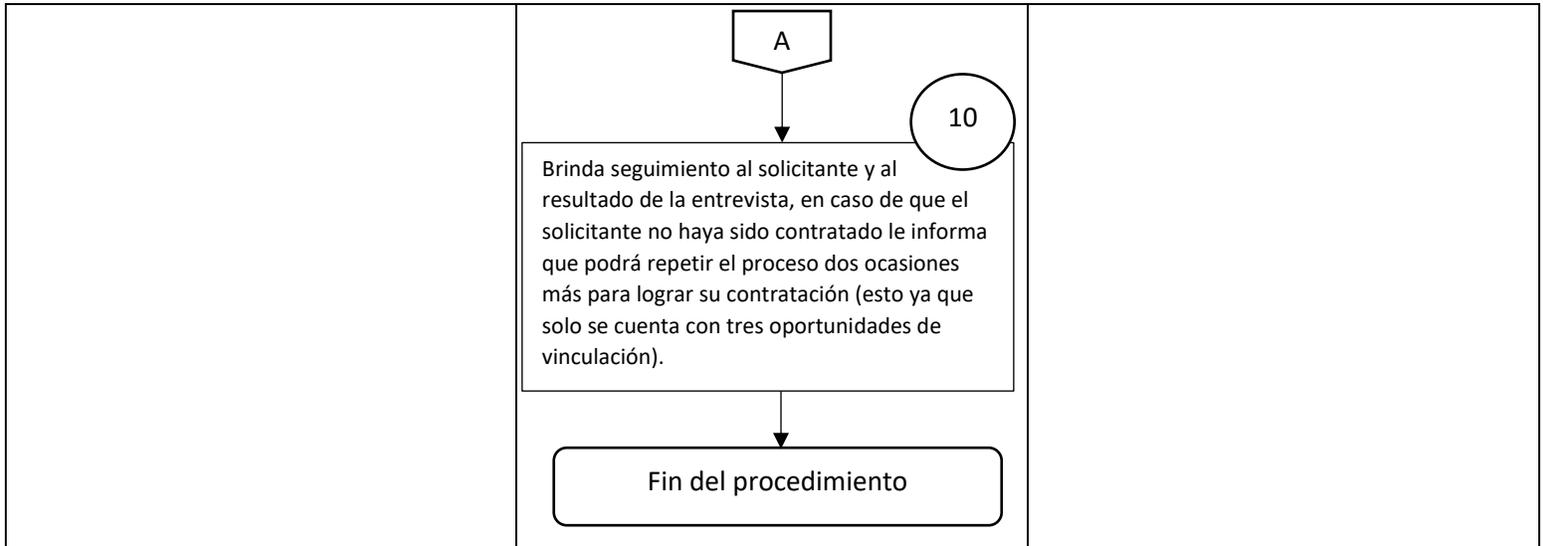


9	SOLICITANTE	Se presenta en las instalaciones de la empresa con la carta envi3 elaborada por el Servicio Municipal de Empleo, para la entrevista de trabajo.
10	DIRECCI3N DE DESARROLLO ECON3MICO MUNICIPAL (Persona encargada del Servicio Municipal del Empleo)	Brinda seguimiento al solicitante y al resultado de la entrevista, en caso de que el solicitante no haya sido contratado le informa que podr3 repetir el proceso dos ocasiones m3s para lograr su contrataci3n (esto ya que solo se cuenta con tres oportunidades de vinculaci3n).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



DIAGRAMA





Medición

Número de personas vinculadas	X 100 = Personas vinculadas
Número de solicitados	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: REGISTRO PERSONAL.



REGISTRO PERSONAL DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO TEMOAYA.

