

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

|                                                                                                                   |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>Manual de Desarrollo Economico .....</b>                                                                       | <b>3</b>   |
| Realización de Capacitación para MiPyMes .....                                                                    | 4          |
| Garantía de Audiencia .....                                                                                       | 8          |
| Gestión y desarrollo de Ferias de temporada.....                                                                  | 14         |
| <b>Manual de la Jefatura de Servicio Municipal de Empleo .....</b>                                                | <b>18</b>  |
| Gestión y Desarrollo de Ferias de Empleo.....                                                                     | 19         |
| Registro, Alta de Empresas y Publicación de sus Vacantes. ....                                                    | 28         |
| Colocación de Buscadores de Empleo.....                                                                           | 31         |
| <b>Manual de la Jefatura de Fomento Agropecuario .....</b>                                                        | <b>38</b>  |
| Apoyo para trabajos con tractor agrícolas.....                                                                    | 39         |
| Apoyo municipal para la entrega de fertilizante y herbicidas .....                                                | 43         |
| Entrega de medicina a productores pecuarios.....                                                                  | 47         |
| Iniciación a la engorda porcina (Entrega de porcinos).....                                                        | 51         |
| Iniciacion a la Reproduccion de Ovinos (Entrega de borregos).....                                                 | 55         |
| <b>Manual de la Jefatura Centro de Atencion Empresarial .....</b>                                                 | <b>59</b>  |
| Refrendo de Licencia de Funcionamiento para giros de Alto, Mediano y Bajo Impacto.....                            | 67         |
| Obtención de Permiso Provisional de Funcionamiento .....                                                          | 73         |
| Reposición de Licencia de Funcionamiento .....                                                                    | 79         |
| Expedición de Dictamen de Giro Municipal .....                                                                    | 84         |
| Refrendo de Licencia de Funcionamiento de bajo impacto con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) ..... | 95         |
| Permiso como comerciante ambulante. ....                                                                          | 99         |
| Trámite para puestos ambulantes.....                                                                              | 102        |
| <b>Jefatura de Comercio Establecido .....</b>                                                                     | <b>105</b> |
| Diligencias e inspecciones .....                                                                                  | 106        |
| Refrendo de concesión de plaza de artesanías y Mercados .....                                                     | 109        |
| Solicitud de permiso para anuncios y actividades publicitarias temporales... ..                                   | 112        |
| Solicitud de permiso para la exhibición de anuncios estructurales, luminosos y adosados.....                      | 115        |
| <b>Enlace Municipal de PROFECO .....</b>                                                                          | <b>118</b> |
| Asesoría sobre queja del consumidor .....                                                                         | 119        |

# Manual de Desarrollo Economico

### **1.Nombre del procedimiento:**

Realización de Capacitación para MiPyMes (PBRs de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico)

### **2.Objetivo:**

Capacitar mediante asesorías, talleres y foros que permitan apoyar la consolidación de nuestros emprendedores, micro, pequeñas y medianas empresas del municipio brindándoles una mayor oportunidad de crecimiento en sus negocios. Además de sanar sus finanzas con educación financiera.

### **3.Referencias:**

- Artículo 75, Bando Municipal Tepotzotlán, 2025
- Artículo 3, 16 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

### **4. Definiciones:**

Facilitadores: Persona que conoce del tema y que es quien impartirá el taller, curso o conferencia.

Minuta: Resumen de la actividad.

Taller, curso, asesoría: Actividad relacionada con capacitar a las micro, pequeñas, medianas, grandes empresas, así como a los emprendedores del municipio de Tepotzotlán en materia de sanas finanzas, inversiones y cómo manejar, hacer crecer su negocio.

### **5.Insumos:**

Convocatoria, constancias de participación, listas de asistencia

### **6. Resultados:**

Constancia de participación del taller, curso o asesoría.

### **7.Políticas aplicables:**

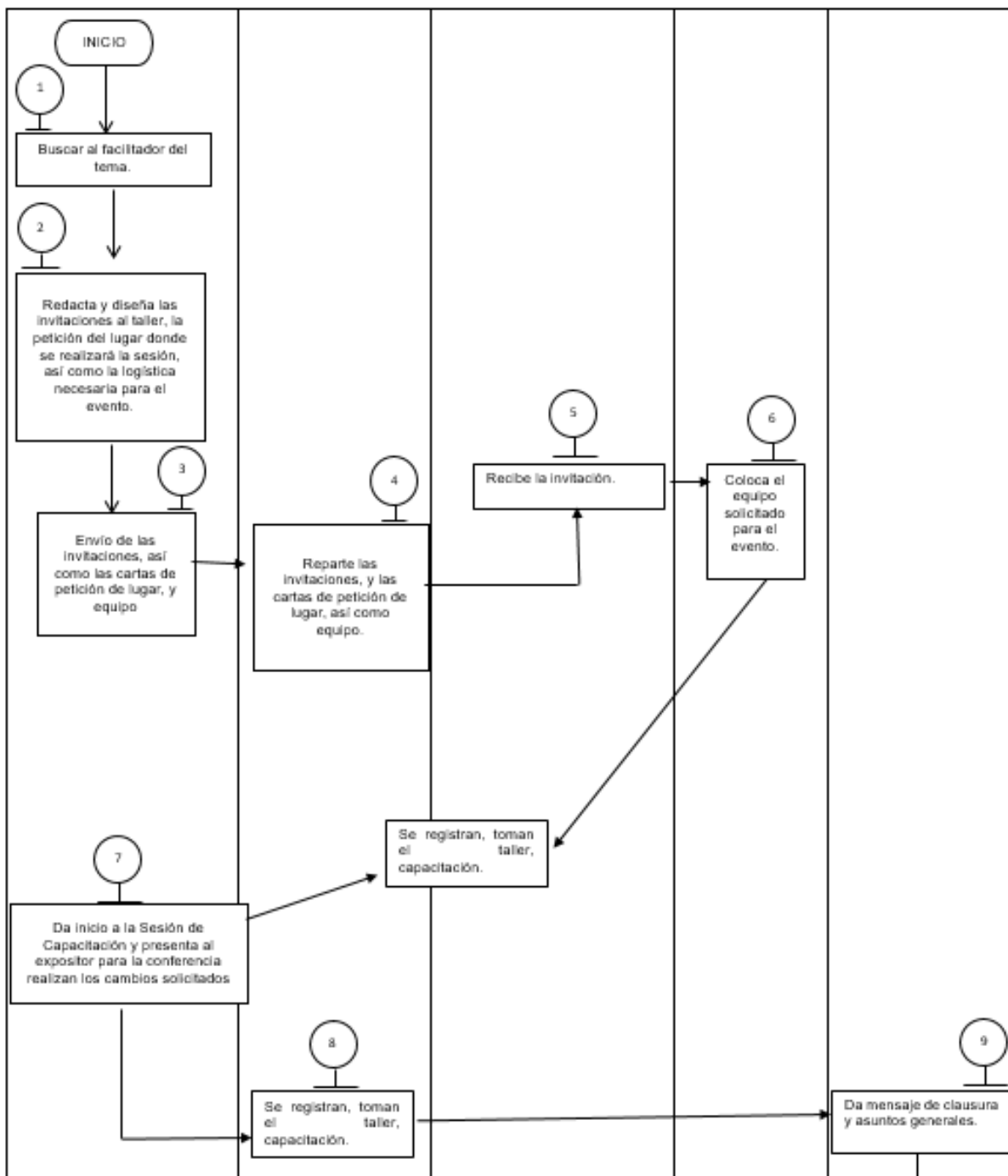
- No se realizarán, ni enviarán invitaciones sin la previa autorización del responsable de área.
- No se convocará el mismo día del taller a los invitados.

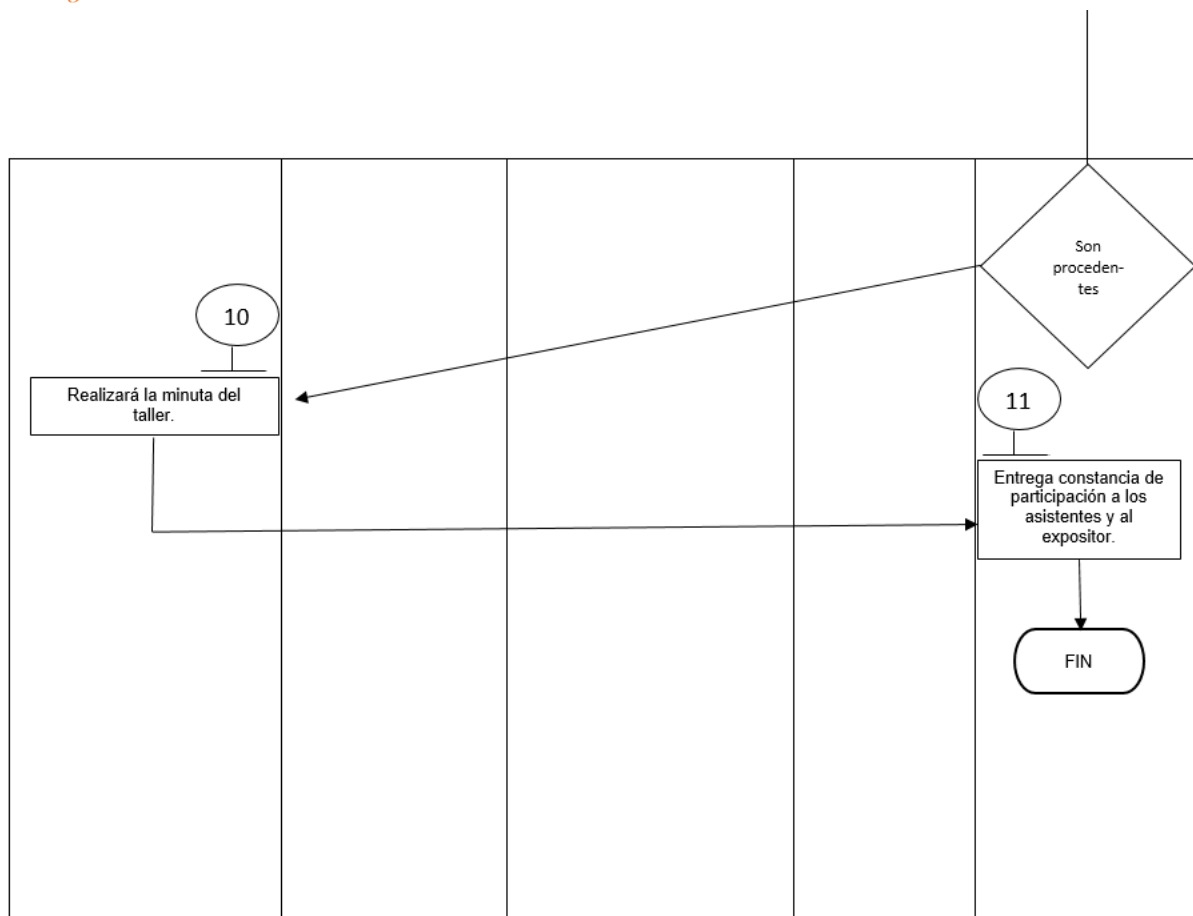
## 8. Desarrollo:

| No. | Puesto                                      | Actividad                                                                                                                                        |
|-----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Responsable taller                          | Buscar al facilitador del tema.                                                                                                                  |
| 2   | Responsable de taller                       | Redacta y diseña las invitaciones al taller, la petición del lugar donde se realizará la sesión, así como la logística necesaria para el evento. |
| 3   | Responsable de taller                       | Envío de las invitaciones, así como las cartas de petición de lugar, y equipo.                                                                   |
| 4   | Asistente/apoyo                             | Reparte las invitaciones, y las cartas de petición de lugar así como equipo.                                                                     |
| 5   | Asistentes                                  | Recibe la invitación.                                                                                                                            |
| 6.  | Logística.                                  | Coloca el equipo solicitado para el evento.                                                                                                      |
| 7.  | Responsable de Taller                       | Da inicio a la Sesión de Capacitación y presenta al expositor para la conferencia.                                                               |
| 8.  | Asistentes al taller                        | Se registran, toman el taller, capacitación.                                                                                                     |
| 9.  | Director de Desarrollo y Fomento Económico. | Da mensaje de clausura y asuntos generales.                                                                                                      |
| 10. | Responsable de Taller                       | Realizará la minuta del taller.                                                                                                                  |
| 11. | Director de Desarrollo y Fomento Económico  | Entrega constancia de participación a los asistentes y al expositor.                                                                             |

## 9. Diagramación:

| PROCEDIMIENTO: Realización de Capacitación para MiPyMes (PBRs de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico) |       |            |           |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|-----------|----------------------------------|
| Responsable Taller                                                                                               | Apoyo | Asistentes | Logística | Director de Desarrollo Económico |





### **1.Nombre del procedimiento:**

Garantía de Audiencia

### **2.Objetivo:**

Asegurar que los propietarios o representantes de las unidades económicas tengan la oportunidad de expresar, justificar o aclarar cualquier situación antes de que la Dirección determine una medida de seguridad de su unidad económica mediante una escucha activa que proporciona el personal de jurídico.

### **3. Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 3 fracción IV, 13, 24, 25 fracción I, 26 párrafo segundo, 27, 124, 128 y 129 fracción I, incisos a), b), c) d), e) y f), fracción II del Código Financiero de Estado de México.
- Artículo 75 del Bando Municipal de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 3 fracciones XXXIII, XXXVI, XXXVII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículos 278,281, 290, 295, 296del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

Se entrega dicho reporte al Jefe del área para su revisión y a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico a través de la unidad jurídica para seguir dándole seguimiento a su garantía de audiencia

### **4. Definiciones:**

Notificación: Comunicar formalmente una resolución o dar algún comunicado con cierto propósito.

Verificación: Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.

Citatorio: Documento que se expide con el fin de citar a una persona para que comparezca ante alguna autoridad.

Acuerdos: Resultado de la garantía de audiencia que puede sancionar, prevenir o invitar a regularizarse y/o exortar a realizar la actividad económica.

## 5. Insumos:

Citatorio, copia del INE, Gafete del Auxiliar de la Unidad Jurídica, documentales que le sirvan a la parte interesada.

## 6. Resultados:

Resolución de la garantía de audiencia

## 7. Políticas aplicables :

- No se realizarán notificaciones el conocimiento y autorización del jefe de área o la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico
- Importante acreditarse debidamente para realizar cualquier actividad como notificador, inspector o ejecutor del H. Ayuntamiento.
- Se atendera a la ciudadanía en el horario y fecha citado.

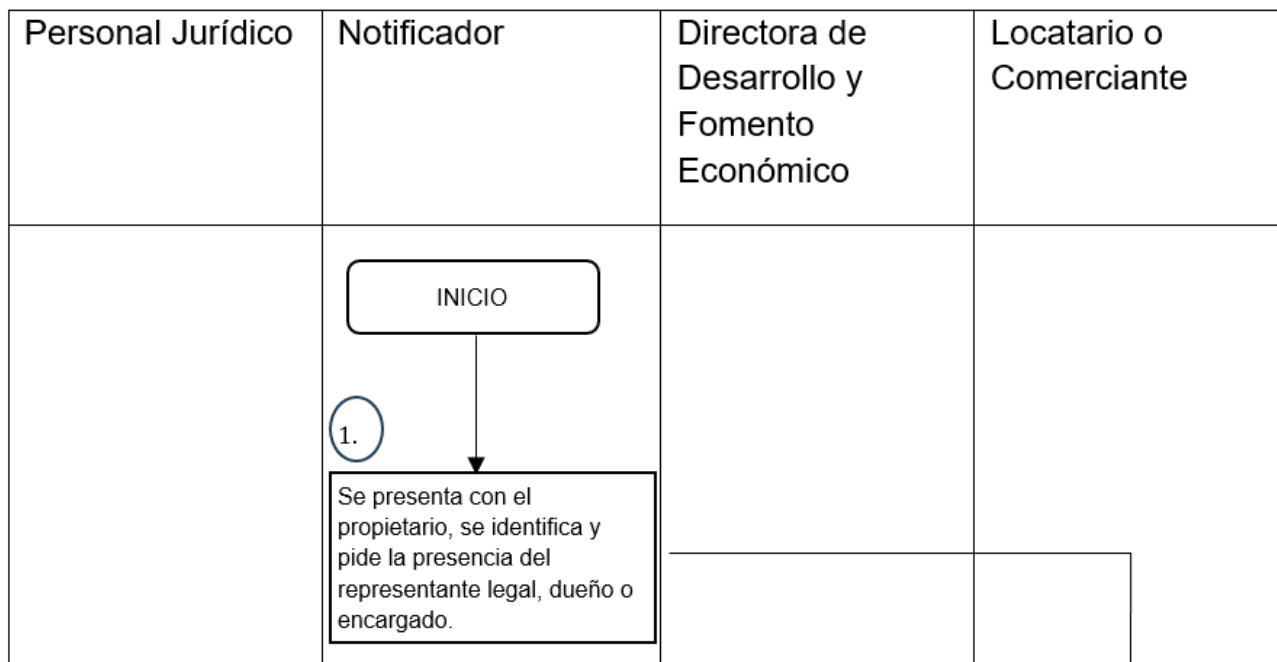
## 8.Desarrollo:

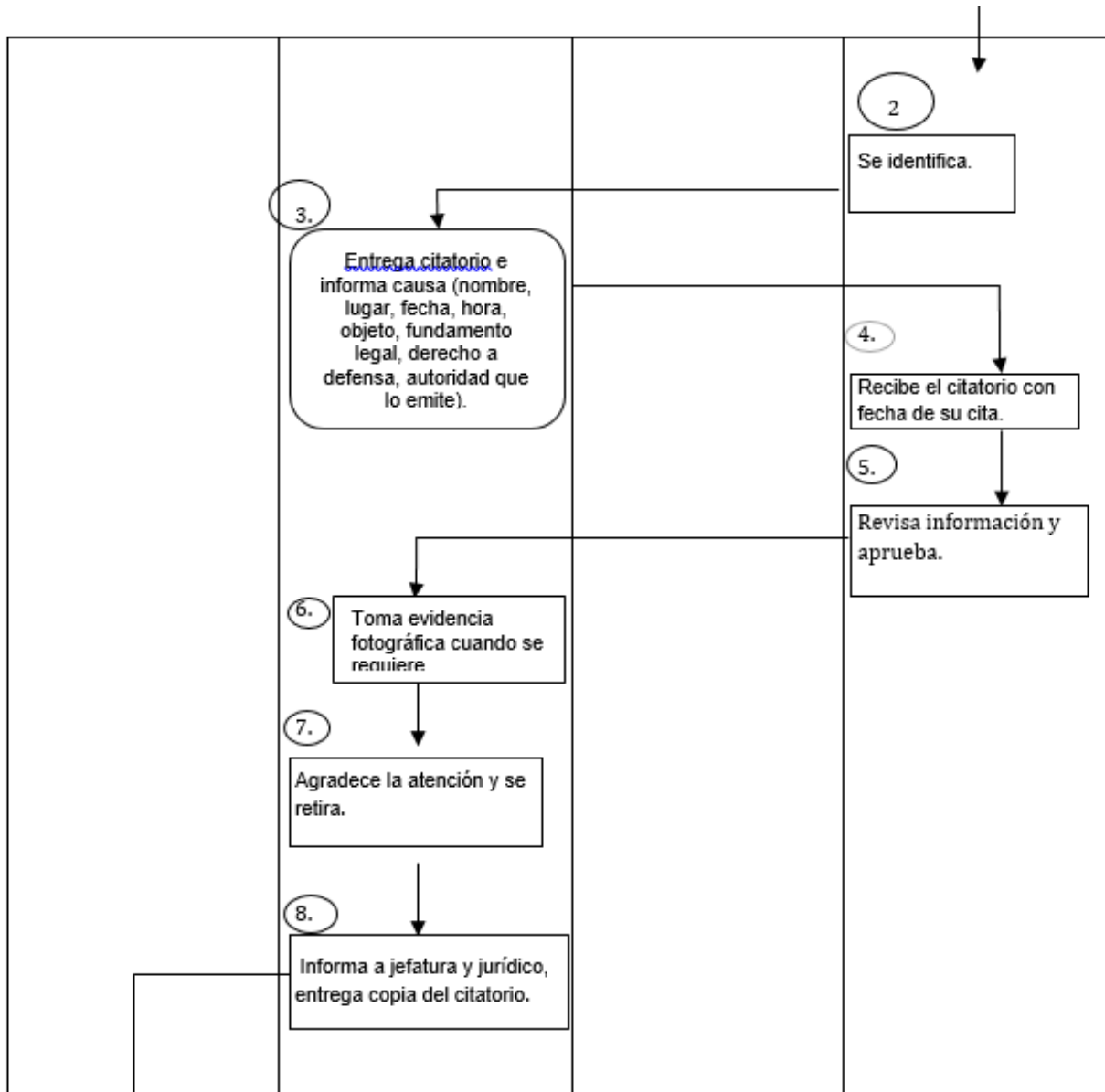
| No. | Unidad Administrativa/<br>Puesto | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Notificador                      | Se presenta con el propietario de la unidad economica, se identifica pide la presencia de representante legal o dueño y/o encargado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2   | Locatario o comerciante          | Se identifica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3   | Notificador                      | Hace entrega del citatorio expresando la causa por la cual se le está expidiendo el mismo.<br><br>I. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará:<br>a) El nombre de la persona a la que se dirige.<br>b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia.<br>c) El objeto o alcance de la diligencia.<br>d) Las disposiciones legales en que se sustente.<br>e) El derecho del interesado a aportar pruebas y alegar en la audiencia por sí o por medio de defensor. |

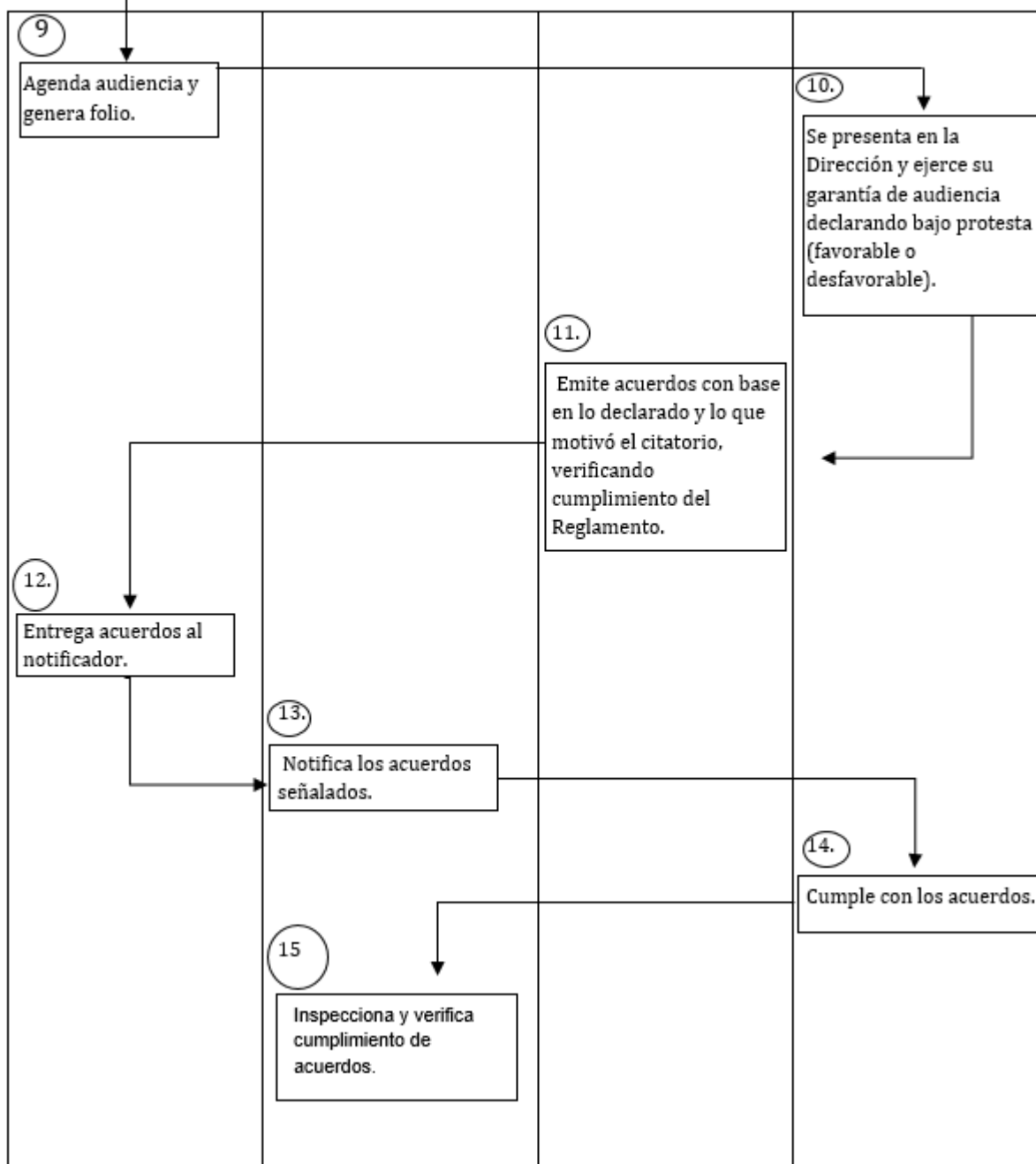
|    |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                             | f) El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite                                                                                                                                                                                                  |
| 4  | Locatario o comerciante                     | Recibe el citatorio con la fecha de su cita.                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5  | Locatario o comerciante                     | Revisa que la información sea la correcta, y aprueba la misma.                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | Notificador                                 | Toma evidencia fotográfica del lugar, cuando se requiere.                                                                                                                                                                                                                      |
| 7  | Notificador                                 | Agradece la atención por parte del encargado y se retira.                                                                                                                                                                                                                      |
| 8  | Notificador                                 | Informa a la jefatura y al personal jurídico y entrega copia del citatorio.                                                                                                                                                                                                    |
| 9  | El personal jurídico                        | Agenda para el desahogo de la garantía de audiencia y se genera un folio                                                                                                                                                                                                       |
| 10 | Locatario o comerciante                     | Se presenta en la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico y da inicio a su derecho de garantía de audiencia en la cual a favor de la unidad económica y bajo protesta de decir verdad señala lo que en virtud y beneficio a su unidad económica (favorable o desfavorable) |
| 11 | Directora de Desarrollo y Fomento Económico | Señala acuerdos correspondientes en virtud a lo declarado por el compareciente y los elementos que motivaron el citatorio considerando si la unidad económica se encuentra dentro del Reglamento en dicha manera.                                                              |
| 12 | El personal jurídico                        | Le entrega los acuerdos al notificador                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13 | Notificador                                 | Notifica los acuerdos señalados en la Garantía de audiencia                                                                                                                                                                                                                    |

|    |                         |                                                         |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------|
| 14 | Locatario o comerciante | Cumple con los acuerdos                                 |
| 15 | Notificador             | Inspecciona y verifica el cumplimiento de los acuerdos. |

## 9. Diagramacion







### **1.Nombre del procedimiento:**

Gestión y desarrollo de Ferias de temporada.

### **2.Objetivo:**

Incrementar la vinculación directa entre el emprendedor con el visitante de manera ágil y eficaz, con ello disminuir la tasa de desempleo, mediante la realización de las Ferias.

### **3.Referencias:**

- Artículo 75 del Bando Municipal Tepotzotlán, 2025
- Artículo 10 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

### **4.Definiciones:**

Presupuesto: Recurso asignado previamente en una sesión de cabildo que sera destinado para la realización de la feria.

Solicitud: Formato que lleno el solicitante para poder participar dentro de la feria.

### **5.Insumos:**

Presupuesto basado en Resultados Municipal.

Formato de registro Solicitante de Empleo.

Formato de registro Empresa.

### **6.Resultados:**

Promoción y venta de productos, conexión entre emprendedores y público, el fortalecimiento de la identidad de la ciudadanía.