FECHA: _____ (1)
CONSEJERO: _____

DATOS PERSONALES			
NOMBRE(S)		APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO		ESTADO CIVIL	
ENTIDAD FEDERATIVA		MUNICIPIO O DELEGACIÓN	
DOMICILIO		TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD	
Calle, número exterior e interior			
COLONIA		C. P.	TELÉFONO 1
CORREO ELECTRÓNICO		TELÉFONO 2	
LUGAR DE NACIMIENTO		GÉNERO	
FECHA DE NACIMIENTO		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	
EDAD:			
¿CÓMO SE ENTERÓ DE SERVICIO MUNICIPAL DEL EMPLEO?			
CURP			
ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS			
ÚLTIMO GRADO DE ESTUDIOS		CARRERA O ESPECIALIDAD:	
<input type="checkbox"/> Sin instrucción <input type="checkbox"/> Carrera comercial <input type="checkbox"/> T. Superior universitario		<input type="checkbox"/> Saber leer y escribir <input type="checkbox"/> Carrera Monica <input type="checkbox"/> Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Profesional Monico <input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Secundaria/Sec. Monica <input type="checkbox"/> Prepa o vocacional <input type="checkbox"/> Doctorado	
SITUACIÓN ACADÉMICA			
<input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Diploma o cert. <input type="checkbox"/> Trunca <input type="checkbox"/> Pasante <input type="checkbox"/> Titulado			
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECÍFICAS			
IDIOMA 1			
DOMINIO <input type="checkbox"/> Básico <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Avanzado			
SITUACIÓN LABORAL			
¿TRABAJA ACTUALMENTE?			
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Nunca ha trabajado <input type="checkbox"/> Para cambiarse de trabajo <input type="checkbox"/> Para tener más de un empleo			
<input type="checkbox"/> Cerro o quebró su fuente de trabajo <input type="checkbox"/> Ajuste de personal <input type="checkbox"/> Fue despedido sin causa <input type="checkbox"/> Se terminó su contrato <input type="checkbox"/> Se retiró voluntariamente			
Otra			
FECHA EN QUE COMENZÓ A BUSCAR TRABAJO			
DISPONIBILIDAD PARA COMENZAR A TRABAJAR <input type="checkbox"/> Inmediata <input type="checkbox"/> A convenir			
PERFIL LABORAL (ÚLTIMO TRABAJO O TRABAJO ACTUAL)			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TÍTULO DE PUESTO OCUPADO	
FUNCIONES Y ACTIVIDADES REALIZADAS		SALARIO MENSUAL RECIBIDO	
TIPO DE EMPLEO			
<input type="checkbox"/> Tiempo completo <input type="checkbox"/> Medio día <input type="checkbox"/> Nocturna <input type="checkbox"/> Fines de semana <input type="checkbox"/> Estudiantes			
FECHA DE INGRESO		FECHA DE SEPARACIÓN	
Día Mes Año		Día Mes Año	



INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL REGISTRO PERSONAL

El llenado del mismo se realizara con base en la documentación presentada por el solicitante, el formato deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de llenado del registro.
2. Datos generales del interesado.
3. Escolaridad máxima de estudios, conocimientos y habilidades específicas.
4. Situación laboral en la que se encuentre el solicitante.
5. Perfil laboral (último trabajo o trabajo actual).



11.- OFERTANTES DE EMPLEO

OBJETIVO

Crear vinculación con las empresas para difundir sus vacantes dentro del municipio.

ALCANCE

Aplica al servidor público de la dirección de Desarrollo Económico encargado del Servicio Municipal del Empleo y a las personas físicas o personas jurídicas colectivas ofertantes de vacantes.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I “De los Derechos Humanos y sus Garantías” artículo 14, 16, Título Quinto “De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México” artículo 115 fracción II; Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 (reforma publicada DOF 24-01-2024).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero “Del Estado de México como Entidad Política” artículo 3, Título Quinto “Del Poder Público Municipal” Capítulo Primero “De los Municipios” artículo 113, Capítulo Tercero “De las Atribuciones de los Ayuntamientos” artículo 123; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917 (Que Reforma y adiciona la del 31 de octubre de 1917).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV “Régimen Administrativo” Capítulo Segundo “De la Tesorería Municipal” artículo 96 Quáter, Fracción I; Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993 (Última reforma POGG: 02 de abril de 2024).
- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo “Del Desarrollo Económico” Capítulo I “De las atribuciones del Gobierno Municipal” Artículo 170 fracción IV; Gaceta Municipal (5 de febrero de 2024)





RESPONSABILIDADES

Dirección de Desarrollo Económico Municipal: Unidad administrativa responsable de supervisar al Servicio Municipal de Empleo, área que tiene la consigna de vincular a los solicitantes de empleo con ofertantes de vacantes laborales.

Empresa ofertante de empleo: Encargada de hacer llegar sus ofertas laborales al Servicio Municipal de Empleo y de realizar la entrevista de vinculación a los solicitantes de empleo canalizados por la autoridad municipal.

Personas Físicas: Responsable de darle inicio al trámite.

DEFINICIONES

Empleo: Se denomina empleo a la generación de valor a partir de la actividad producida por una persona. Es decir, el empleado contribuye con su trabajo y conocimientos en favor del empleador, a cambio de una compensación económica conocida como salario.

Vinculación: La vinculación puede asociarse a la relación, la asociación o la unión. Dos personas o cosas están vinculadas cuando comparten algún tipo de nexo y existe algo en común

Sector Privado Empresarial: Una empresa privada es un tipo de empresa comercial que es propiedad de inversores privados, no gubernamentales, accionistas o propietarios, y está en contraste con las instituciones estatales, como empresas públicas y organismos gubernamentales. Las empresas privadas constituyen el sector privado de la economía.

INSUMO

Formato único de ofertante de empleo

RESULTADOS

Vinculación de empresas del sector privado al Servicio Municipal del Empleo.

POLÍTICAS

1. La atención a solicitantes de empleo se brindara en un horario de 9:00 a 18:00 horas, en días hábiles.
2. Se integrara un expediente con la documentación presentada por el solicitante.



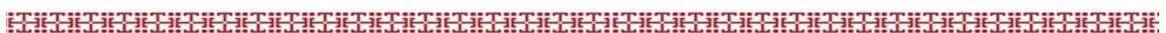


3. Se realizará la publicación de las vacantes, siempre y cuando el ofertante cumpla con todos los requisitos solicitados por la autoridad municipal.
4. El interesado deberá dar seguimiento al trámite y deberá de presentar los siguientes requisitos:
 - a) Identificación oficial vigente del interesado.
 - b) Carta de presentación.
 - c) Llenado del formato único de ofertante de empleo.