### **7.Políticas:**

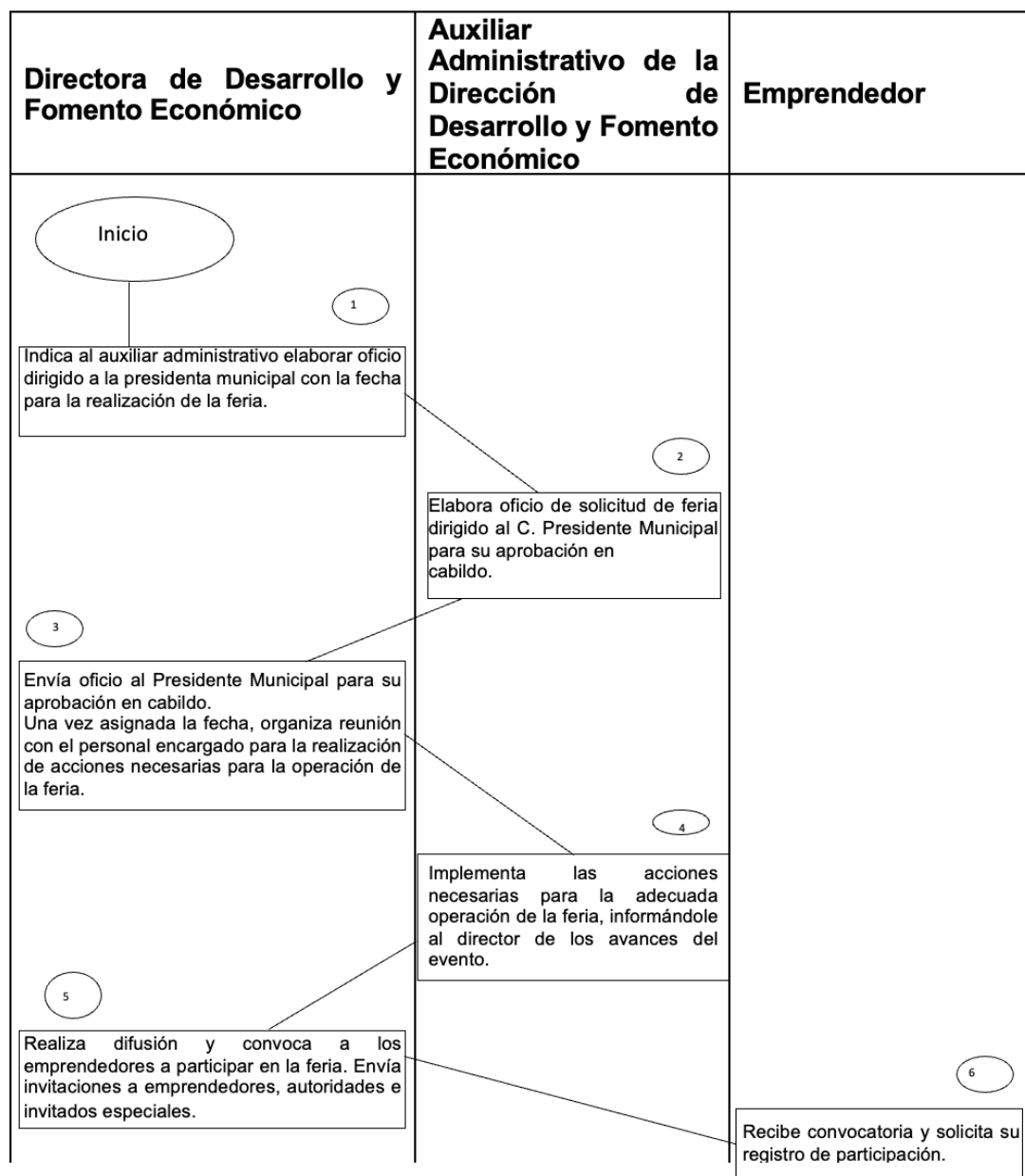
- Para llevar a cabo este evento, se convoca mediante invitación formal y personal Como mínimo a 120 emprendedores, teniendo una visita aproximada de 1500 visitantes, mediante aviso, utilizando para esa actividad alguna plaza pública, como la plaza cívica y/o la plaza de la Cruz.
- Las empresas interesadas deberán registrase previamente en la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

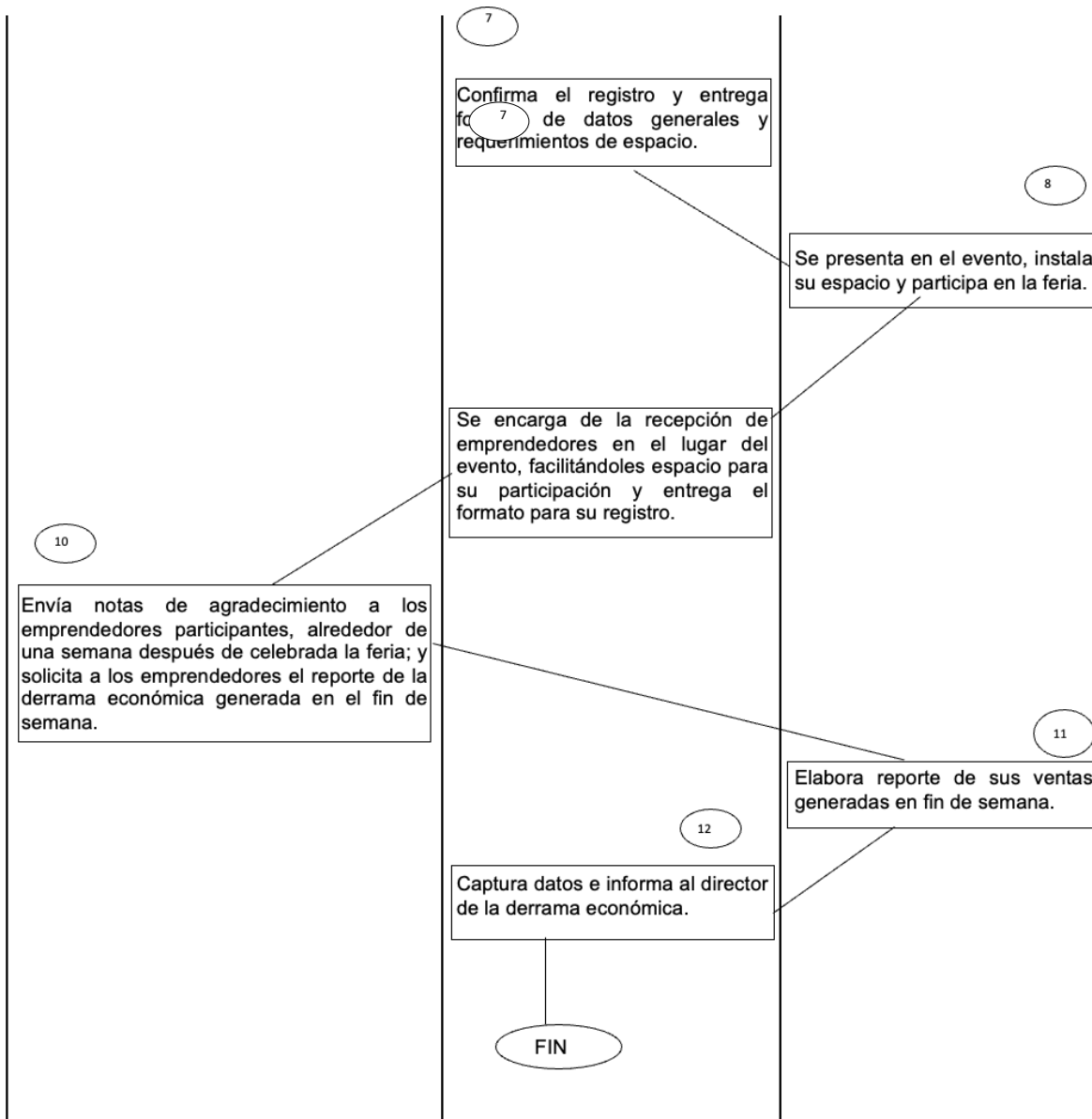
## 8.Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa / Puesto                                             | Actividad                                                                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Directora de Desarrollo y Fomento Económico.                               | Indica al auxiliar administrativo elabore oficio dirigido a la presidenta municipal la fecha para la realización de feria.                                |
| 2   | Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Elabora oficio de solicitud de feria dirigido al C. Presidente Municipal para su aprobación en cabildo.                                                   |
| 3   | Directora de Desarrollo y Fomento Económico.                               | Envía oficio al Presidente Municipal para su aprobación en cabildo                                                                                        |
| 4   | Directora de Desarrollo y Fomento Económico.                               | Una vez asignada la fecha, organiza reunión con el personal encargado para la realización de acciones necesarias para la operación de la feria.           |
| 5   | Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Implementa las acciones necesarias para la adecuada operación de la feria, informándole al director de los avances del evento.                            |
| 6   | Directora de Desarrollo y Fomento Económico.                               | Realiza difusión y convoca a los emprendedores a participar a feria. Envía invitaciones a emprendedores, autoridades e invitados especiales.              |
| 7   | Emprendedor                                                                | Recibe convocatoria y solicita su registro de participación.                                                                                              |
| 8   | Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Confirma el registro y entrega formato de datos generales y requerimientos de espacio.                                                                    |
| 9   | Emprendedor                                                                | Se presenta en el evento, instala su espacio y participa en la feria.                                                                                     |
| 10  | Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Se encarga de la recepción de emprendedores en el lugar del evento facilitándole espacio para su participación y entrega el formato para su registro.     |
| 11  | Directora de Desarrollo y Fomento Económico.                               | Envía notas de agradecimiento a los emprendedores participantes, alrededor de una semana después de celebrada la feria; y solicita a los emprendedores el |

|    |                                                                            |                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
|    |                                                                            | reporte de la derrama económica generada en el fin de semana. |
| 12 | Emprendedor.                                                               | Elabora reporte de sus ventas generadas en fin de semana.     |
| 13 | Auxiliar Administrativo de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Captura datos e informa al director de la derrama económica.  |

## 9. Diagramacion:





# Manual de la Jefatura de Servicio Municipal de Empleo.

### **1.Nombre del procedimiento:**

Gestión y Desarrollo de Ferias de Empleo.

### **2.Objetivo:**

Incrementar la vinculación directa entre el buscador de empleo con el empleador de manera ágil y eficaz, con ello disminuir la tasa de desempleo, mediante la realización de las Ferias de Empleo.

### **3.Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 14 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículo 75, fracción XI, XII del bando municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 271 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México

### **4.Definiciones:**

Vacantes: Plazas a ocupar en las diversas empresas.

Página: Página de internet [www.ferias.empleo.gob.mx](http://www.ferias.empleo.gob.mx)

STyPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

SME: Servicio Municipal de Empleo.

### **5.Insumos**

Formato de registro Solicitante de Empleo.

Formato de registro Empresa.

### **6.Resultados:**

Vinculación de empresas con solicitantes de empleo.

### **7.Políticas:**

- Para llevar a cabo este evento, se convoca mediante invitación formal y personal Como mínimo a 120 empresas, teniendo una visita aproximada de 1500 buscadores de empleo, mediante aviso, utilizando para esa actividad alguna plaza pública, como la plaza cívica y/o la plaza de la Cruz.
- Las empresas interesadas deberán registrarse en la página que proporcione la secretaria del trabajo [www.ferias.empleo.gob.mx](http://www.ferias.empleo.gob.mx)
- Los buscadores de empleo deberán registrarse en la página que proporcione la secretaria del trabajo y previsión social [www.ferias.empleo.gob.mx](http://www.ferias.empleo.gob.mx)

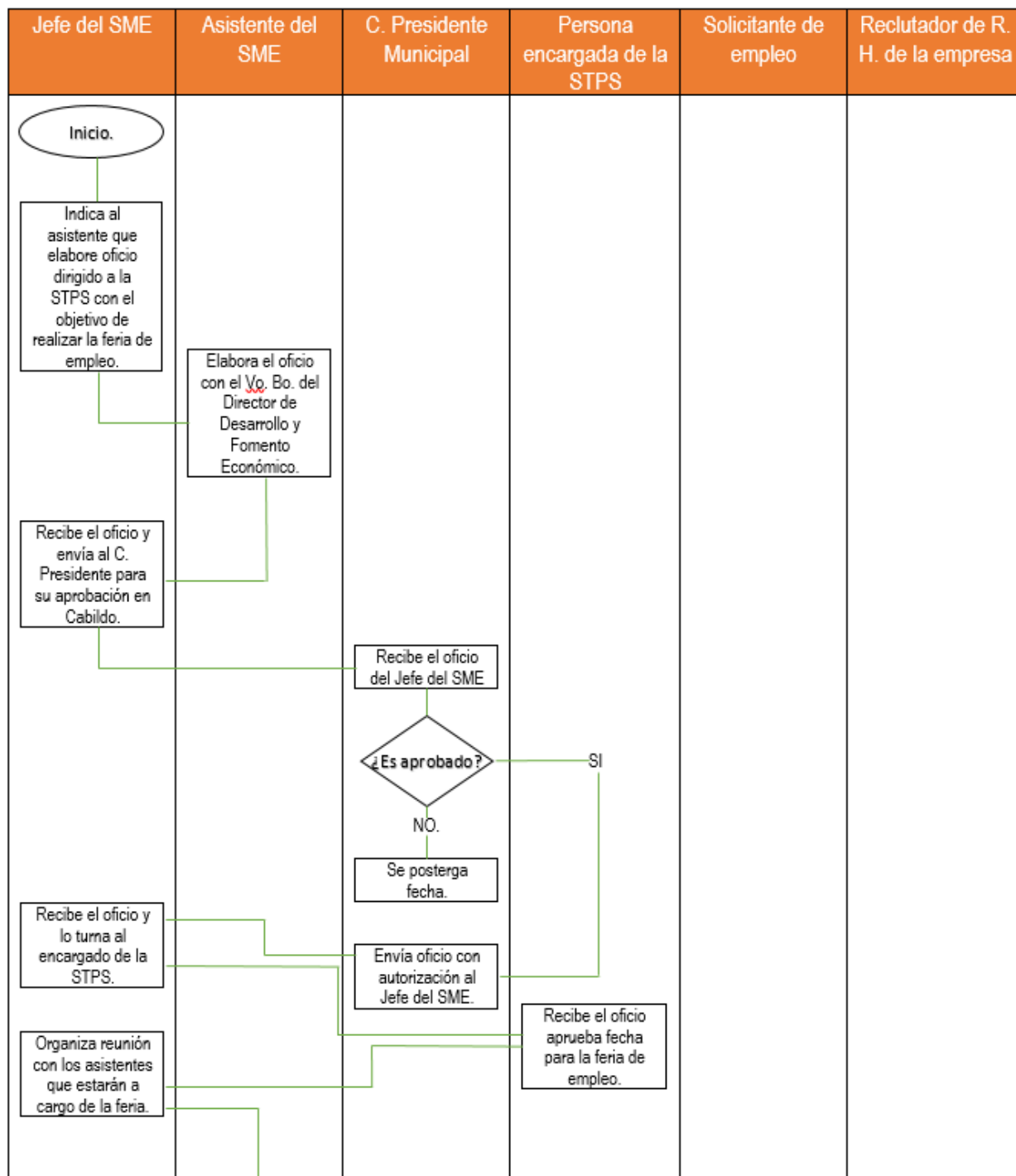
## 8.Desarrollo:

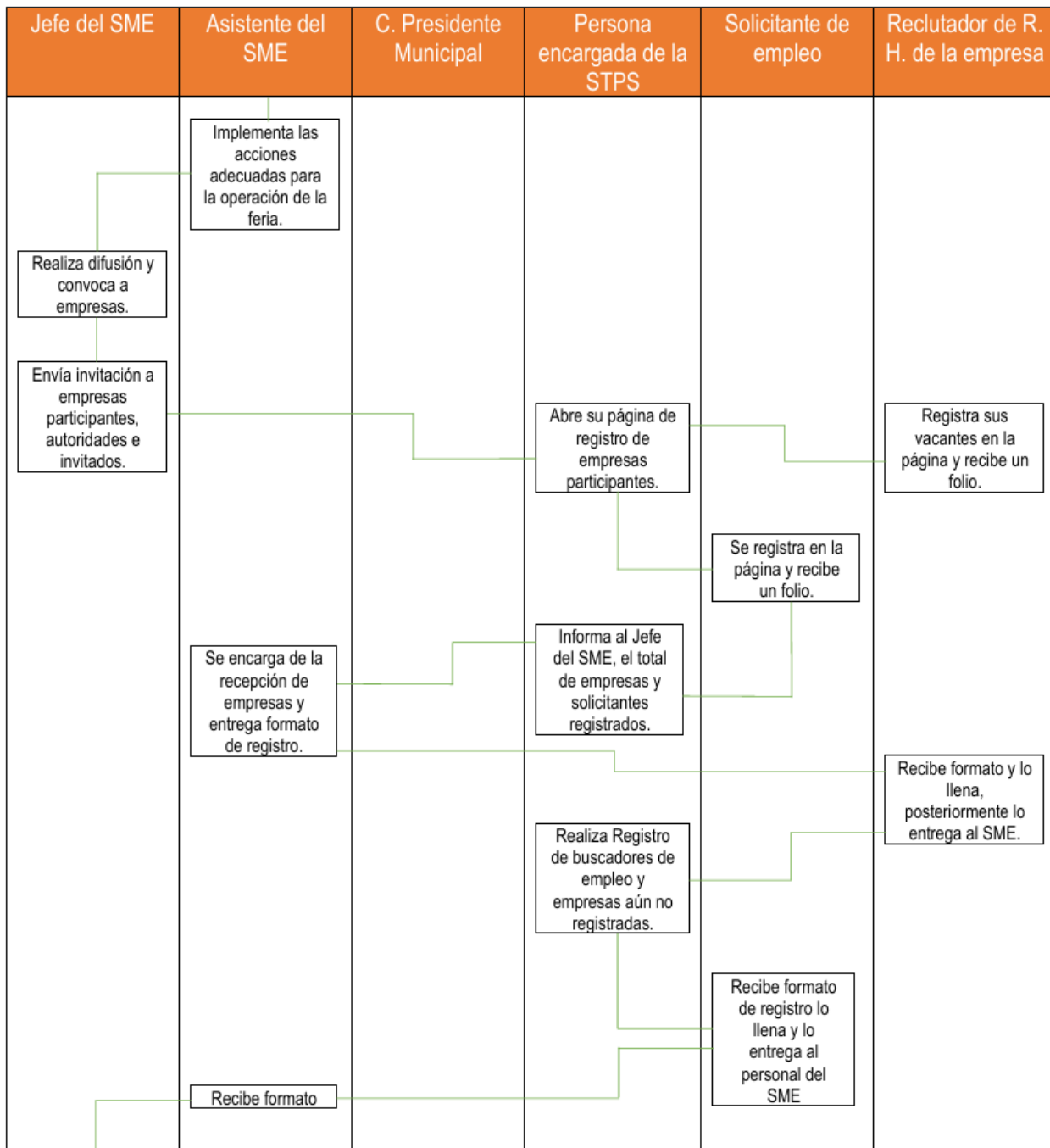
| No. | Unidad Administrativa / Puesto              | Actividad                                                                                                                                                                                                 |
|-----|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Jefe del Servicio municipal de Empleo.      | Indica al Asistente de Empleo, elabore oficio dirigido a la persona encargada de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social solicitando fecha para la realización de feria.                              |
| 2   | Asistente del Servicio Municipal de Empleo. | Elabora oficio de solicitud de feria de empleo, con visto bueno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico dirigido al C. Presidente Municipal para su aprobación en cabildo.                      |
| 3   | Jefe del Servicio municipal de Empleo.      | Envía oficio al Presidente Municipal para su aprobación en cabildo<br>¿Es aprobado?<br><b>Si</b> , El Secretario del H. Ayuntamiento informa por oficio la autorización<br><b>No</b> , se posterga fecha. |
| 4   | Secretario del Ayuntamiento.                | Envía oficio de autorización dirigido al Director de Desarrollo y Fomento Económico con atención al Jefe del Servicio Municipal de Empleo.                                                                |
| 5   | Jefe del Servicio Municipal de Empleo.      | Posterga la fecha de la realización de la Feria.                                                                                                                                                          |
| 6   | Jefe del Servicio Municipal de Empleo.      | Recibe y turna oficio a la persona encargada de la Secretaria del Trabajo y                                                                                                                               |

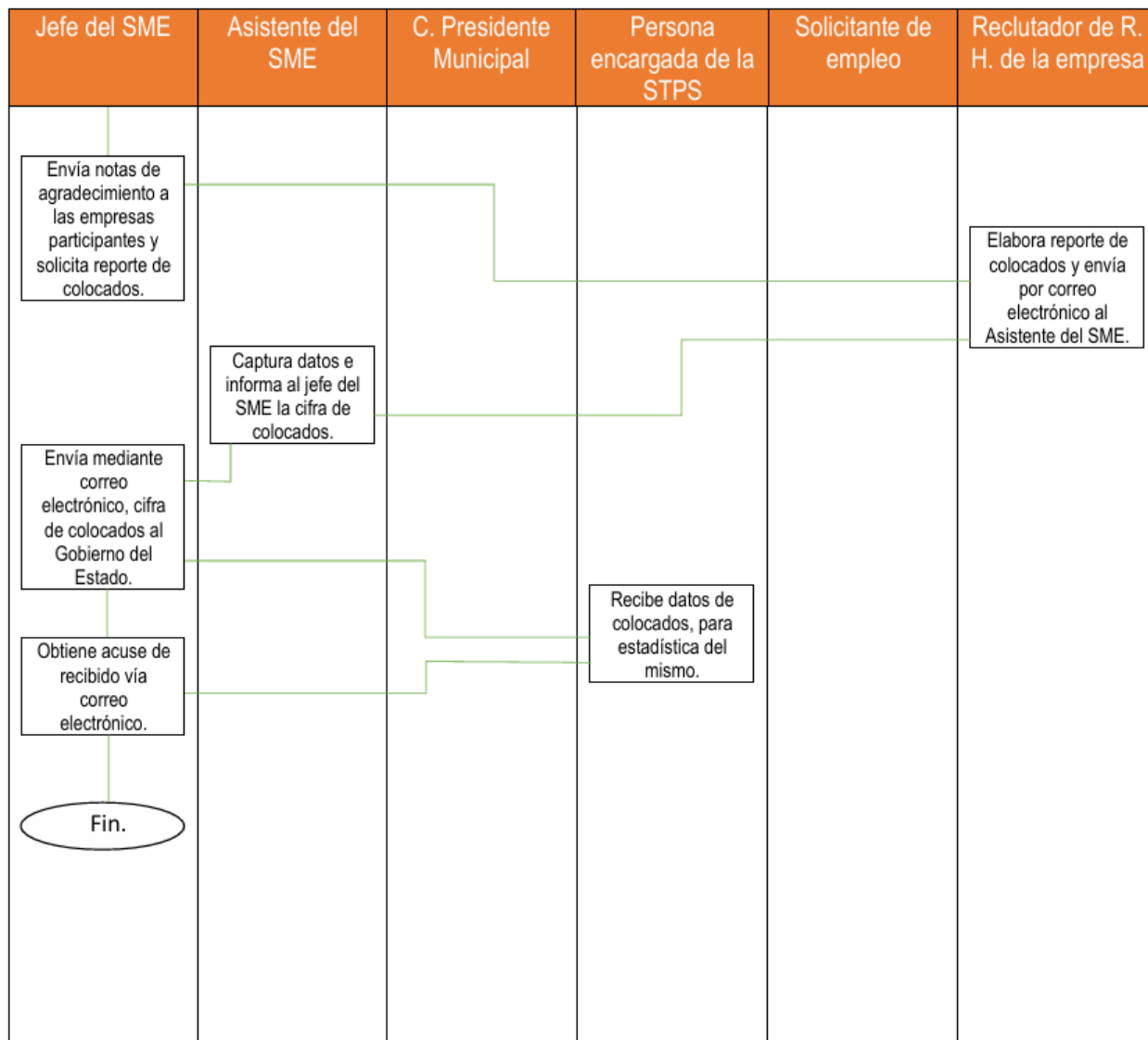
|    |                                                                      |                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                      | Previsión Social para agendar fecha a fin de llevar a cabo la Feria de Empleo.                                                                                             |
| 7  | La persona encargada de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. | Recibe y regresa oficio con la aprobación de Feria de Empleo y anexa requerimientos para realizar evento.                                                                  |
| 8  | Jefe del Servicio Municipal de Empleo.                               | Organiza reunión con los Asistentes del Servicio Municipal de Empleo, que estarán a cargo de la feria de Empleo                                                            |
| 9  | Asistente del Servicio Municipal de Empleo.                          | Implementa las acciones necesarias para la adecuada operación de la feria, informándole al jefe del Servicio Municipal de Empleo de los avances del evento.                |
| 10 | Jefe del Servicio Municipal de Empleo.                               | Realiza difusión y convoca a empresas a participar a feria.                                                                                                                |
| 11 | Jefe del Servicio Municipal de Empleo.                               | Envía invitaciones a empresas participantes, autoridades e invitados especiales.                                                                                           |
| 12 | La persona encargada de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. | Habilita en el portal <a href="http://www.ferias.empleo.gob.mx">www.ferias.empleo.gob.mx</a> la Feria para el registro de Empresas participantes 20 días antes del evento. |
| 13 | Representante de la Empresa.                                         | Registra sus vacantes en la página <a href="http://www.ferias.empleo.gob.mx">www.ferias.empleo.gob.mx</a> y recibe un folio para participar en la feria.                   |
| 14 | Solicitante de Empleo.                                               | Se registra en la página <a href="http://www.ferias.empleo.gob.mx">www.ferias.empleo.gob.mx</a> y recibe un folio para participar en la feria.                             |
| 15 | La persona encargada de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. | Informa al jefe del Servicio Municipal de Empleo el total de empresas y solicitantes registrados con el objetivo de prever la logística. .                                 |
| 16 | Asistente del Servicio Municipal de Empleo.                          | Se encarga de la recepción de empresas en el lugar del evento facilitándole espacio para su participación y entrega el formato para su registro.                           |

|    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17 | Representante de la Empresa.                                       | Presenta el folio que le fue asignado al concluir su registro en la página de <a href="http://www.ferias.empleo.gob.mx">www.ferias.empleo.gob.mx</a> al Asistente del Departamento del Servicio Municipal de Empleo. |
| 18 | La Secretaria de Trabajo y Previsión Social.                       | Realiza el registro de buscadores de empleo y empresas aun no registradas el día del evento.                                                                                                                         |
| 19 | Solicitante de Empleo.                                             | Reciben Formato de registro lo llenan y lo entregan al personal del Servicio Municipal de Empleo.                                                                                                                    |
| 20 | Asistente del Departamento del Servicio Municipal de Empleo.       | Recibe formato de registro.                                                                                                                                                                                          |
| 21 | Jefe del Servicio Municipal de Empleo.                             | Envía notas de agradecimiento a las empresas participantes, alrededor de una semana después de celebrada la feria; y solicita a las empresas el reporte de contratados durante la Feria de Empleo.                   |
| 22 | Representante de la Empresa.                                       | Elabora reporte de colocados, para enviarlo por correo electrónico al Asistente del Servicio Municipal de Empleo.                                                                                                    |
| 23 | Asistente del Departamento del Servicio Municipal de Empleo.       | Captura datos e informa al Jefe del Servicio Municipal de Empleo y Capacitación Empresarial la cifra total de colocados                                                                                              |
| 24 | Jefe del Servicio Municipal de Empleo.                             | Envía por correo electrónico cifra de colocados al Gobierno del Estado de México.                                                                                                                                    |
| 25 | Persona encargada de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social. | Recibe datos de colocados de la feria del Empleo, para estadísticas del mismo.                                                                                                                                       |
| 26 | Jefe del Servicio Municipal de Empleo.                             | Obtiene acuse de recibido vía correo electrónico.                                                                                                                                                                    |

## 9.Diagramacion:







## 10.- Formato e instructivos

## REGISTRO DEL SOLICITANTE.

1 de 1

Fecha 

|     |     |      |
|-----|-----|------|
|     |     | 2025 |
| día | mes | año  |

Favor de llenar este formato con letra de molde legible

| DATOS PERSONALES                                                                                         |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-----|------------------------|-----------------------------------|-----------------|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------|--|--|-------------------------------------------------------|--|--|------|--|
| Nombre(s)                                                                                                |                                                                                                                               |                     | Primer apellido      |     |                        | Segundo apellido                  |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| CURP                                                                                                     | <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> |  |  | <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> |  |  | <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> |  |  | <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> |  |  | <table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table> |  |  | Edad |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Sexo                                                                                                     |                                                                                                                               | Fecha de Nacimiento |                      |     |                        | Lugar de nacimiento               |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Hombre ( )                                                                                               |                                                                                                                               | Día                 | Mes                  | Año |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Mujer ( )                                                                                                |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| ¿Tiene alguna discapacidad?                                                                              |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Ninguna ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Motora ( ) Intelectual ( ) Mental ( )                                |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Estado civil                                                                                             |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        | Número de dependientes económicos |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| DOMICILIO ACTUAL                                                                                         |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        | Número                            | Código Postal   |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Calle                                                                                                    |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Colonia                                                                                                  |                                                                                                                               |                     | Municipio o alcaldía |     |                        | Entidad Federativa                |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Datos de contacto                                                                                        |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        | Correo electrónico                |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Escolaridad y Otros Conocimientos                                                                        |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Estudios                                                                                                 |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Último grado de estudios                                                                                 |                                                                                                                               |                     |                      |     | Carrera o especialidad |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Idiomas                                                                                                  |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Idioma adicional al nativo                                                                               |                                                                                                                               |                     | Dominio del idioma   |     |                        | Certificación                     |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Situación Laboral Actual y Expectativas Laborales                                                        |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Trabajas actualmente Si ( ) No ( )                                                                       |                                                                                                                               |                     |                      |     | Último empleo:         |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| ¿Qué empleo buscas?                                                                                      |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| ¿Qué salario pretendes?                                                                                  |                                                                                                                               |                     |                      |     | Años de experiencia:   |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Horario de trabajo que solicitas:                                                                        |                                                                                                                               |                     |                      |     | ¿Puedes viajar?        |                                   | ¿Radicar fuera? |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     | Si ( ) No ( )          |                                   | Si ( ) No ( )   |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| ¿Tiene licencia de manejo? Si ( ) No ( )                                                                 |                                                                                                                               |                     |                      |     | Tipo                   |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Autorizo que mis datos sean utilizados para fines de empleo<br>Solicitante<br>Nombre: _____ Firma: _____ |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| Para uso exclusivo del personal del S.M.E.                                                               |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
| N.P                                                                                                      | Clave                                                                                                                         |                     |                      |     | Se envía:              |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |
|                                                                                                          |                                                                                                                               |                     |                      |     |                        |                                   |                 |  |  |  |  |                                                                                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |                                                       |  |  |      |  |

Expreso mi voluntad informada para que se efectuó el tratamiento de mis datos personales por el S.M.E. de Tepotzotlán, para los fines consistentes en la vinculación laboral, hasta la posible colocación en una actividad productiva, por lo que autorizo se realice la transferencia de mis datos personales para dicho objetivo. El S.M.E. de Tepotzotlán como Sujeto Obligado será el encargado de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos, he sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) conforme a lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

## Instructivo para llenar la hoja de registro del solicitante

**Objetivo:** Mantener un control de las personas que acuden a la Feria de Empleo a solicitar información sobre las vacantes de empleo ofrecidas por las empresas participantes.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y el consejero de empleo lo entrega al solicitante de empleo que no se registró en la página [www.ferias.empleo.gob.mx](http://www.ferias.empleo.gob.mx), al momento de acceder al plaza pública, como la plaza cívica y/o la plaza de la Cruz.

| No  | Concepto                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Nombre</b>                                     | Anotar el nombre de la/del Buscador de Empleo que acude a solicitar información sobre un trabajo disponible.                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.  | <b>CURP</b>                                       | Anotar la Clave Única de Registro de Población CURP                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.  | <b>Sexo</b>                                       | Especificar si es Hombre o Mujer                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.  | <b>Fecha de Nacimiento</b>                        | Anotar la fecha de nacimiento del candidato o candidata día- mes- año                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.  | <b>Lugar de nacimiento</b>                        | Escribir nombre de la entidad federativa y municipio del buscador de empleo.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | <b>Tiene alguna discapacidad</b>                  | Especificar si el buscador de empleo tiene algún tipo de discapacidad o ninguna.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.  | <b>Estado civil</b>                               | Escribir cual es el estado civil actualmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | <b>Número de dependientes económicos</b>          | Especificar cuantas personas dependen de su sueldo.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9   | <b>Domicilio actual</b>                           | Escribir la calle, el número, el código postal, colonia, municipio o alcaldía y entidad federativa.                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. | <b>Datos de contacto</b>                          | Colocar número de teléfono local o celular y correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | <b>Escolaridad y otros conocimientos</b>          | Colocar el último grado de estudios o la carrera o especialidad estudiada.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | <b>Idiomas</b>                                    | Colocar si habla un idioma adicional al nativo y el porcentaje de dominio del idioma.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. | <b>Situación laboral y expectativas laborales</b> | El candidato debe especificar el tipo de empleo que busca, el salario que pretende recibir, el horario de trabajo que solicita, el último empleo en donde estuvo laborando, años de experiencia en el empleo que busca, especificar si puede viajar y radicar fuera, así como si cuenta con licencia de manejo y de que tipo. |
| 14. | <b>Nombre y firma</b>                             | El buscador de empleo debe colocar su nombre y firma al finalizar el llenado de la hoja de registro.                                                                                                                                                                                                                          |
| 15. | <b>Folio</b>                                      | Especificar el número de registro de la persona atendida.                                                                                                                                                                                                                                                                     |

### **1.Nombre del procedimiento:**

Registro, Alta de Empresas y Publicación de sus Vacantes.

### **2.Objetivo:**

Reducir la tasa de desempleo, mediante la Vinculación con Empresas de Tepotzotlán y Municipios vecinos. Se pretende fomentar el trabajo formal y con ello lograr una selección y/o contratación de candidatos de forma agil y oportuna.

### **3.Referencias:**

- Artículo 123 fracción XXV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México
- Artículo 75, fracción XI, XII del bando municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 14 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículo 272 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

### **4. Definiciones:**

Vacante: Es el puesto a ocupar que puede contar con una o más plazas.

SME: Servicio Municipal de Empleo.

### **5.Insumos:**

Vacantes de empresas registradas en el módulo del Servicio Municipal de Empleo, formato de registro de vacante, catalogo de empresas ofertantes.

### **6. Resultados:**

Listado de vacantes ofertadas por las empresas que requieren cubrir sus plazas laborales.

## 7. Políticas aplicables:

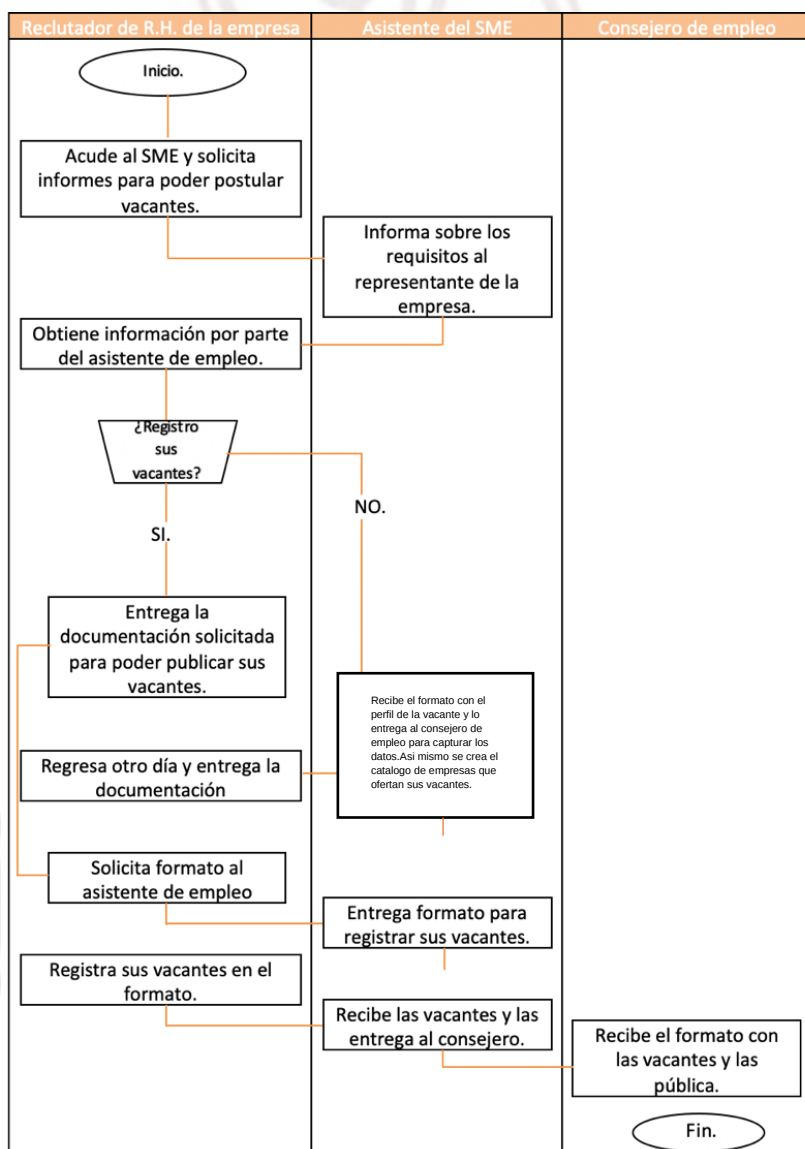
- El horario de atención es de lunes a viernes de 09: 00 a 16:00 horas.
- El representante deberá portar gafete de la empresa que lo acredite como parte de la misma, así como portar vestimenta formal, de no cumplir con estas disposiciones se retirará hasta que cumpla con los lineamientos.
- No se proporcionará el servicio cuando incumplan o violen las disposiciones legales en materia de trabajo formal

## 8.Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa/<br>Puesto             | Actividad                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Reclutador de Recursos Humanos de la empresa | Acude al del Servicio Municipal de Empleo y solicita informes para la publicación de sus vacantes.                                                                                                                         |
| 2   | Asistente del Servicio Municipal de Empleo.  | Informa los requisitos para la publicación de sus vacantes a las representantes de Recursos Humanos de las Empresas.                                                                                                       |
| 3   | Reclutador de Recursos Humanos de la empresa | Obtiene información por parte del Asistente de Empleo para registrar sus vacantes.<br>¿Registrar sus vacantes?<br>No, entonces regresa otro día y entrega documentación.<br>Si, entonces entrega documentación solicitada. |
| 4   | Reclutador de Recursos Humanos de la empresa | Solicita formato al Asistente de Empleo.                                                                                                                                                                                   |
| 5   | Asistente del Servicio Municipal de Empleo.  | Entrega formato al Representante de Recursos Humanos, para registrar sus vacantes.                                                                                                                                         |
| 6   | Reclutador de Recursos Humanos de la empresa | Obtiene el formato, requisita y entrega con el perfil solicitado de la vacante.                                                                                                                                            |
| 7   | Personal del Servicio Municipal de Empleo.   | Recibe el formato con el perfil de la vacante y lo entrega al consejero de empleo para capturar los datos.                                                                                                                 |

|   |                      |                                                                                                 |
|---|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                      | Asi mismo se crea el catalogo de empresas que ofertan sus vacantes.                             |
| 8 | Consejero de Empleo. | Recibe el formato, imprime las listas y publica la vacante ofertada por la empresa solicitante. |

## 9. Diagramación:



### **1.Nombre del procedimiento:**

Colocación de Buscadores de Empleo.

### **2.Objetivo:**

Disminuir la tasa de desempleo mediante la vinculación del buscador de empleo con la iniciativa privada para mejorar su ingreso económico

### **3.Referencias:**

- Artículo 123 fracción XXV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 75, fracción XI, XII del bando municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 14 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículo 273 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México

### **4. Definiciones:**

Registro del Solicitante: Formato en el cual se lleva el registro personal de cada solicitante de empleo.

SME: Servicio Municipal de Empleo.

### **5.Insumos:**

- Copia de la clave Única de Registro de Población (CURP).
- Identificación Oficial con Fotografía Vigente.
- Registro del Solicitante.

### **6. Resultados:**

Generación de una entrevista laboral.  
Contratación de solicitantes de empleo.

### **7.Políticas aplicables:**

- El departamento de empleo proporcionará un Registro del Solicitante a candidatos de 18 años como mínimo sin máximo de edad. Si en ese momento

no hubiese ninguna vacante disponible para éste, se le ingresará a la cartera de solicitantes del Servicio Municipal de Empleo.

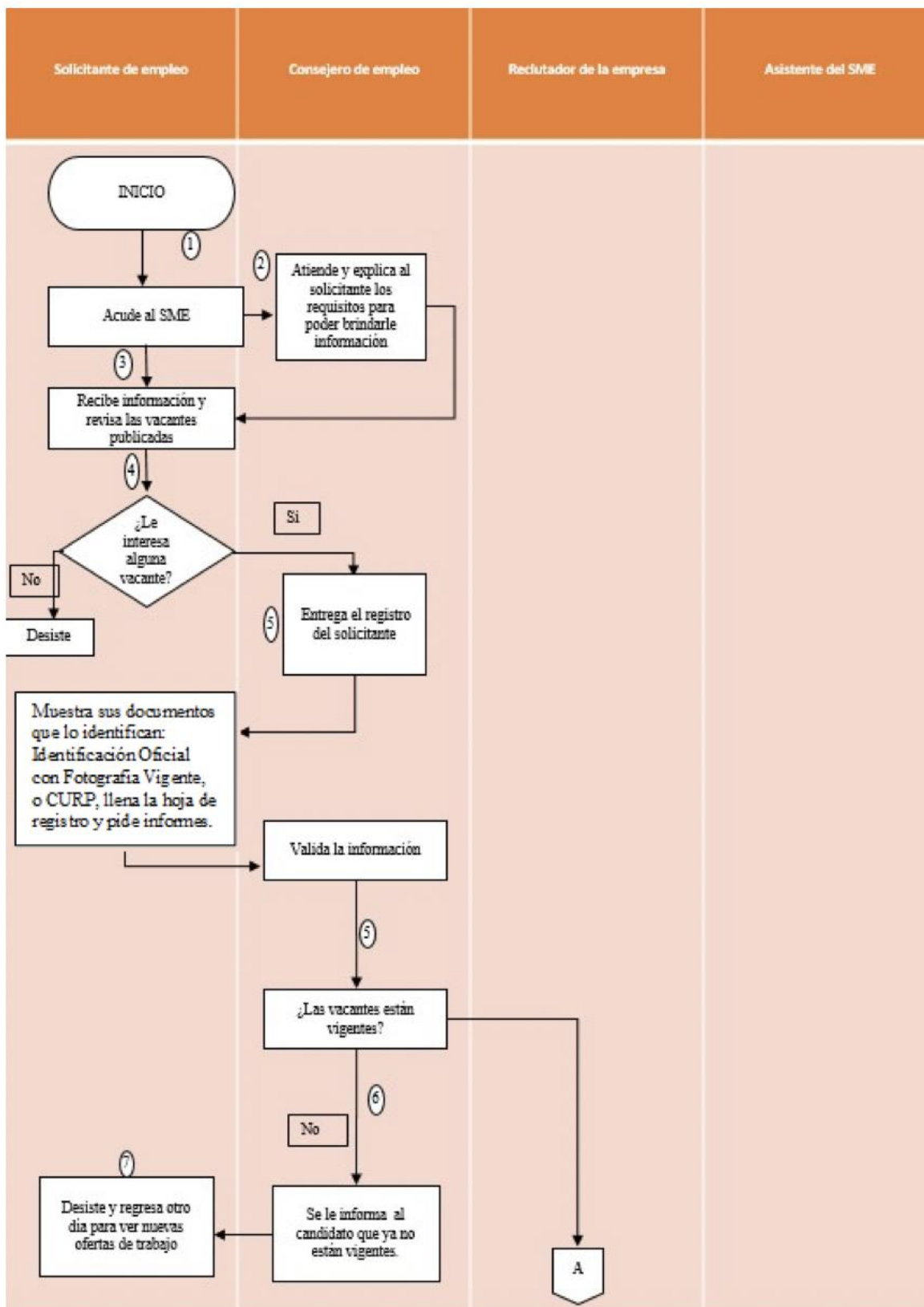
- El solicitante deberá presentar original de una Identificación Oficial con Fotografía Vigente, o CURP para otorgarle el servicio.
- El o la interesada, deberá llenar el Registro del Solicitante con sus datos personales ya que con ésta se identifica su perfil para iniciar la búsqueda de acuerdo a las vacantes disponibles.

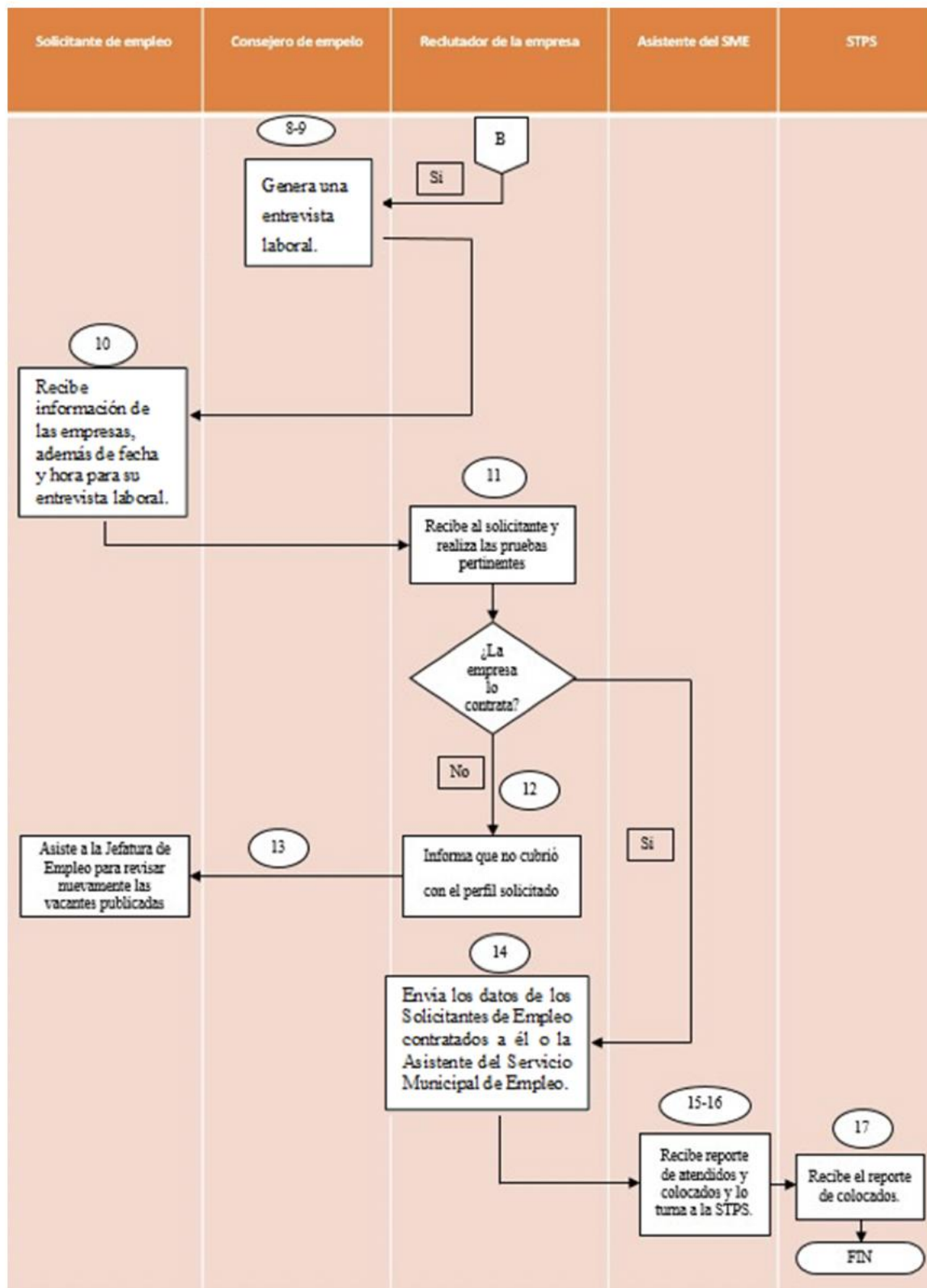
## 8. Desarrollo:

| No | Unidad Administrativa/puesto | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Solicitante de Empleo        | Acude al Servicio Municipal de Empleo, solicita informes y/o requisitos para ser atendido.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2  | Consejero de Empleo          | Atiende y explica al Solicitante de Empleo los requisitos para poder brindar información.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3  | Solicitante de Empleo        | Obtiene información y revisa el listado de vacantes publicadas en el departamento<br>¿Le interesó alguna vacante al solicitante de empleo?<br>No, entonces, desiste y regresa otro día.<br>Si, entonces anota como máximo tres folios acordes a su perfil o experiencia laboral; y muestra su Identificación Oficial con Fotografía Vigente y/o CURP al Consejero de Empleo.                                                                                                                    |
| 4  | Solicitante de Empleo        | Anota máximo 3 claves acorde a su perfil o experiencia laboral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | Consejero de Empleo          | Le entrega el formato Registro del Solicitante y valida la información proporcionada así mismo solicita al buscador de empleo que se identifique por medio de su Identificación Oficial con Fotografía Vigente o su CURP, le brinda información de las 3 claves y en su caso le genera una entrevista laboral.<br>¿Las vacantes de su interés están vigentes?<br>No, entonces le informa que las vacantes ya están cubiertas.<br>Si, entonces se le proporciona la información de los 3 folios. |
| 6  | Consejero de Empleo          | Informa al Solicitante de Empleo que las vacantes están cubiertas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7  | Solicitante de Empleo        | Desiste y regresa otro día.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 8  | Consejero de Empleo          | Genera una entrevista laboral.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9  | Consejero de Empleo          | Registra al solicitante en la base de datos, así como a las empresas a las que fue canalizado, para llevar un reporte de las personas que fueron enviadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10 | Solicitante de Empleo                      | Recibe información de las empresas, además de fecha y hora para su entrevista laboral.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11 | Representante de la Empresa                | Recibe al Solicitante de Empleo para realizar las pruebas sicométricas y evalúa si cubre con el perfil solicitado.<br>¿La empresa lo contrata?<br>No, entonces no cubrió el perfil solicitado por la empresa.<br>Si, entonces envía los datos de las personas contratadas a la Jefatura del Servicio Municipal de Empleo. |
| 12 | Representante de la Empresa                | Informa que el solicitante no cubrió el perfil solicitado por la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 13 | Solicitante de Empleo                      | Acude a la Jefatura Municipal de Empleo para revisar nuevamente las vacantes publicadas.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 14 | Reclutador de la Empresa                   | Envía los datos de los Solicitantes de Empleo contratados a él o la Asistente del Servicio Municipal de Empleo.                                                                                                                                                                                                           |
| 15 | Asistente del Servicio Municipal de Empleo | Recibe relación de Solicitantes de Empleo contratados por los Representantes de las Empresas; y captura en el sistema de Bolsa de Trabajo.                                                                                                                                                                                |
| 16 | Asistente del Servicio Municipal de Empleo | Entrega informe mensual de contratados a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.                                                                                                                                                                                                                                    |
| 17 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social  | Recibe informe mensual del departamento de Servicio Municipal de Empleo.                                                                                                                                                                                                                                                  |

## 9.-Diagramación:





## 10.- Formato e instructivos

## REGISTRO DEL SOLICITANTE.

1 de 1

Fecha 

|     |     |      |
|-----|-----|------|
|     |     | 2025 |
| día | mes | año  |

Favor de llenar este formato con letra de molde legible

| DATOS PERSONALES                                                                                         |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----|----------------------|---------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------|---------------|------------|
| Nombre(s)                                                                                                |                     |     | Primer apellido      |                     |                        | Segundo apellido                  |                    |               |            |
|                                                                                                          |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| CURP                                                                                                     |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               | Edad _____ |
| Sexo                                                                                                     | Fecha de Nacimiento |     |                      | Lugar de nacimiento |                        |                                   |                    |               |            |
| Hombre ( )                                                                                               | Día                 | Mes | Año                  |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Mujer ( )                                                                                                |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| ¿Tiene alguna discapacidad?                                                                              |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Ninguna ( ) Visual ( ) Auditiva ( ) Motora ( ) Intelectual ( ) Mental ( )                                |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Estado civil                                                                                             |                     |     |                      |                     |                        | Número de dependientes económicos |                    |               |            |
|                                                                                                          |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| DOMICILIO ACTUAL                                                                                         |                     |     |                      |                     |                        |                                   | Número             | Código Postal |            |
| Calle                                                                                                    |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Colonia                                                                                                  |                     |     | Municipio o alcaldía |                     |                        | Entidad Federativa                |                    |               |            |
|                                                                                                          |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Datos de contacto                                                                                        |                     |     |                      |                     |                        |                                   | Correo electrónico |               |            |
| Teléfono                                                                                                 |                     |     | Celular              |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Escolaridad y Otros Conocimientos                                                                        |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Estudios                                                                                                 |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Último grado de estudios                                                                                 |                     |     |                      |                     | Carrera o especialidad |                                   |                    |               |            |
|                                                                                                          |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Idiomas                                                                                                  |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Idioma adicional al nativo                                                                               |                     |     | Dominio del idioma   |                     |                        | Certificación                     |                    |               |            |
|                                                                                                          |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
|                                                                                                          |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Situación Laboral Actual y Expectativas Laborales                                                        |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Trabajas actualmente Si ( ) No ( )                                                                       |                     |     |                      |                     | Último empleo:         |                                   |                    |               |            |
| ¿Qué empleo buscas?                                                                                      |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| ¿Qué salario pretendes?                                                                                  |                     |     |                      |                     | Años de experiencia:   |                                   |                    |               |            |
| Horario de trabajo que solicitas:                                                                        |                     |     |                      |                     | ¿Puedes viajar?        |                                   | ¿Radicar fuera?    |               |            |
|                                                                                                          |                     |     |                      |                     | Si ( ) No ( )          |                                   | Si ( ) No ( )      |               |            |
| ¿Tiene licencia de manejo? Si ( ) No ( )                                                                 |                     |     |                      |                     | Tipo                   |                                   |                    |               |            |
|                                                                                                          |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Autorizo que mis datos sean utilizados para fines de empleo<br>Solicitante<br>Nombre: _____ Firma: _____ |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| Para uso exclusivo del personal del S.M.E.                                                               |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |
| N.P                                                                                                      | Clave               |     |                      | Se envía:           |                        |                                   |                    |               |            |
|                                                                                                          |                     |     |                      |                     |                        |                                   |                    |               |            |

Expreso mi voluntad informada para que se efectuó el tratamiento de mis datos personales por el S.M.E. de Tepotzotlán, para los fines consistentes en la vinculación laboral, hasta la posible colocación en una actividad productiva, por lo que autorizo se realice la transferencia de mis datos personales para dicho objetivo. El S.M.E. de Tepotzotlán como Sujeto Obligado será el encargado de establecer los mecanismos necesarios para la protección de los datos bajo su resguardo, así como de aquellos mecanismos que aseguren la correcta transferencia de éstos, he sido informado que podré ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) conforme a lo que establece la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

## Instructivo para llenar la hoja de registro del solicitante

**Objetivo:** Mantener un control de las personas que acuden a la Feria de Empleo a solicitar información sobre las vacantes de empleo ofrecidas por las empresas participantes.

**Distribución y destinatario:** El formato se genera en original y el consejero de empleo lo entrega al solicitante de empleo que no se registró en la página [www.ferias.empleo.gob.mx](http://www.ferias.empleo.gob.mx), al momento de acceder al plaza pública, como la plaza cívica y/o la plaza de la Cruz.

| No  | Concepto                                          | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | <b>Nombre</b>                                     | Anotar el nombre de la/del Buscador de Empleo que acude a solicitar información sobre un trabajo disponible.                                                                                                                                                                                                                  |
| 2.  | <b>CURP</b>                                       | Anotar la Clave Única de Registro de Población CURP                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.  | <b>Sexo</b>                                       | Especificar si es Hombre o Mujer                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.  | <b>Fecha de Nacimiento</b>                        | Anotar la fecha de nacimiento del candidato o candidata día- mes- año                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 5.  | <b>Lugar de nacimiento</b>                        | Escribir nombre de la entidad federativa y municipio del buscador de empleo.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6.  | <b>Tiene alguna discapacidad</b>                  | Especificar si el buscador de empleo tiene algún tipo de discapacidad o ninguna.                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.  | <b>Estado civil</b>                               | Escribir cual es el estado civil actualmente.                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 8.  | <b>Número de dependientes económicos</b>          | Especificar cuantas personas dependen de su sueldo.                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 9   | <b>Domicilio actual</b>                           | Escribir la calle, el número, el código postal, colonia, municipio o alcaldía y entidad federativa.                                                                                                                                                                                                                           |
| 10. | <b>Datos de contacto</b>                          | Colocar número de teléfono local o celular y correo electrónico.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 11. | <b>Escolaridad y otros conocimientos</b>          | Colocar el último grado de estudios o la carrera o especialidad estudiada.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 12. | <b>Idiomas</b>                                    | Colocar si habla un idioma adicional al nativo y el porcentaje de dominio del idioma.                                                                                                                                                                                                                                         |
| 13. | <b>Situación laboral y expectativas laborales</b> | El candidato debe especificar el tipo de empleo que busca, el salario que pretende recibir, el horario de trabajo que solicita, el último empleo en donde estuvo laborando, años de experiencia en el empleo que busca, especificar si puede viajar y radicar fuera, así como si cuenta con licencia de manejo y de que tipo. |
| 14. | <b>Nombre y firma</b>                             | El buscador de empleo debe colocar su nombre y firma al finalizar el llenado de la hoja de registro.                                                                                                                                                                                                                          |
| 15. | <b>Folio</b>                                      | Especificar el número de registro de la persona atendida.                                                                                                                                                                                                                                                                     |

# Manual de la Jefatura de Fomento Agropecuario

### **1.Nombre del procedimiento:**

Apoyo para trabajos con tractor agrícolas

### **2. Objetivo:**

Incrementar el número de productores municipales beneficiados a través del programa "Apoyo Integral al Campo" de orden municipal.

### **3. Referencia:**

- Artículo 3, Fracción I,XI,XIII Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Acta de Cabildo que respalda el programa "Apoyo Integral al Campo".
- Artículo 259 y 260 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México

### **4. Definiciones:**

Apoyo integral al campo: Es un documento que se expide para comprobar que el programa apoyo integral al campo anual se apertura para que los sujetos al este beneficio, puedan solicitarlo y acceder al programa.

### **5. Insumos:**

- Fomarto de solicitud
- Copia del INE vigente con fotografía

### **6.Resultados:**

Trabajos con tractor agrícolas.

### **7. Políticas:**

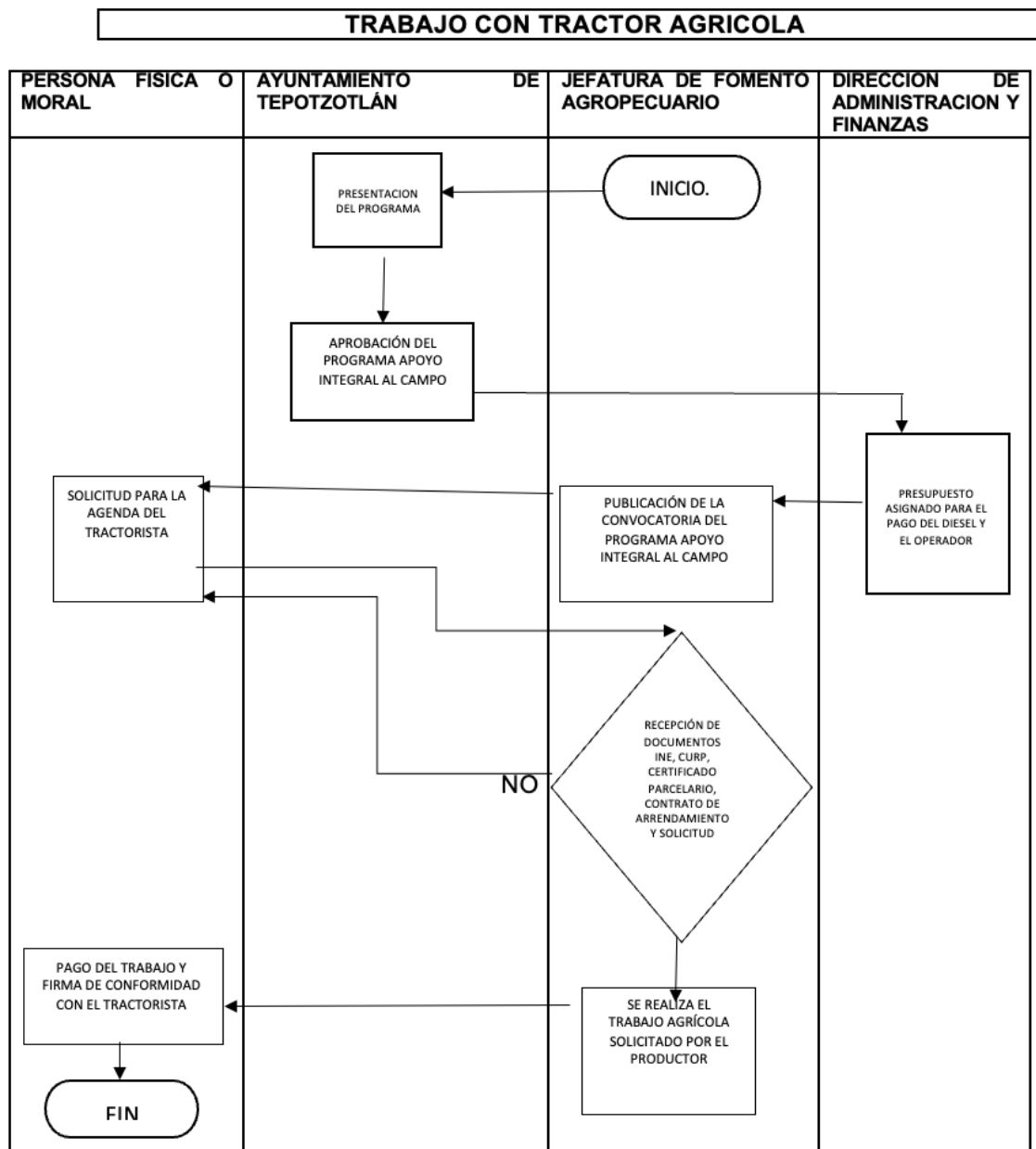
- Únicamente se podrán beneficiar las personas que cuente con un terreno para cultivo dentro del municipio de Tepotzotlán.
- El trabajo lo realizaran los representantes de grupo de los tractores que tengan el subsidio para cada comunidad. La atención se dará con la bitácora que tiene cada tractorista para realizar dichos trabajos.
- El trabajo se realizará siempre y cuando el beneficiario aporte (2) simples los documentos que amparan la propiedad, así como el INE.

- El trabajo se realizará con forme a la fecha que indique la bitácora o queda sujeto a las condiciones climáticas.

## 8. Desarrollo:

| NO | UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.                  | PRESENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL PROGRAMA ANUAL APOYO INTEGRAL AL CAMPO                                                                                                   |
| 2  | H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN                                                                      | APROBACIÓN DEL PROGRAMA MEDIANTE EL CABILDO                                                                                                                                  |
| 3  | LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                                           | OTORGAN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA                                                                                                                                        |
| 4  | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.                  | DIFUSIÓN DEL PROGRAMA APOYO INTEGRAL AL CAMPO                                                                                                                                |
| 5  | PERSONA MORAL O FÍSICA.                                                                             | ACUDE A SOLICITAR PARA LA AGENDA DEL TRACTORISTA                                                                                                                             |
| 6  | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.                  | RECIBE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS INE, CERTIFICADO PARCELARIO, Y/O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (POR DUPLICADO) Y REvisa LA LEGIBILIDAD Y VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA. |
| 7  | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.                  | EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN NO ESTE LEGIBLE O VIGENTE SE DEVUELVE A LA PERSONA MORAL O FÍSICA PARA QUE RESUELVAN ESTE REQUISITO.                                         |
| 8  | PERSONA MORAL O FÍSICA.                                                                             | SE ENTERA Y RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, CORRIGE Y ENTREGA (SE CONECTA CON LA OPERACIÓN 2).                                                                                      |
| 9  | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO/ REPRESENTANTE DE | LA DOCUMENTACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA, SE PROCEDE A REALIZAR EL TRABAJO AGRÍCOLA SOLICITADO POR EL PRODUCTOR.                                                            |
| 10 | TRACTOR AGRÍCOLA.                                                                                   | REALIZA EL TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD PRESENTADA                                                                                                                 |
| 11 | PERSONA MORAL O FÍSICA.                                                                             | REALIZA EL PAGO DEL TRABAJO Y FIRMA DE CONFORMIDAD CON EL TRACTORISTA.                                                                                                       |

## 9. Diagramación:



## 10.- Formatos e instructivos:



### DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.

|                                                                                                                                        |  |                    |                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--------------------|--|
| SOLICITUD PARA EL APOYO DE TRABAJO CON TRACTOR AGRÍCOLA                                                                                |  |                    | NÚMERO             |  |
| NOMBRE                                                                                                                                 |  |                    | FECHA DE SOLICITUD |  |
| COMUNIDAD                                                                                                                              |  |                    | SEMANA             |  |
| SUPERFICIE                                                                                                                             |  | TRABAJO A REALIZAR | FECHA DE ATENCIÓN  |  |
| REQUISITOS                                                                                                                             |  |                    |                    |  |
| IDENTIFICACIÓN                                                                                                                         |  | DOCUMENTO          |                    |  |
| COMPROBANTE QUE ACREDITE LA PROPIEDAD (CERTIFICADO PARCELARIO, CESIÓN DE DERECHOS, CONTRATO DE COMPRAVENTA, CONTRATO DE ARRENDAMIENTO) |  |                    |                    |  |

FIRMA DEL SOLICITANTE

#### Aviso de Privacidad Simplificado De la Jefatura de fomento Agropecuario Apoyo Integral al Campo para Apoyo de Maquinaria Agrícola

Las dependencias y organismos de la administración pública y del Ayuntamiento de Tepotzotlán, le informan que sus datos personales recabados, incorporados y tratados por los distintos medios; son de carácter confidencial y por tal motivo serán protegidos de conformidad con la Ley de Protección de Datos personales del Estado de México y demás disposiciones aplicables, y solo serán utilizados para el fin por el cual fueron obtenidos y para fines estadísticos. No podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, trámites y servicios, así como transacciones electrónicas, entre otros.

A) Finalidad principal de tratamiento: Apoyar a los productores con diferentes equipos de trabajo para una mejor productividad de sus tierras de cultivo y así obtengan un mejor nivel de producción agrícola.

B) Finalidades secundarias: Dar seguimiento a los trámites y servicios, además de generar un listado o una estadística de los beneficiarios (la información no se comparte es exclusiva de la Jefatura de fomento agropecuario) **NO SE REALIZAN TRANSFERENCIAS.**

De manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública, de conformidad con lo establecido por los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley, sus datos personales no podrán ser transferidos.

Es importante considerar que, en términos del artículo antes mencionado, eventualmente se podrían llevar a cabo transferencias, a fin de hacer exigibles las responsabilidades y/o créditos fiscales a su cargo.

Asimismo, la información personal que usted proporcione será susceptible de ser utilizada para fines estadísticos y de control, para lo cual, de manera previa, se disociará la mayor cantidad de datos que pudieran hacer identificable a su titular, a fin de evitar una afectación con la publicación y/o difusión de los datos.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho.

(la información no se comparte es exclusiva de la Jefatura de fomento agropecuario) **NO SE REALIZAN TRANSFERENCIAS.**

Son inexistentes los mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad de la transferencia, sin perjuicio de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, así como la revocación del consentimiento de los datos personales recabados, deberá acudir a la oficina de la Unidad de Transparencia, ubicada en Calle Ejido # 18 Bó. San Martín, Tepotzotlán, C.P 54600, o a [www.sarcom.org.mx](http://www.sarcom.org.mx) que es la plataforma electrónica para los derechos ARCO.

El interesado podrá pedir orientación y asesoría ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que es la autoridad encargada de garantizar a toda persona la protección de sus datos personales, al teléfono (01 722) 2 26 19 80.

Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, así como la revocación del consentimiento de los datos personales recabados, deberá acudir a la oficina de la Unidad de Transparencia, ubicada en Calle Ejido # 18 Bó. San Martín, Tepotzotlán, C.P 54600, o a [www.sarcom.org.mx](http://www.sarcom.org.mx) que es la plataforma electrónica para los derechos ARCO. El interesado podrá pedir orientación y asesoría ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, ya que es la autoridad encargada de garantizar a toda persona la protección de sus datos personales, al teléfono (01 722) 2 26 19 80.

Firma de enterado

| No | Concepto              | Descripción                                                                        |
|----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Nombre                | Escribir el nombre del solicitante                                                 |
| 2  | Comunidad             | Escribir de que comunidad pertenece el solicitante                                 |
| 3  | Superficie            | Escribir la superficie en m2 del terreno que se requiere el trabajo con el tractor |
| 4  | Trabajo a realizar    | Escribir que es lo que se trabajara en su terreno                                  |
| 5  | Fecha de solicitud    | La fecha en la que acude a la jefatura de Fomento Agropecuario                     |
| 6  | Identificación        | Escribir su numero de identificación debe estar vigente                            |
| 7  | Firma del solicitante | Firma del solicitante                                                              |

### **1.-Nombre del Procedimiento:**

Apoyo municipal para la entrega de fertilizante y herbicidas.

### **2. Objetivo:**

Incrementar el número de productores agrícolas municipales beneficiados a través de la entrega de fertilizante y herbicida a bajo costo.

### **3. Referencia:**

- Artículo 3, Fracción I, XI, XIII Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027
- Acta de Cabildo que respalda el programa "Apoyo Integral al Campo".
- Artículo 265 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México

### **4. Definiciones:**

Apoyo integral al campo: Es un documento que se expide para comprobar que el Programa Apoyo Integral al campo anual se abre para que las personas físicas o morales sujetas a beneficio, puedan solicitarlo y acceder al programa.

### **5. Insumos:**

- Formato de solicitud
- Copia del INE vigente con fotografía

### **6. Resultados:**

Entrega de fertilizante a productores agrícolas.

### **7. Políticas:**

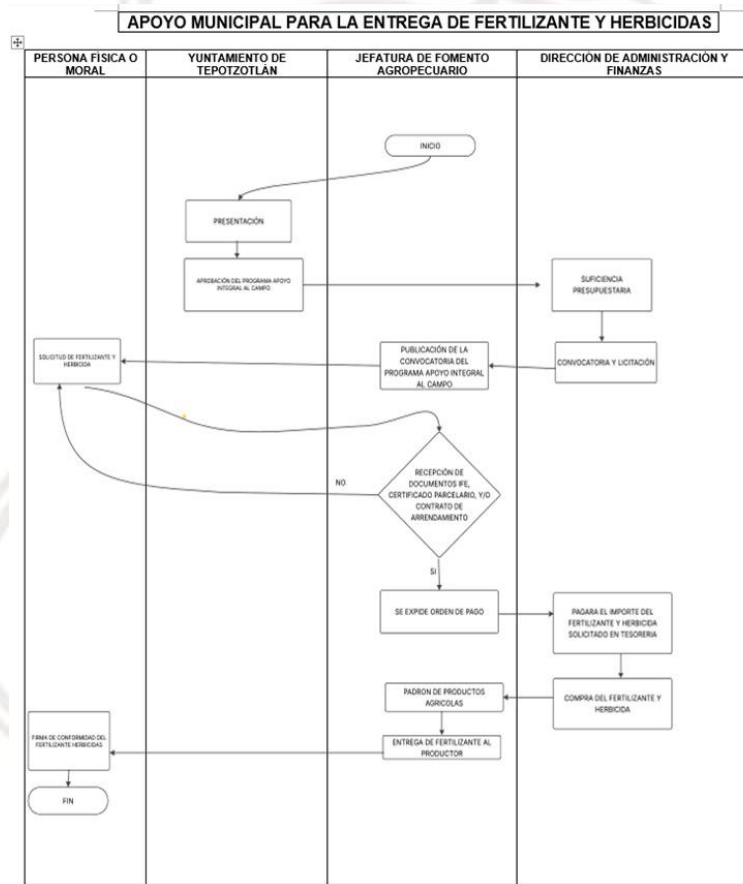
- Únicamente se podrán beneficiar las personas que cuenten con un terreno para cultivo dentro del municipio de Tepotzotlán.
- Para la adquisición de fertilizante y herbicida se llevará a cabo el registro de beneficiarios en la oficina de fomento agropecuario desde la fecha de apertura hasta el último día previsto en las reglas de operación u o hasta que el recurso asignado a este rubro se agote.
- Para poder ser beneficiados necesitan en copias simples documento que amparen la propiedad además el INE así mismo se llenará una solicitud según sus requerimientos recomendados y su superficie en materia de fertilizante
- El fertilizante se entregará en la comunidad de los dolores.

### **8. Desarrollo**

| NO | UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO                                                                       | ACTIVIDAD                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.                  | PRESENTA AL PRESIDENTE MUNICIPAL EL PROGRAMA ANUAL APOYO INTEGRAL AL CAMPO                                                                       |
| 2  | H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN                                                                      | APROBACIÓN DEL PROGRAMA MEDIANTE EL CABILDO                                                                                                      |
| 3  | LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                                           | OTORGAN LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA                                                                                                            |
| 4  | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.                  | DIFUSIÓN DEL PROGRAMA APOYO INTEGRAL AL CAMPO                                                                                                    |
| 5  | PERSONA MORAL O FÍSICA.                                                                             | ACUDE A SOLICITAR Y HERBICIDA QUE NECESITA                                                                                                       |
| 6  | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.                  | RECIBE DOCUMENTOS INE, CERTIFICADO PARCELARIO, Y/O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO Y REVISLA LA LEGIBILIDAD Y VIGENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA. |
| 7  | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.                  | EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN NO ESTE LEGIBLE O VIGENTE SE DEVUELVE A LA PERSONA MORAL O FÍSICA PARA QUE RESUELVA ESTE REQUISITO.              |
| 8  | PERSONA MORAL O FÍSICA.                                                                             | SE ENTERA Y RECIBE LA DOCUMENTACIÓN, CORRIGE Y ENTREGA (SE CONECTA CON LA OPERACIÓN 2).                                                          |
| 9  | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO/ REPRESENTANTE DE | LA DOCUMENTACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA, SE PROCEDE A EXPEDIR ORDEN DE PAGO                                                                    |
| 10 | PERSONA MORAL O FÍSICA.                                                                             | REALIZA EL PAGO EN LA TESORERÍA                                                                                                                  |
| 11 | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO.                  | SE REALIZA EL LISTADO DE BENEFICIARIOS                                                                                                           |

|           |                                                                                    |                                                     |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>12</b> | LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                                          | REALIZA LA COMPRA DEL FERTILIZANTE                  |
| <b>13</b> | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO. | RECIBE EL FERTILIZANTE PARA LA ENTREGA AL PRODUCTOR |
| <b>14</b> | PERSONA MORAL O FÍSICA.                                                            | FIRMA DE CONFORMIDAD DE LO RECIBIDO                 |
| <b>15</b> | LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO / JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO. | SE REALIZA EL PADRON DE PRODUCTORES AGRICOLAS.      |

## 9. Diagramación.



| No | Concepto              | Descripción                                                             |
|----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Nombre                | Escribir el nombre del solicitante                                      |
| 2  | Comunidad             | Escribir de que comunidad pertenece el solicitante                      |
| 3  | Fecha                 | Escribir la fecha en la que acude a la jefatura de Fomento Agropecuario |
| 4  | Cantidad              | Escribir la cantidad del producto que requiera                          |
| 5  | Descripción           | Indicar el producto que requiere                                        |
| 6  | Monto                 | Indicar el costo total de cada producto                                 |
| 7  | Firma del solicitante | Firma del solicitante                                                   |

### 1.Nombre del Procedimiento:

Entrega de medicina a productores pecuarios.

### 2. Objetivo:

Incrementar el número de productores pecuarios.

### 3. Referencia:

- Artículo 3, Fracción I, XI, XIII Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Acta de Cabildo que respalda el programa” Apoyo Integral al Campo “.
- Artículo 263 y 264 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México

### 4. Definición:

Es un documento que se expide para comprobar que el Programa Apoyo Integral al campo anual se apertura para que las personas físicas o morales sujetas a beneficio, de la entrega de medicamento a productores pecuarios que puedan solicitarlo y acceder al programa.

### 5. Insumos:

- Fomarto de solicitud
- Copia del INE vigente con fotografía

### 6. Resultados:

Entrega de medicamento.

### 7. Políticas:

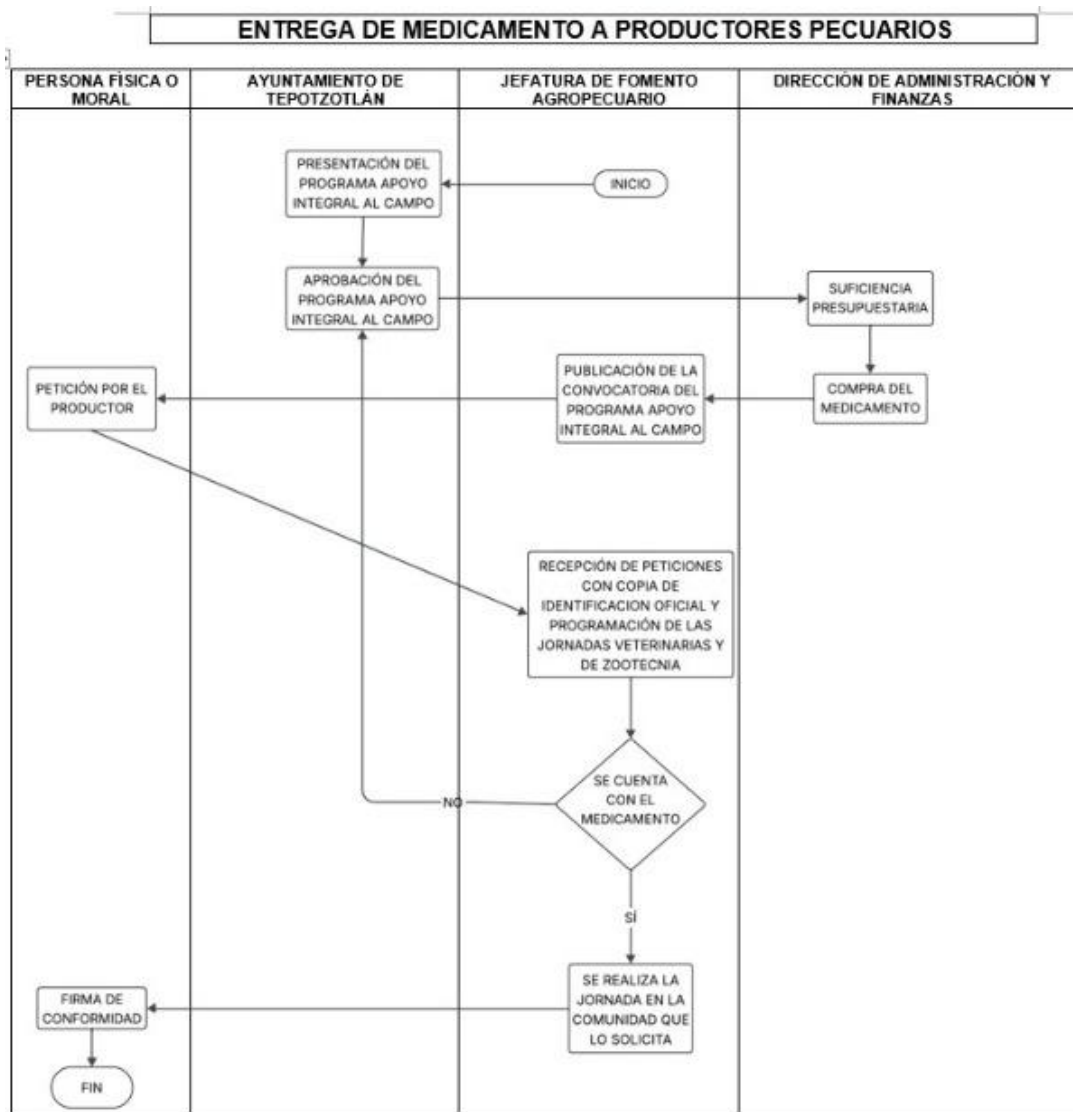
- Únicamente se recibirán peticiones para atender en materia de medicina veterinaria y de zootecnia.
- Cuando el interesado presente copia simple de la credencial del INE y solicite dicho beneficio.
- La realización de la jornada veterinaria será conforme a la lista de beneficiarios

### 8. Desarrollo:

| no | Unidad administrativa /puesto                                                      | Actividad                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de fomento agropecuario. | Presenta al presidente municipal el programa anual apoyo integral al campo |
| 2  | H. Ayuntamiento de Tepotzotlán                                                     | Aprobación del programa mediante el cabildo                                |

|          |                                                                                    |                                                                                                                                                      |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b> | la Dirección de Administración y Finanzas                                          | Otorgan la suficiencia presupuestaria                                                                                                                |
|          | la Dirección de Administración y Finanzas                                          | Adquiere el medicamento                                                                                                                              |
| <b>4</b> | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Difusión de las jornadas veterinarias                                                                                                                |
| <b>5</b> | Persona moral o física.                                                            | Acude a la jefatura de fomento agropecuario presentando ife a solicitar apoyo veterinario preventivo                                                 |
| <b>6</b> | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Recibe documentos ife, revisa la legibilidad y vigencia de la documentación presentada y se revisa los insumos requerido para la visita veterinaria. |
| <b>7</b> | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | En caso de que no se cuente con el insumo se solicita al presidente municipal                                                                        |
| <b>9</b> | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Con los insumos veterinarios que se cuenta se procede a realizar la jornada veterinaria.                                                             |
| 10       | Persona moral o física.                                                            | Se entrega el medicamento al productor y firma de conformidad                                                                                        |
| 11       | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Se hace el padron de productos pecuarios.                                                                                                            |

## 9. Diagramación:



## 10.- Formatos e intructivos:

|                                                                                     |         |                                                         |        |       |         |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------------------------------------------|--------|-------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  |         | H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027 |        |       |         |  |
|                                                                                     |         | DIRECCION DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONOMICO             |        |       |         |                                                                                       |
|                                                                                     |         | JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO                        |        |       |         |                                                                                       |
|                                                                                     |         | SOLICITUD DE SERVICIO DE JORNADAS VETERINARIAS 2025     |        | NO    |         |                                                                                       |
| FECHA                                                                               |         | TELEFONO                                                |        |       |         |                                                                                       |
| NOMBRE                                                                              |         |                                                         |        | FIRMA |         |                                                                                       |
| COMUNIDAD                                                                           |         |                                                         |        |       |         |                                                                                       |
| TIPO DE ATENCION                                                                    |         | CONSULTA                                                |        |       |         |                                                                                       |
|                                                                                     |         | NUMERO DE ANIMALES                                      |        |       |         |                                                                                       |
| OVINOS                                                                              | BOVINOS | EQUINOS                                                 | CERDOS | AVES  | CONEJOS |                                                                                       |
|                                                                                     |         |                                                         |        |       | PERROS  |                                                                                       |
|                                                                                     |         |                                                         |        |       |         |                                                                                       |
|                                                                                     |         |                                                         |        |       |         |                                                                                       |

Instructivo para el llenado de la hoja de solicitud de medicamento.

1. Nombre deberá anotar el nombre completo del solicitante.
2. Comunidad. Deberá anotar la comunidad donde se encuentra su ato pecuario.
3. Especie. Deberá anotar la o las especies que requieran de medicamento, así como el número de ellas.
4. Consulta. Deberá anotar si además de medicamento requiere consulta para la revisión de los mismos.
5. Fecha de atención. En este apartado se colocará el día de entrega de medicamento y será llenado al instante.
6. Firma. Rubrica del productor beneficiado



**1. Procedimiento: *Iniciación a la engorda porcina (Entrega de porcinos).***

**2. Objetivo:**

Incrementar el número de productores de porcinos en el municipio de Tepotzotlan a traves de la entrega de porcinos a bajo costo.

**3. Referencia:**

- Artículo 3, Fracción I, XI, XIII Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Acta de Cabildo que respalda el programa” Iniciación a la Engorda Porcina “.

**4. Definición:**

**Padron de productores pecuarios:** Es un documento que se expide para comprobar que el Programa” Iniciación a la engorda porcina” anual se apertura para que las personas físicas o morales sujetas a beneficio, de la entrega de porcinos a productores pecuarios que puedan solicitarlo y acceder al programa.

**5. Insumos:**

- Fomarto de solicitud
- Copia del INE vigente con fotografia

**6. Resultados:**

Entrega de porcinos.

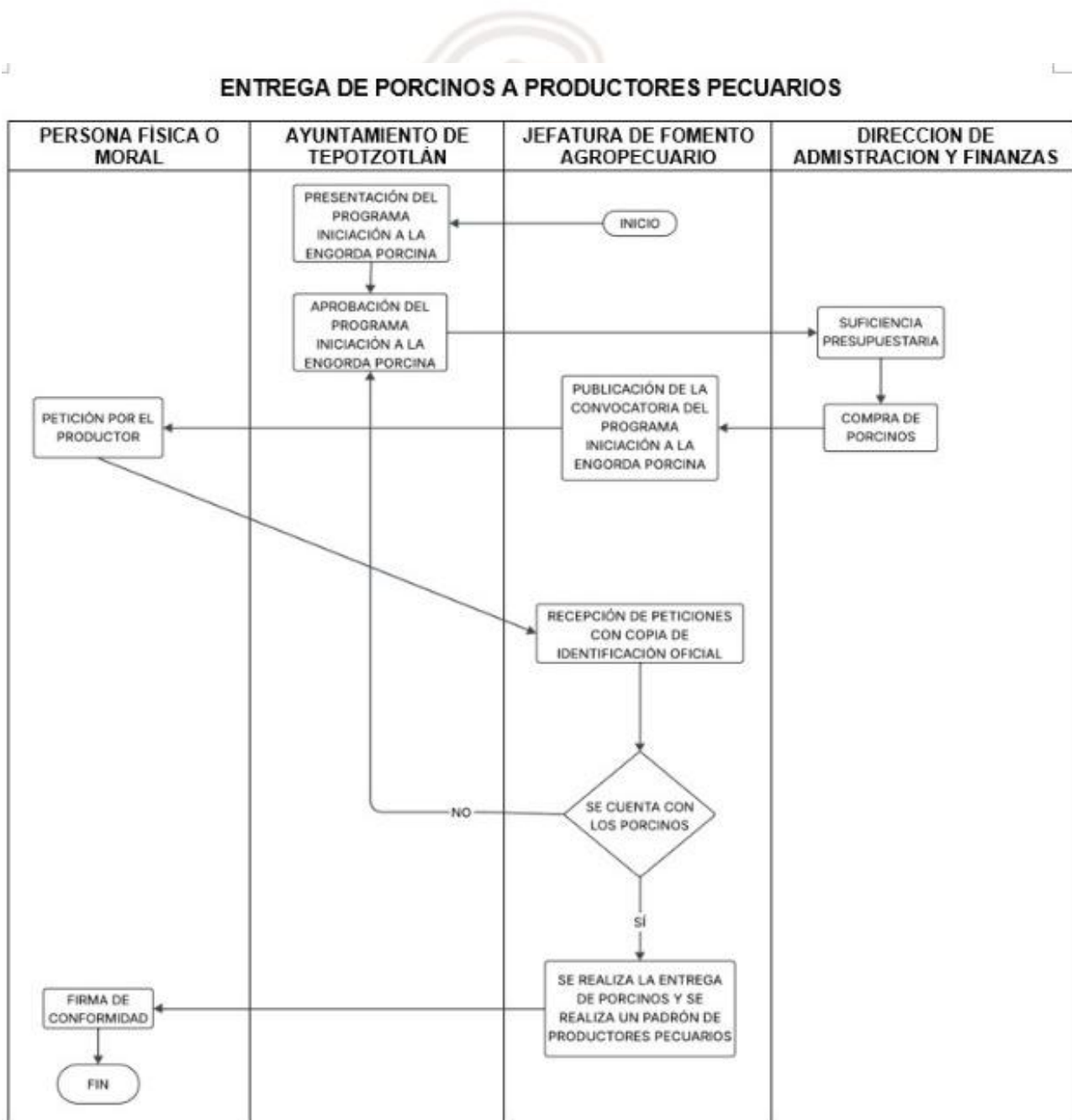
**7. Políticas:**

- Únicamente se recibirán peticiones de porcinos a las personas que tengan el espacio adecuado para la crianza, sean residentes de Tepotzotlan y tomen el curso de capacitación de engorda de porcinos impartido por la UNAM.
- Cuando el interesado presente copia simple de la credencial del INE vigente y solicite dicho beneficio.
- La realización de la entrega de porcinos será conforme a la lista de beneficiarios.
- Solo se hara la entrega de tres porcinos por beneficiario.

## 8. Desarrollo:

| no        | Unidad administrativa /puesto                                                      | Actividad                                                                                                 |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>  | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de fomento agropecuario. | Presenta al presidente municipal el programa Iniciacion a la engorda porcina                              |
| <b>2</b>  | H. Ayuntamiento de Tepotzotlán                                                     | Aprobación del programa mediante el cabildo                                                               |
| <b>3</b>  | la Dirección de Administración y Finanzas                                          | Otorgan la suficiencia presupuestaria                                                                     |
|           | la Dirección de Administración y Finanzas                                          | Adquiere los porcinos                                                                                     |
| <b>4</b>  | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Difusión del programa Iniciacion a la engorda porcina                                                     |
| <b>5</b>  | Persona moral o física.                                                            | Acude a la jefatura de fomento agropecuario presentando ine a solicitar apoyo de porcinos                 |
| <b>6</b>  | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Recibe documentos ine, revisa la legibilidad y vigencia de la documentación presentada y realiza el pago. |
| <b>9</b>  | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Se entrega los porcinos y firma de conformidad                                                            |
| <b>10</b> | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Realiza el padron de productores pecuarios                                                                |

## 9. Diagramación:





### **1. Procedimiento:**

Iniciación a la Reproducción de Ovinos (Entrega de borregos).

### **2. Objetivo:**

Incrementar el número de productores de ovinos en el municipio de Tepotzotlán mediante la entrega de ovinos a bajo costo.

### **3. Referencia:**

- Artículo 3, Fracción I, XI, XIII Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Acta de Cabildo que respalda el programa "Iniciación a la Reproducción de Ovinos".
- Artículo 264 y 265 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México

### **4. Definición:**

**Padrón de productores pecuarios:** Es un documento que se expide para comprobar que el Programa "Iniciación a la reproducción de ovinos" anual se abre para que las personas físicas o morales sujetas a beneficio, de la entrega de ovinos a productores pecuarios que puedan solicitarlo y acceder al programa.

### **5. Insumos:**

- Formato de solicitud
- Copia del INE vigente con fotografía

### **6. Resultados:**

Entrega de ovinos.

### **7. Políticas:**

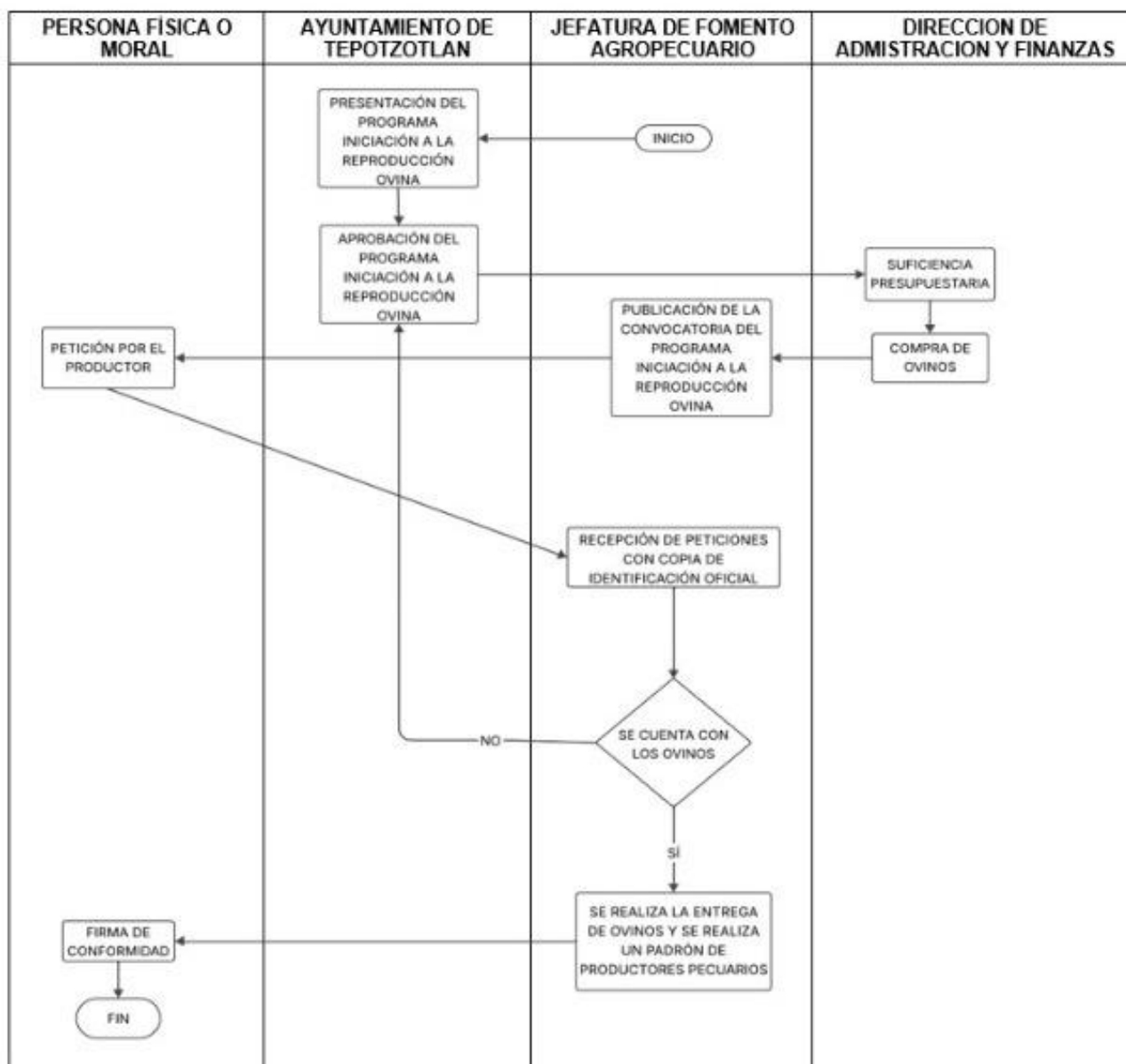
- Únicamente se recibirán peticiones de ovinos a las personas que tengan el espacio adecuado para la crianza, sean residentes de Tepotzotlán.
- Cuando el interesado presente copia simple de la credencial del INE vigente y solicite dicho beneficio.
- La realización de la entrega de ovinos será conforme a la lista de beneficiarios.
- Solo se hará la entrega de tres ovinos y/o un semental por beneficiario.

## 8. Desarrollo:

| no       | Unidad administrativa /puesto                                                      | Actividad                                                                                                             |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de fomento agropecuario. | Presenta al presidente municipal el programa anual iniciación a la reproducción ovina                                 |
| <b>2</b> | H. Ayuntamiento de Tepotzotlán                                                     | Aprobación del programa mediante el cabildo                                                                           |
| <b>3</b> | la Dirección de Administración y Finanzas                                          | Otorgan la suficiencia presupuestaria                                                                                 |
|          | la Dirección de Administración y Finanzas                                          | Adquieren los ovinos                                                                                                  |
| <b>4</b> | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Difusión del programa                                                                                                 |
| <b>5</b> | Persona moral o física.                                                            | Acude a la jefatura de fomento agropecuario presentando ine a solicitar el apoyo de los ovinos                        |
| <b>6</b> | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Recibe documentos ine, revisa la legibilidad y vigencia de la documentación presentada y hace el pago correspondiente |
| <b>7</b> | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario. | Entrega masiva de ovinos a todos los beneficiarios.                                                                   |
| <b>8</b> | La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario  | Y hace entrega de productores pecuarios.                                                                              |

## 9. Diagramación:

### ENTREGA DE OVINOS A PRODUCTORES PECUARIOS





# Manual de la Jefatura Centro de Atencion Empresarial

### **1.Nombre Del Procedimiento:**

Obtención de licencia de funcionamiento con alto, mediano y bajo impacto.

### **2.Objetivo:**

Aumentar la regularización del funcionamiento legal de las unidades económicas establecidas en el territorio municipal de Tepotzotlán mediante la expedición de licencias de funcionamiento.

### **3.Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 31, Fracciones I Bis XXIV Quater, XXIV Sexties, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 52 Bis, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 68, 70, 71, 72, 73 y 74 Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones
- Artículo 159 del Código Financiero de Estado de México.
- Artículo 81 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 17 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículo 13 y 14 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México

### **4.Definiciones:**

- Licencia de Funcionamiento: Documento que expide la Administración Municipal a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que garantiza el legal funcionamiento de las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal.
- Cedula de zonificación: Documento que permite informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano. Para indicar usos de suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.

- Visto bueno de protección civil: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio, y recuperación de la población en caso de desastre, encaminado a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno frente a la eventualidad de un riesgo o siniestro por la actividad económica desarrollada.
- Visto bueno medio ambiente: Documento que expide la Dirección de Medio Ambiente el cual dictamina que no se genere un daño al medio ambiente por la actividad desarrollada.

#### **5. Insumos:**

- Formato Único de Solicitud
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble.
- Identificación Oficial con fotografía.
- Licencia de uso de suelo vigente y especifica a nombre del titular o razón social según el plan d desarrollo urbano vigente del municipio de Tepotzotlan.
- Visto bueno de protección civil municipal vigente.
- Visto bueno de medio ambiente municipal vigente.
- Dictamen Único de Factibilidad (DUF) en caso de ser necesario.
- Acta constitutiva (en caso de personas morales)
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el tramite como un tercero autorizado.

#### **6. Resultados:**

“Licencia de funcionamiento de apertura con alto, mediano o bajo impacto”

#### **7. Políticas**

- El trámite de Licencia de Funcionamiento es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial es la única persona autorizada para recibir las solicitudes, previa revisión del expediente por el personal en turno.
- El trámite de Licencia de Funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- Todos los documentos tienen que coincidir con la razón social y dirección en la que se ubica el establecimiento y/o unidad económica.
- La entrega de Licencia de Funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas previo pago de derechos correspondientes\*

*\*El pago de derechos aplica únicamente para las Licencias de Funcionamiento con giro de venta de bebidas alcohólicas.*

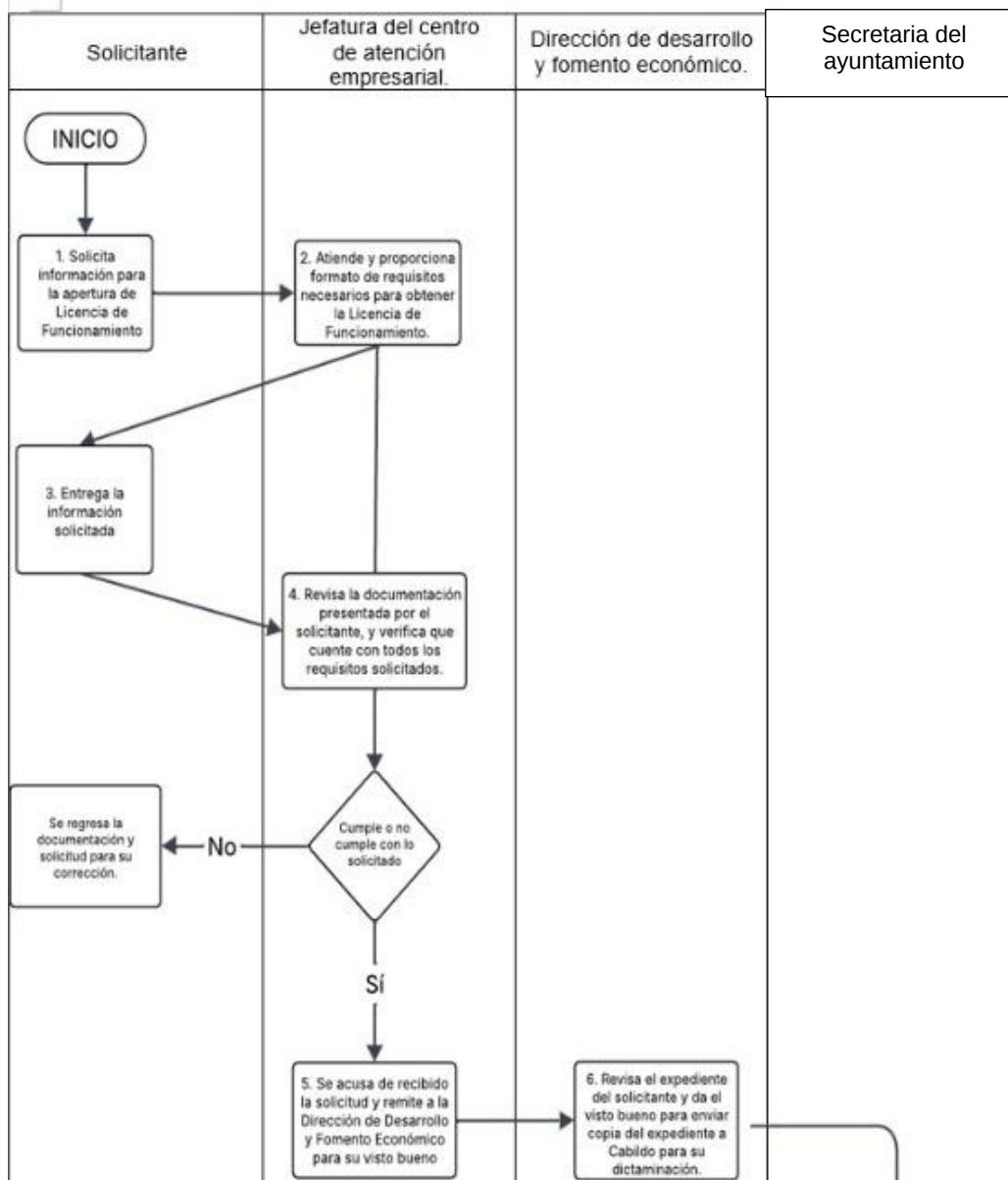
## 8. Desarrollo:

| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                     | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                               |
|----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persona física / jurídico colectiva.                 | Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención de Licencia Funcionamiento.                                                                                               |
| 2  | Jefe de Centro de Atención Empresarial.              | Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener la Licencia de Funcionamiento.                                                                                                      |
| 3  | Persona física / jurídico colectiva.                 | Entrega documentación solicitada para la Licencia de Funcionamiento.                                                                                                                                    |
| 4  | Jefe de Centro de Atención Empresarial.              | Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.                                                                                      |
|    | Jefe de Centro de Atención Empresarial.              | No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.                                                                                                                                  |
| 5  | Jefe de Centro de Atención Empresarial.              | Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno.                                                                             |
| 6  | Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.         | Revisa el expediente del solicitante y da el visto bueno para enviar copia del expediente a Cabildo para su dictaminación.                                                                              |
| 7  | Cabildo.                                             | Recibe expediente y a través de la Comisión Edilicia de Desarrollo y Fomento Económico realiza un análisis a la solicitud.                                                                              |
| 8  | Comisión Edilicia de Desarrollo y Fomento Económico. | Solicita a Cabildo la discusión y en su caso la dictaminación de la solicitud.                                                                                                                          |
| 9  | Cabildo.                                             | Discute y da un dictamen al solicitante, notificando a la Secretaria del Ayuntamiento el acuerdo al que se llegó.                                                                                       |
| 10 | Secretaria del Ayuntamiento.                         | Notifica a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico el acuerdo al que llegó Cabildo referente a la solicitud enviada.                                                                             |
| 11 | Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.         | Notifica al solicitante el resultado de la solicitud.<br>No procede. Se concluye el trámite.<br>Procede. Se notifica a la Jefatura del Centro de Atención Empresarial para la impresión de la Licencia. |
| 12 | Coordinación de Centro de Atención Empresarial.      | Una vez notificada de la procedencia de la solicitud, elabora, imprime y turna la Licencia de Funcionamiento a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.                                          |
| 13 | Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.         | Firma y envía la Licencia de Funcionamiento a la Secretaria del Ayuntamiento.                                                                                                                           |
| 14 | Secretaria del Ayuntamiento.                         | Recibe, firma, recaba la firma del Presidente Municipal y envía Licencia de Funcionamiento debidamente firmada a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.                                        |

|    |                                              |                                                                                             |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Recibe y a través del Centro de Atención Empresarial entrega la Licencia de Funcionamiento. |
|    |                                              | Fin del procedimiento.                                                                      |

## 9. DIAGRAMACION:

Obtención de licencia de funcionamiento con alto, mediano y bajo impacto





## 10.- Formatos e instructivos:

|  <b>H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2025-2027</b><br><b>SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                        |                                   |                                |  |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA (BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                   |                                | <b>FECHA DE RESOLUCIÓN</b>                                                          |                           |
| <b>INGRESO DEL TRAMITE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                                   |                                | <b>DÍA MES AÑO</b>                                                                  |                           |
| <b>DÍA MES AÑO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                   |                                | <b>HORA</b>                                                                         |                           |
| <b>FOLIO: 08</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| <b>DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                   |                                | RFC                                                                                 |                           |
| NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                   | TELÉFONO                       | CORREO ELECTRÓNICO                                                                  |                           |
| DOMICILIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                   | USO                            |                                                                                     |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                   | BODEGA                         | SERVICIO                                                                            |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                   | OFICINAS                       | COMERCIO                                                                            |                           |
| ENTRE CALLE Y CALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| No. EXTERIOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | No. INTERIOR           | COLONIA O POBLACIÓN               |                                | CÓDIGO POSTAL                                                                       |                           |
| FECHA DE APERTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ANUNCIOS PUBLICITARIOS |                                   | SI                             | NO                                                                                  | HORARIO DE FUNCIONAMIENTO |
| <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| ALTA DE LICENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | BAJA DE LICENCIA       | REFRENDO                          | CAMBO DE PROPIETARIO           | CAMBIO DE DOMICILIO                                                                 | CAMBIO DE GIRO            |
| GIRO A DESEMPEÑAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| TOTAL DE LA INVERSIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                   | FECHA DE INICIO DE OPERACIONES |                                                                                     |                           |
| <b>DATOS DEL INMUEBLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                                   | CLAVE CATASTRAL                |                                                                                     |                           |
| SUPERFICIE CONSTRUIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        | NO. DE NIVELES                    |                                | USO ACTUAL                                                                          |                           |
| SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        | No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO |                                | No. DE EMPLEADOS                                                                    |                           |
| <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| 1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUDES DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (MEDIANO Y ALTO IMPACTO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE VIGENTE. (contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| 3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE O CARTA PODER EN CASO DE SER NECESARIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| 4.- LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE Y ESPECIFICA A NOMBRE DEL TITULAR O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA SOLICITANTE DONDE SE INDIQUE LA ACTIVIDAD COMERCIAL AUTORIZADA Y QUE ESTE DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| 5.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| 6.- VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE VIGENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| 7.- DICTAMEN UNICO DE FACTIBILIDAD, DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL, EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL, OFICIO DE PROCEDENCIA JURIDICA, CONTRATO DE ADHESION Y PERMISO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL, QUE SEAN DE CARÁCTER PERMANENTE O VIGENTE, SEGUN SEA LA LEY CORRESPONDIENTE. (EN CASO DE SER NECESARIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| 8.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURIDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| <b>DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| <p><b>Primera.</b> El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.</p> <p><b>Segunda.</b> El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.</p> <p><b>Tercera.</b> El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.</p> <p><b>Cuarta.</b> El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este directamente o a través de terceras personas.</p> <p><b>Quinta.</b> El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.</p> <p><b>Sexta.</b> El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana, o bien atendiendo lo señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en adición a lo contemplado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| <p><b>Artículo 13.</b> El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| <p align="center"><b>AVISO DE PRIVACIDAD</b></p> <p>Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México, hace de conocimiento del promotor, que los datos personales que ha proporcionado, quedarán bajo resguardo de esta dependencia sin que pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que ha solicitado.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                   | FIRMA DEL SOLICITANTE:         |                                                                                     |                           |
| <p align="center"><b>CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA)</b></p> <p align="center">PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605</p> <p align="center">CORREO: <a href="mailto:cae@tepotzotlan.gob.mx">cae@tepotzotlan.gob.mx</a> TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                   |                                |                                                                                     |                           |

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. SEÑALE NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE O TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
2. SEÑALE NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
3. SEÑALE NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.
4. SEÑALE NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO.
5. SEÑALE CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO.
6. MARQUE CON UNA X EL USO QUE PRETENDE DAR AL INMUEBLE.
7. SEÑALE ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA
8. SEÑALE NÚMERO EXTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
9. SEÑALE NÚMERO INTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
10. SEÑALE NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA O BARRIO DONDE SE UBICA LA UNIDAD ECONÓMICA.
11. SEÑALE CÓDIGO POSTAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
12. SEÑALE FECHA TENTATIVA DE APERTURA DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
13. MARQUE CON UNA X SI LA UNIDAD ECONÓMICA CUENTA CON ANUNCIOS PUBLICITARIOS.
14. SEÑALE QUE TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO TIENE LA UNIDAD ECONÓMICA.
15. MARQUE CON UNA X QUE TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITA.
16. SEÑALE CLARAMENTE QUE GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL SOLITA.
17. SEÑALE EL TOTAL DE LA INVERSIÓN EMPLEADA PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO LA UNIDAD ECONÓMICA.
18. SEÑALE FECHA APROXIMADA DE INICIO DE OPERACIONES (ADECUACIÓN DEL ESPACIO, ETC)
19. SEÑALE LA SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.
20. SEÑALE CLARAMENTE LA CLAVE CATASTRAL CORRESPONDIENTE.
21. SEÑALE LA SUPERFICIE DEL PREDIO QUE CUENTA CON CONSTRUCCIÓN.
22. SEÑALE LA SUPERFICIE QUE OCUPARÁ PARA SU UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL PREDIO SEÑALADO.
23. SEÑALE CON CUANTOS NIVELES CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.
24. SEÑALE EL USO ACTUAL DEL INMUEBLE.
25. SEÑALE CON CUANTOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.
26. SEÑALE CON CUÁNTOS EMPLEADOS CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.
27. SEÑALE NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONÓMICA.

### **1.Nombre Del Procedimiento:**

Refrendo de Licencia de Funcionamiento para giros de Alto, Mediano y Bajo Impacto.

### **2.Objetivo:**

Mantener la regularización del funcionamiento legal de las unidades económicas establecidas en el territorio municipal de Tepotzotlán mediante las licencias de funcionamiento.

### **3. Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 31, Fracciones I Bis ,XXIV Quater, XXIV Sexties, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Artículos 7, 8,9,10,11,12,13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 52 Bis, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 68, 70, 71, 72, 73 y 74 Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones
- Artículo 159 del Código Financiero de Estado de México.
- Artículo 81 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 17 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículo 13 y 14 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

### **4.Definiciones:**

- Licencia de Funcionamiento: Documento que expide la Administración Municipal a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que garantiza el legal funcionamiento de las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal.
- Cedula de zonificación: Documento que permite informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano. Para indicar usos de suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.

- Visto bueno de protección civil: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio, y recuperación de la población en caso de desastre, encaminado a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno frente a la eventualidad de un riesgo o siniestro por la actividad económica desarrollada.
- Visto bueno medio ambiente: Documento que expide la Dirección de Medio Ambiente el cual dictamina que no se genere un daño al medio ambiente por la actividad desarrollada.

#### **5. Insumos:**

- Formato Único de Solicitud
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble.
- Identificación Oficial con fotografía.
- Licencia de uso de suelo específica y vigente a nombre del titular conforme al plan de desarrollo urbano vigente.
- Visto bueno de protección civil vigente.
- Visto bueno de medio ambiente vigente.
- Dictamen Único de Factibilidad (DUF) en caso de ser necesario o su equivalente vigente.
- Acta constitutiva (en caso de personas morales)
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el tramite como un tercero autorizado.

#### **6. Resultados:**

“Refrendo Licencia de Funcionamiento para giros Alto, Mediano y Bajo impacto ”

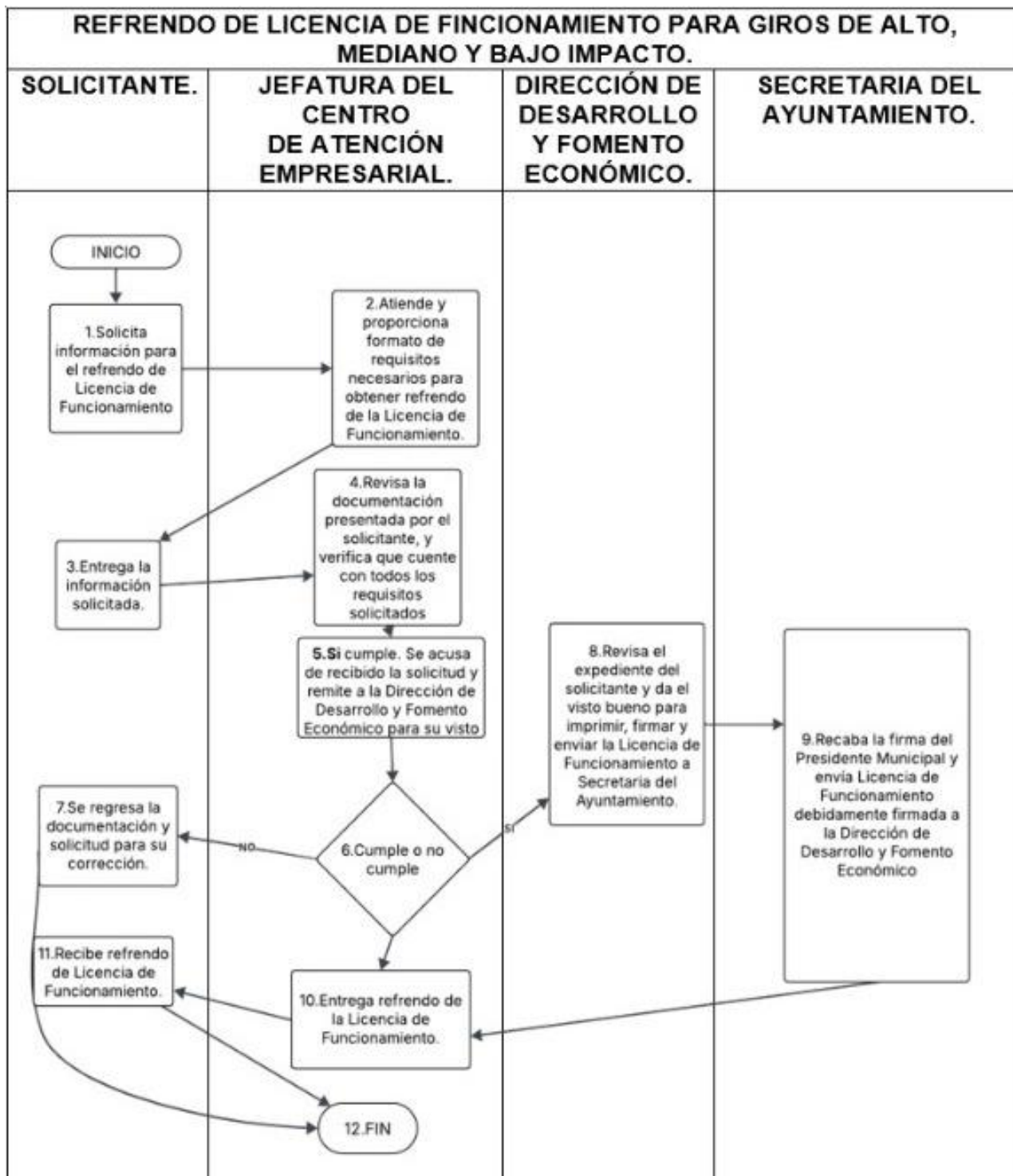
#### **7. Políticas**

- El trámite de refrendo de la Licencia de Funcionamiento es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial es la única persona autorizada para recibir las solicitudes, previa revisión del expediente por el personal en turno.
- El trámite de Refrendo de la Licencia de Funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- El trámite se realizara en los meses de enero, febrero y marzo.
- El plazo máximo de respuesta es de 15 días hábiles.
- La entrega del refrendo de la Licencia de Funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas

## 8. Desarrollo:

| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO             | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                       |
|----|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persona física / jurídico colectiva.         | Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención del Refrendo del Licencia Funcionamiento.                                                         |
| 2  | Jefatura de Centro de Atención Empresarial.  | Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento.                                                               |
| 3  | Persona física / jurídico colectiva.         | Entrega documentación solicitada para el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento.                                                                                             |
| 4  | Jefatura de Centro de Atención Empresarial.  | Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.                                                              |
|    | Jefatura de Centro de Atención Empresarial.  | No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.                                                                                                          |
| 5  | Jefatura de Centro de Atención Empresarial.  | Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno.                                                     |
| 6  | Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Revisa el expediente del solicitante y da el visto bueno para imprimir, firmar y enviar el Refrendo de la Licencia de Funcionamiento a Secretaria del Ayuntamiento.             |
| 7  | Secretaria del Ayuntamiento.                 | Recibe, firma, recaba la firma del Presidente Municipal y envía Refrendo de la Licencia de Funcionamiento debidamente firmada a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. |
| 8  | Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Recibe y a través del Centro de Atención Empresarial entrega la Licencia de Funcionamiento.                                                                                     |
|    |                                              | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                          |

## 9.DIAGRAMACION



## 10.- Formatos e instructivos:

|  <b>H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2025-2027</b><br><b>SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |                                   |                                |  <b>Desarrollo y Fomento Económico</b><br><i>"Economía en movimiento"</i> |                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| <b>SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA (BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                   |                                | <b>FECHA DE RESOLUCIÓN</b>                                                                                                                                   |                           |
| <b>INGRESO DEL TRAMITE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                                   |                                | <b>DÍA MES AÑO</b>                                                                                                                                           |                           |
| <b>DÍA MES AÑO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                        |                                   |                                | <b>HORA</b>                                                                                                                                                  |                           |
| <b>FOLIO: 08</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| <b>DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                                   |                                | RFC                                                                                                                                                          |                           |
| NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                   | TELÉFONO                       | CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                                                           |                           |
| DOMICILIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                   | USO                            |                                                                                                                                                              |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                   | BODEGA                         | SERVICIO                                                                                                                                                     |                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                   | OFICINAS                       | COMERCIO                                                                                                                                                     |                           |
| ENTRE CALLE Y CALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| No. EXTERIOR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | No. INTERIOR           | COLONIA O POBLACIÓN               |                                | CÓDIGO POSTAL                                                                                                                                                |                           |
| FECHA DE APERTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ANUNCIOS PUBLICITARIOS |                                   | SI                             | NO                                                                                                                                                           | HORARIO DE FUNCIONAMIENTO |
| <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| ALTA DE LICENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | BAJA DE LICENCIA       | REFRENDO                          | CAMBO DE PROPIETARIO           | CAMBIO DE DOMICILIO                                                                                                                                          | CAMBIO DE GIRO            |
| GIRO A DESEMPEÑAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| TOTAL DE LA INVERSIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |                                   | FECHA DE INICIO DE OPERACIONES |                                                                                                                                                              |                           |
| <b>DATOS DEL INMUEBLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                   | CLAVE CATASTRAL                |                                                                                                                                                              |                           |
| SUPERFICIE CONSTRUIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        | NO. DE NIVELES                    |                                | USO ACTUAL                                                                                                                                                   |                           |
| SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        | No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO |                                | No. DE EMPLEADOS                                                                                                                                             |                           |
| <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| 1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUDES DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (MEDIANO Y ALTO IMPACTO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE VIGENTE. (contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| 3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE O CARTA PODER EN CASO DE SER NECESARIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| 4.- LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE Y ESPECIFICA A NOMBRE DEL TITULAR O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA SOLICITANTE DONDE SE INDIQUE LA ACTIVIDAD COMERCIAL AUTORIZADA Y QUE ESTE DE ACUERDO AL PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL VIGENTE EN EL MUNICIPIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| 5.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL VIGENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| 6.- VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE VIGENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| 7.- DICTAMEN UNICO DE FACTIBILIDAD, DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL, EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL, OFICIO DE PROCEDENCIA JURIDICA, CONTRATO DE ADHESION Y PERMISO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL, QUE SEAN DE CARÁCTER PERMANENTE O VIGENTE, SEGUN SEA LA LEY CORRESPONDIENTE. (EN CASO DE SER NECESARIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| 8.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURIDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| <b>DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| <p><b>Primera.</b> El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.</p> <p><b>Segunda.</b> El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.</p> <p><b>Tercera.</b> El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.</p> <p><b>Cuarta.</b> El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este directamente o a través de terceras personas.</p> <p><b>Quinta.</b> El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.</p> <p><b>Sexta.</b> El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana, o bien atendiendo lo señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en adición a lo contemplado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p><b>Artículo 13.</b> El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.</p> |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| <b>AVISO DE PRIVACIDAD</b><br>Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México, hace de conocimiento del promotor, que los datos personales que ha proporcionado, quedarán bajo resguardo de esta dependencia sin que pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que ha solicitado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |                                   | FIRMA DEL SOLICITANTE:         |                                                                                                                                                              |                           |
| <b>CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA)</b><br>PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605<br>CORREO: <a href="mailto:cae@tepotzotlan.gob.mx">cae@tepotzotlan.gob.mx</a> TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                   |                                |                                                                                                                                                              |                           |

### INSTRUCCIONES DE LLENADO

|     |                                                                                                   |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | SEÑALE NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE O TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. |
| 2.  | SEÑALE NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA.                                                   |
| 3.  | SEÑALE NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.                                 |
| 4.  | SEÑALE NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO.                                                             |
| 5.  | SEÑALE CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO.                                                            |
| 6.  | MARQUE CON UNA X EL USO QUE PRETENDE DAR AL INMUEBLE.                                             |
| 7.  | SEÑALE ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA                                          |
| 8.  | SEÑALE NÚMERO EXTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.                                                    |
| 9.  | SEÑALE NÚMERO INTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.                                                    |
| 10. | SEÑALE NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA O BARRIO DONDE SE UBICA LA UNIDAD ECONÓMICA.                 |
| 11. | SEÑALE CÓDIGO POSTAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA                                                       |
| 12. | SEÑALE FECHA TENTATIVA DE APERTURA DE LA UNIDAD ECONÓMICA.                                        |
| 13. | MARQUE CON UNA X SI LA UNIDAD ECONÓMICA CUENTA CON ANUNCIOS PUBLICITARIOS.                        |
| 14. | SEÑALE QUE TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO TIENE LA UNIDAD ECONÓMICA.                                |
| 15. | MARQUE CON UNA X QUE TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITA.                                                 |
| 16. | SEÑALE CLARAMENTE QUE GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL SOLITA.                                          |
| 17. | SEÑALE EL TOTAL DE LA INVERSIÓN EMPLEADA PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO LA UNIDAD ECONÓMICA.        |
| 18. | SEÑALE FECHA APROXIMADA DE INICIO DE OPERACIONES (ADECUACIÓN DEL ESPACIO, ETC)                    |
| 19. | SEÑALE LA SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.                     |
| 20. | SEÑALE CLARAMENTE LA CLAVE CATASTRAL CORRESPONDIENTE.                                             |
| 21. | SEÑALE LA SUPERFICIE DEL PREDIO QUE CUENTA CON CONSTRUCCIÓN.                                      |
| 22. | SEÑALE LA SUPERFICIE QUE OCUPARÁ PARA SU UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL PREDIO SEÑALADO.             |
| 23. | SEÑALE CON CUANTOS NIVELES CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.                                            |
| 24. | SEÑALE EL USO ACTUAL DEL INMUEBLE.                                                                |
| 25. | SEÑALE CON CUANTOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.                         |
| 26. | SEÑALE CON CUÁNTOS EMPLEADOS CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.                                          |
| 27. | SEÑALE NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR O REPRESENTANTE DE LA UNIDAD ECONÓMICA.                |

### **1.Nombre Del Procedimiento:**

Obtención de Permiso Provisional de Funcionamiento

### **2.Objetivo:**

Permitir a las unidades económicas empezar a funcionar de manera legal antes de obtener su licencia de funcionamiento por un plazo de 90 días.

### **3.Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 31, Fracciones I Bis, XXIV Quater, XXIV Sexties, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 52 Bis, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 68, 70, 71, 72, 73 y 74 Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 159 del Código Financiero de Estado de México.
- Artículo 81 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 17 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículo 19 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México

### **4. Definiciones:**

- Permiso provisional: Documento que autoriza la operación de las unidades económicas que para su funcionamiento requieran y no cuentan con: Licencia Uso de Suelo y Constancia de Visto Bueno de Protección Civil, o cuando la unidad económica tenga planeado operar por un tiempo determinado menor a 1 año.
- Cedula de zonificación: Documento que permite informar y orientar a los particulares respecto a la normatividad contenida en los planes municipales de desarrollo urbano. Para indicar usos de suelo, densidades, intensidades máximas de aprovechamiento u ocupación del suelo y las restricciones aplicables a un determinado predio o inmueble.
- Visto bueno de protección civil: Conjunto de disposiciones, medidas y acciones destinadas a la prevención, auxilio, y recuperación de la población en caso de

desastre, encaminado a salvaguardar la integridad física de las personas, sus bienes y su entorno frente a la eventualidad de un riesgo o siniestro por la actividad económica desarrollada.

- Visto bueno medio ambiente: Documento que expide la Dirección de Medio Ambiente el cual dictamina que no se genere un daño al medio ambiente por la actividad desarrollada.
- Licencia de suelo: Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles
- Dictamen unico de factibilidad: Es un documento de carácter permanente que autoriza un proyecto en las siguientes materias; Salubridad local, desarrollo urbano, protección civil, medio ambiente y desarrollo económico.

#### **5.Insumos:**

- Formato de solicitud de permiso provisional (mediano y alto impacto)
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble vigente.
- Identificación Oficial con fotografía.
- Licencia de uso de suelo o acuse de trámite.
- Solicitud de visto bueno de protección civil.
- Solicitud de visto bueno de medio ambiente.
- Acuse de trámite de Dictamen Único de Factibilidad o evaluación de impacto estatal vigente.
- Acta constitutiva (en caso de personas morales)
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el tramite como un tercero autorizado.
- Fotografías del inmueble

#### **6.Resultados:**

“Permiso Provisional de Funcionamiento”

#### **7.Políticas**

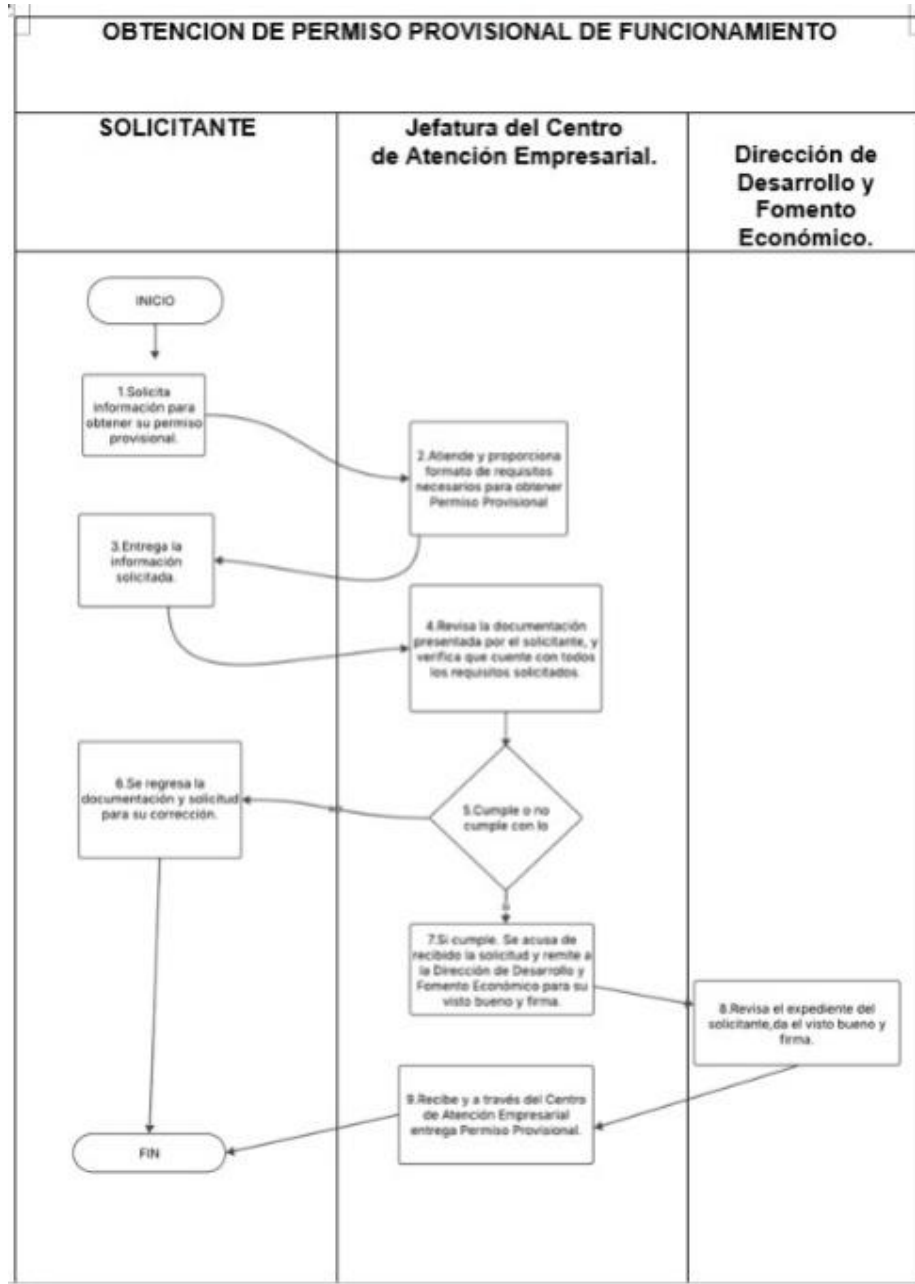
- El trámite de Permiso Provisional es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento de los requisitos solicitados.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial es la única persona autorizada para recibir las solicitudes, previa revisión del expediente por el personal en turno.
- El trámite de Permiso Provisional es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- La entrega de su Permiso Provisional es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas

- No se pemiten permisos provisionales a giros con venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas ni venta, instalación,distribución y almacenamiento de refacciones mecánicas y todo lo relacionado con el vehículo automotor.
- La vigencia del documento sera por 90 días naturales unicamente.
- Se realizara el trámite solamente si se requiere el inicio de actividades comerciales y no cuenta con licencia de funcionamiento.
- El permiso provisional solo se podrá tramitar por una vez.
- El plazo máximo de respuesta es de 15 días hábiles.

#### 8.Desarrollo:

| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO             | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persona física / jurídico colectiva.         | Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención de Permiso Provisional de Funcionamiento Comercial, Industrial y/o Prestación de Servicios |
| 2  | Jefe de Centro de Atención Empresarial.      | Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener el Permiso Provisional.                                                                              |
| 3  | Persona física / jurídico colectiva.         | Entrega documentación solicitada para Permiso Provisional                                                                                                                |
| 4  | Jefe del Centro de Atención Empresarial.     | Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.                                                       |
|    | Jefe de Centro de Atención Empresarial.      | No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.                                                                                                   |
| 5  | Jefe de Centro de Atención Empresarial.      | Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno.                                              |
| 6  | Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Revisa el expediente del solicitante y en caso de ser procedente firma el Permiso provisional.                                                                           |
| 7  | Jefe de Centro de Atención Empresarial.      | Una vez recibido el Permiso Provisional firmado, entrega al solicitante.                                                                                                 |
| 8  | Persona física / jurídico colectiva          | Recibe su Permiso Provisional.                                                                                                                                           |
|    |                                              | Fin del procedimiento.                                                                                                                                                   |

## 9.-DIAGRAMACION:



## 10.- Formatos e instructivos:

| Gobierno Municipal 2026-2027<br><b>TEPOTZOTLÁN</b><br>¡Con Espíritu de Amor y Servicio!                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,<br>2022-2024<br>SOLICITUD DE PERMISO PROVISIONAL |                              | Desarrollo y Fomento<br>Económico<br>"Formando en movimiento" |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|
| <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| 1.- FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE PERMISO PROVISIONAL (MEDIANO Y ALTO IMPACTO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE VIGENTE. (contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| 3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE O CARTA PODER EN CASO DE SER NECESARIO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| 4.- LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| 5.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL VIGENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| 6.- VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL VIGENTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| 7.- DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD O EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL VIGENTE. (EN CASO DE SER NECESARIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| 8.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| <b>DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| <p><b>Primera.</b> El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.</p> <p><b>Segunda.</b> El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.</p> <p><b>Tercera.</b> El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.</p> <p><b>Cuarta.</b> El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este directamente o a través de terceras personas.</p> <p><b>Quinta.</b> El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.</p> <p><b>Sexta.</b> El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana, o bien atendiendo lo señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en adición a lo contemplado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.</p> <p><b>Artículo 13.</b> El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.</p> |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| <b>AVISO DE PRIVACIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| <p><u>Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México, hace de conocimiento del promotor, que los datos personales que ha proporcionado, quedarán bajo resguardo de esta dependencia sin que pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que ha solicitado.</u></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| <b>DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | TELÉFONO                                                                         |                              | CORREO ELECTRÓNICO                                            |    |
| DOMICILIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>USO</b>                                                                       |                              |                                                               |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | BODEGA                                                                           |                              | SERVICIO                                                      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | OFICINAS                                                                         |                              | COMERCIO                                                      |    |
| ENTRE CALLE Y CALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| FECHA DE APERTURA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | ANUNCIOS PUBLICITARIOS                                                           |                              | SI                                                            | NO |
| GIRO A DESEMPEÑAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| TOTAL DE LA INVERSIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (MAXIMO 90 DIAS NATURALES)                        |                              |                                                               |    |
| <b>DATOS DEL INMUEBLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |
| SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | CLAVE CATASTRAL                                                                  |                              |                                                               |    |
| SUPERFICIE CONSTRUIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | NO. DE NIVELES                                                                   |                              | USO ACTUAL                                                    |    |
| SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO                                                |                              | No. DE EMPLEADOS                                              |    |
| NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                                                  | FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ |                                                               |    |
| <b>CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA)</b><br>PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605<br>CORREO: <a href="mailto:cas@tepotzotlan.gob.mx">cas@tepotzotlan.gob.mx</a> TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                  |                              |                                                               |    |

|  <b>H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,<br/>2022-2024</b><br><b>SOLICITUD DE PERMISO PROVISIONAL</b>                                                                                            |                                                               | <b>Desarrollo y Fomento<br/>Económico</b><br> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                                  |
| 1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |                                                                                                                                  |
| 2. NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                 | 3. TELÉFONO                                                   | 4. CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                            |
| 5. DOMICILIO                                                                                                                                                                                                                                                                 | 6. USO                                                        |                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | BODEGA                                                        | SERVICIO                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | OFICINAS                                                      | COMERCIO                                                                                                                         |
| ENTRE CALLE Y CALLE                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                               |                                                                                                                                  |
| 7. FECHA DE APERTURA                                                                                                                                                                                                                                                         | 8. ANUNCIOS PUBLICITARIOS                                     | 9. HORARIO                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                              | SI NO                                                         |                                                                                                                                  |
| 10. GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL                                                                                                                                                                                                                                               |                                                               |                                                                                                                                  |
| 11. FECHA DE INVERSIÓN                                                                                                                                                                                                                                                       | 12. FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (MÁXIMO 90 DÍAS NATURALES) |                                                                                                                                  |
| <b>DATOS DEL INMUEBLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                               |                                                                                                                                  |
| 13. SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO                                                                                                                                                                                                                                              | 14. CLAVE CATASTRAL                                           |                                                                                                                                  |
| 15. SUPERFICIE CONSTRUIDA                                                                                                                                                                                                                                                    | 16. NO. DE NIVELES                                            | 17. USO ACTUAL                                                                                                                   |
| 18. SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                | 19. NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO                         | 20. NO. DE EMPLEADOS                                                                                                             |
| 21. NOMBRE DEL SOLICITANTE:                                                                                                                                                                                                                                                  | 22. FIRMA DEL SOLICITANTE:                                    |                                                                                                                                  |
| <b>CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA ÚNICA)</b><br>PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605<br>CORREO: <a href="mailto:cae@tepotzotlan.gob.mx">cae@tepotzotlan.gob.mx</a> TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105 |                                                               |                                                                                                                                  |
| <b>Instructivo de llenado</b>                                                                                                                                                                                                                                                |                                                               |                                                                                                                                  |
| 1.- Señale nombre o razón social                                                                                                                                                                                                                                             |                                                               |                                                                                                                                  |
| 2.- Señale el nombre o denominación del establecimiento                                                                                                                                                                                                                      |                                                               |                                                                                                                                  |
| 3.- Indique un teléfono con el que se le pueda comunicar en caso de alguna notificación                                                                                                                                                                                      |                                                               |                                                                                                                                  |
| 4.- Indique un correo electrónico con el que se le pueda comunicar en caso de alguna notificación                                                                                                                                                                            |                                                               |                                                                                                                                  |
| 5.- Señale el domicilio de su establecimiento y entre que calles es donde se ubica                                                                                                                                                                                           |                                                               |                                                                                                                                  |
| 6.- Marque con una X el uso entre las opciones bodega, oficinas, servicio o comercio                                                                                                                                                                                         |                                                               |                                                                                                                                  |
| 7.- Indique la fecha de apertura de su establecimiento                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                                  |
| 8.- Marque con una x si la unidad económica cuenta con anuncios publicitarios.                                                                                                                                                                                               |                                                               |                                                                                                                                  |
| 9.- Indique el horario                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                                  |
| 10.- Señale claramente que giro o actividad comercial solita.                                                                                                                                                                                                                |                                                               |                                                                                                                                  |
| 11.- Señale el total de la inversión empleada para poner en funcionamiento la unidad económica.                                                                                                                                                                              |                                                               |                                                                                                                                  |
| 12.- Señale fecha aproximada de inicio de operaciones (adecuación del espacio, etc)                                                                                                                                                                                          |                                                               |                                                                                                                                  |
| 13.- Señale la superficie total del predio donde se encuentra la unidad económica.                                                                                                                                                                                           |                                                               |                                                                                                                                  |
| 14.- Señale claramente la clave catastral correspondiente.                                                                                                                                                                                                                   |                                                               |                                                                                                                                  |
| 15.- Señale la superficie del predio que cuenta con construcción                                                                                                                                                                                                             |                                                               |                                                                                                                                  |
| 16.- Señale con cuántos niveles cuenta la unidad económica.                                                                                                                                                                                                                  |                                                               |                                                                                                                                  |
| 17.- Señale el uso actual del inmueble                                                                                                                                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                                  |
| 18.- Señale la superficie que ocupará para su unidad económica dentro del predio señalado.                                                                                                                                                                                   |                                                               |                                                                                                                                  |
| 19.- Señale con cuántos cajones de estacionamiento cuenta la unidad económica.                                                                                                                                                                                               |                                                               |                                                                                                                                  |
| 20.- Señale con cuántos empleados cuenta la unidad económica.                                                                                                                                                                                                                |                                                               |                                                                                                                                  |
| 21.- Señale nombre completo y firma del titular o representante de la unidad económica.                                                                                                                                                                                      |                                                               |                                                                                                                                  |
| 22.- Agregue firma del solicitante                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |                                                                                                                                  |

### **1.Nombre del Procedimiento:**

Reposición de Licencia de Funcionamiento

### **2.Objetivo:**

Reponer la licencia de funcionamiento por robo o extravío y que las unidades económicas tengan un buen funcionamiento.

### **3.Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 31, Fracciones I Bis, XXIV Quater, XXIV Sexties, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Artículos 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 52 Bis, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 68, 70, 71, 72, 73 y 74 Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones
- Artículo 159 del Código Financiero de Estado de México.
- Artículo 81 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán 2025
- Artículo 17 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículo 18 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

### **4.DEFINICIONES:**

- Licencia de Funcionamiento: Documento que expide la Administración Municipal a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico que garantiza el legal funcionamiento de las Unidades Económicas establecidas en el territorio municipal.

### **5.Insumos:**

- Formato de solicitud.
- Documento ante la autoridad competente que indique el extravío de la licencia.
- Identificación Oficial con fotografía.

- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el tramite como un tercero autorizado.

## 6.Resultados:

“Reposición de Licencia de Funcionamiento”

## 7.Políticas

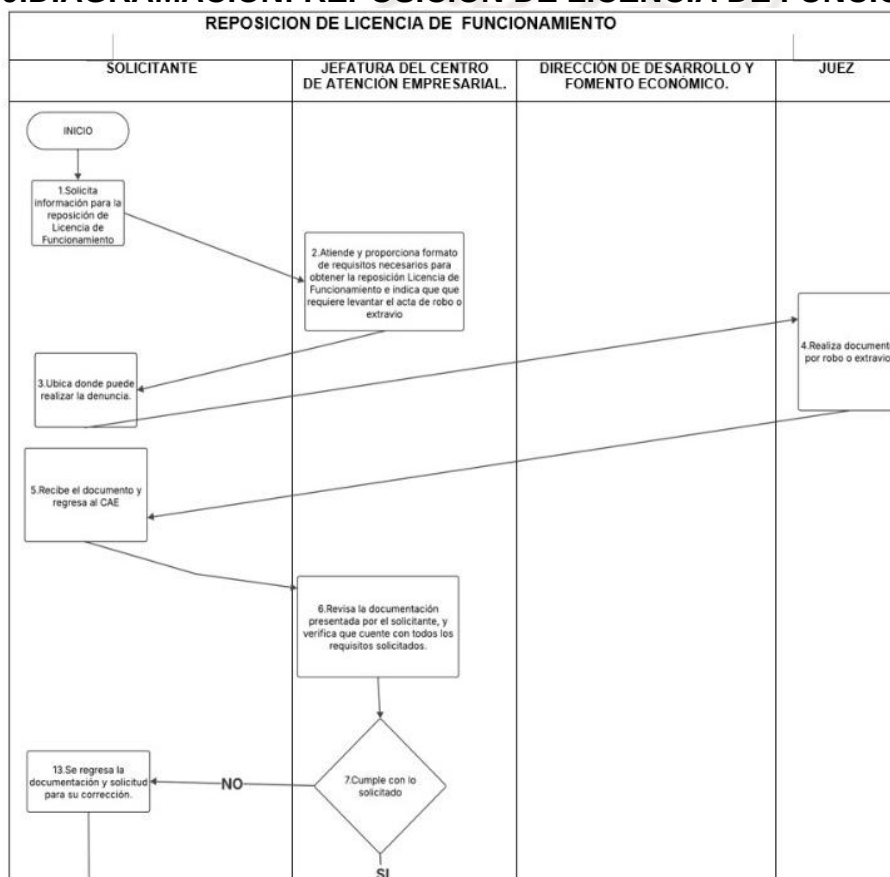
- El trámite de solicitud por reposición de licencia de funcionamiento es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento.
- El Jefe del Centro de Atención Empresarial es la única persona autorizada para recibir las solicitudes, previa revisión del expediente por el personal en turno.
- El trámite de reposición de licencia de funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- La entrega de la reposición de la Licencia de Funcionamiento es únicamente en días hábiles de 09:00 a 14:00 horas.
- Solo se hara la reposición si el solicitante presenta documento ante autoridad competente que indique el extravío de la licencia.

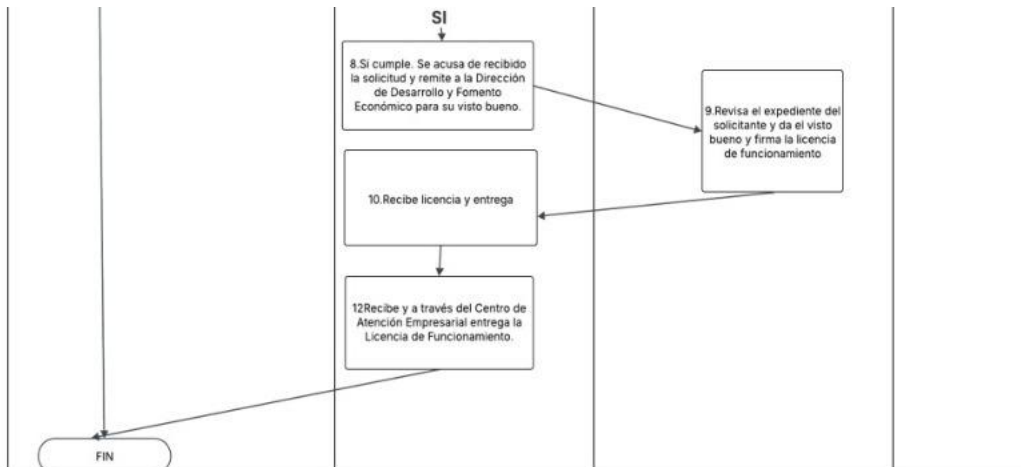
## 8.Desarrollo:

| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                         |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persona física / jurídico colectiva.     | Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la reposición de su Licencia de Funcionamiento por extravío o robo.                                              |
| 2  | Jefe de Centro de Atención Empresarial.  | Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener la reposición de su licencia de funcionamiento en donde se requiere ir a levanta el acta por extravío o robo. |
| 3  | Persona física / jurídico colectiva.     | Ubica a donde es que requiere realizar su denuncia.                                                                                                                               |
| 4  | Juez titular                             | Realiza documento de robo o extravío                                                                                                                                              |
| 5  | Persona física / jurídico colectiva      | Recibe documento y regresa al Centro de Atención Empresarial                                                                                                                      |
| 6  | Jefe del Centro de Atención Empresarial. | Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.                                                                |
| 7  | Jefe de Centro de Atención Empresarial.  | No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.                                                                                                            |

|    |                                              |                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Jefe de Centro de Atención Empresarial.      | Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para firmar la reposición de la licencia de funcionamiento. |
| 9  | Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Revisa el expediente del solicitante y en caso de ser procedente firma la reposición de la licencia de funcionamiento                                              |
| 10 | Jefe de Centro de Atención Empresarial.      | Una vez recibido la licencia de funcionamiento firmado, entrega al solicitante.                                                                                    |
| 11 | Persona física / jurídico colectiva          | Recibe su licencia de funcionamiento.                                                                                                                              |
|    |                                              | Fin del procedimiento.                                                                                                                                             |

## 9.DIAGRAMACION: REPOSICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO





## 10.- Formatos e instructivos:

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,  
2025-2027  
SOLICITUD BAJA O REPOSICIÓN  
DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Desarrollo y Fomento  
Económico

| REQUISITOS PARA BAJA O REPOSICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO                                                                  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1.- FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD. (BAJA Y REPOSICIÓN)                                                                              |  |  |  |  |  |
| 2.- DOCUMENTO ANTE AUTORIDAD COMPETENTE QUE INDIQUE EL EXTRAÍDO DE LICENCIA. (REPOSICIÓN)                                        |  |  |  |  |  |
| 3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE. (BAJA Y REPOSICIÓN)                                                  |  |  |  |  |  |
| 4.- CARTA PODER. (REPOSICIÓN)                                                                                                    |  |  |  |  |  |
| 5.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ORIGINAL. (APLICACIÓN Y BAJA) COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. (REPOSICIÓN)                   |  |  |  |  |  |
| 6.- DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD, DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL O EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL VIGENTE. (REPOSICIÓN)             |  |  |  |  |  |
| 7.- LICENCIA DE USO DE SUELO. (REPOSICIÓN)                                                                                       |  |  |  |  |  |
| 8.- DOCUMENTO QUE ACRDITE LA LEGAL POSESIÓN DEL INMUEBLE: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, CORODATO, ESCRITURAS, ETC. (REPOSICIÓN)     |  |  |  |  |  |
| 9.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL. (REPOSICIÓN)                                                                                |  |  |  |  |  |
| 10.- VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE. (REPOSICIÓN)                                                                                 |  |  |  |  |  |
| 11.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. (BAJA Y REPOSICIÓN) |  |  |  |  |  |

**DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE**

Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

Tercera. El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

Cuarta. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este directamente o a través de terceras personas.

Quinta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Sexta. El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana, o bien atendiendo lo señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en adición a lo contemplado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

**Artículo 13.** El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México.

**AVISO DE PRIVACIDAD**

Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, hace de conocimiento del promotor, que los datos personales que ha proporcionado, quedarán bajo resguardo de esta dependencia sin que pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que ha solicitado.

| DATOS GENERALES                           |                              |                                           |                   |                        |                  |
|-------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|------------------------|------------------|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL                     |                              |                                           |                   |                        |                  |
| NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO |                              | TELÉFONO                                  |                   | CORREO ELECTRÓNICO     |                  |
| DOMICILIO                                 |                              | <b>TRÁMITE</b>                            |                   |                        |                  |
|                                           |                              | BAJA DE LICENCIA                          |                   | REPOSICIÓN DE LICENCIA |                  |
| ANUNCIOS PUBLICITARIOS                    | TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO | HORARIO                                   | GIRO A DESEMPEÑAR | ROYAL DE LA INVERSIÓN  | Nº. DE EMPLEADOS |
|                                           |                              |                                           |                   |                        |                  |
| DATOS DEL INMUEBLE                        |                              |                                           |                   |                        |                  |
| SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO               |                              | SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO |                   |                        |                  |
|                                           |                              |                                           |                   |                        |                  |
| SUPERFICIE CONSTRUIDA                     |                              | Nº. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO         |                   |                        |                  |
|                                           |                              |                                           |                   |                        |                  |

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:**

**CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA ÚNICA)**  
 PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605  
 CORREO: [cae@tepotzotlan.gob.mx](mailto:cae@tepotzotlan.gob.mx) TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105

**H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,  
 2025-2027  
 SOLICITUD BAJA O REPOSICIÓN  
 DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO**

| DATOS GENERALES                               |                              |                                   |                                                |                        |                  |
|-----------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------|------------------------|------------------|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (1)                     |                              |                                   |                                                |                        |                  |
| NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (2) |                              | TELÉFONO (3)                      |                                                | CORREO ELECTRÓNICO (4) |                  |
| DOMICILIO (5)                                 |                              | TRÁMITE (6)                       |                                                |                        |                  |
|                                               |                              | AMPLIACIÓN DE GIRO                |                                                | REPOSICIÓN DE LICENCIA |                  |
|                                               |                              | BAJA DE LICENCIA                  |                                                |                        |                  |
| ANUNCIOS PUBLICITARIOS                        | TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO | HORARIO                           | GIRO PARA DESEMPEÑAR                           | TOTAL, DE LA INVERSIÓN | Nº. DE EMPLEADOS |
| (7)                                           | (8)                          | (9)                               | (10)                                           | (11)                   | (12)             |
| DATOS DEL INMUEBLE                            |                              |                                   |                                                |                        |                  |
| SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO                   | (13)                         |                                   | SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO (14) |                        |                  |
| SUPERFICIE CONSTRUIDA                         | (15)                         | Nº. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO | (16)                                           |                        |                  |

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

**Instructivo de llenado**

- 1.- Señale nombre o razón social
- 2.- Señale el nombre o denominación del establecimiento
- 3.- Indique un teléfono con el que se le pueda comunicar en caso de alguna notificación
- 4.- Indique un correo electrónico con el que se le pueda comunicar en caso de alguna notificación
- 5.- Señale el domicilio de su establecimiento y entre que calles es donde se ubica
- 6.- Marque con una X el uso entre las opciones bodega, oficinas, servicio o comercio
- 7.- Marque con una x si la unidad económica cuenta con anuncios publicitarios.
- 8.- En caso de si contar con anuncio publicitario, indicar tipo de anuncio publicitario
- 9.- Indique el horario
- 10.- Señale claramente que giro o actividad comercial solita.
- 11.- Señale el total de la inversión empleada para poner en funcionamiento la unidad económica.
- 12.- Indique el número de empleados que tendrá su establecimiento
- 13.- Señale la superficie total del predio donde se encuentra la unidad económica
- 14.- Señale la superficie ocupada por el establecimiento
- 15.- Señale la superficie construida de su unidad económica
- 16.- Indique el número de cajones de establecimiento
- 17.- Agregue su nombre completo y firma

### **1.Nombre del Procedimiento:**

Expedición de Dictamen de Giro Municipal

### **2.Objetivo:**

Regular la venta de bebidas alcohólicas en el municipio de Tepotzotlan mediante el trámite de Dictamen de Giro Municipal.

### **3.Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 31, Fracciones I, Bis, XXIV Quater, XXIV Sexties de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Artículos 20 Bis, 20 Ter, 20 Quater, 20 Quinquies, 20 sexties, 20 Septies, 20 Octies, 20 Nonies, 20 Decies, 85 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones
- Artículo 81 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán 2025
- Artículo 17 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículo 13 y 14 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

### **4.Definiciones:**

Dictamen de Giro Municipal: Es el documento de carácter permanente emitido por el Comité Municipal de Dictamen de Giro para la solicitud de licencia de funcionamiento para las unidades económicas cuya actividad comercial implique la venta, consumo o distribución de bebidas alcohólicas en el lugar.

Giro comercial: Actividad que van a desempeñar en la unidad económica.

Comité Municipal de Dictamen de Giro: Es un comité que tiene la finalidad de establecer la factibilidad de las actividades previstas, integrado por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Protección Civil, Salud, Sistema Municipal Anticorrupción y la presidenta municipal o quien esta determine.

## 5. Insumos:

- Licencia de uso de suelo específica y a nombre del titular y/o razón social de la unidad económica que este conforme al Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- Solicitud por parte del ciudadano
- Identificación Oficial con fotografía
- Acta Constitutiva
- Documento que acredite la propiedad o posesión del inmueble.
- Constancia o cédula o Registro de situación fiscal
- Aerofoto
- Croquis de localización
- USB

## 6. Resultados:

“DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL”

## 7. Políticas:

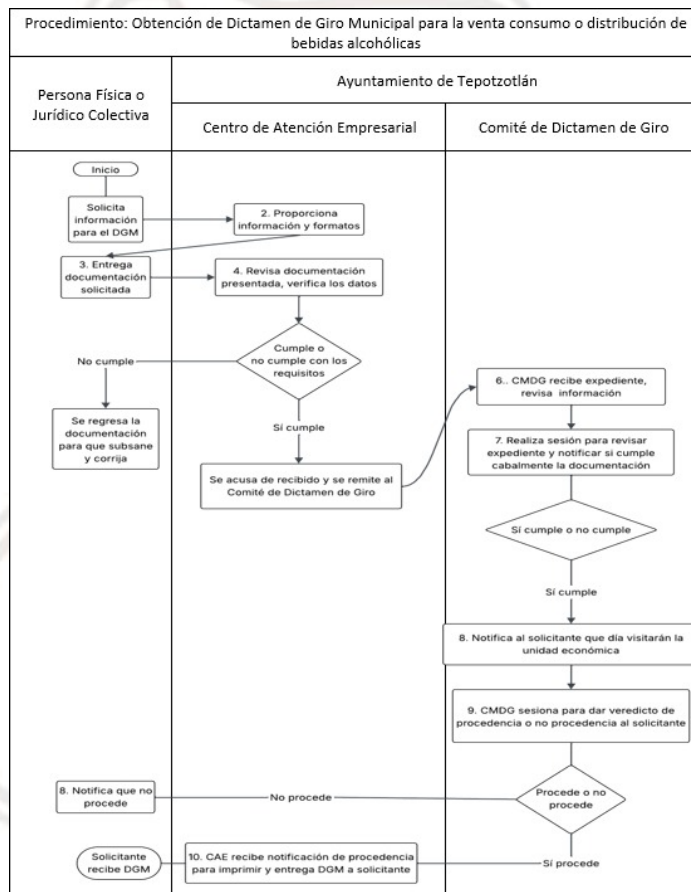
- Únicamente se otorgara Dictamen de Giro en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 hrs.
- La documentación debe estar completa y en orden.
- Las visitas se harán únicamente por el personal autorizado por el Comité Municipal de Dictamen de Giro .
- Se autorizará el Dictamen de giro solamente si se encuentra a 500 metros a la redonda de un centro educativo, deportivo y/o de salud.
- La entrega de Dictamen de Giro se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería.
- La entrega de Dictamen de Giro se hará únicamente después de haber sido autorizado por el Comité Municipal de Dictamen de Giro.
- Será necesario que todo el Comité Municipal de Dictamen de Giro participe en la visita colegiada.

## 7. Desarrollo:

| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO        | ACTIVIDAD                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persona física / jurídico colectiva.    | Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención de Dictamen de Giro Municipal.       |
| 2  | Jefe de Centro de Atención Empresarial. | Atiende y proporciona formato de solicitud de Dictamen de Giro.                                                    |
| 3  | Persona física / jurídico colectiva.    | Entrega documentación solicitada para el Dictamen de Giro.                                                         |
| 4  | Jefe de Centro de Atención Empresarial. | Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados. |
| 5  | Jefe de Centro de Atención Empresarial. | Se envía la documentación al Comité Municipal de Dictamen Giro                                                     |

|    |                                         |                                                                                                                                                                  |
|----|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Comité Municipal de Dictamen de Giro    | Verificará que la documentación sea correcta en caso de lo contrario se le notificara al solicitante que se realizara una visita para corroborar la información. |
| 7  | Comité Municipal de Dictamen de Giro    | Realiza las visitas correspondientes para dar una resolución a la solicitud.                                                                                     |
| 8  | Comité Municipal de Dictamen de Giro    | Realiza una sesión para dar resolución a la solicitud.                                                                                                           |
| 9  | Comité Municipal de Dictamen de Giro    | Le informa al Jefe de Centro Atención Empresarial la respuesta a la solicitud.                                                                                   |
| 10 | Jefe de Centro de Atención Empresarial. | Imprime el Dictamen de Giro en caso de ser procedente y recaba la firma correspondiente.                                                                         |
| 11 | Jefe de Centro de Atención Empresarial. | Entrega el Dictamen de de Giro.                                                                                                                                  |
| 12 | Persona física / jurídico colectiva.    | Recibe su Dictamen de Giro en caso de haber procedido su solicitud.                                                                                              |

## 9. Diagramación



## 10.- Formatos e instructivos:

|  <b>COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       | FOLIO: 00                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                         |
| <b>DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |                                         |
| NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO DE LA UNIDAD ECONOMICA, TAL COMO APARECE EN EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PRESENTADO :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                         |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PRESENTADO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                         |
| EN SU CASO, NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL COMO APARECE EN EL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PRESENTADO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | TELÉFONO:                                             | RFC:                                    |
| DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES. (CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO Y C.P.):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | CORREO ELECTRÓNICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES: |                                         |
| ENTRE CALLE Y CALLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                       |                                         |
| <b>DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONOMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |                                         |
| NOMBRE COMERCIAL Y DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |                                         |
| GIRO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | AFORO MAXIMO                                          |                                         |
| USO ESPECÍFICO QUE SE PRETENDE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | HORARIO DE FUNCIONAMIENTO                             |                                         |
| <b>DATOS DEL INMUEBLE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |                                         |
| DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA (CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, MUNICIPIO Y C.P.):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                       |                                         |
| INDIQUE LAS PRINCIPALES SUSTANCIAS Y PRODUCTOS PELIGROSOS QUE SE MANEJAN (COMBUSTIBLES, PRODUCTOS QUÍMICOS, GAS LP) (TIPO DE PRODUCTO, NÚMERO DE RECIPIENTES Y CAPACIDAD)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                       |                                         |
| PROPIETARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ARENDATARIO                                           | NOMBRE                                  |
| SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | NO. DE NIVELES Y USO DE CADA UNO:                     | COORDENADAS UTM                         |
| SUPERFICIE CONSTRUIDA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       | CLAVE CATASTRAL                         |
| SUPERFICIE DEL PREDIO LIBRE DE CONSTRUCCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | MONTO DE INVERSIÓN                                    | USO ACTUAL                              |
| SUPERFICIE SOLICITADA PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES COMERCIALES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO                     | No. DE EMPLEADOS(DIRECTOS O INDIRECTOS) |
| <b>REQUISITOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                         |
| <b>NOTA** TODOS LOS REQUISITOS REQUIEREN SER PRESENTADOS EN:</b><br><b>DIGITAL EN FORMATO PDF CON NOMBRE DE CADA DOCUMENTO EN USB.</b><br><b>1 COPIA SIMPLE.</b><br><b>ORIGINAL PARA COTEJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                         |
| 1.- FORMATO UNICO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |                                         |
| 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD O POSESIÓN DEL INMUEBLE VIGENTE. (contrato de arrendamiento, de comodato, de compra-venta, sesión de derechos, escrituras, entre otros)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                         |
| 3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL Y/O CARTA PODER EN CASO DE SER UN TERCER ACREDITADO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                       |                                         |
| 4.- LICENCIA DE USO DE SUELO VIGENTE.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |                                         |
| 5.- CONSTANCIA O CEDULA O REGISTRO DE SITUACIÓN FISCAL (RFC ACTUALIZADO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                       |                                         |
| 6.- AEROFOTO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                       |                                         |
| 7.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                       |                                         |
| <b>DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                         |
| Primera. El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo y en caso de incurrir en falsedad se procederá en términos del artículo 156 fracción I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México y a la cancelación del trámite solicitado.                                                                                                                                                                                                        |                                                       |                                         |
| Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |                                         |
| Tercera. El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación de este directamente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |                                         |
| Cuarta. El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                         |
| Quinta. El solicitante declara que de contar con anuncios publicitarios o que al realizar cualquier técnica publicitaria lo hará en función de lo establecido en el Reglamento de Imagen Urbana, o bien atendiendo lo señalado por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano, en adición a lo contemplado en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.                                                                                                                                                                                                                     |                                                       |                                         |
| <b>ARTÍCULO 13, DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO:</b> El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará al solicitante o representante legal todo el procedimiento que se debe llevar a cabo, los requisitos y el costo legal necesario para la obtención de la autorización, así mismo, integrará solo los expedientes que cuenten con todos los documentos requeridos en esta Ley.                                                                                                                                                    |                                                       |                                         |
| <b>AVISO DE PRIVACIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                       |                                         |
| Por medio del presente aviso y de conformidad con los artículos 15 y 17 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales, el Centro de Atención Empresarial, dependiente de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México, hace de conocimiento del promovente, que los datos personales que ha proporcionado, quedarán bajo resguardo de esta dependencia sin que pueda hacer mal uso de los mismos, además de que no podrán ser publicados para fines distintos a los establecidos para el cumplimiento del trámite que ha solicitado. |                                                       |                                         |
| <b>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |                                         |
| Se le informa que podrá ser sujeto a una visita de verificación, durante el trámite para la obtención del Dictamen de Giro Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |                                         |

## INSTRUTIVO.

### 1. Datos Generales del Solicitante

| Campo                                                | Cómo llenarlo                                                                                   |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Folio                                                | No se llena. Es asignado por la autoridad.                                                      |
| Nombre completo del propietario                      | Anotar tal como aparece en la identificación oficial vigente.                                   |
| Documento de identificación presentado               | Indicar el tipo (INE, pasaporte, cédula profesional, etc.).                                     |
| Nombre completo del representante legal (en su caso) | Escribirlo exactamente como en su identificación. Adjuntar poder notarial o carta poder simple. |
| Teléfono                                             | Número de contacto (celular o fijo).                                                            |
| RFC                                                  | Colocar el RFC actualizado.                                                                     |
| Domicilio para oír y recibir notificaciones          | Señalar calle, número, colonia, municipio y C.P. donde recibirá notificaciones.                 |
| Correo electrónico                                   | Anotar correo vigente.                                                                          |
| Entre calle y calle                                  | Indicar referencias de ubicación (ejemplo: entre Calle A y Calle B).                            |

### 2. Datos de la Unidad Económica

| Campo                           | Cómo llenarlo                                                                      |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre comercial y razón social | Escribir el nombre del negocio y, si aplica, la razón social registrada.           |
| Giro                            | Señalar la actividad principal (ejemplo: restaurante, papelería, taller mecánico). |
| Aforo máximo                    | Indicar el número de personas que puede recibir el establecimiento.                |
| Uso específico que se pretende  | Describir la actividad concreta (ejemplo: venta de alimentos preparados).          |
| Horario de funcionamiento       | Anotar días y horas de operación.                                                  |

### 3. Datos del Inmueble

|                                   |                                                                                                     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Domicilio de la unidad económica  | Señalar dirección completa (calle, número, colonia, municipio, C.P.).                               |
| Sustancias y productos peligrosos | Indicar si se usan combustibles, químicos, gas LP. Señalar tipo, número de recipientes y capacidad. |
| Propietario o arrendatario        | Marcar con 'X' lo que corresponda.                                                                  |
| Nombre                            | Nombre del propietario o arrendatario.                                                              |
| Superficie total del predio       | Señalar en metros cuadrados.                                                                        |
| Niveles y uso de cada uno         | Indicar número de pisos y actividad en cada uno (ejemplo: planta baja – venta; piso 1 – oficina).   |
| Coordenadas UTM                   | Anotar coordenadas si se cuentan.                                                                   |
| Superficie construida             | Señalar en m <sup>2</sup> construidos.                                                              |
| Clave catastral                   | Anotar clave predial correspondiente.                                                               |
| Superficie libre de construcción  | Señalar en m <sup>2</sup> .                                                                         |
| Monto de inversión                | Indicar monto aproximado en pesos.                                                                  |

|                                                    |                                                         |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Uso actual                                         | Describir el uso que actualmente tiene el predio.       |
| Superficie solicitada para actividades comerciales | Indicar en m².                                          |
| Número de cajones de estacionamiento               | Señalar cantidad.                                       |
| Número de empleados                                | Indicar empleados directos e indirectos.                |
| Nombre y firma del solicitante                     | Escribir nombre completo y firmar al final del formato. |



### **1. Nombre del Procedimiento:**

Obtención de licencia de funcionamiento SARE

### **2. Objetivo:**

Incrementar el inicio de operaciones de nuevas unidades económicas considerados de bajo riesgo, y disminuir el tiempo para la apertura de las mismas en 3 días hábiles mediante la licencia de funcionamiento bajo el esquema SARE.

### **3. Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 31, Fracciones I Bis, XXIV Sexties de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Artículos 7, 8,9,10,11,12,13, 14, 15, 16, 17 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 81 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 17 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículo 13 y 14 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

### **4. Definiciones:**

Licencia de apertura SARE: Documento que se expide para autorizar la apertura de la unidad económica.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Cedula Informativa de Zonificación: Documento de carácter informativo emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano que indica el tipo de actividad comercial que puede desempeñarse en un predio determinado.

### **5. Insumos:**

- Formato Único de Solicitud.
- Identificación oficial con fotografía.
- Cedula Informativa de Zonificación.

- Fotografías del establecimiento que acrediten las medidas básicas de seguridad.

## 6. Resultados:

“LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE”

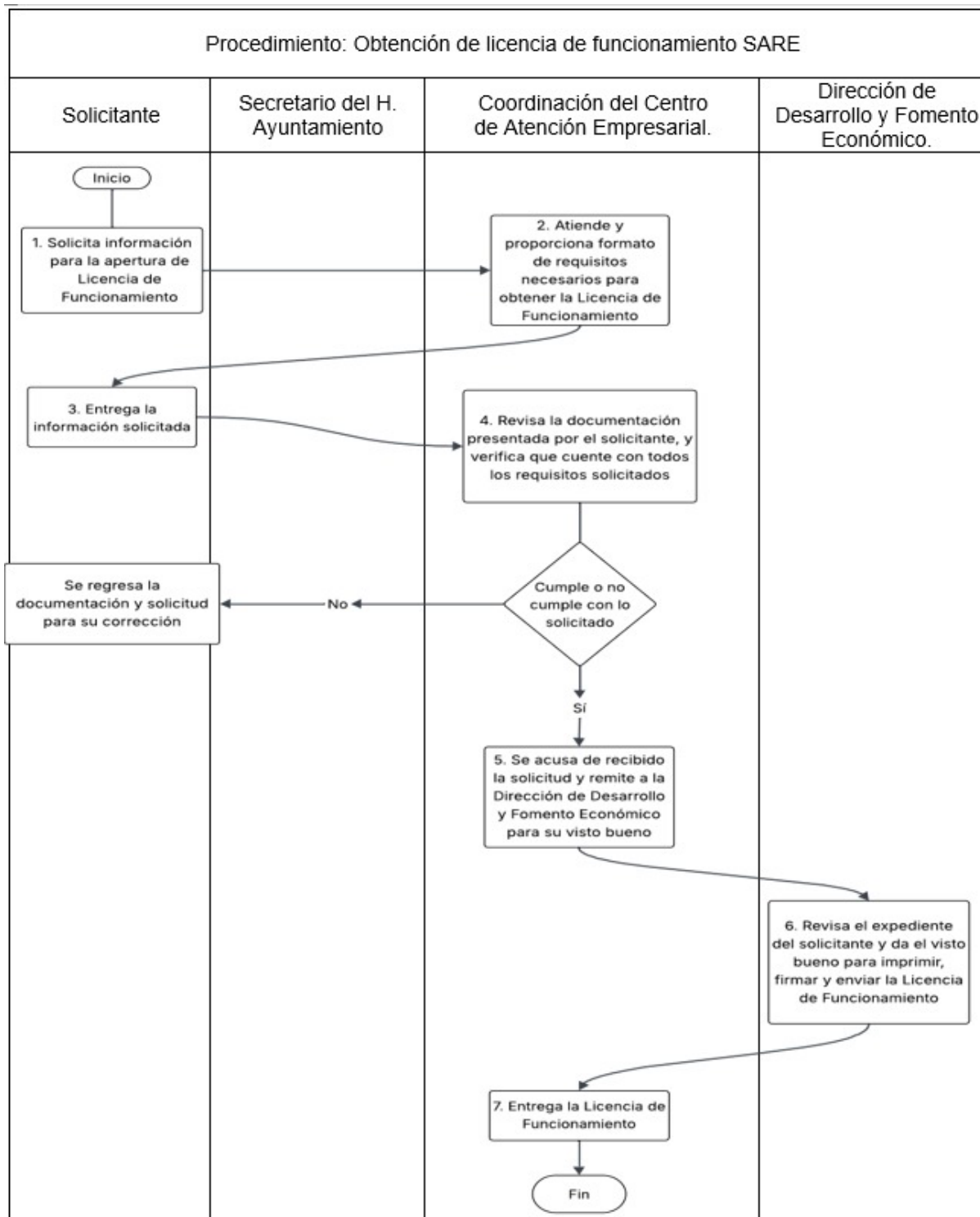
## 7. Políticas:

- Únicamente se tramitan y otorgan Licencias de Funcionamiento de Apertura SARE en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- La documentación debe estar completa y en orden.
- El único que firmará la licencia de funcionamiento SARE será el Director de Desarrollo y Fomento Económico.
- La Ventanilla Única dará la información correspondiente y concisa.
- Solo se recibirá la documentación a través de la Ventanilla Única.

## 8. Desarrollo:

| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO                | ACTIVIDAD                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persona física / jurídico colectiva.            | Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención de Licencia Funcionamiento.                   |
| 2  | Coordinación de Centro de Atención Empresarial. | Atiende y proporciona formato de requisitos necesarios para obtener la Licencia de Funcionamiento.                          |
| 3  | Persona física / jurídico colectiva.            | Entrega documentación solicitada para la Licencia de Funcionamiento.                                                        |
| 4  | Coordinación de Centro de Atención Empresarial. | Revisa la documentación presentada por el solicitante, y verifica que cuente con todos los requisitos solicitados.          |
|    | Coordinación de Centro de Atención Empresarial. | No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.                                                      |
| 5  | Coordinación de Centro de Atención Empresarial. | Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno. |
| 6  | Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.    | Revisa el expediente del solicitante y da el visto bueno para imprimir y firmar la Licencia de Funcionamiento               |
| 7  | Coordinación de Centro de Atención Empresarial. | Entrega la Licencia de Funcionamiento.                                                                                      |

## 9. Diagramación.



## 10.- Formatos e instructivos:



**H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,  
2025-2027**

**SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**



|                                                                                                                                 |              |                                   |          |                                                                                                                                     |    |                                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------------|--|
| <b>FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b><br><b>SARE - SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS</b> |              |                                   |          | <b>SE INCLUYE EN ESTA SOLICITUD</b><br>Cédula<br>Informativa de Zonificación<br>Carta<br>Compromiso ante Protección Civil municipal |    | <b>FECHA DE RESOLUCIÓN</b>               |  |
| <b>INGRESO DEL TRAMITE</b>                                                                                                      |              |                                   |          | <b>DÍA</b> <b>MES</b> <b>AÑO</b>                                                                                                    |    | <b>HORA</b>                              |  |
| <b>DÍA</b> <b>MES</b> <b>AÑO</b>                                                                                                |              |                                   |          | <b>FOLIO:</b>                                                                                                                       |    |                                          |  |
| <b>DATOS GENERALES</b>                                                                                                          |              |                                   |          |                                                                                                                                     |    |                                          |  |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL                                                                                                           |              |                                   |          | CORREO ELECTRÓNICO                                                                                                                  |    |                                          |  |
| NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO                                                                                       |              |                                   |          | TELÉFONO                                                                                                                            |    | REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC) |  |
| DOMICILIO                                                                                                                       |              |                                   |          | <b>USO</b>                                                                                                                          |    |                                          |  |
|                                                                                                                                 |              |                                   |          | BODEGA                                                                                                                              |    | SERVICIO                                 |  |
| ENTRE CALLE Y CALLE                                                                                                             |              |                                   |          | OFICINAS                                                                                                                            |    | COMERCIO                                 |  |
| No. EXTERIOR                                                                                                                    | No. INTERIOR | COLONIA O POBLACIÓN               |          |                                                                                                                                     |    | CÓDIGO POSTAL                            |  |
| <b>HORARIO DE FUNCIONAMIENTO</b>                                                                                                |              | <b>ANUNCIOS PUBLICITARIOS</b>     |          | SI                                                                                                                                  | NO | TIPO                                     |  |
| <b>TIPO DE MOVIMIENTO</b>                                                                                                       |              |                                   |          | <b>ALTA DE LICENCIA</b>                                                                                                             |    |                                          |  |
| NOMBRE DEL APODERADO LEGAL (PERSONA JURÍDICA COLECTIVA)                                                                         |              |                                   |          |                                                                                                                                     |    |                                          |  |
| GIRO ECONÓMICO                                                                                                                  |              |                                   |          |                                                                                                                                     |    | CÓDIGO DEL CATÁLOGO DE GIROS S.A.R.E.    |  |
| TOTAL DE LA INVERSIÓN                                                                                                           |              |                                   |          | FECHA DE INICIO DE OPERACIONES                                                                                                      |    |                                          |  |
| EMPLEA PERSONAS DISCAPACITADAS                                                                                                  |              |                                   |          | ¿CUANTAS ?                                                                                                                          |    |                                          |  |
| <b>DATOS DEL INMUEBLE</b>                                                                                                       |              |                                   |          |                                                                                                                                     |    |                                          |  |
| <b>EL INMUEBLE ES</b>                                                                                                           | PROPIETARIO  | ARRENDADO                         | PRESTADO |                                                                                                                                     |    |                                          |  |
| NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL INMUEBLE                                                                                             |              |                                   |          |                                                                                                                                     |    |                                          |  |
| SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO                                                                                                     |              |                                   |          | CLAVE CATASTRAL                                                                                                                     |    |                                          |  |
| SUPERFICIE CONSTRUIDA                                                                                                           |              | NO. DE NIVELES                    |          | USO ACTUAL                                                                                                                          |    |                                          |  |
| SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO                                                                                       |              | No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO |          | No. DE EMPLEADOS                                                                                                                    |    |                                          |  |
| <b>CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</b>                                                                                                  |              |                                   |          |                                                                                                                                     |    |                                          |  |
|                                             |              |                                   |          |                                                                                                                                     |    |                                          |  |



**INSTRUCTIVO PARA TRÁMITE DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO  
 SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

| REQUISITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                 | NUMERO DE COPIAS |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1.- Formato único de solicitudes de alta de Licencia de Funcionamiento SARE, requisitada y firmada                                                                                                                                                                                         | 1                |
| 2.- Personas físicas deberán presentar una copia de la credencial de elector o alguna identificación oficial con fotografía y vigente.                                                                                                                                                     | 1                |
| 3.-Trámite interno para obtener Cédula informativa de zonificación (lo realiza el responsable de la ventanilla)( es indispensable la clave catastral)                                                                                                                                      | 1                |
| 4.- Trámite interno Firma de la Carta Compromiso de Cumplimiento a las Medidas de Seguridad de Protección Civil zonificación (lo realiza el responsable de la ventanilla) y fotografías del establecimiento en las cuales se acredite que se implementan las medidas básicas de seguridad. | 1                |
| 5.- Acta constitutiva en caso de ser persona jurídico colectiva y en su caso poder notarial del representante legal (original y copia). E Identificación                                                                                                                                   | 1                |

**TIEMPO DE RESPUESTA 72 HORAS**

**COSTO GRATUITO, EXCEPTO LA CÉDULA INFORMATIVA DE ZONIFICACIÓN; ÉSTA VA DE ACUERDO AL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

**LUGARES DE PAGO PRESIDENCIA MUNICIPAL (CAJAS DE TESORERÍA MUNICIPAL)**

**LLENAR EL FORMATO CON LETRA MAYÚSCULA EN TINTA AZUL**

**H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN**

**MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)**

**CALLE:** Prolongación Eva Sámano de López Mateos, no. 29º, Bo. San Martín, Estado de México, C.P. 54600

**TELÉFONOS:** 01 5558760808 EXT 2105

**Email:** cae@tepotzotlan.gob.mx

**Horario de Atención:** Lunes a viernes de 09:00 a 14:00 horas

**CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Un extintor de 4.5 kgs. (polvo químico seco ABC o CO2, con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura)
2. Señalamiento de salida de emergencia, ruta de evacuación, sismo y que hacer en caso de incendio.
3. Botiquín de primeros auxilios, el cual deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios y señalizado.
4. Las instalaciones eléctricas deben estar ocultas en canaleta o tubo conduit, señalizado el riesgo eléctrico.
5. En caso de que el establecimiento cuente con gas L.P., deberán estar en tubo de cobre o coflex pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3 metros de contactos eléctricos.
6. Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar.
7. No ocupar vía pública, ni áreas verdes de propiedad municipal.
8. Tener una guía de teléfonos de emergencia, cuerpos de rescate y auxilio.
9. Tener lámpara de emergencia

**Nota:** En caso de no cumplir con los requisitos mencionados al momento de las inspecciones se hará acreedor de las sanciones correspondientes de acuerdo a las disposiciones fiscales, o en su caso a la cancelación de la cedula de Empadronamiento (Licencia de Funcionamiento)

**DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE**

**Primera.** El solicitante presenta esta solicitud voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobables en cualquier tiempo.

**Segunda.** El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

**Tercera.** El solicitante señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta solicitud y en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

**Cuarta.** El solicitante, declara ser el responsable del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

**Quinta.** El solicitante manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsecuentes, en el entendido que en caso de no hacerlo así, me someteré a las sanciones correspondientes. Me hago sabedor de las penas en que incurra por falsedad en términos del artículo 156, fracc. I del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de México, y se dará por cancelado el trámite solicitado

**NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE**

### **1.Nombre del Procedimiento:**

Refrendo de Licencia de Funcionamiento de bajo impacto con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

### **2.Objetivo:**

Continuar con el funcionamiento legal de las unidades económicas considerados de bajo impacto bajo el esquema SARE mediante las licencias de funcionamiento.

### **3.Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 31, Fracciones I Bis, XXIV Sexties de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones
- Artículos 7, 8,9,10,11,12,13, 14, 15, 16, 17 de la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 18 de diciembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Artículo 81 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 17 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículo 13 y 14 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

### **4.Definiciones:**

Licencia SARE: Documento que se expide para autorizar la apertura de la unidad económica.

SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

Cedula Informativa de Zonificación: Documento de carácter informativo emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano que indica el tipo de actividad comercial que puede desempeñarse en un predio determinado.

### **5. Insumos:**

- Formato Único de Solicitud.
- Licencia de funcionamiento anterior inmediato.

## 6.Resultados:

“REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SARE”

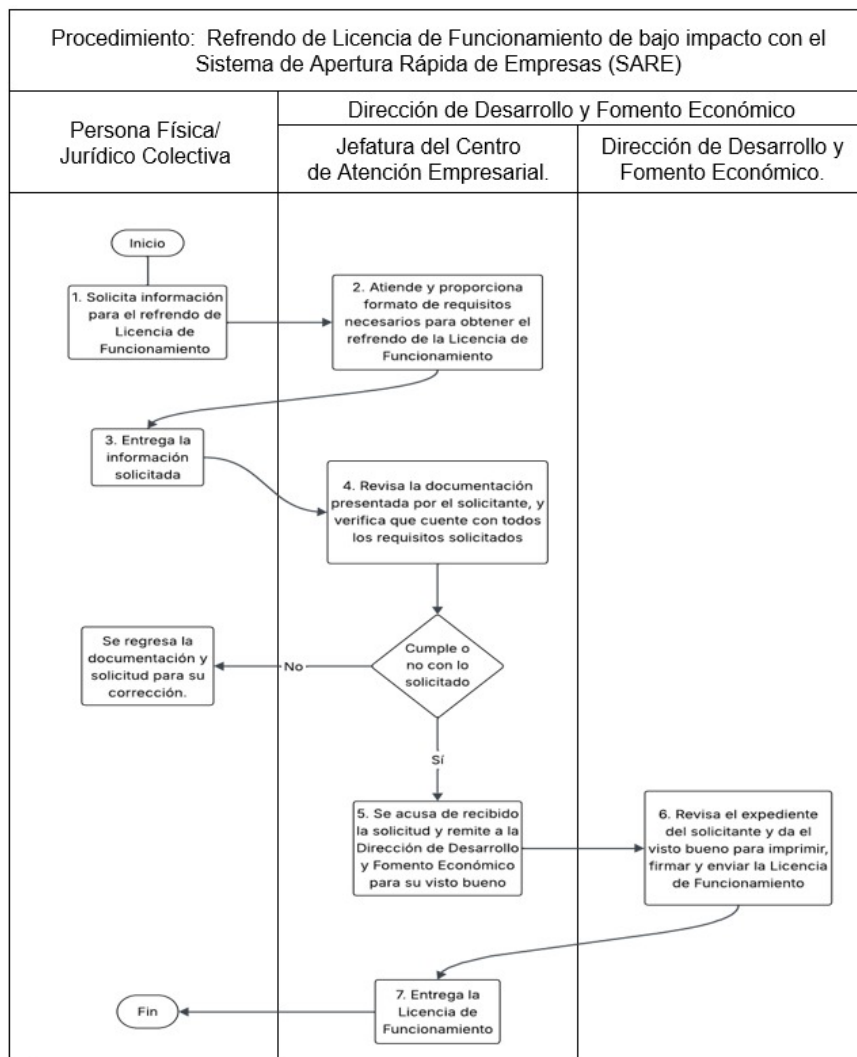
## 7.Políticas:

- Únicamente se tramitan y refrendar Licencias de Funcionamiento bajo el esquema SARE en un horario de 09:00 a 14:00 horas.
- La documentación debe estar completa y en orden.
- La única que firmará la licencia de funcionamiento bajo el esquema SARE será la Directora de Desarrollo y Fomento Económico.
- La Ventanilla Única dará la información correspondiente y concisa.
- Solo se recibirá la documentación a través de la Ventanilla Única.
- Se puede realizar apartir del siguiente año fiscal de la primera Licencia de Funcionamiento tramitada.
- El refrendo correspondiente se realizará durante los meses de enero, febrero y marzo del año en curso.

## 8.Desarrollo:

| No | UNIDAD ADMINISTRATIVA/<br>PUESTO             | ACTIVIDAD                                                                                                                   |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persona física / jurídico colectiva.         | Acude al Centro de Atención Empresarial y solicita asesoría para la obtención del Refrendo de su Licencia Funcionamiento.   |
| 2  | Jefatura de Centro de Atención Empresarial.  | Atiende y pide la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE.                                                          |
| 3  | Persona física / jurídico colectiva.         | Entrega la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE.                                                                 |
| 4  | Jefatura de Centro de Atención Empresarial.  | Revisa la la licencia presentada por el solicitante, y verifica que sea la original y no tenga adeudos .                    |
|    | Jefatura de Centro de Atención Empresarial.  | No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.                                                      |
| 5  | Jefatura de Centro de Atención Empresarial.  | Si cumple. Se acusa de recibido la solicitud y remite a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su visto bueno. |
| 6  | Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. | Revisa el expediente del solicitante y da el visto bueno para firmar la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE.    |
| 7  | Jefatura de Centro de Atención Empresarial.  | Entrega el refrendo de la Licencia de Funcionamiento bajo el esquema SARE.                                                  |

## 9. Diagramacion:



## 10.- Formatos e intructivos:

No aplica

# Manual de la Jefatura de Comercio Ambulante

**1. Nombre del procedimiento:**

***Permiso como comerciante ambulante.***

**2. Objetivo:**

Atender, asesorar y regular las actividades comerciales identificadas como informales mediante el pago de anualidad de permiso para su funcionamiento.

**3. Referencias:**

- Artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 77 y 78 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 15 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículos 180, 181, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

**3. Definiciones:**

- Pago de anualidad: Acción de acreditar el pago por la actividad comercial que se ejerce en la vía pública que corresponde, de acuerdo al Código Financiero Del Estado De México.
- Comerciante Ambulante: Actividad económica realizada en la vía pública por personas físicas que transportan sus mercancías en su cuerpo o algún medio de transporte las cuales van de un lugar a otro sin permanecer mucho tiempo en el mismo lugar.
- Puesto Fijo: Estructura donde se realiza el comercio de mercancías en la vía pública el cual permanece en el mismo lugar de una manera permanente.
- Puesto Semifijo: Estructura donde se realiza el comercio de mercancías en la vía pública de manera momentánea, temporal o provisional, misma que deberá retirar al término de su jornada.

**5. Insumos:**

Ultimo recibo de pago del contribuyente.

**6. Resultados:**

Anualidad pagada.

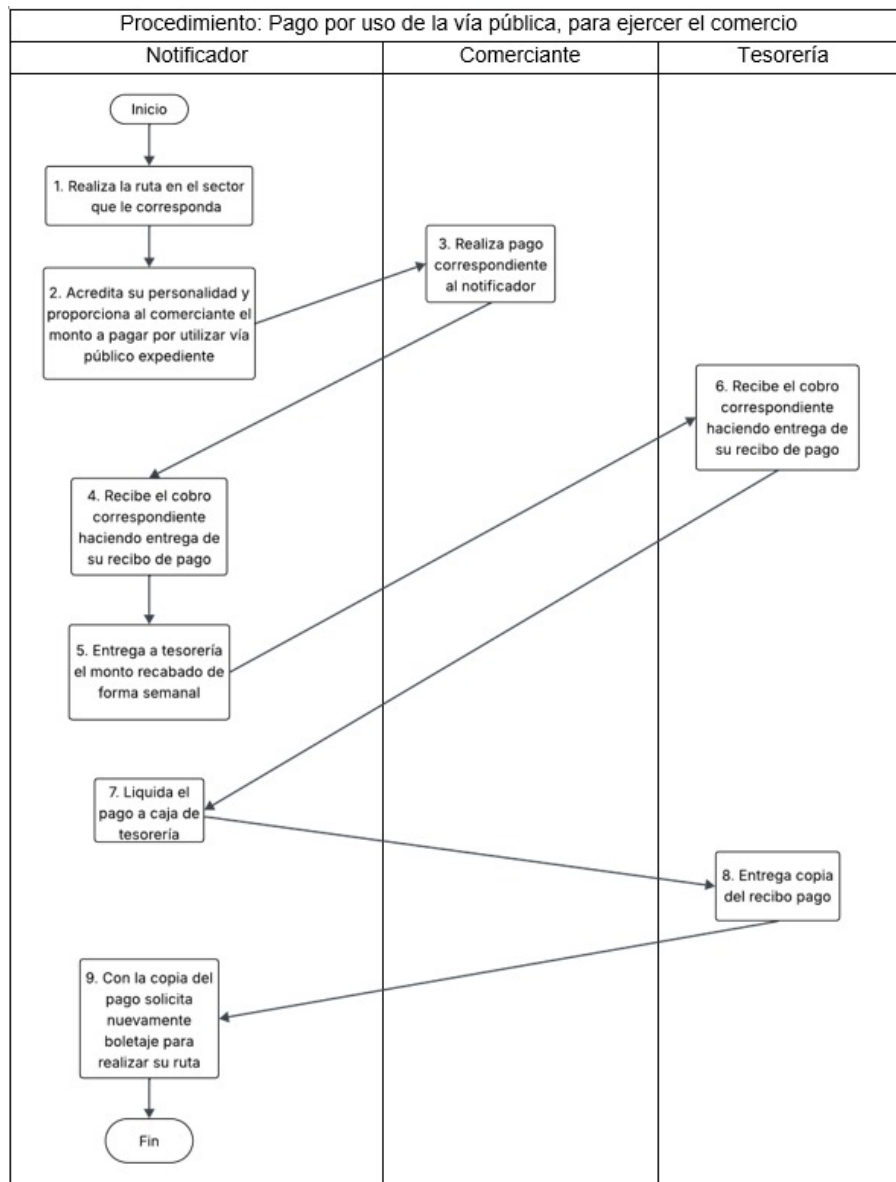
## 7. Políticas:

Horarios de pago de 9:00 hrs. a 17:00 hrs de lunes a viernes para realizar pago correspondiente.

## 8. Desarrollo:

| No. | Puesto                 | Actividad                                                                                        |
|-----|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Comerciante/ visitante | Registro en bitácora de visitantes                                                               |
| 2   | Jefe de área           | Revisión de expediente                                                                           |
| 3   | Jefe de área           | Proporciona al comerciante la cuantificación sobre su pago, revisando previamente el expediente. |
| 4   | Asistente              | Realiza la orden de pago y se la proporciona al comerciante                                      |
| 5   | Caja                   | Se encarga de realizar los cobros correspondientes haciendo entrega de su recibo de pago.        |
| 6   | Asistente              | Recepción de la copia del recibo que regresa el comerciante.                                     |
| 7   | Asistente              | Actualiza la base de datos y el expediente.                                                      |

## 9. Diagramación:



## 10.- Formatos e instructivos:

No aplica

## **1.Nombre del procedimiento:**

### ***Trámite para puestos ambulantes.***

**2. Objetivo:** Regular a los comerciantes que ejercen su actividad comercial en la vía pública del municipio mediante el bolateje diario.

## **3. Referencias:**

- Artículo 154 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 77 y 78 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 15 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículos 180, 181, 181, 182, 183, 184, 185,, 186 , 187, 188, 189, 190 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

## **4. Definiciones:**

Pago por uso de la vía pública, para ejercer el comercio: Acción de acreditar el pago por el uso de la vía pública para ejercer el comercio mediante la utilización de estructuras susceptibles de remoción.

Pago de anualidad: Acción de acreditar el pago por la actividad comercial que se ejerce en la vía pública que corresponde, de acuerdo al Código Financiero Del Estado De México.

Comerciante Ambulante: Actividad económica realizada en la vía pública por personas físicas que transportan sus mercancías en su cuerpo o algún medio de transporte las cuales van de un lugar a otro sin permanecer mucho tiempo en el mismo lugar.

Puesto Fijo: Estructura donde se realiza el comercio de mercancías en la vía pública el cual permanece en el mismo lugar de una manera permanente.

Puesto Semifijo: Estructura donde se realiza el comercio de mercancías en la vía pública de manera momentánea, temporal o provisional, misma que deberá retirar al término de su jornada.

Tolerado: Aquellos comerciantes los cuales no cuentan con un permiso autorizado, sin embargo, se les deja ejercer su actividad económica, con la condición de que en el momento en que se solicite su retiro lo hagan sin protesta.

## **5. Insumos:**

Recibos o boletos de pago.

## 6. Resultados:

Pago del uso de la vía pública para ejercer sus actividades económicas.

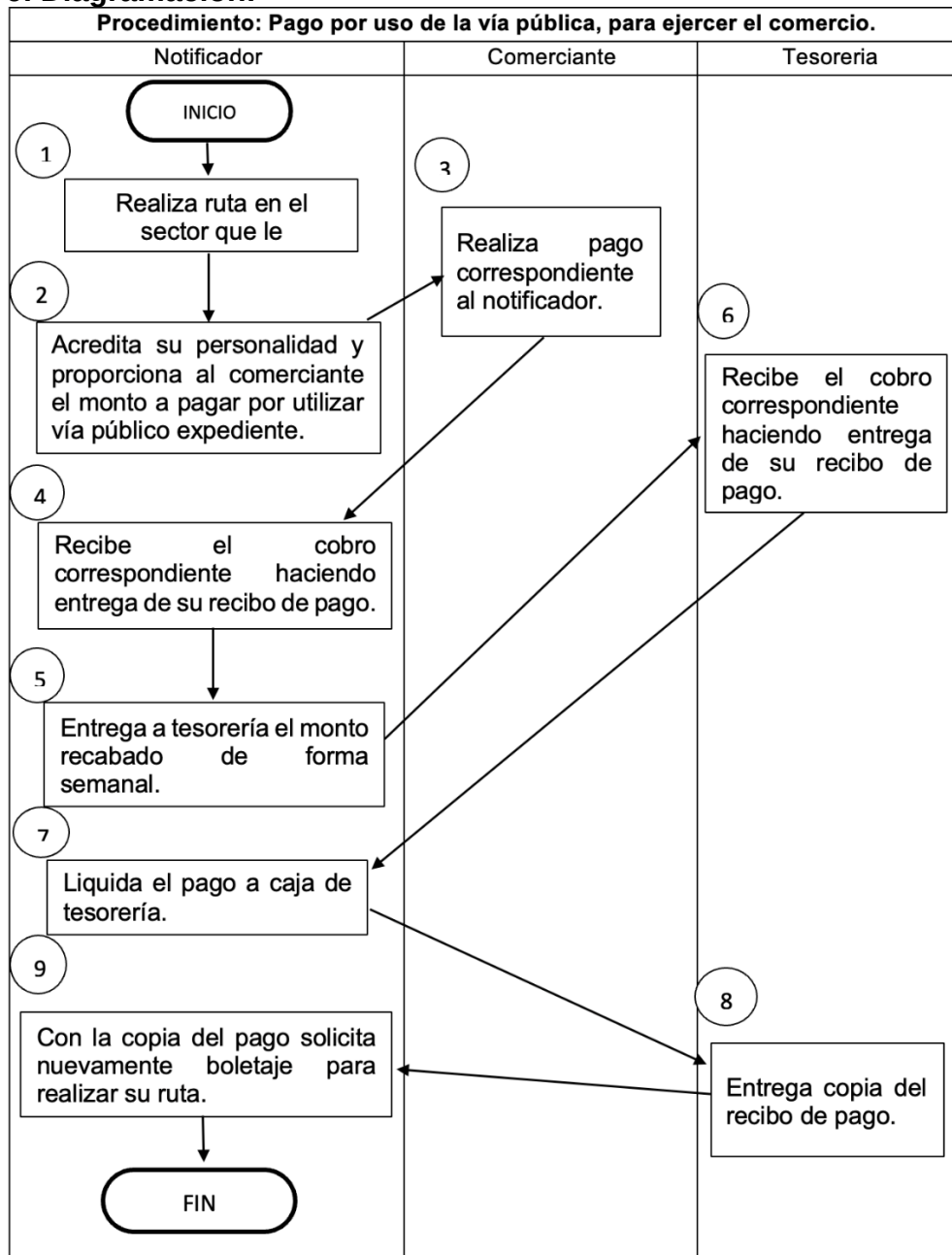
## 7. Políticas:

- Obtener el permiso correspondiente con anterioridad al cobro – pago del uso de la vía pública. (algunos no tienen permiso son tolerados)
- Horarios de pago de 9:00 hrs. a 23:00 hrs de lunes a viernes para realizar pago correspondiente. Sábados de 9:00 hrs. a 23:00 hrs.

## 8. Desarrollo:

| No. | Puesto            | Actividad                                                                                        |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Notificador       | Realiza ruta en el sector que le corresponda.                                                    |
| 2   | Notificador       | Acredita su personalidad y proporciona al comerciante el monto a pagar por utilizar vía pública. |
| 3   | Comerciante       | Realiza pago correspondiente al notificador del puesto ambulante.                                |
| 4   | Notificador       | Recibe el cobro correspondiente haciendo entrega de su boleto de pago.                           |
| 5   | Notificador       | Entrega a tesorería el monto recabado de forma semanal.                                          |
| 6   | Tesorería         | Entrega orden de pago por el monto recaudado por semana.                                         |
| 7   | Notificador       | Liquida el pago a caja de tesorería.                                                             |
| 8   | Caja de Tesorería | Entrega copia del recibo de pago.                                                                |
| 9   | Notificador       | Con la copia del pago solicita nuevamente boletaje para realizar su ruta.                        |

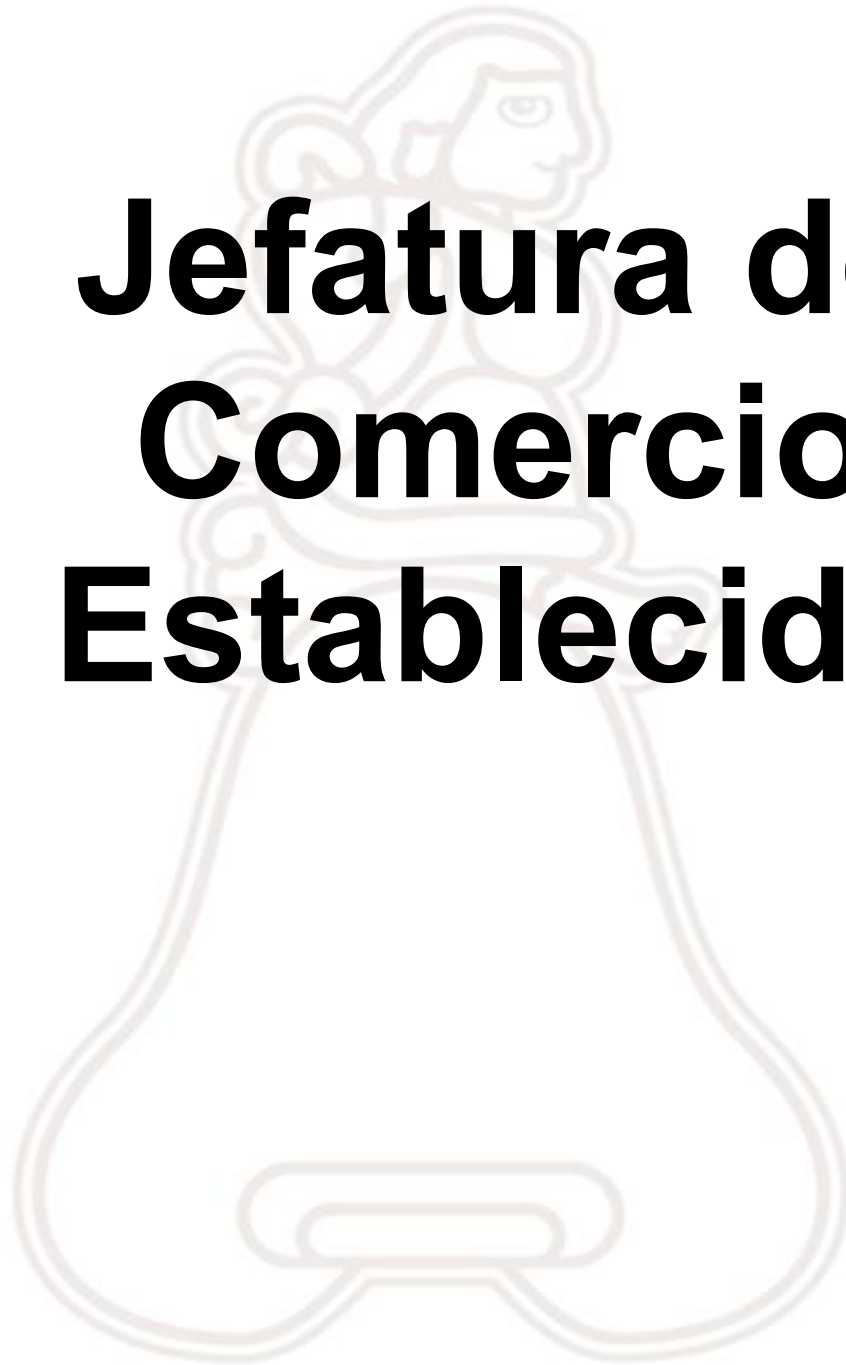
## 9. Diagramación:



## 10.- Formatos e instructivos:

No aplica

# Jefatura de Comercio Establecido



### **1.Nombre del procedimiento:**

Diligencias e inspecciones

### **2.Objetivo:**

Normar, regular e informar a las unidades económicas de bajo impacto del municipio de Tepotzotlán mediante la insepección de las unidades económicas.

### **3.Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México
- Artículo 75 y 80 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 16 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículos 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

### **4.Definiciones:**

NOTIFICACION: comunicar formalmente una resolución o dar algún comunicado con propósito cierto.

VERIFICACION: Comprobación o ratificación de la autenticidad o verdad de una cosa.

CITATORIO: Documento que se expide con el fin de citar a una persona para que comparezca ante alguna autoridad.

### **5.Insumos:**

Identificación oficial vigente, citatorio, orden de visita, oficio de comisión.

### **6.Resultados:**

Colocación de medida de seguridad.

### 7. Políticas aplicables:

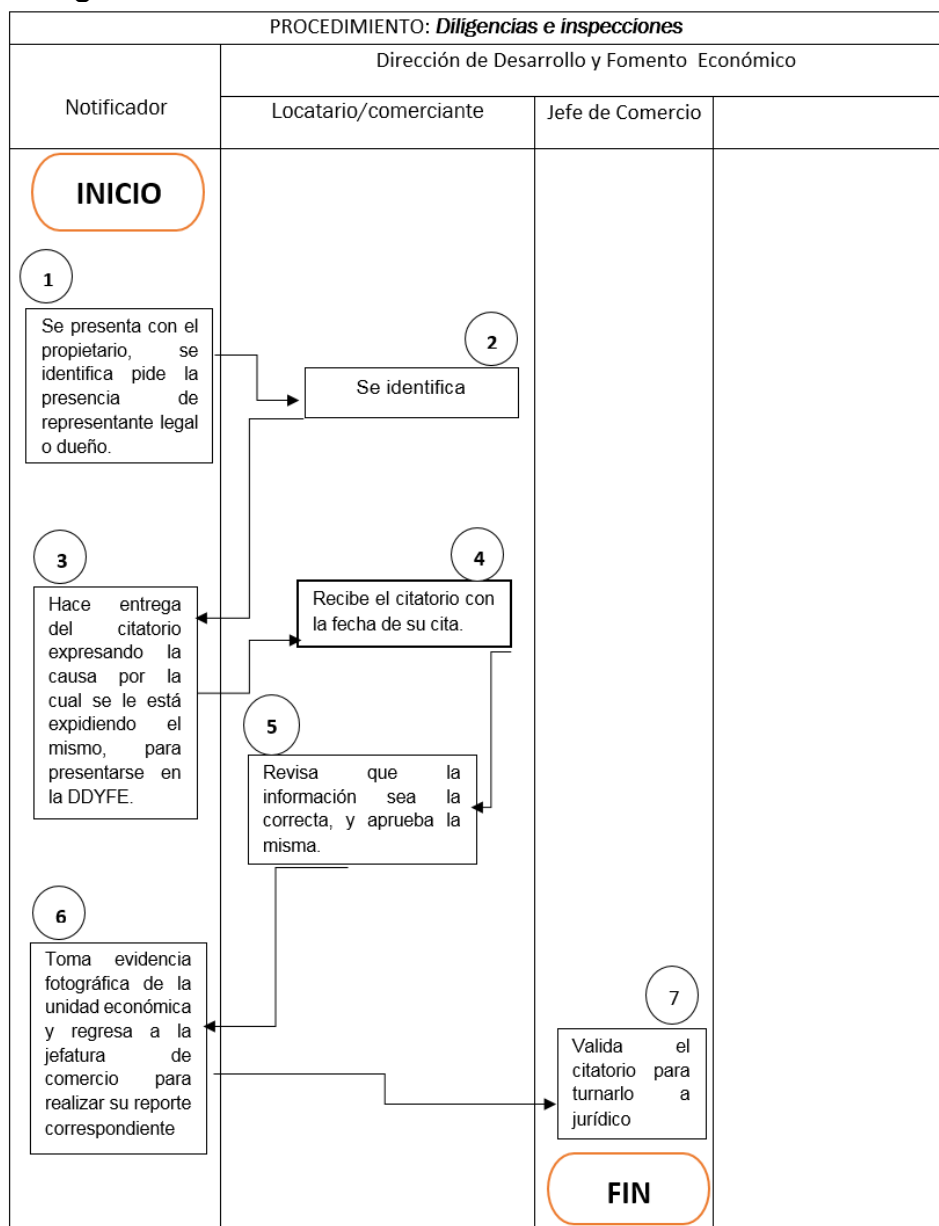
Las inspecciones son autorizadas por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico

Importante acreditarse debidamente para realizar cualquier actividad como notificador, inspector o ejecutor del H. Ayuntamiento.

### 8. Desarrollo:

| No. | Unidad Administrativa/<br>Puesto | Actividad                                                                                                    |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Notificador                      | Se presenta con el propietario, se identifica pide la presencia de representante legal o dueño y/o encargado |
| 2   | Locatario o comerciante          | Se identifica                                                                                                |
| 3   | Notificador                      | Hace entrega del citatorio expresando la causa por la cual se le está expidiendo el mismo                    |
| 4   | Locatario o comerciante          | Recibe el citatorio con la fecha de su cita.                                                                 |
| 5   | Encargado                        | Revisa que la información sea la correcta, y aprueba la misma.                                               |
| 6   | Notificador                      | Toma evidencia fotográfica del lugar, cuando se requiere.                                                    |
| 7   | Notificador                      | Agradece la atención por parte del encargado y se retira.                                                    |
| 8   | Notificador                      | Informa a la jefatura y entrega copia del citatorio.                                                         |

## 9. Diagramación:



## 10.- Formatos e instructivos:

No aplica

**1.Nombre del procedimiento:**

***Refrendo de concesión de plaza de artesanías y Mercados.***

**2.Objetivo:**

Regularizar los locales de los mercados municipales mediante las concesiones del mercado correspondiente.

**3.Referencias:**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 75 y 76 del Bando Municipal de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 16 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículos 11, 34 del Reglamento de Funcionamiento de Mercados Municipales de Tepotzotlán, Estado de México.

**4.Definiciones:**

Concesión de mercado: *Es el permiso que se le otorga al comerciante para llevar a cabo el desarrollo de su actividad comercial dentro de los Mercados Municipales.*

**5.Insumos:**

Ultimo recibo de pago del locatario.

**6.Resultados:**

Refrendo de la concesión y su comprobante de pago.

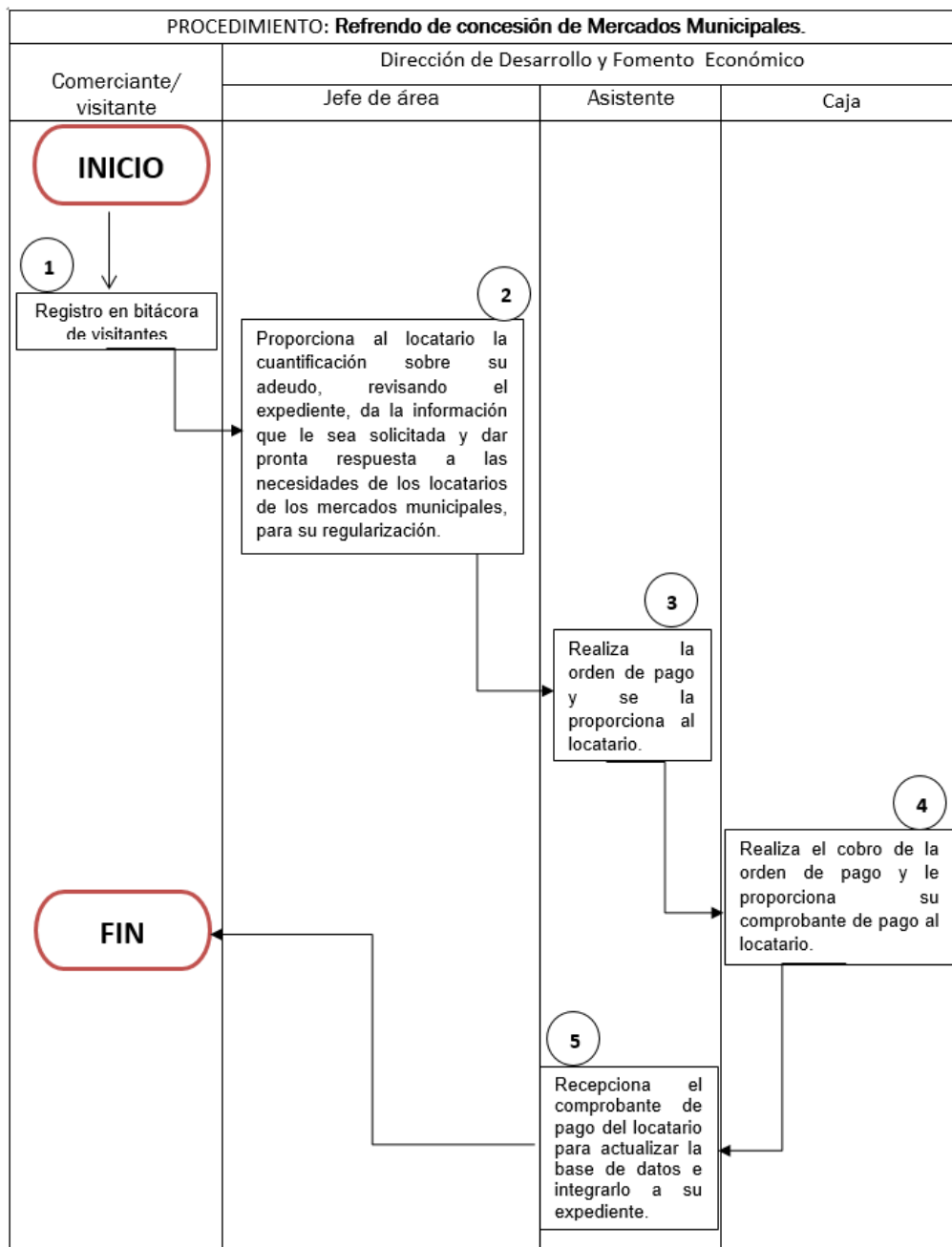
**7.Politicas:**

Horarios de pago de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los sábados de 09:00 a 12:00 horas, para realizar pago correspondiente de Mercados del municipio de Tepotzotlán.

## 8.Desarrollo:

| No. | Puesto               | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Locatario/ visitante | Registro en bitácora de visitantes                                                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Jefe de área         | Proporciona al comerciante la cuantificación sobre su adeudo, revisando el expediente, da la información que le sea solicitada y dar pronta respuesta a las necesidades de los locatarios de plaza de las artesanías, mercados municipales, para su regularización. |
| 3   | Asistente            | Realiza la orden de pago y se la proporciona al locatario                                                                                                                                                                                                           |
| 4   | Caja                 | Realiza el cobro de la orden de pago y le proporciona su comprobante de pago al locatario.                                                                                                                                                                          |
| 5   | Asistente            | Recepciona el comprobante de pago del locatario para actualizar la base de datos e integrarlo a su expediente.                                                                                                                                                      |

## 9. Diagramación



## 10.- Formatos e instructivos:

No aplica

## **1.Procedimiento:**

Solicitud de permiso para anuncios y actividades publicitarias temporales

## **2.Objetivo**

Asesorar, orientar, informar a toda persona que solicite un permiso para realizar algún tipo de publicidad temporal en el territorio municipal mediante el permiso de anuncio y/o actividad publicitaria

## **3.Fundamento Legal**

- Artículos 8, 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Artículo 75 del Bando Municipal de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 16 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículos 92, 93 y 94 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

## **4.Definiciones**

Permiso temporal: Es el documento que se le otorga al interesado para llevar a cabo una actividad temporal de anuncios dentro del municipio, que no exceda más de 30 días naturales.

Persona física: Se refiere a una persona que realiza actividad económica de forma independiente.

Persona Jurídico Colectiva: Una persona jurídica colectiva, también llamada persona moral, es una entidad creada por dos o más personas con un propósito en común, como una asociación o sociedad civil. Se diferencia de una persona física en que no tiene existencia biológica, sino jurídica, y se reconoce como un sujeto de derechos y obligaciones.

## **5. Insumos**

- Original de formato único de solicitud de anuncios debidamente llenado (Se entrega en la Jefatura de Comercio Establecido)
- Copia de Identificación vigente con fotografía (INE, Pasaporte, Cédula profesional)

- Acreditar la propiedad o autorización del espacio donde será exhibida la publicidad.
- Copia de Carta poder, poder notarial

## 6.Resultados

Permiso de anuncios de actividad publicitaria temporal y su comprobante de pago.

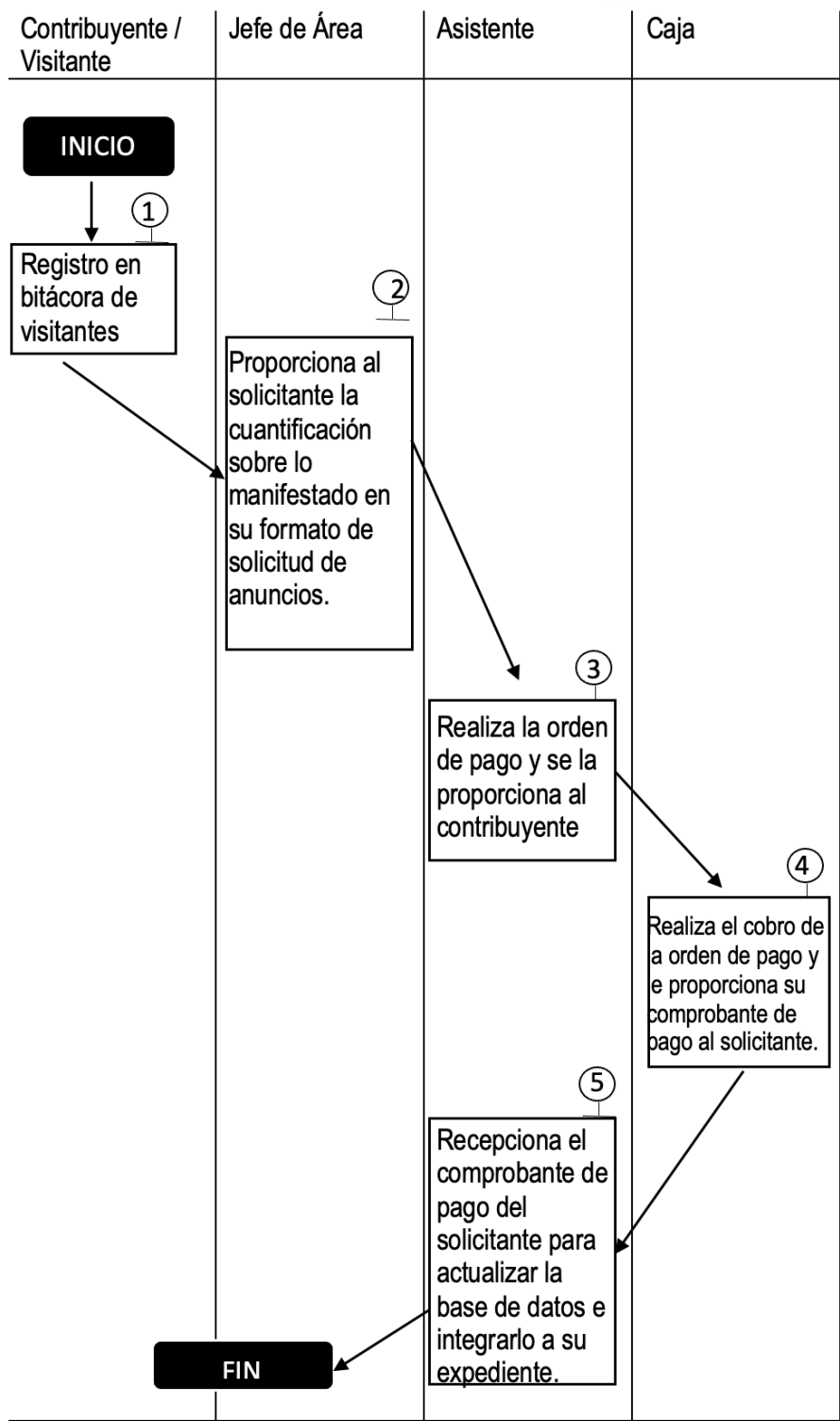
## 7.Políticas

Horarios de pago de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los sábados de 09:00 a 12:00 horas, para realizar pago correspondiente de Mercados del municipio de Tepotzotlán

## 8.-Desarrollo

| No. | Puesto                   | Actividad                                                                                                        |
|-----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Contribuyente/ visitante | Registro en bitácora de visitantes                                                                               |
| 2   | Jefe de área             | Proporciona al solicitante la cuantificación sobre lo manifestado en su formato de solicitud de anuncios.        |
| 3   | Asistente                | Realiza la orden de pago y se la proporciona al contribuyente                                                    |
| 4   | Caja                     | Realiza el cobro de la orden de pago y le proporciona su comprobante de pago al solicitante.                     |
| 5   | Asistente                | Recepciona el comprobante de pago del solicitante para actualizar la base de datos e integrarlo a su expediente. |

## 9. Diagramación:



## 10.- Formatos e instructivos:

No aplica

## 1. Nombre del procedimiento:

Solicitud de permiso para la exhibición de anuncios estructurales, luminosos y adosados.

## 2. Objetivo

Asesorar, orientar, informar a toda persona que solicite un permiso para realizar algún tipo de publicidad temporal en el territorio municipal mediante el permiso de anuncio y/o actividad publicitaria.

## 3. Referencias

- Artículos 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículos 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Artículo 75 del Bando Municipal de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 16 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículos 95, 96, 97, 98, 100 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

## 4. Definiciones

**Permiso temporal:** Es el documento que se le otorga al interesado para llevar a cabo una actividad de anuncios dentro del municipio en un periodo de 1 año fiscal.

**Persona física:** Se refiere a una persona que realiza actividad económica de forma independiente.

**Persona Jurídico Colectiva:** Una persona jurídica colectiva, también llamada persona moral, es una entidad creada por dos o más personas con un propósito en común, como una asociación o sociedad civil. Se diferencia de una persona física en que no tiene existencia biológica, sino jurídica, y se reconoce como un sujeto de derechos y obligaciones.

## 5. Insumos

- Original de formato único de solicitud de anuncios debidamente llenado (Se entrega en la Jefatura de Comercio Establecido)
- Copia de Identificación vigente con fotografía (INE, Pasaporte, Cédula profesional)
- Copia de Licencia de Funcionamiento

- Acreditar la propiedad o autorización del espacio donde será exhibida la publicidad.
- Visto Bueno de Imagen Urbana.
- Acreditar la propiedad o autorización del espacio donde será exhibida la publicidad.
- Copia de Carta poder, poder notarial
- Acta constitutiva.
- Memoria Descriptiva (En caso de sobre pasar los 15 metros requiere número de registro vigente del dictamen del perito responsable)

## 5.Resultados

Permiso de anuncios publicitarios anuales y constancia de pago anuales.

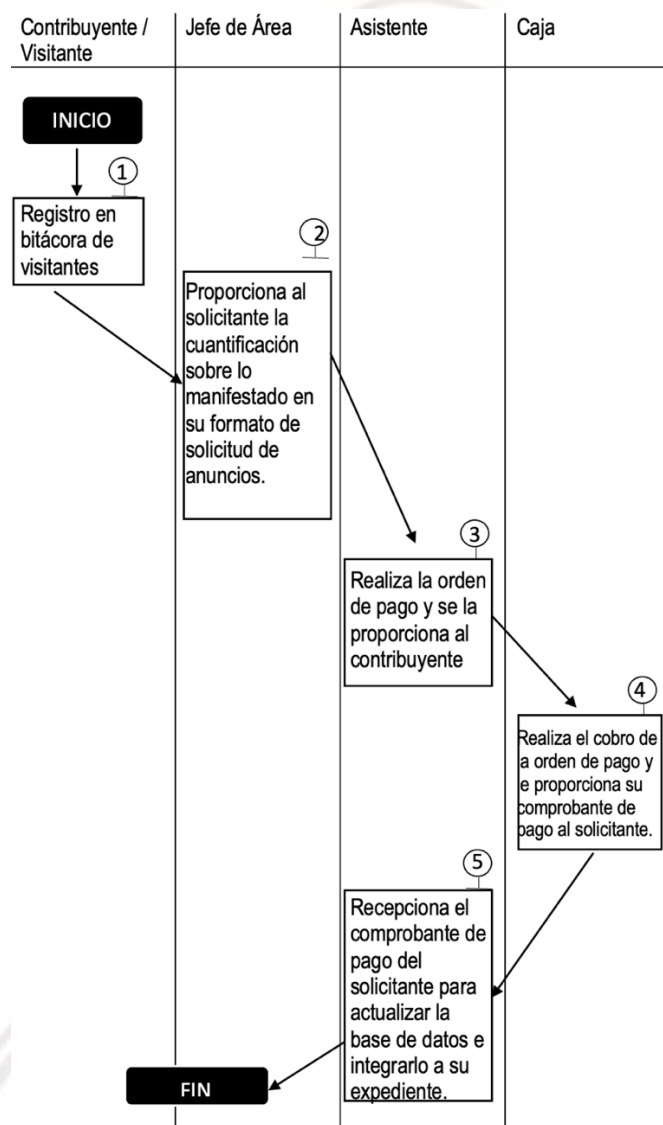
## 6.Políticas

- Horarios de pago de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los sábados de 09:00 a 12:00 horas, para realizar pago correspondiente de Mercados del municipio de Tepotzotlán
- No se expediran permisos de anuncios si la documentación no esta completa

## 7.Desarrollo

| No. | Puesto                      | Actividad                                                                                                                          |
|-----|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Contribuyente/<br>visitante | Registro en bitácora de visitantes                                                                                                 |
| 2   | Jefe de área                | Proporciona al solicitante la cuantificación sobre lo manifestado en su formato de solicitud de anuncios, de acuerdo a los metros. |
| 3   | Asistente                   | Realiza la orden de pago y se la proporciona al solicitante                                                                        |
| 4   | Caja                        | Realiza el cobro de la orden de pago y le proporciona su comprobante de pago al solicitante.                                       |
| 5   | Asistente                   | Recepciona el comprobante de pago del solicitante para actualizar la base de datos e integrarlo a su expediente.                   |

## 8. Diagramación:



## 10.- Formatos e instructivos:

No aplica

# Enlace Municipal de PROFECO

## **1. Nombre del procedimiento:**

### **Asesoría sobre queja del consumidor**

## **2.Objetivo:**

Darle la atención al consumidor y dar parte a PROFECO para que pueda ser atendido en las oficinas de ODECO mediante las asesorías sobre quejas al consumidor .

## **3.Referencias:**

- Artículos 115 fracciones II, IV y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 122 y 123 de la Constitución Política de Estado Libre y Soberano de México.
- Artículo 24 de la Ley Federal al Consumidor
- Artículo 75 del Bando Municipal de Tepotzotlán 2025.
- Artículo 20 del Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán.
- Artículos 274, 275, 276 del Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, la Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México.

## **4.Definiciones:**

PROFECO: Procuraduría Federal del Consumidor

QUEJA: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad

ODECO: Oficinas de Atención al Consumidor

## **5.Insumos:**

Queja por parte del ciudadano por anomalías de los prestadores de servicios

## **6.Resultados:**

Se canaliza al consumidor a la ODECO para darle seguimiento a su queja o denuncia

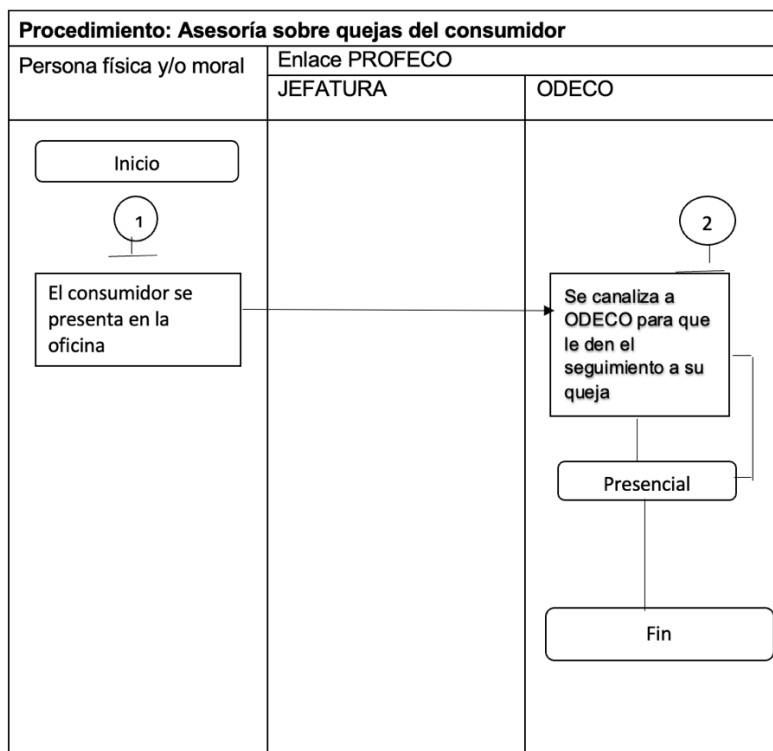
## **7.POLITICAS**

Atención al consumidor en un horario de lunes a viernes de 09:00- 17:00 hrs.

## 8.DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA             | ACTIVIDAD                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Consumidor                        | Visita la oficina de enlace PROFECO con la documentación que compruebe la adquisición del producto o servicio y explicar cuál es su queja. |
| 2.  | Oficina PROFECO municipal/ enlace | Escucha, asesora y canaliza al consumidor para que sea resuelta su queja en las oficinas del ODECO.                                        |
| 3.  | ODECO                             | Recibe al consumidor y cita o llama al prestador de servicio para que sea conciliada y resuelta la queja.                                  |

## 9.-Diagramación



## 10.- Formatos e instructivos: N/A

## 11.-SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO                                                                            | SIGNIFICADO                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.                                                 |
|   | símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.      |
|   | Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.                                                          |
|   | demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión. |
|   | Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.                  |
|  | Indica un dispositivo de almacenamiento interno.                                                                      |

## 12.-Registro de Ediciones:

Primera Edición abril 2023, Aprobación, Publicación en Gaceta de Gobierno.  
 Segunda Edición octubre 2025, actualización.

## 13.- Validación

|                                                                                                    |         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Lic. Andrea Cervantes Omaña<br><b>Directora de Desarrollo y Fomento Económico</b>                  | RÚBRICA |
| M.V.Z. Pedro Moreno Vidal<br><b>Jefe de Fomento Agropecuario.</b>                                  | RÚBRICA |
| C. Salomon Romero Peralta<br><b>Jefe de Bolsa de Empleo.</b>                                       | RÚBRICA |
| Horacio Javier Barreto Torres<br><b>Jefe de Comercio Establecido y Mercados.</b>                   | RÚBRICA |
| Lic. Felix Jesus Ortiz Quijano<br><b>Jefe de Comercio Ambulante.</b>                               | RÚBRICA |
| Lic. Maria Fernanda Gomez Espindola<br><b>Jefe de la Unidad del Centro de Atención Empresarial</b> | RÚBRICA |

Lic. Pedro Flores Encarnacion  
**Titular Oficina Municipal de Enlace  
con la Procuraduría Federal del  
Consumidor**

RÚBRICA