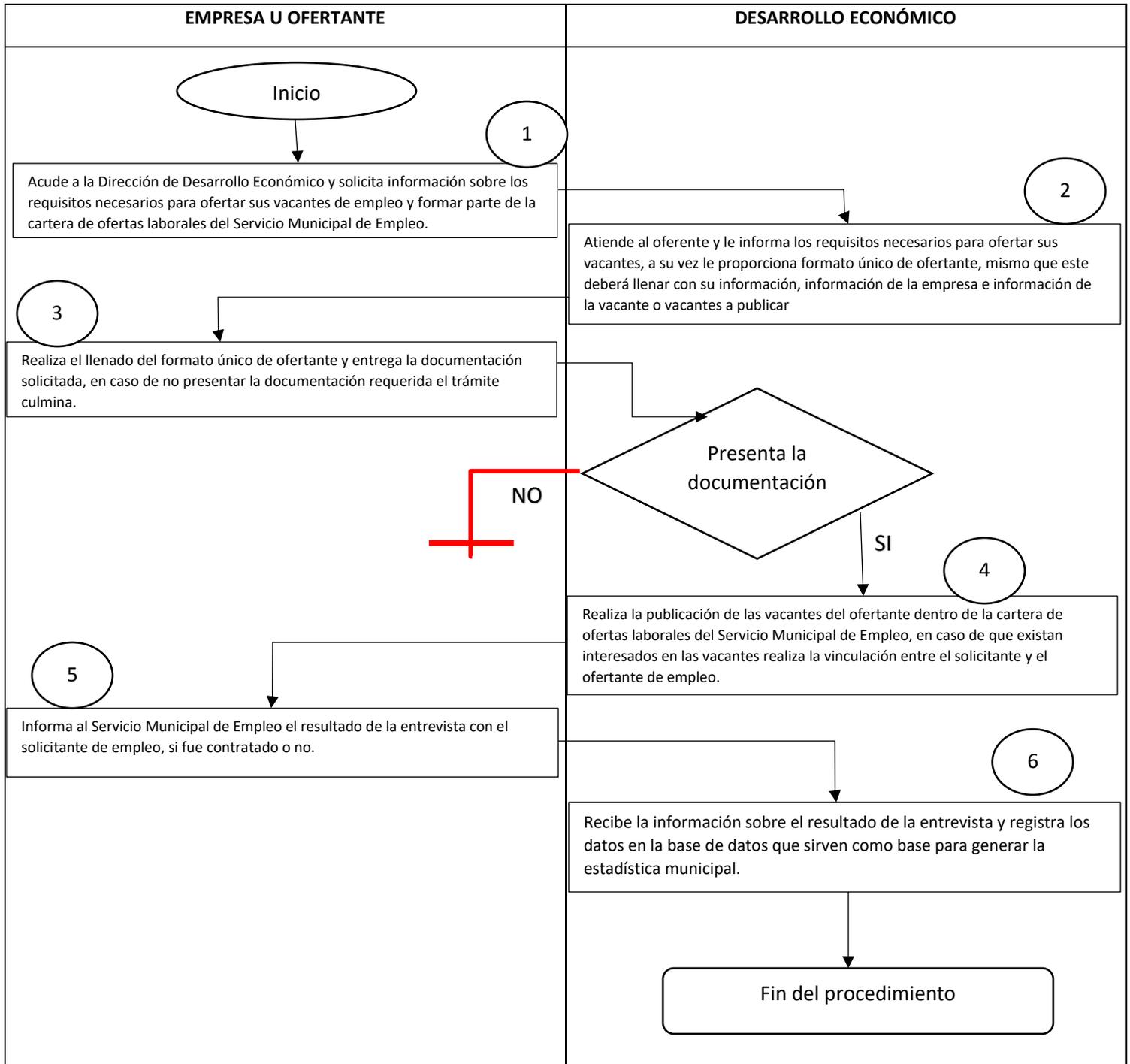
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

OFERTANTES DE EMPLEO		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
INICIO		
1	EMPRESA U OFERTANTE	Acude a la Dirección de Desarrollo Económico y solicita información sobre los requisitos necesarios para ofertar sus vacantes de empleo y formar parte de la cartera de ofertas laborales del Servicio Municipal de Empleo.
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Persona encargada del servicio municipal del empleo)	Atiende al oferente y le informa los requisitos necesarios para ofertar sus vacantes, a su vez le proporciona formato único de ofertante, mismo que este deberá llenar con su información, información de la empresa e información de la vacante o vacantes a publicar.
3	EMPRESA U OFERTANTE	Realiza el llenado del formato único de ofertante y entrega la documentación solicitada, en caso de no presentar la documentación requerida el trámite culmina.
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Persona encargada del servicio municipal del empleo)	Realiza la publicación de las vacantes del ofertante dentro de la cartera de ofertas laborales del Servicio Municipal de Empleo, en caso de que existan interesados en las vacantes realiza la vinculación entre el solicitante y el ofertante de empleo.
5	EMPRESA U OFERTANTE	Informa al Servicio Municipal de Empleo el resultado de la entrevista con el solicitante de empleo, si fue contratado o no.
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL (Persona encargada del servicio municipal del empleo)	Recibe la información sobre el resultado de la entrevista y registra los datos en la base de datos que sirven como base para generar la estadística municipal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





DIAGRAMA





Medición

Número de personas vinculadas	X 100 = Personas vinculadas
Número de solicitados	



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: REGISTRO DE VACANTES.





**SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO TEMOAYA ESTADO DE MEXICO
OFICINA MUNICIPAL DE EMPLEO TEMOAYA**

REGISTRO DE VACANTE

ID DE LA EMPRESA:		ID DE LA VACANTE:		
DATOS DE LA EMPRESA		REQUISITOS PARA OCUPAR LA VACANTE		
RAZON SOCIAL		ACEPTA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
NOMBRE COMERCIAL		MENCIONE QUE DISCAPACIDAD		
DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL Y MUNICIPIO)		ACEPTA ADULTOS MAYORES DE 55 AÑOS	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
R.F.C.	1	ACEPTARÍA CANDIDATOS HIGRANTES REGULARIZADOS PARA CLUBIR SU VACANTE	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
TELÉFONO 1 (Incluir toda)		CAUSA QUE ORIGINA LA VACANTE		
TELÉFONO 2 (Incluir toda)		ESCOLARIDAD		
PÁGINA ELECTRÓNICA		CARRERA O ESPECIALIDAD Y SITUACIÓN ACADÉMICA	3	
ACTIVIDAD ECONÓMICA		EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA		
NÚMERO DE EMPLEADOS		RANGO DE EDAD DE _____ A _____		
¿CÓMO SE ENTERÓ DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO?		IDIOMA		
		COMPUTACIÓN		
		REQUIERE DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		REQUIERE DISPONIBILIDAD PARA RADICAR FUERA	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
		SEXO	<input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> INDISTINTO	
DATOS DE LA VACANTE		OTRAS PRESTACIONES OFRECIDAS		
TÍTULO DEL PUESTO		OBSERVACIONES		
FUNCIÓNES Y ACTIVIDADES A REALIZAR		DATOS DEL CONTACTO		
LUGAR DONDE SE UBICA LA VACANTE		NOMBRE		
CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS	2	CARGO		
TIPO DE EMPLEO		TELÉFONO (Incluir toda)	4	
DÍAS A LABORAR		CORREO ELECTRÓNICO		
HORA DE ENTRADA Y SALIDA		MEDIO PREFERENTE DE CONTACTAR		
SALARIO MENSUAL OFRECIDO		HORARIO DE ENTREVISTA DE _____ A _____		
NÚMERO DE PLAZAS		DÍAS DE ENTREVISTA		
VIGENCIA DE LA VACANTE		FECHA DE ALTA Y SERVICIOS ADICIONALES		
		DÍA	MES	AÑO
				2022
		PERIÓDICO OFERTAS	5	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
		FERIA DE EMPLEO		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
		SACDIO MEXQUENSE		<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO

*** SERVICIO GRATUITO ***



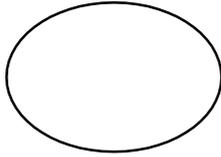
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

Personal de Desarrollo Económico a través del Servicio Municipal de Empleo ayudará al ofertante de empleo a realizar el llenado del registro correctamente, mismo que deberá contener lo siguiente:

1. Datos generales de la empresa.
2. Datos de la vacante que se está ofertando.
3. Perfil laboral y académico que requiere la empresa.
4. Datos de la persona encargada de reclutar.
5. Se llena si las vacantes de empleo también son ofertadas en periódico de ofertas, portal de empleo, ferias de empleo o radio.



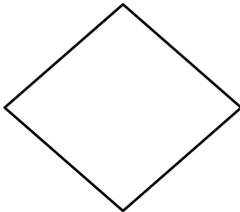
SIMBOLOGÍA



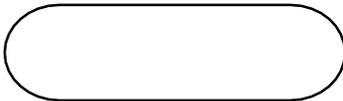
Elipse: Representara el inicio del procedimiento



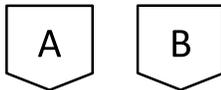
Rectángulo: Representará la descripción del procedimiento



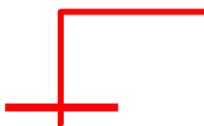
Flecha de indicador: Dara seguimiento al procedimiento



Terminador: Se llevará a cabo el fin del procedimiento



Conectador de hojas: Dara el seguimiento al proceso del trámite



Cancelación del trámite: Indicara cuando el solicitante no cumpla con un requisito.



1. Primera edición. Junio de 2022.
2. Actualización. febrero 2024

DISTRIBUCIÓN

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

COPIAS CONTROLADAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Presidencia Municipal.
2. Secretaria de Ayuntamiento.
3. Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria.
4. Dirección de Desarrollo Económico.

VALIDACIÓN	
L. en A. Alfredo Patricio Domínguez Director de Desarrollo Económico	María Guadalupe Rodríguez Alexander Encargada de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria