



Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepotzotlán, Estado de México C.P . 54600

“2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MEXICO”.

15 de noviembre de 2025

www.tepotzotlan.gob.mx

S u m a r i o

- ❖ *Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma el párrafo cuadragésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México*
- ❖ *Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y Desarrollo y Fomento Económico*

GACETA

*Año I
Número XI
Sección II
Tomo I*



La *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán, Estado de México en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la: **TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **15 de noviembre del año 2025**, a las y los habitantes del Municipio hago saber que el Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir el siguiente acuerdo:

PUNTO NÚMERO CINCO.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **15 de noviembre de 2025**, en el desahogo del punto número **CINCO** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 05. Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la Minuta Proyecto de Decreto por el que se reforma el párrafo cuadragésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

A C U E R D O S

- Primero. – Se Aprueba por Unanimidad de votos la Minuta con Proyecto de Decreto por el que se reforma el párrafo cuadragésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en los siguientes términos:**

MINUTA PROYECTO DE DECRETO

**DECRETO NÚMERO
LA H. "LXII" LEGISLATURA
DEL ESTADO DE MÉXICO
DECRETA:**

ÚNICO. - Se reforma el párrafo cuadragésimo séptimo del artículo 5 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, para quedar como sigue:

Artículo 5.- ...

卷之三

Toda persona tiene derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

Lo tendrá entendido la Gobernadora del Estado, haciendo que se publique y se cumpla.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado del México, a los cinco días del mes de noviembre del dos mil veinticinco.

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

PUNTO NÚMERO SIETE.

El Lic. **Ulises Rangel Baca**, Secretario del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **TRIGÉSIMA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **15 de noviembre de 2025**, en el desahogo del punto número **SIETE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

- 07. Presentación del dictamen que emite la Comisión Edilicia de Revisión y Actualización de la Reglamentación, y en su caso, aprobación de la siguiente normatividad: Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y Desarrollo y Fomento Económico;**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte del *Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas*, Presidenta Constitucional del Municipio de Tepotzotlán, analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar las y los integrantes del cuerpo edilicio, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

A C U E R D O S

Primero. - Se Aprueban por **Unanimidad** de votos, con las abstenciones de la **Lic. Cynthia del Rivero Gallardo**, Quinta Regidora y de la **Lic. Betti Guadalupe Sandoval Antonio**, Séptima Regidora, los **Manuales de Organización y Procedimientos de las Direcciones de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y Desarrollo y Fomento Económico**. En los siguientes términos:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

NOVIEMBRE 2025

© Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, 2025-2027.

Dirección de Agua potable, Drenaje y Alcantarillado
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín Tepotzotlán Estado de México C.P. 54600
Teléfono: (55) 5876 9578, (55)5876-0808 Ext.1901

Noviembre 2025
Impreso y hecho en Tepotzotlán, Estado de México.

GACETA AÑO I NÚMERO XI SECCIÓN II TOMO I



Índice

	PÁG.
PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES	5
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	5
ATRIBUCIONES	6
ESTRUCTURA ORGÁNICA	8
ORGANIGRAMA	8
OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	9
DIRECTORIO	15
VALIDACIÓN	15
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	16

PRESENTACIÓN

El municipio de Tepotzotlán se localiza en la parte norte del Estado de México, y al noreste de la Ciudad de Toluca. El nombre del municipio de Tepotzotlán es de origen náhuatl, está compuesto por los vocablos Tepotzotli o Teputzotli, "joroba" y Tlan, "entre", lo que significa "Entre jorobados". Limita por el norte con los municipios de Huehuetoca y Coyotepec, al sur con los municipios de Cuautitlán Izcalli y Nicolás Romero, al oriente con Coyotepec, Teoloyucan y Cuautitlán Izcalli; al oeste con Villa del Carbón. Su distancia aproximada a la capital del estado es de 115 kilómetros.

El municipio es una forma de gobierno republicano, representativo, popular, esta investido de personalidad jurídica, patrimonio propios, posee autonomía para gobernarse y administrar su Hacienda conforme a la ley; además de ser la institución básica de la vida política nacional y es el primer nivel de gobierno, por ello es ente más cercano a la comunidad se convierte en el enlace principal con la ciudadanía para que los objetivos, planes, programas y proyectos se conviertan en acciones y resultados concretos, que sirvan para satisfacer las demandas primordiales de la población y elevar así su calidad de vida.

Por lo cual, es necesario e indispensable elaborar el presente manual de organización herramienta necesaria para darle a la Administración Pública Municipal el impulso en el desempeño de sus labores, mejorando así, la eficiencia de su gestión.

En ese sentido, la Dirección de Agua Potable y Saneamiento del Municipio de Tepotzotlán, Denominado "DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO (DAPDA)", presenta su Manual de Organización con la finalidad de precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones, evitar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas y propiciar la uniformidad en el trabajo, orientar al personal de nuevo ingreso para simplificar su incorporación a las distintas tareas de las unidades administrativas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales, así como guiar el desempeño de las actividades cotidianas de los servidores públicos. en un marco de orden.

El presente Manual, contiene la base legal que norma la actuación de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepotzotlán, así mismo tiene como objetivo ser una herramienta o instrumento de consulta, que permita describir la estructura organizacional, funciones y áreas administrativas que lo conforman, describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integran.

La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marca una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

I. ANTECEDENTES

La Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, en el año 2003 era Jefatura, dependía de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, en el transcurso de la Administración 2003-2006 se constituyó mediante acta de Cabildo Municipal Correspondiente, como una Dirección integrada por:

- Supervisión de campo y
- Logística de suministro de agua potable

Actualmente la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, se integra con las siguientes unidades administrativas:

- Dirección
- Subdirección
- Sección Jurídica
- Notificadores, Verificadores, Inspectores y Ejecutores
- Atención ciudadana y trámites administrativos
- Control de Presupuesto y mejora regulatoria
- Logística de Suministro de Agua Potable y Saneamiento
- Supervisión de Campo
- Lecturistas y notificadores
- Drenaje y Alcantarillado

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 1 de diciembre de 1992, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Agua para el Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México. 9 de marzo de 1999, y sus reformas, y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México. Gaceta del Gobierno de Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Diario Oficial de la Federación, 12 de enero de 1994, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 12 de septiembre de 2014, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal de Tepotzotlán 2025. Gaceta Municipal No. 2, promulgado en fecha 05 de febrero del 2025.
- Reglamento Interno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, publicado el 13 de octubre de 2023.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO IV RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 125. Los Municipios tendrán a su cargo la prestación, explotación, administración y conservación de los Servicios Públicos Municipales, considerándose enunciativa y no limitativamente, los siguientes:

I. Agua potable, alcantarillado, saneamiento y aguas residuales.

Artículo 126. La prestación de los servicios públicos deberá realizarse por los ayuntamientos, sus unidades administrativas y organismos auxiliares, quienes podrán coordinarse con el Estado o con otros Municipios para la eficacia en su prestación.

LEY DEL AGUA PARA EL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LA LEY Y SU APLICACIÓN

Artículo 1. Esta Ley es de orden público e interés social, de aplicación y observancia general en el Estado de México, y tiene por objeto normar la explotación, uso, aprovechamiento, administración, control y suministro de las aguas de jurisdicción estatal y municipal y sus bienes inherentes, para la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales, su reúso y la disposición final de sus productos resultantes.

SECCIÓN QUINTA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 33. Los municipios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, prestarán los servicios a que se refiere la presente Ley, promoviendo las acciones necesarias para lograr su autosuficiencia técnica y financiera en esta materia.

Corresponde a los municipios otorgar las Concesiones relativas a las aguas de jurisdicción Municipal.

Artículo 34. Los municipios podrán prestar directamente los servicios a que se refiere la presente Ley, o bien por conducto de cualquiera de los siguientes prestadores de los servicios:

- I. Organismos descentralizados municipales o intermunicipales, que serán los organismos operadores,
- II. La Comisión, o
- III. Personas jurídicas colectivas concesionarias.

BANDO MUNICIPAL DE TEPOZTLÁN, FEBRERO 5 DE 2025

TÍTULO DECIMO CUARTO

DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

Artículo 72. El servicio de agua potable, conducción y tratamiento de las aguas negras drenaje y alcantarillado de agua pluvial será prestado por el municipio a través de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado, así como la contratación de esos servicios.

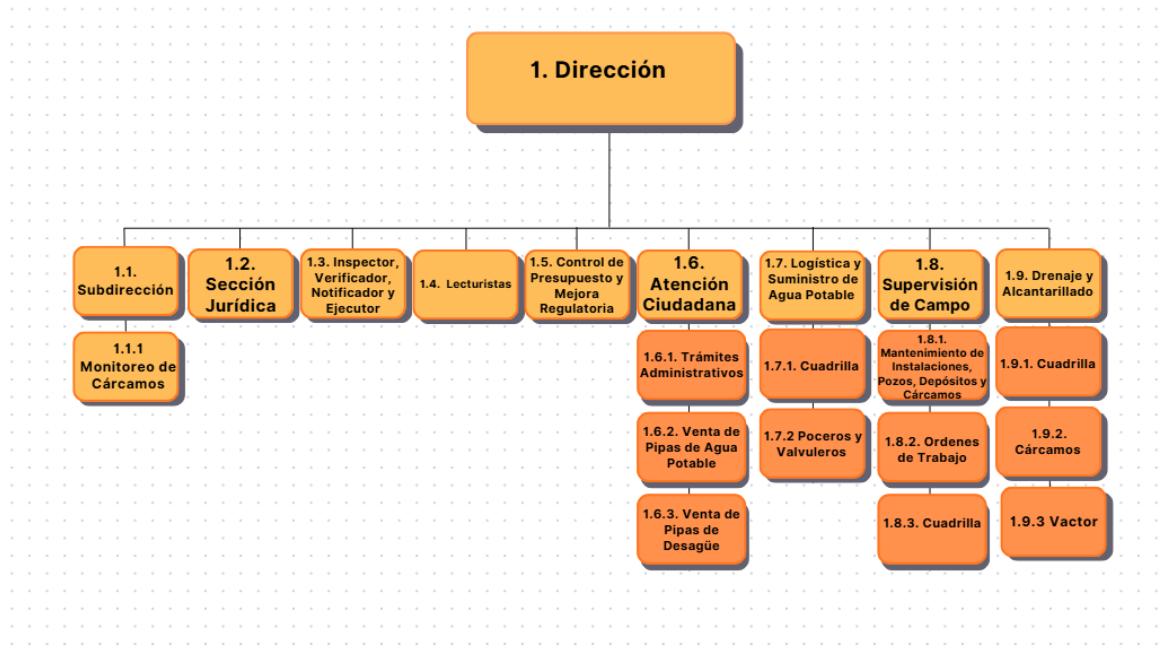
Esta Dirección no se encargará de regular los pozos de agua que se encuentran administrados por los Comités de las comunidades de este Municipio a las que el Gobierno Federal o Estatal les hayan otorgado la administración de pozos de agua potable, y que se rijan bajo sus usos y costumbres, lo anterior con fundamento en los artículos 11 y 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección
 - 1.1. Subdirección
 - 1.2. Sección Jurídica
 - 1.3. Inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores
 - 1.4. Lecturistas
 - 1.5. Control de presupuesto y mejora regulatoria
 - 1.6. Atención ciudadana

- 1.7. Logística de suministro de agua potable y saneamiento
- 1.8. Supervisión de Campo
- 1.9. Drenaje y alcantarillado

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN

OBJETIVO: Dirigir, planear, verificar, organizar e instruir para obtener un servicio de calidad en las mejores condiciones tanto en la infraestructura hídrica como en la sanitaria en el Municipio de Tepotzotlán, mediante el monitoreo, actualizaciones y correcciones que sean necesarias para el buen funcionamiento de cada una de las áreas de esta Dirección.

FUNCIONES:

1. Dirigir al personal Administrativo y Operativo que conforman la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado para que en equipo se logre un trabajo ordenado y eficiente;
2. Vigilar el procedimiento administrativo común en términos de las disposiciones aplicables;
3. Supervisar, coordinar y controlar los trabajos de campo como son: fugas, baches e introducción de redes de agua y drenaje, reparación de fugas de agua;
4. Imponer las sanciones que procedan por infracciones a las disposiciones en materia de agua para el Estado de México y Municipios;

5. Proporcionar oportunamente los informes de acuerdo con la normatividad aplicable a las demás dependencias municipales que así lo soliciten;
6. Verificar que se efectúen los pagos correspondientes a CONAGUA (Comisión Nacional del Agua), CAEM (Comisión de Agua del Estado de México);
7. Gestionar reparaciones e imprevistos ante CFE (Comisión Federal de Electricidad), así mismo los pagos correspondientes al suministro de energía eléctrica;
8. Verificar y actualizar políticas y tarifas ante el IHAEM (Instituto Hacendario del Estado de México);
9. Asistir en cumplimiento a las convocatorias por parte del Ejecutivo Municipal y otras dependencias Federales o Estatales que así lo requiera;
10. Participar en reuniones en donde se expongan temas relacionados con la Dirección;
11. Supervisar e impulsar el mejor manejo de los recursos (presupuesto) para el logro de las metas;
12. Evaluar periódicamente los avances del área para planear de manera exitosa los trabajos de la Dirección;
13. Vigilar el buen uso de los recursos materiales, equipos y bienes inmuebles de esta Dirección;
14. Concientizar al personal para proporcionar un servicio de calidad, equitativo y de respeto para los usuarios y entre otras áreas;
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área.

1.1. SUBDIRECCIÓN

OBJETIVO: Brindar apoyo a la Dirección para fortalecer la infraestructura de los servicios de alcantarillado de este Municipio y alcanzar su autosuficiencia en la prestación del servicio en el Municipio, mediante la continua revisión de las instalaciones y el mantenimiento constante.

FUNCIONES:

1. Planear y programar la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado;
2. Coordinar los trabajos que se realizan con CFE (Comisión Federal de Electricidad);
3. Reportar trabajos de campo a la Dirección;
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
5. Acatar y/o ejecutar todas aquellas actividades encomendadas por el Director.

1.2. SECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO: Gestionar y formular las acciones para atender la demanda ciudadana con apego a la ley en la materia, por medio de la constante capacitación necesaria del personal jurídico.

FUNCIONES:

1. Instaurar los procedimientos administrativos comunes de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;

2. Asesorar y apoyar en cuanto a sus diligencias a los notificadores, verificadores, inspectores y ejecutores adscritos a la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado;
3. Elaborar las contestaciones que requieran las o los usuarios u otras dependencias, así como revisar y turnar las diferentes peticiones que ingresan a la Dirección;
4. Elaborar las Factibilidades de Servicios Hídricos y sanitario Municipal;
5. Asesorar al Director, personal administrativo y/o usuarias(os) en la materia;
6. Elaborar y organizar el archivo legal que se encuentra en la Dirección;
7. Comparecer ante las autoridades que así lo requieran;
8. Elaborar denuncias por delitos cometidos en materia del agua;
9. Elaborar acta de hechos y/o circunstancias de presuntas irregularidades para ser turnadas a la Contraloría Interna Municipal, del Municipio de Tepotzotlán;
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. INSPECTORES, VERIFICADORES, NOTIFICADORES Y EJECUTORES

OBJETIVO: Notificar a las y los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones de derechos de agua potable de acuerdo con los indicadores de referencia para cada usuario, a través de las constantes verificaciones de el buen funcionamiento del equipo y/o instalaciones de esta Dirección.

FUNCIONES:

1. Inspeccionar y verificar el servicio de agua potable ya sea de uso doméstico y no doméstico revisando: medidores, tomas domiciliarias, posibles tomas clandestinas, inspecciones a interiores de casas (redes hidráulicas, cisternas, tinacos), reportando y notificando a jurídico las supuestas anomalías, y ejecutar las órdenes que jurídico indique según el caso;
2. Colaborar en conjunto con la unidad de logística para realizar dictámenes de Factibilidades de Servicios de Drenaje y Agua Potable;
3. Llevar a cabo funciones con relación a las diligencias que con motivo se originen de las infracciones cometidas por usuarios en relación con la normatividad vigente, en materia de agua potable y saneamiento;
4. Notificar a los usuarios cuando detecten alteraciones en el aparato medidor y/o en la instalación;
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. LECTURISTAS

OBJETIVO: Tomar la lectura de agua potable de forma bimestral para realizar el cobro justo a las y los usuarios mediante los recorridos que se realizan en una fecha establecida.

FUNCIONES:

1. Realizar la toma de lectura de consumo de agua potable de manera correcta cada bimestre y el correcto llenado de los formatos de toma de lectura;
2. Reportar las anomalías, que detecten durante su recorrido al área de inspecciones.

1.5. CONTROL DE PRESUPUESTO Y MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO: Definir y analizar los elementos en base a estudios técnicos financieros estableciendo mecanismos de rendición de cuentas de cada programa.

FUNCIONES:

1. Elaborar y controlar las compras en general relacionadas con la Dirección, así como llevar un control del almacén mediante el monitoreo de cada bien con el que se cuente en el área;
2. Elaborar y coordinar las órdenes de trabajo de campo tanto de agua potable como de drenaje y alcantarillado, a través de un reporte de los trabajos realizados, manifestando el principio y el fin de la orden de trabajo;
3. Apoyar administrativamente al área de atención ciudadana (reportes de caja chica, apoyos de servicio de saneamiento) por medio del control de las compras y apoyos de la Dirección;
4. Realizar y entregar reportes de órdenes de trabajo para (PBRM) y agenda regulatoria gracias a el monitoreo de los trabajadores (cuadrillas);
5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.6. ATENCIÓN CIUDADANA

OBJETIVO: Proporcionar a la ciudadanía el cumplimiento a sus demandas y obligaciones, a través de la simplificación de cada uno de los procesos y el acompañamiento en cada paso que se necesite.

FUNCIONES:

1. Brindar atención ciudadana para realizar el servicio de agua potable por medio de camión cisterna;
2. Brindar el servicio de desagüe mediante el camión cisterna o el camión tipo Vactor;
3. Coordinar la solicitud de tomas de agua potable y derivaciones;
4. Calendarizar las diferentes reuniones que requiera la Dirección;
5. Revisar y turnar las diferentes peticiones que ingresan a la Dirección;
6. Realizar los trámites de solicitud de toma de agua, solicitud de conexión a drenaje o factibilidad de servicios;
7. Elaborar y controlar las compras en general relacionadas con la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y llevar un control del almacén de la Dirección;
8. Elaborar y coordinar las órdenes de trabajo de campo: agua potable, drenaje y alcantarillado,

9. Apoyar administrativamente al área de atención ciudadana (reportes de caja chica, apoyos de servicio de saneamiento);
10. Realizar y entregar los reportes que soliciten en la UIPPE y la Coordinación Municipal de Mejora Regulatoria;
11. Atender a las distintas instancias gubernamentales a nivel federal (Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad), estatal (Comisión del Agua del Estado de México y Junta Local de Caminos), municipal (distintas direcciones del Ayuntamiento), así como a empresas (Teléfonos de México, MAXIGAS, telefonía por cable, etc.);
12. Realizar levantamientos y elaborar los proyectos para la introducción de nuevas redes de agua potable en el municipio;
13. Elaborar los reportes que se remiten al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México) llevando un control mensual.

1.7. LOGÍSTICA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE

OBJETIVO: Mejorar los servicios de abastecimiento de agua y saneamiento con tecnologías asequibles, mediante la actualización del equipo técnico.

FUNCIONES:

1. Atender a las distintas instancias ya sean federales (Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad), estatales (Comisión del Agua del Estado de México, Junta Local de Caminos), municipales (distintas direcciones del Ayuntamiento) y empresas (Teléfonos de México, Maxigas, telefonía por cable).
2. Dictaminar la parte técnica de las factibilidades de servicios de agua potable y saneamiento;
3. Elaborar los planos para la introducción de nuevas redes de agua potable en el Municipio;
4. Realizar levantamientos en pozos y dibujar planos de la infraestructura de agua potable;
5. Elaborar los reportes que se remiten al OSFEM (Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México) llevando un control mensual;
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8. SUPERVISIÓN DE CAMPO

OBJETIVO: Proveer información estratégica que permita obtener datos, para atender necesidades del Municipio, a través de los reportes que realiza el personal de campo mediante un supervisor, quien entregará dicha información a la Dirección.

FUNCIONES:

1. Coordinar, supervisar, controlar y organizar los servicios relacionados con la dirección de agua potable y saneamiento como son: reparación de fugas de agua, Instalación de tomas tanto de agua potable y de drenaje, verificar que las fuentes de abastecimiento y almacenamiento estén trabajando de manera adecuada;

2. Apoyar al área de servicio de pipas de agua potable y servicio de saneamiento programando y controlando los servicios prestados;
3. Supervisar las distintas obras realizadas dentro de la Dirección y llevar una bitácora de estas;
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.9. DRENAJE Y ALCANTARILLADO

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones las redes de alcantarillado municipal así mismo brindar los servicios de desagüe y desazolve en los domicilios particulares los cuales no cuenten con la conexión a drenaje.

FUNCIONES:

1. Realizar la limpieza de las redes de alcantarillado municipal;
2. Llevar a cabo la logística de saneamiento de fosas sépticas en domicilios particulares;
3. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la red de alcantarillado municipal, tales como: cárcamos, red de drenaje pluvial y sanitario;
4. Realizar reparaciones en las redes de alcantarillado pluvial y sanitario.

VII. DIRECTORIO

- 1. DIRECCIÓN:** FERMÍN RAMÍREZ MONROY
- 2. SUBDIRECCIÓN:** CIRILO ÁNGEL BACA VEGA
- 3. SECCIÓN JURÍDICA:**
- 4. NOTIFICADORES, VERIFICADORES, INSPECTORES Y EJECUTORES:** DIEGO SOLÍS QUIJADA, OSWALDO FRAGOSO GARCÍA Y RENATO JUAN ANTONIO ZUPPA CASTRO
- 5. ATENCIÓN CIUDADANA Y TRAMITES ADMINISTRATIVOS:** RICARDO BACA GÓMEZ, BRENDA MEZA CERVANTES Y ERIK JESÚS BAZÁN PEDRAZA
- 6. CONTROL DE PRESUPUESTO Y MEJORA REGULATORIA:** OSWALDO FRAGOSO GARCÍA Y JOSÉ GUADALUPE FLORES MONTERROZA
- 7. LOGÍSTICA DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO:** FERMÍN RAMÍREZ MONROY Y DIEGO SOLÍS QUIJADA
- 8. SUPERVISIÓN DE CAMPO:** SERGIO BUSTOS QUIJANO

VIII. VALIDACIÓN

(Rubrica)

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas
Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán

(Rubrica)

Lic. Ulises Rangel Baca
Secretario del Ayuntamiento de Tepotzotlán

(Rubrica)

Fermín Ramírez Monroy
Director de Agua Potable, Drenaje, y Alcantarillado

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Marzo 2019	Creación
Mayo 2022	Aprobación y publicación en Gaceta
Noviembre 2025	Actualización por inicio de administración



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO.

NOVIEMBRE DE 2025

GACETA AÑO I NÚMERO XI SECCIÓN II TOMO I



ÍNDICE GENERAL

ATENCIÓN CIUDADANA.....	3
SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIOS.....	6
SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE MEDIDOR.....	10
FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE.....	14
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO.....	20
CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE.....	29
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO.....	39
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO.....	47
REPORTE DE FUGAS DE AGUA POTABLE.....	55
DISTRIBUCIÓN DE AGUA EN PIPAS.....	61
MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO.....	64
PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA.....	69
TOMA DE LECTURA DE AGUA POTABLE.....	74
REGISTRO DE EDICIONES.....	78
HOJA DE VALIDACIÓN.....	78

<p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA</p>	
a) Objetivo	Atender a la ciudadanía en general que requieran realizar algún trámite o consulta relacionada con los servicios que presta la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado mediante la explicación detallada de acuerdo con lo solicitado por el ciudadano.
b) Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones. Art. 4, párrafo sexto, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025. Art 65.
c) Definiciones	<p>Petición. Serie de palabras o escrito con que se pide una cosa. Citas. Acuerdo o compromiso entre dos o más personas acerca del lugar, día y hora en que se encontrarán para verse o tratar algún asunto.</p> <p>Documentación. Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación.</p>
d) Resultados	Cumplimiento y término de los trámites realizados por la ciudadanía del municipio.
e) Políticas	<p>Para dar contestación a las peticiones recibidas de 9:00 a 17:00 horas se requerirá del visto bueno del Director.</p> <p>Toda la documentación presentada se recibirá con sello y acuse de recepción.</p> <p>El ciudadano deberá presentar la información y/o documentación necesaria para tratar el asunto de su interés.</p>

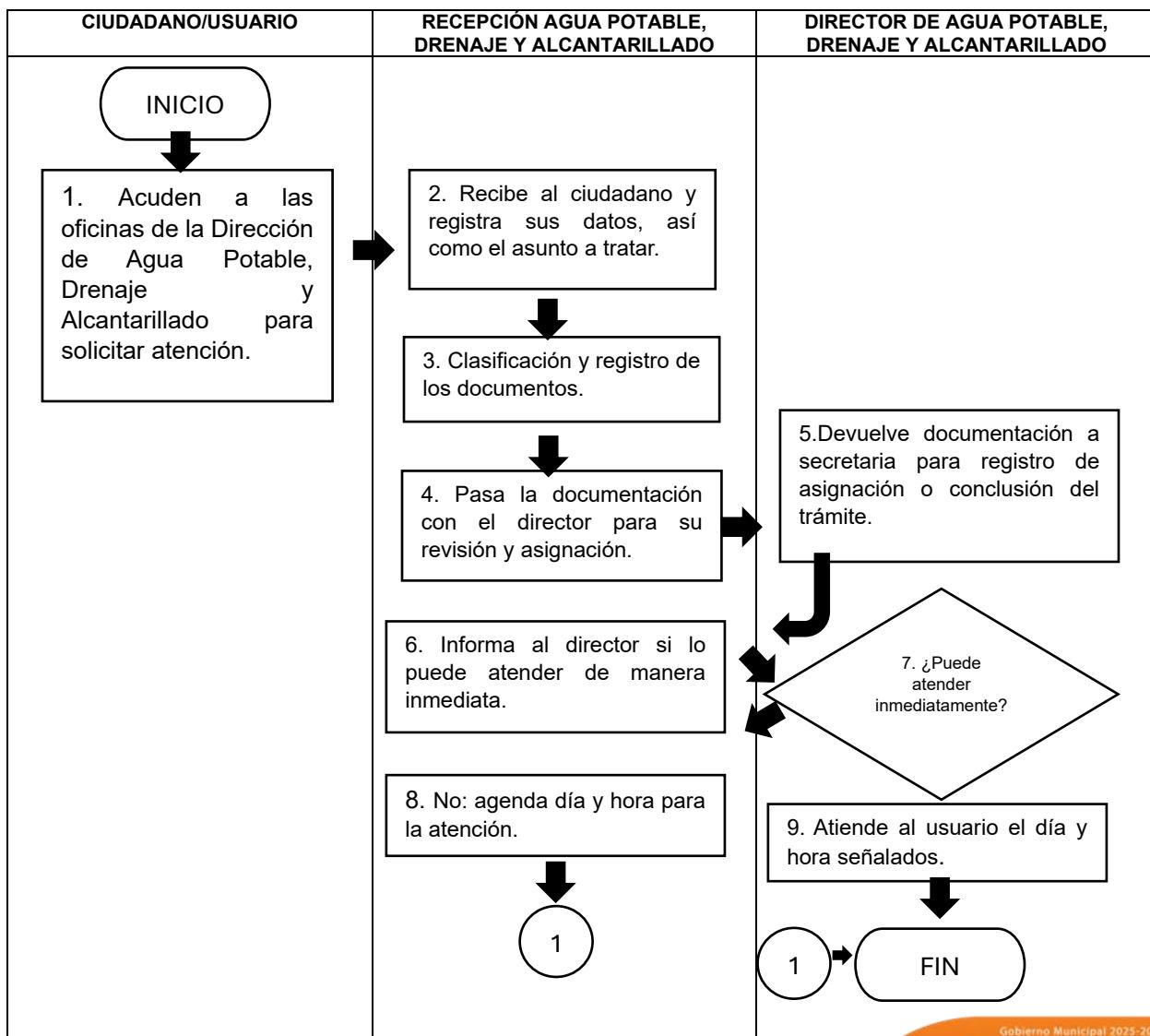
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN CIUDADANA		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario o ciudadano	Acuden a las oficinas de la dirección de agua potable, drenaje y alcantarillado para solicitar atención.
2	Recepción	Recibe al ciudadano y registra sus datos, así como el asunto a tratar.
3	Secretaria o secretario	Clasificación y registro de los documentos.
4	Secretaria o secretario	Pasa la documentación con el Director para su revisión y asignación.
5	Director	Devuelve la documentación a la Secretaría para registro de asignación o conclusión de asuntos.

6	Secretario o secretaria	Informa al Director si lo puede atender de manera inmediata.
7	Director	Si: ¿Puede atender inmediatamente?
8	Secretario o Secretaria	No: Agenda día y hora para la atención.
9	Director	Atiende al usuario el día y hora señalados. Fin del procedimiento.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**PROCEDIMIENTO:
ATENCIÓN CIUDADANA**

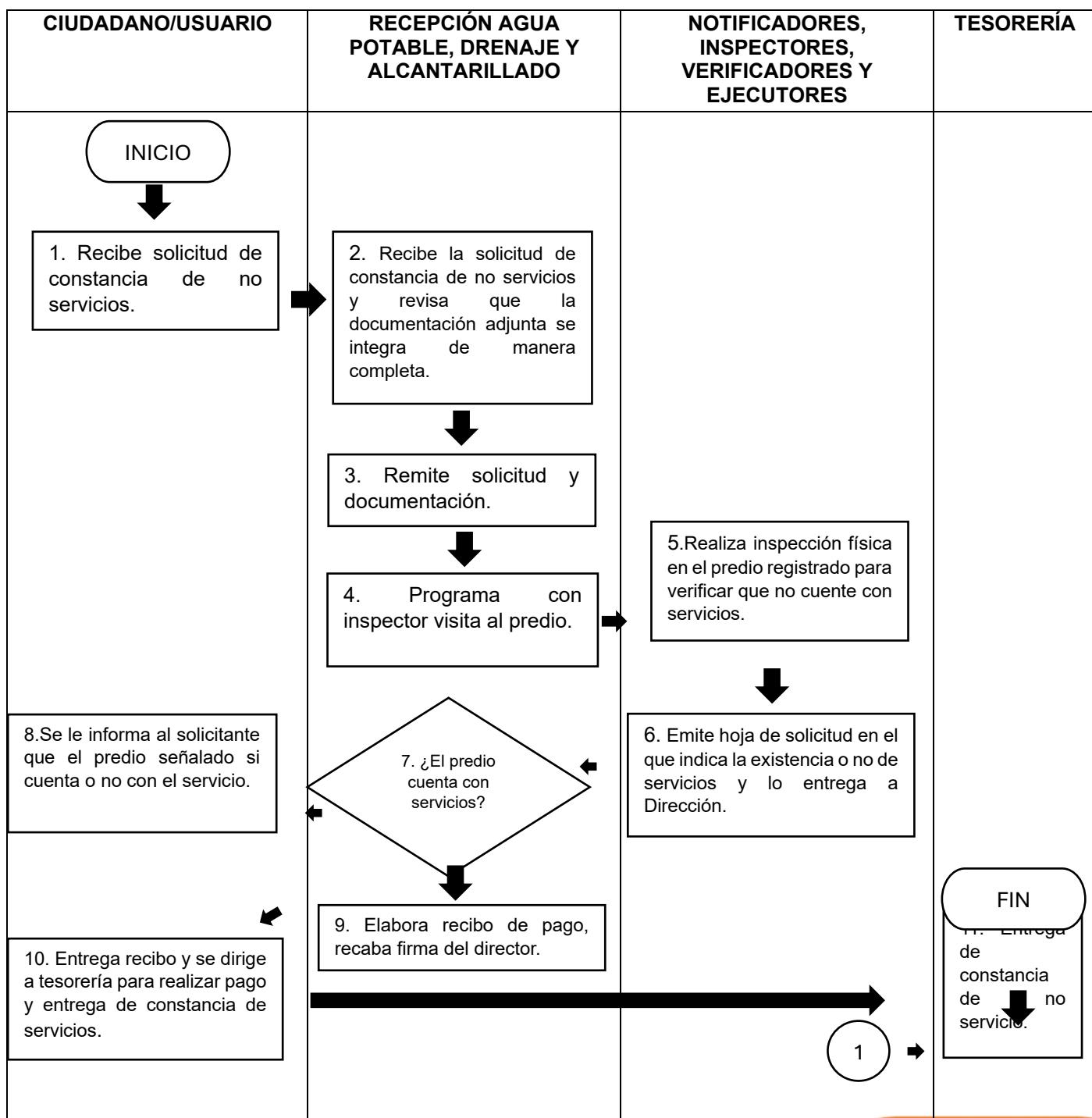
DIAGRAMA DE FLUJO



<p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIOS</p>	
a) Objetivo	Constar que los usuarios propietarios de un predio dentro del municipio donde suministramos agua potable no cuenten con los servicios de agua potable y drenaje en el mismo, a través de las inspecciones realizadas por el personal de esta Dirección.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 45, 151 y 152. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. Art. 81, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122.
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspector. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
d) Resultados	Cumplimiento y término de los trámites realizados por la ciudadanía del municipio.
e) Políticas	El solicitante entregara: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al Director, especificando lo que requiere con dirección del predio y clave catastral. • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compraventa • Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingresa solicitud de constancia de no servicios con documentación comprobatoria.
2	Recepción	Recibe la solicitud de constancia de no servicios y revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.
3	Secretario o secretaria	Remite solicitud y documentación.
4	Secretario o secretaria	Programa con el inspector la visita al predio.
5	Notificador, inspector, verificador y ejecutor.	Realiza la inspección física en el predio registrado para verificar que no cuenta con servicios.
6	Secretario o secretaria	Emite la hoja de solicitud en la que se indica la existencia o no de servicios y lo entrega a Dirección.
7	Secretario o secretaria	¿El predio cuenta con servicios?
8	Secretario o secretaria	Si cuenta: informa el solicitante. Fin del procedimiento.
9	Secretario o secretaria	No cuenta: elabora recibo de pago, recaba firma del Director.
10	Solicitante	Entrega recibo y se dirige a tesorería para realizar el pago y entrega de constancia.
11	Tesorería	Entrega la constancia de no servicios al usuario. Fin del procedimiento.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIOS
DIAGRAMA DE FLUJO**



1 Tepotzotlán, Estado de México _____
 Oficio Número: _____ /
 ASUNTO: INSPECCION PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO

2 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE
 TEPOZOTLAN ESTADO DE MEXICO

3 PRESENTE:

Por este conducto le envío un cordial y atento saludo, así mismo me permito informarle a Usted; que el resultado de la inspección realizada en el predio con clave catastral _____ ubicado _____ del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México, En donde SE SOLICITA SE REALICE LA INSPECCION CORRESPONDIENTE, con fecha _____ a fin de verificar si en el predio antes mencionado cuenta con la existencia de infraestructura hidráulica a nombre C. _____ La cual arrojo como resultado:

LA SI EXISTENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE RED DE AGUA POTABLE PARA DOTAR DE ESTE SERVICIO, Y QUE NO CUENTA CON DICHO SERVICIO PORQUE NO LO HA SOLICITADO. En el entendido que la presente constancia no da derechos ni quita derechos sobre el inmueble referido, debido a ello se turna a Usted para que se realice lo conducente.

Sin mas por el momento, se despide de Usted agradeciendo la atención a la presente.

ATENTAMENTE

4

**DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE
 Y ALCANTARILLADO**

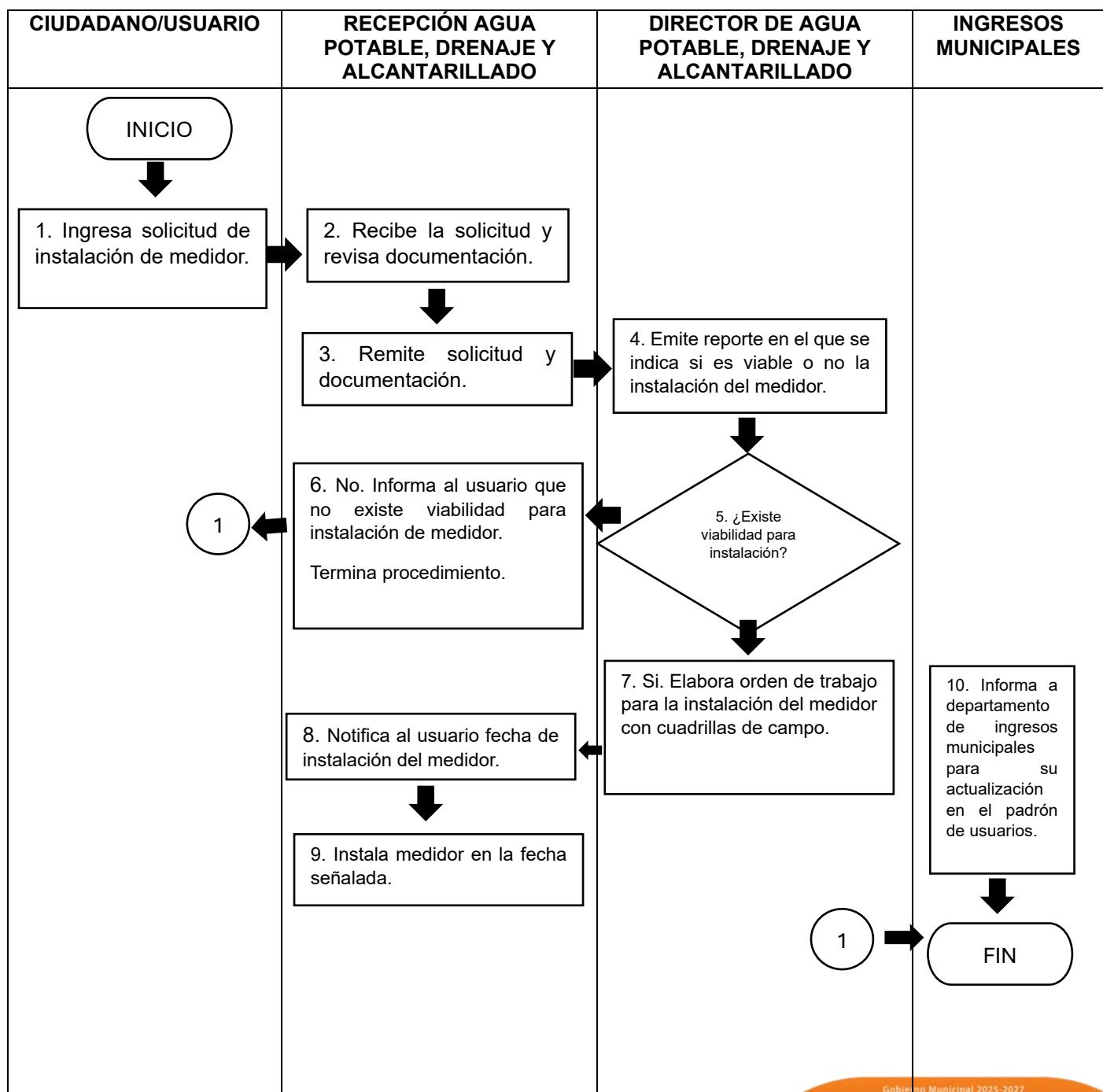
C.C.P Archivo

INSTRUCTIVO DE LLENADO "CONSTANCIA DE NO SERVICIO"	
1.	Se colocara fecha y se le asignará un folio interno para identificar el oficio.
2.	-En caso de la SI existencia del servicio, se dirigirá el oficio a el área de Administración y Finanzas para su seguimiento. -En caso de la NO existencia del servicio, se dirigirá el oficio al Ciudadano solicitante.
3.	Cuerpo del oficio, en donde se especificara los datos del solicitante, así mismo el del predio, donde se colocara el resultado de la inspección.
4.	Firma del Director en turno de la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE MEDIDOR	
a) Objetivo	Brindar al usuario el servicio de agua potable, pagando su consumo por sistema de medición, mediante la colocación del material necesario para su correcta medición.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 45, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129, 130, 133, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. Art.81, 113, 114,115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122, Reglamento de la Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspector. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar
d) Resultados	Instalación de medidor para servicio medido.
e) Políticas	El solicitante entregara: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigida al Director especificando lo que requiere con dirección del predio, clave catastral. • Copia de último recibo de pago, que compruebe el puntual pago del servicio.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Ingresa solicitud de instalación de medidor con documentación requerida.
2	Recepción	Recibe la solicitud de instalación de medidor y revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.
3	Secretario o secretaria	Remite solicitud y documentación.
4	Director	Emite reporte en el que se indica si es viable o no la instalación del medidor.
5	Director	¿Existe viabilidad para instalación?
6	Secretario o secretaria	No existe: informa el solicitante. Fin del procedimiento.
7	Secretario o secretaria	Si existe: elabora orden de trabajo para la instalación del medidor con cuadrillas de campo.
8	Secretario o secretaria	Notifica al usuario fecha de instalación del medidor.
9	Supervisión de campo	Instala medidor en la fecha señalada
10	Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Informa a departamento de ingresos municipales para su actualización en el padrón de usuarios. Fin del procedimiento.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
SOLICITUD PARA INSTALACIÓN DE MEDIDOR
DIAGRAMA DE FLUJO**



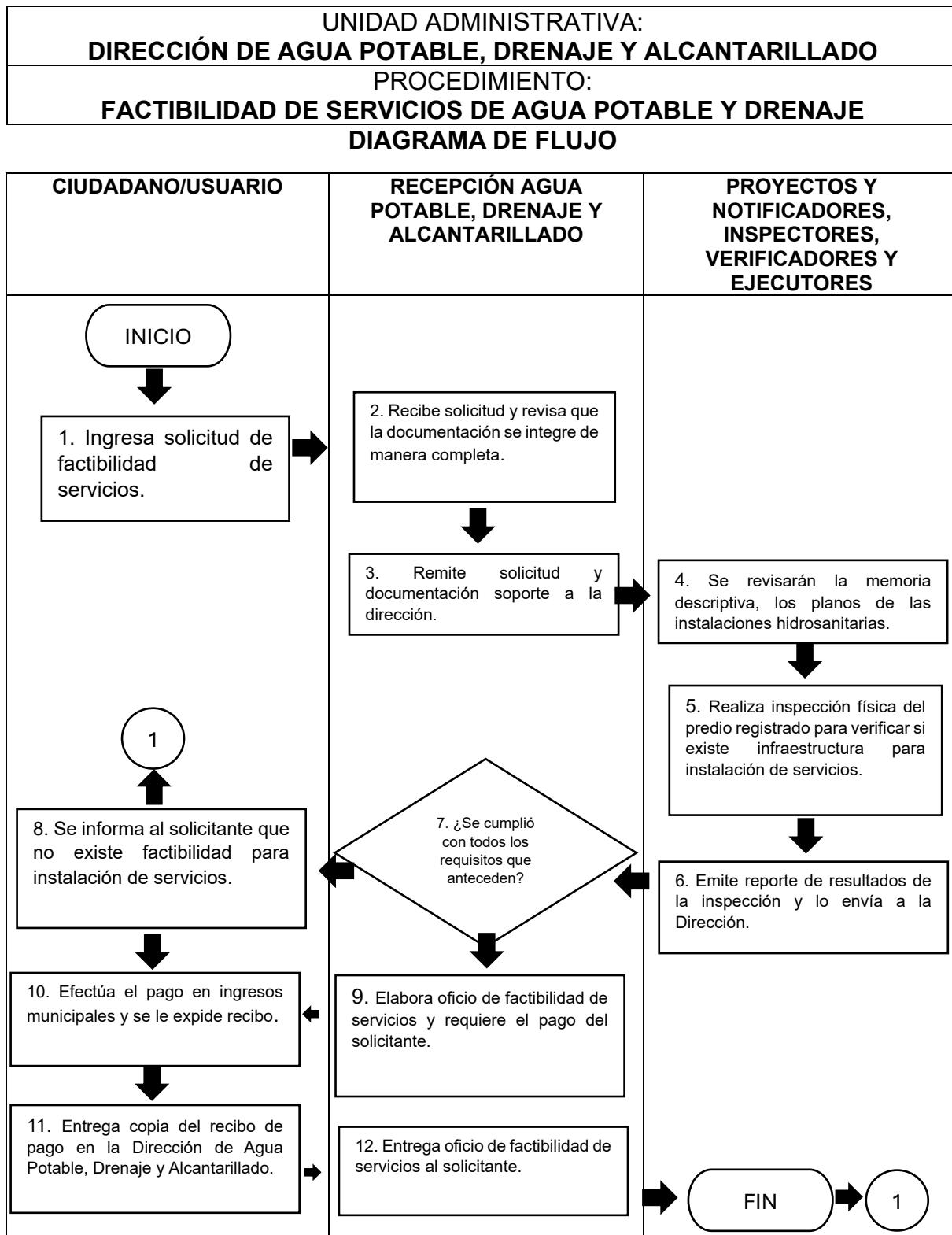
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTOLAN 2022-2024 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO		
1 FOLIO: 454		
ORDEN DE TRABAJO		
TRABAJO:	2 FECHA: _____	
3 FUGA DE AGUA <input type="checkbox"/>	4 INSTALACIÓN DE TOMA <input type="checkbox"/>	5 INSTALACIÓN DE MEDIDOR <input type="checkbox"/>
6 USUARIO: _____		
7 DIRECCIÓN: _____		
8 OBSERVACIONES: _____ _____		
SOLICITA: 9 UNIDAD ADMINISTRATIVA	13 USUARIO: 14 NOMBRE: _____	RECIBE: 17 NOMBRE: _____ 18 FECHA: _____
10 NOMBRE: _____	15 FECHA: _____	19 FECHA: _____
11 FECHA: _____	16 FIRMA: _____	20 FIRMA: _____
12 FIRMA: _____		

Instructivo de llenado "Orden de trabajo"	
Número	Concepto
1. Folio	Número consecutivo de carácter interno, asignado para un mejor control de las ordenes de trabajo.
2. Fecha	Se deberá colocar el día, mes y año en que se elabora la orden de trabajo.
3. Fuga de agua	En caso de reportarse una fuga de agua, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
4. Instalación de toma	En caso de requerir una instalación de toma, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
5. Instalación de medidor	En caso de requerir una instalación de medidor, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
6. Usuario	Se colocara el nombre del usuario de quien reporta o requiera el servicio correspondiente.
7. Dirección	Deberá colocarse la dirección completa, para poder localizar el lugar de trabajo.
8. Observaciones	En caso de tener alguna referencia, o complicación para llevar a cabo el trabajo, deberá especificarse en este apartado.
9. Unidad Administrativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser de la Dependencia de donde sale el reporte
10. Nombre	Nombre de quien realiza el reporte
11. Fecha	Día, Mes y año en que se da el reporte al supervisor de cuadrilla.
12. Firma	Deberá estar firmado por quien realiza la orden de trabajo para darle validez al documento.
13. Usuario	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del usuario.
14. Nombre	Deberá colocar el nombre del usuario, quien tuvo que estar presente a la hora de llevarse a cabo el trabajo correspondiente
15. Fecha	Se coloca el día, mes y año en que se llevaron a cabo los trabajos correspondientes.
16. Firma	El usuario deberá firmar la orden de trabajo para constatar que se llevaron a cabo los trabajos y de manera correcta, quedando conforme el usuario.
17. Área operativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del supervisor de cuadrilla quien recibe la orden de trabajo para asignar el personal.
18. Nombre	Nombre del supervisor en turno, quien se llevara el reporte para asignar cuadrilla.
19. Fecha	Fecha en que se llevó a cabo la entrega del reporte.
20. Firma	Firma del supervisor quien ya constato que se llevó a cabo el trabajo.

<p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE</p>	
a) Objetivo	Hacer del conocimiento al usuario si existe la infraestructura hidráulica y sanitaria para dotar de los servicios al predio requerido, a través de las inspecciones realizadas por el personal en turno, y el constante monitoreo del servicio.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 76, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129 y 137, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones. Art.81, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122.
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspector. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar. Memoria descriptiva. Es la parte del proyecto que nos informa de la solución definitiva elegida, dando ideas sobre: funcionamiento, materiales a emplea.
d) Resultados	Entrega oficio de factibilidad de servicios.
e) Políticas	<p>El solicitante entregará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de petición, dirigido al Director • Comprobante de propiedad: escritura pública o contrato de compraventa. • Pago predial actualizado y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Boleta de Agua Potable (al corriente) • En caso de no ser el propietario, presentar carta poder (poder notarial si se trata de personas jurídicas) y credencial oficial vigente (con fotografía) de la persona que otorga el poder. • Croquis de ubicación del inmueble (indicar entre que calles se encuentra el predio). • Acta constitutiva de la empresa (si se trata de personas jurídicas). <p>En caso de solicitar dictamen de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje, para las personas jurídicas-</p>

	<p>colectivas además de los requisitos en las fracciones que anteceden, “se deberá de adjuntar al trámite la memoria descriptiva en donde deberán precisar el proyecto a realizar y los planos de las instalaciones hidrosanitarias, con sus respectivos volúmenes de cada cual; especificando las rutas de suministro y los puntos de descarga para aguas de proceso, pluviales y sanitarias”.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los planos deberán ser entregados en 90x60 doblados a tamaño carta.
--	---

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingrera solicitud de factibilidad de servicios con documentación requerida.
2	Secretario o secretaria	Recibe la solicitud, revisa que la documentación adjunta se integre de manera completa.
3	Secretario o secretaria	Remite solicitud y documentación soporte a la dirección.
4	Área de proyectos	Se revisará la memoria descriptiva, los planos de las instalaciones hidrosanitarias.
5	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	Realiza inspección física del predio registrado para verificar si existe infraestructura para instalación de servicios.
6	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	Emite reporte en el que se indica si existe infraestructura para instalación de servicios y los remite a la dirección
7	Secretario o secretaria	¿Se cumplió con todos los requisitos que anteceden?
8	Secretario o secretaria	No existe: Informa al solicitante. Fin del procedimiento.
9	Secretario o secretaria	Si existe: Elabora oficio de factibilidad de servicios y requiere el pago del solicitante.
10	Solicitante	Efectúa el pago en la caja y se le expide recibo oficial.
11	Solicitante	Entrega copia del recibo de pago oficial en la Dirección de agua potable y saneamiento.
12	Secretario o secretaria	Entrega oficio de factibilidad de servicios al solicitante. Fin del procedimiento.



 MUNICIPIO DE TEPOZTOLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		ORDEN DE PAGO 		1 Fecha de Elaboración <table border="1"> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td colspan="3">16466</td> </tr> </table>	Día	Mes	Año	16466			FOLIO No. 16466															
Día	Mes	Año																								
16466																										
2 Dependencia Emisora 3 Titular o Responsable 4 Al C. Dir. de Finanzas 5 El C. 6 Con Domicilio en:  <p>Entregarán a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se Detalle por el concepto Especificado de Conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicable.</p>		7 Periodo de Pago <table border="1"> <tr> <td>Del</td> <td>Al</td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> </table>		Del	Al	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año							8 Recibo Oficial de Ingresos No. <table border="1"> <tr> <td>De Fecha</td> </tr> <tr> <td>Día</td> <td>Mes</td> <td>Año</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>		De Fecha	Día	Mes	Año			
Del	Al																									
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año																					
De Fecha																										
Día	Mes	Año																								
9 Concepto y Fundamentación Legal 		10 A pagar <table border="1"> <tr> <td>Importe</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Recargos</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Multas</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Glos. Efec.</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Descuento</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>\$</td> </tr> </table>		Importe	\$	Recargos	\$	Multas	\$	Glos. Efec.	\$	Descuento	\$	Otros	\$	Total	\$									
Importe	\$																									
Recargos	\$																									
Multas	\$																									
Glos. Efec.	\$																									
Descuento	\$																									
Otros	\$																									
Total	\$																									
11 Elaboró <small>Nombre y Firma</small>	12 Autorizo <small>Nombre y Firma</small>	13 Recibió Interesado <small>Nombre y Firma</small>	14 Ingresos Municipales <small>Nombre y Firma</small>																							
<small>Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, obediendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</small> <small>Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.</small>																										

Instructivo de llenado “Orden de Pago”	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se esta aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboró.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



SERVICIO SOLICITADO		
<input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA () <input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL () <input checked="" type="checkbox"/> DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE ()	<input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO () <input checked="" type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE () <input checked="" type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO ()	<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO SERVICIO ()
DIÁMETRO DE LA TOMA DE AGUA _____		DIÁMETRO DE LA DESCARGA _____
DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE COMPLETO:		REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO	CALLE:	No. EXTERIOR/INTERIOR:
TELÉFONO FIJO:	CARÁCTER CON EL QUE COMPARTE	
CELULAR:	() PROPRIETARIO	() APÓDERADO LEGAL
CORREO ELECTRÓNICO:	() OTRO	
Avexar documentación con la que se acredite		
DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA		
RAZÓN SOCIAL:		
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA:		
CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR:	COLONIA/BARRIO
TELÉFONO FIJO:	CELULAR:	CORREO ELECTRÓNICO:
DATOS DEL INMUEBLE		
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE		
BALDÍO ()	OBRA NEGRA ()	HABITADO ()
Nº DE HABITANTES:		
CLAVE CATASTRAL:	SUPERFICIE DEL PREDIO:	
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		
DATOS DEL INSPECTOR		
FECHA: _____	HORA DE LA CITA: _____	
OBSERVACIONES:		
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR		
<small>DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN</small> • DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO. • MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DE ESTE. • NOMBRES DE LAS CALLES QUE COUNDRAN CON EL PREDIO. • INDICAR EL ACCESO DEL PREDIO.		
SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE	AUTORIZA
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO CÁRTO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, ASIENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN SOBRE LA VERACIDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	C. FERMIN RAMIREZ MONROY DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

*Manifiesto bajo protesta de decir la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el suscrito, para el trámite que solicita, es auténtica y veraz, de igual forma, manifiesto mi conformidad que este documento y cualquier trámite iniciado sea válido, en forma automática y sin responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, quien sanciona confidencial en los documentos proporcionados y/o en la información comprendida en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACION DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO; PARA LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAGE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAGE SANITARIO,ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE AGUA POTABLE, DRENAGE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, LOS CUALES DEBERAN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRAVENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELARIO (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MONROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL.

DOCUMENTACIÓN POR TRÁMITE

CONSTANCIA DE NO SERVICIO: 1, 2, 3, 4, 6 (Cuando aplique) y 9
 DERIVACION: 1, 2, 3, 4 y 6 (Cuando aplique) Ver nota 2
 CONEXIÓN A DRENAGE: 1, 2, 3, 4, (en caso de contar con toma aplique) 5, 6 (Cuando aplique), 7 y 8.
 TOMA DE AGUA POTABLE DOMÉSTICO: 1, 2, 3, 4 y 6 (Cuando aplique) Ver nota 2

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO
 NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR.

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAGE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LOPEZ MATEOS 29-A, BO. SAN MARTÍN, TEPOZTLÁN, ESTADO DE MÉXICO,
 C.P. 54600 TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2801
 CORREO ELECTRÓNICO: direccióndeaguapotable.tepo@gmail.com

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAGE

El formato debe ser llenado a computadora o letra molde.
 Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.
 El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.
 Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalada:

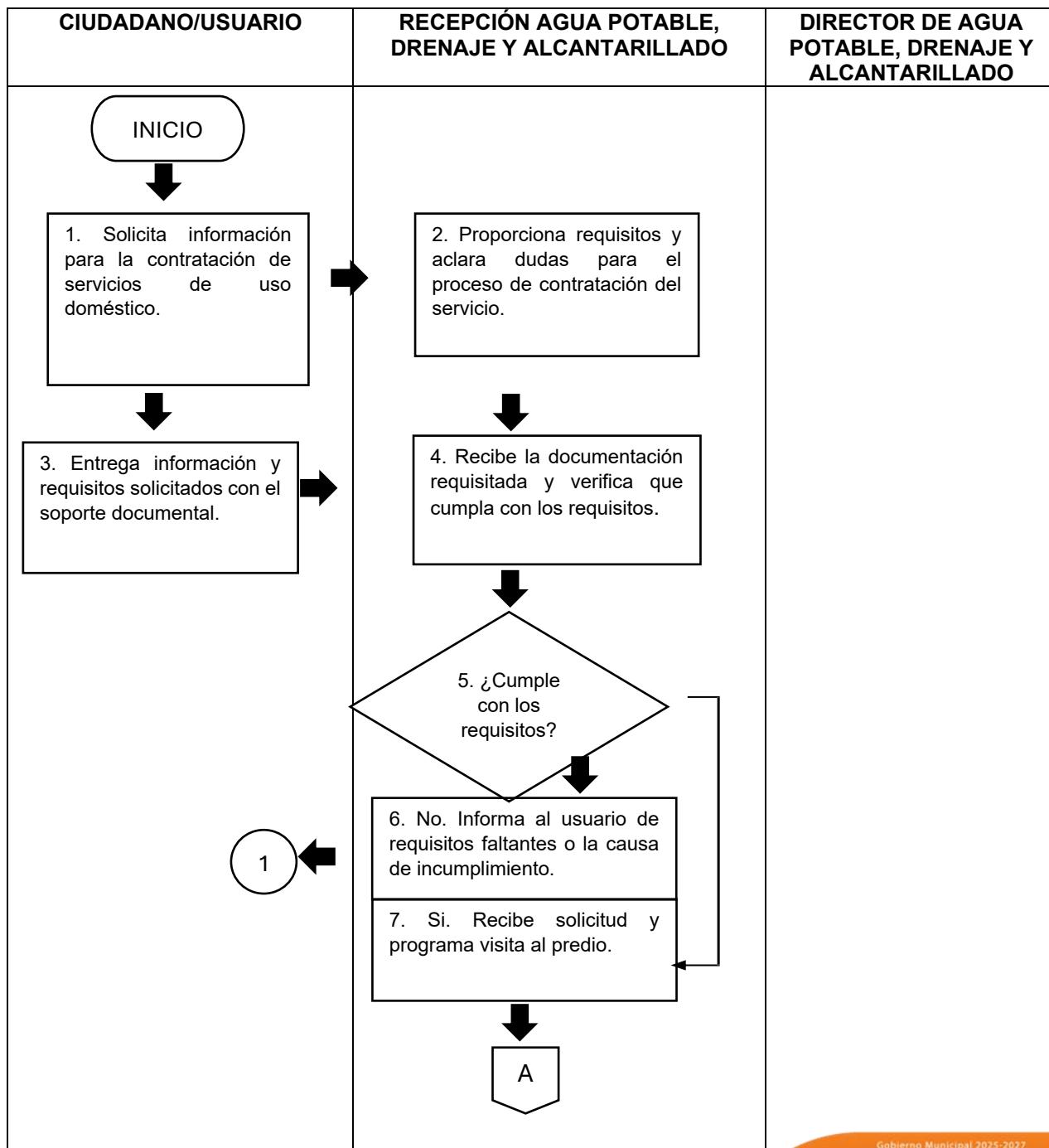
- ✓ **Datos del propietario:**
 - Nombre(s) o razón social: El nombre o nombres del Propietario o en su caso Razón Social, si se trata de una persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física nombre(s) y sus apellidos.
- ✓ **Datos del predio:**
 - Ubicación del predio: El nombre de la calle incluyendo el numero exterior e interior cuando lo tenga, la superficie en metros cuadrados del terreno.
 - Clave catastral: La Clave Catastral que aparece en el certificado de Clave.
 - Clave catastral Original: Si el predio se origina de subdivisión, deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **Datos personales si alguna otra persona realiza el trámite:**
 - Nombre o apoderado legal o Persona Moral: Nombre de la persona que realiza el trámite o apoderado legal.
 - Domicilio para oír notificaciones: El nombre de la calle o calles, incluyendo el numero exterior e interior cuando lo tenga, así como la colonia o fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **Trámite solicitado:** se deberá marcar con una "X" el trámite o los trámites que el ciudadano deseé realizar.
- ✓ **Observaciones de la inspección:**
 - Será llenado por la persona que realiza la inspección el cual deberá colocar la fecha de la inspección, nombre completo y firma.

<p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO</p>	
a) Objetivo	Establecer la metodología y requisitos para la contratación del servicio de uso doméstico y su alta en el padrón de usuarios del sistema de agua potable de Tepotzotlán, mediante la inspección de verificación, ingreso de documentación y trabajos de campos necesarios.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 71 y 72, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 129, 130 y 135, Ley de ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 26 de enero de 2021, y sus reformas y adiciones Art 20.
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspector. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
d) Resultados	Instalación de toma de agua potable. Con 5 metros de multitubo.
e) Políticas	El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de atención a usuarios genere el formato de solicitud de servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compraventa. • Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido). • Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Solicitud de agua potable (Nota: esta se llena al recibir toda la documentación completa). • En caso de no ser el propietario (carta poder con dos testigos e identificaciones).

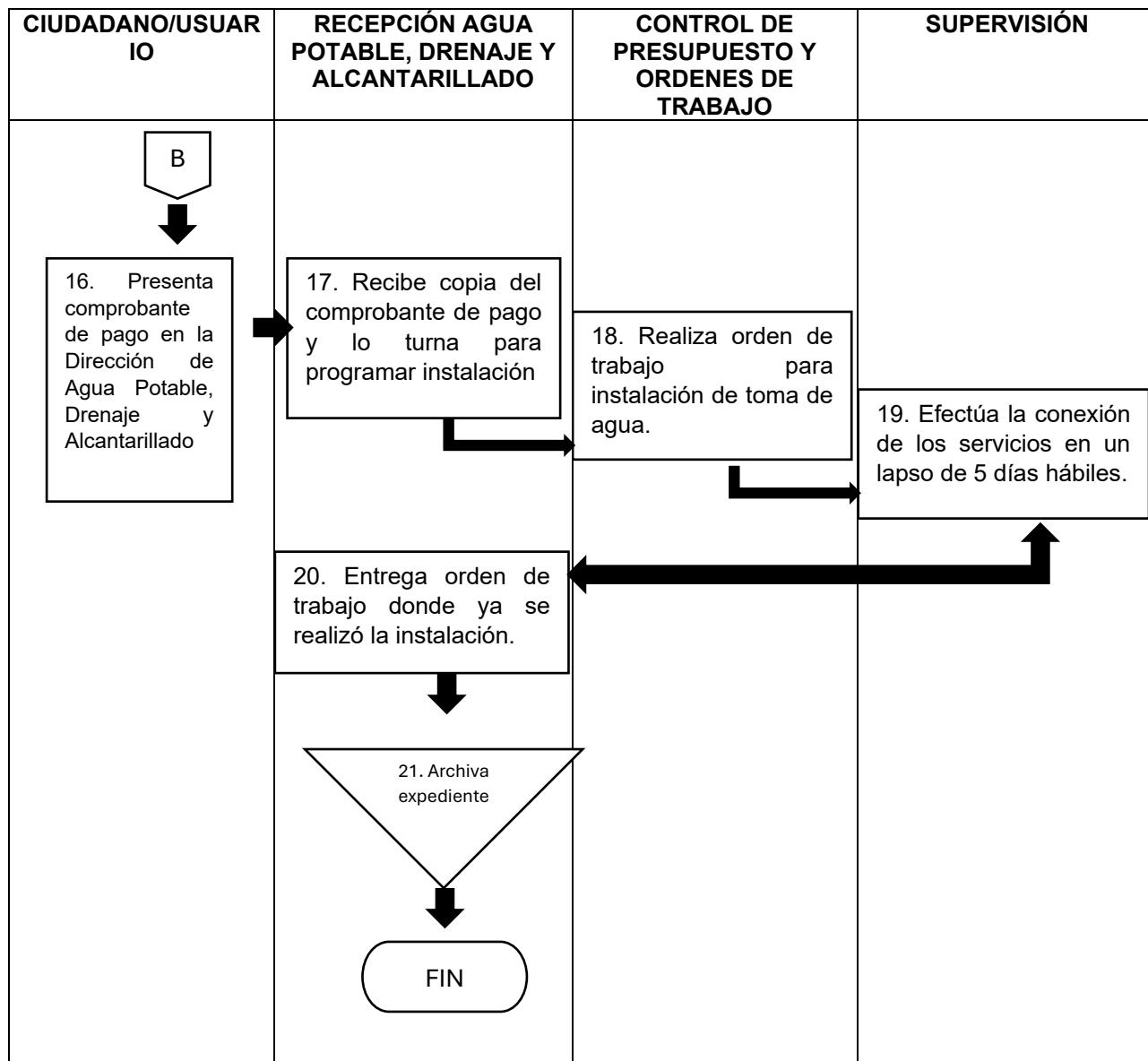
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información para la contratación de servicio de uso doméstico.
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental
4	Secretario o secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.
5	Secretario o secretaria	¿Cumple con los requisitos para la contratación de servicio de uso doméstico?
6	Secretario o secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretario o secretaria	Si: cumple: Recibe solicitud y programa visita al predio.
8	Secretario o secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador
9	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que no cuenta con servicios y red de agua potable cercana al predio
10	Secretario o secretaria	¿Es factible realizar la conexión de los servicios requeridos?
11	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	No es factible: informa el notificador que no existe infraestructura en la zona, por lo que no es posible realizar la conexión de los servicios.
12	Secretario o secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión de los servicios debido a la falta de infraestructura, Fin del Procedimiento.
13	Director	Si es factible: Firma solicitud agua potable y orden de pago.
14	Secretario o secretaria	Entrega importe de derechos de conexión y lista de materiales para el cuadro medidor.
15	Solicitante	Realiza el pago en la caja de Ingresos Municipales y su alta en el padrón
16	Solicitante	Presente comprobante de pago en la Dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
17	Secretario o secretaria	Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar instalación
18	Control de presupuesto y	Realiza orden de trabajo para instalación de toma de agua potable.

	ordenes de trabajo	
19	Supervisión	Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles.
20	Secretario o secretaria	Entregan orden de trabajo donde ya se realizó la instalación.
21	Secretario o secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO**

DIAGRAMA DE FLUJO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE USO DOMESTICO**

DIAGRAMA DE FLUJO

	 H. AYUNTAMIENTO DE tepotzotlán 2022-2024 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	 1 FOLIO: 454
ORDEN DE TRABAJO		
TRABAJO: 2 FECHA: _____		
3 FUGA DE AGUA <input type="checkbox"/> 4 INSTALACIÓN DE TOMA <input type="checkbox"/> 5 INSTALACIÓN DE MEDIDOR <input type="checkbox"/>		
6 USUARIO: _____ 7 DIRECCIÓN: _____ 8 OBSERVACIONES: _____ 9 UNIDAD ADMINISTRATIVA 13 USUARIO: _____ RECIBE: 10 NOMBRE: _____ 14 NOMBRE: _____ 18 INOMBRE: _____ REA OPERATIVA 11 FECHA: _____ 15 FECHA: _____ 19 FECHA: _____ 12 FIRMA: _____ 16 FIRMA: _____ 20 FIRMA: _____		

Instructivo de llenado "Orden de trabajo"	
Número	Concepto
1. Folio	Número consecutivo de carácter interno, asignado para un mejor control de las ordenes de trabajo.
2. Fecha	Se deberá colocar el día, mes y año en que se elabora la orden de trabajo.
3. Fuga de agua	En caso de reportarse una fuga de agua, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
4. Instalación de toma	En caso de requerir una instalación de toma, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
5. Instalación de medidor	En caso de requerir una instalación de medidor, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
6. Usuario	Se colocara el nombre del usuario de quien reporta o requiera el servicio correspondiente.
7. Dirección	Deberá colocarse la dirección completa, para poder localizar el lugar de trabajo.
8. Observaciones	En caso de tener alguna referencia, o complicación para llevar a cabo el trabajo, deberá especificarse en este apartado.
9. Unidad Administrativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser de la Dependencia de donde sale el reporte
10. Nombre	Nombre de quien realiza el reporte
11. Fecha	Día, Mes y año en que se da el reporte al supervisor de cuadrilla.
12. Firma	Deberá estar firmado por quien realiza la orden de trabajo para darle validez al documento.
13. Usuario	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del usuario.
14. Nombre	Deberá colocar el nombre del usuario, quien tuvo que estar presente a la hora de llevarse a cabo el trabajo correspondiente
15. Fecha	Se coloca el día, mes y año en que se llevaron a cabo los trabajos correspondientes.
16. Firma	El usuario deberá firmar la orden de trabajo para constatar que se llevaron a cabo los trabajos y de manera correcta, quedando conforme el usuario.
17. Área operativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del supervisor de cuadrilla quien recibe la orden de trabajo para asignar el personal.
18. Nombre	Nombre del supervisor en turno, quien se llevara el reporte para asignar cuadrilla.
19. Fecha	Fecha en que se llevó a cabo la entrega del reporte.
20. Firma	Firma del supervisor quien ya constato que se llevó a cabo el trabajo.

 MUNICIPIO DE TEPOZTOLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		ORDEN DE PAGO 															
		1 Fecha de Elaboración FOLIO No. <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 16466		Día	Mes	Año											
Día	Mes	Año															
2 Dependencia Emisora 3 Titular o Responsable 4 Al C. Dir. de Finanzas 5 El C. 6 Con Domicilio en: <small>Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se Detalle por el concepto Especificado de Conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicable.</small>		7 Periodo de Pago <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td>Del</td><td>Al</td></tr> <tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table> 8 Recibo Oficial de Ingresos No. <small>De Fecha</small> <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		Del	Al	Día	Mes	Año				Día	Mes	Año			
Del	Al																
Día	Mes	Año															
Día	Mes	Año															
9 Concepto y Fundamentación Legal <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td>Importe</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Recargos</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Multas</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Glos. Exec.</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Descuento</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Otros</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Total</td><td>\$</td></tr> </table>		Importe	\$	Recargos	\$	Multas	\$	Glos. Exec.	\$	Descuento	\$	Otros	\$	Total	\$	10 A pagar	
Importe	\$																
Recargos	\$																
Multas	\$																
Glos. Exec.	\$																
Descuento	\$																
Otros	\$																
Total	\$																
11 Elaboró <small>Nombre y Firma</small>	12 Autorizo <small>Nombre y Firma</small>	13 Recibió Interesado <small>Nombre y Firma</small>	14 Ingresos Municipales <small>Nombre y Firma</small>														
<small>Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, obediendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 93 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</small> <small>Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.</small>																	

Instructivo de llenado "Orden de Pago"	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se está aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboró.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



SERVICIO SOLICITADO		
<input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA () <input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL () <input checked="" type="checkbox"/> DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE ()	<input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO () <input checked="" type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE () <input checked="" type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO ()	<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO SERVICIO ()
DIÁMETRO DE LA TOMA DE AGUA _____		DIÁMETRO DE LA DESCARGA _____
DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE COMPLETO:		REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO	CALLE:	No. EXTERIOR/INTERIOR:
TELÉFONO FIJO:	CARÁCTER CON EL QUE COMPARTE	
CELULAR:	() PROPIETARIO	() APoderado Legal
CORREO ELECTRÓNICO:	() OTRO	
ANEXAR DOCUMENTACIÓN CON LA QUE SE ACREDITA		
DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA		
RAZÓN SOCIAL:		
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA:		
CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR	COLONIA/BARRIO
TELÉFONO FIJO:	CELULAR:	CORREO ELECTRÓNICO:
DATOS DEL INMUEBLE		
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE		
BALDÍO ()	OBRA NÉGRA ()	HABITADO ()
NÚM. DE HABITANTES:		
CLAVE CATASTRAL:	SUPERFICIE DEL PREDIO:	
DATOS DEL INSPECTOR		
FECHA: _____	HORA DE LA CITA: _____	
OBSERVACIONES: _____ _____		
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR		
DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO. • MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DE ESTE. • NOMBRES DE LAS CALLES QUE COLINDAN CON EL PREDIO. • INDICAR EL ACCESO DEL PREDIO. 		
SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE	AUTORIZA
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DEL GRAN CÍRCULO DEL COLECTIVO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN SIN PROTESTA DE DECIR LA VERDAD.		C. FERMÍN RAMÍREZ MONROY DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

*Por medio de la presente rúbrica declaro que la documentación y la información proporcionada por el usuario, para el trámite que solicita, es auténtica y veraz, de igual forma, manifestó mis conformidades que este documento y cualquier trámite iniciado sea válido, en forma automática y sin responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, si no se cumplen las condiciones propuestas y/o en la información consignada en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAGE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAGE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAGE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAGE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAGE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELAR O (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MCNROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL. (UNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO
NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAGE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 28-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOZTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600
TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2801
CORREO ELECTRÓNICO: direccioneaguapotable.tepo@gmail.com

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAGE

El formato debe ser llenado a computadora o letra molde.

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.

El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.

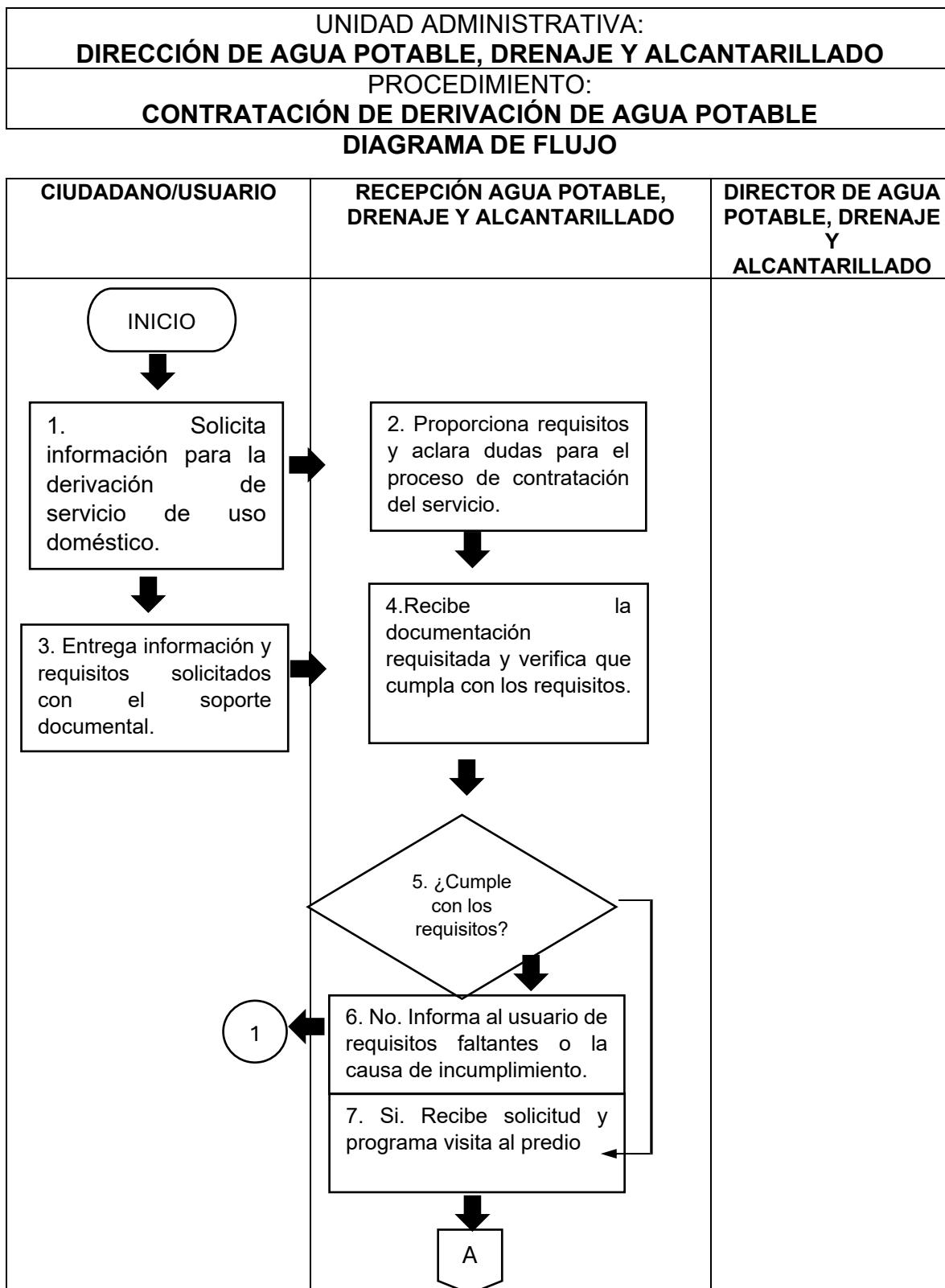
Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalada:

- ✓ **Datos del propietario:**
 - Nombre(s) o razón social: El nombre o nombres del Propietario o en su caso Razón Social, si se trata de una persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física nombre(s) y sus apellidos.
- ✓ **Datos del predio:**
 - Ubicación del predio: El nombre de la calle incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, la superficie en metros cuadrados del terreno.
 - Clave catastral: La Clave Catastral que aparece en el certificado de Clave.
 - Clave catastral Original: Si el predio se origina de subdivisión, deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **Datos personales si alguna otra persona realiza el trámite:**
 - Nombre o apoderado legal o Persona Moral: Nombre de la persona que realiza el trámite o apoderado legal.
 - Domicilio para oír notificaciones: El nombre de la calle o calles, incluyendo el número exterior e interior cuando lo tenga, así como la colonia o fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **Trámite solicitado:** se deberá marcar con una "X" el trámite o los trámites que el ciudadano deseé realizar.
- ✓ **Observaciones de la inspección:**
 - Será llenado por la persona que realiza la inspección el cual deberá colocar la fecha de la inspección, nombre completo y firma.

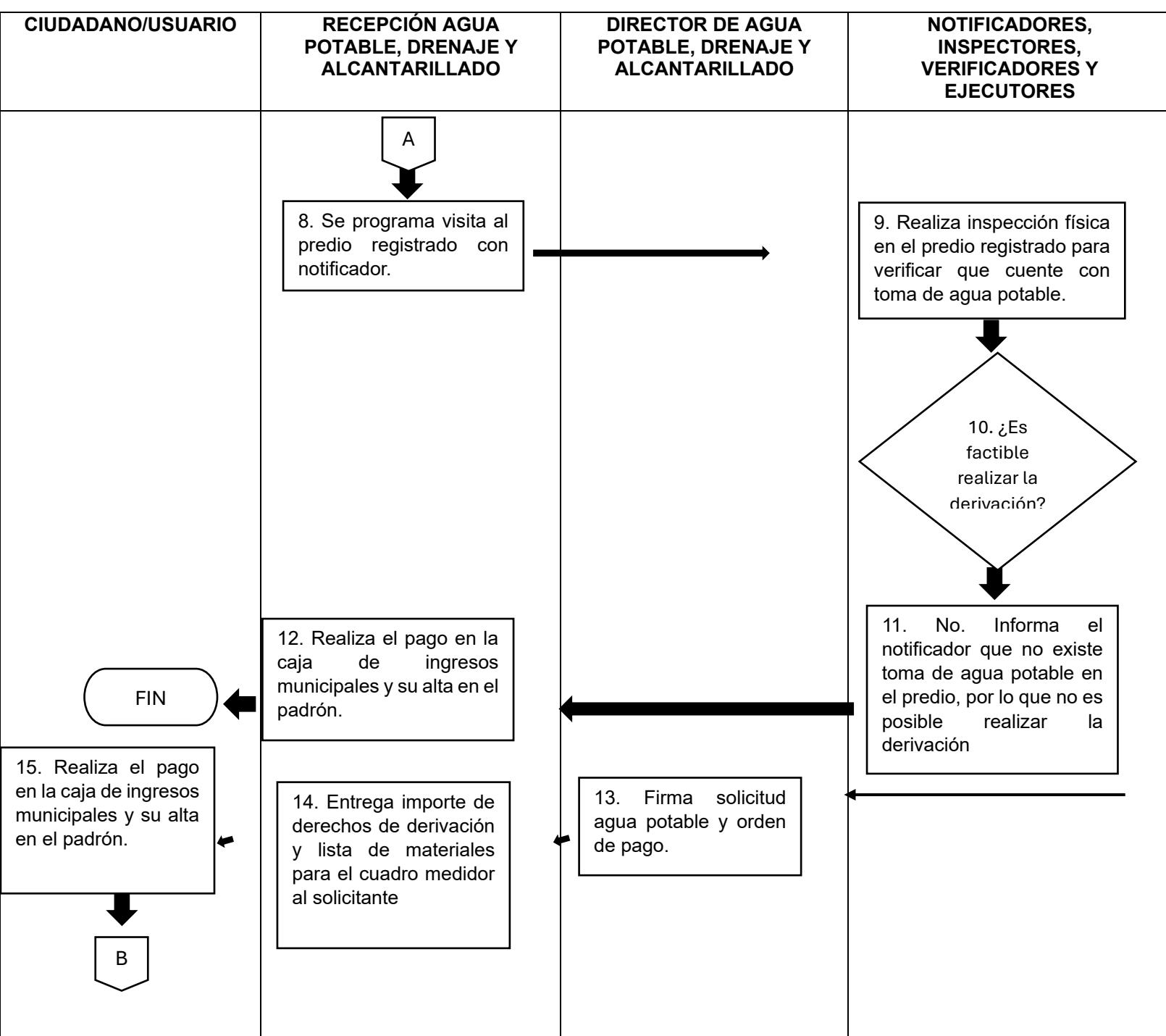
<p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE</p>	
a) Objetivo	Establecer la metodología y requisitos para una derivación del servicio de uso doméstico y su alta en el padrón de usuarios del sistema de agua potable de Tepoztlán, a través de la instalación de un medidor, derivado de la toma principal, con un monitoreo trimestral.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 74, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 134, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones. Art 20
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
d) Resultados	Instalación de derivación de agua potable.
e) Políticas	El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de atención a usuarios genere el formato de solicitud de servicios. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compraventa. • Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido) • Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Pago del agua al corriente • Solicitud de agua potable (Nota: esta se llena al recibir toda la documentación completa) • En caso de no ser el propietario (carta poder con dos testigos e identificaciones)

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información para la derivación de servicios de uso doméstico.
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.
4	Secretario o secretaria	Recibe la documentación requerida y verifica que cumpla con los requisitos.
5	Secretario o secretaria	¿Cumple con los requisitos para la derivación de servicio de uso doméstico?
6	Secretario o secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretario o secretaria	Si: cumple: Recibe solicitud y programa visita al predio.
8	Secretario o secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador
9	Notificador, inspector, verificador y ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que cuente con toma de agua potable.
10	Secretario o secretaria	¿Es factible realizar la derivación?
11	Notificador, inspector, verificador y ejecutor	No es factible: informa el notificador que no existe toma de agua potable en el predio por lo que no es posible realizar la derivación.
12	Notificador, inspector, verificador y ejecutor	Notifica al solicitante que no es posible realizar la derivación. Fin del procedimiento.
13	Director	Si es factible: firma solicitud de agua potable y orden de pago.
14	Secretario o secretaria	Entrega importe de derechos de derivación y lista de materiales para el cuadro medidor al solicitante.
15	Solicitante	Realiza el pago en la caja de Ingresos Municipales y su alta en el padrón.
16	Solicitante	Presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
17	Secretario o secretaria	Recibe copia del comprobante de pago y lo turna para programar instalación.
18	Control de presupuesto y	Realiza orden de trabajo para la derivación de toma de agua potable.

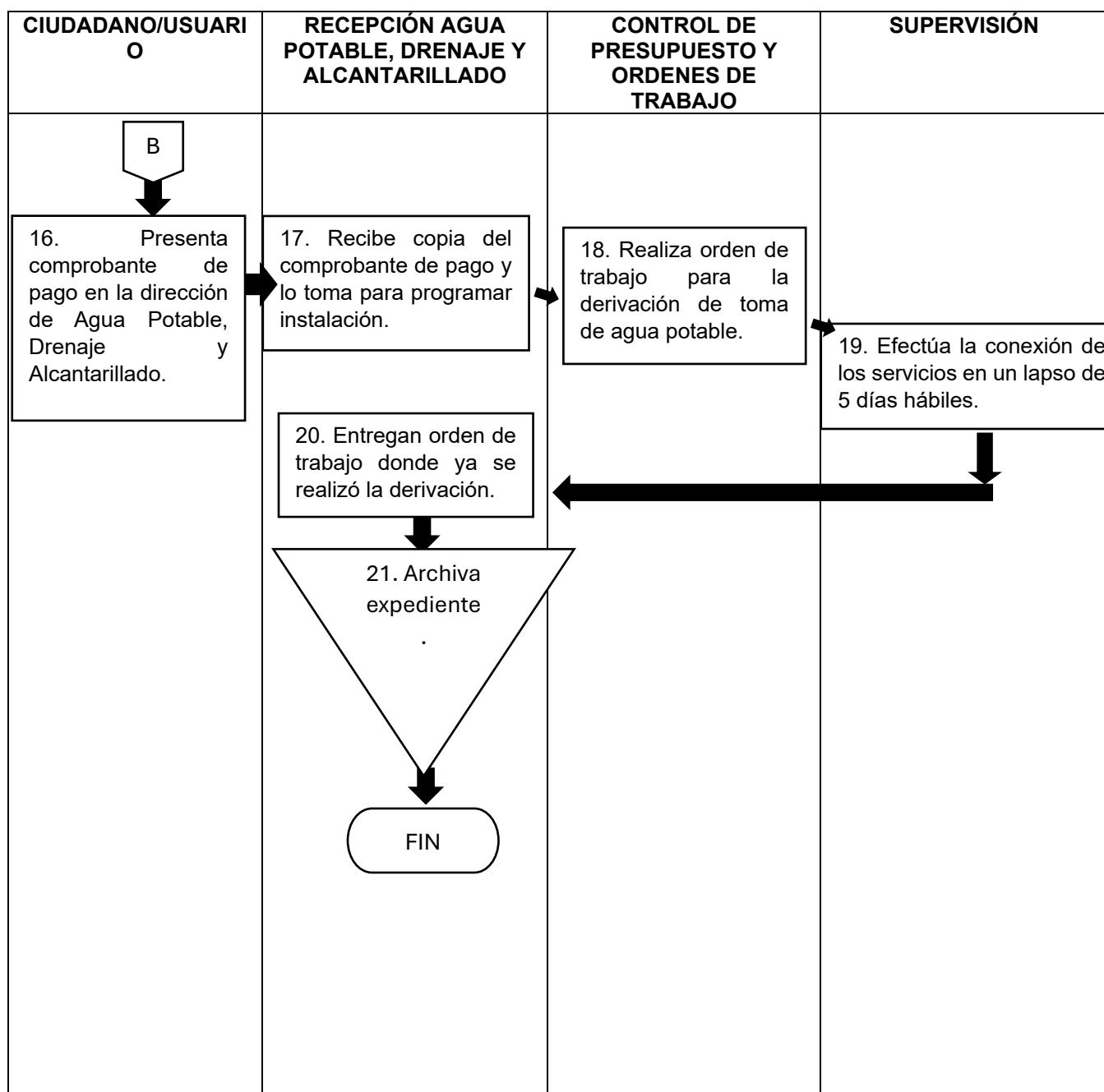
	ordenes de trabajo	
19	Supervisión	Efectúa la conexión de los servicios en un lapso de 5 días hábiles.
20	Secretario o secretaria	Entregan orden de trabajo donde ya se realizó la derivación.
21	Secretario o secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE
DIAGRAMA DE FLUJO**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE DERIVACIÓN DE AGUA POTABLE
DIAGRAMA DE FLUJO**



		
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTOLAN 2022-2024 1 FOLIO: 454 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO		
ORDEN DE TRABAJO 2 FECHA: _____		
TRABAJO: 3 FUGA DE AGUA <input type="checkbox"/> 4 INSTALACIÓN DE TOMA <input type="checkbox"/> 5 INSTALACIÓN DE MEDIDOR <input type="checkbox"/> 6 USUARIO: _____ 7 DIRECCIÓN: _____ 8 OBSERVACIONES: _____		
SOLICITA: 9 UNIDAD ADMINISTRATIVA 10 NOMBRE: _____ 14 NOMBRE: _____ 18 NOMBRE: _____ 11 FECHA: _____ 15 FECHA: _____ 19 FECHA: _____ 12 FIRMA: _____ 16 FIRMA: _____ 20 FIRMA: _____	RECIBE: REA OPERATIVA 13 USUARIO: 17 NOMBRE: _____	

Instructivo de llenado "Orden de trabajo"	
Número	Concepto
1. Folio	Número consecutivo de carácter interno, asignado para un mejor control de las órdenes de trabajo.
2. Fecha	Se deberá colocar el día, mes y año en que se elabora la orden de trabajo.
3. Fuga de agua	En caso de reportarse una fuga de agua, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
4. Instalación de toma	En caso de requerir una instalación de toma, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
5. Instalación de medidor	En caso de requerir una instalación de medidor, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
6. Usuario	Se colocara el nombre del usuario de quien reporta o requiera el servicio correspondiente.
7. Dirección	Deberá colocarse la dirección completa, para poder localizar el lugar de trabajo.
8. Observaciones	En caso de tener alguna referencia, o complicación para llevar a cabo el trabajo, deberá especificarse en este apartado.
9. Unidad Administrativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser de la Dependencia de donde sale el reporte
10. Nombre	Nombre de quien realiza el reporte
11. Fecha	Día, Mes y año en que se da el reporte al supervisor de cuadrilla.
12. Firma	Deberá estar firmado por quien realiza la orden de trabajo para darle validez al documento.
13. Usuario	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del usuario.
14. Nombre	Deberá colocar el nombre del usuario, quien tuvo que estar presente a la hora de llevarse a cabo el trabajo correspondiente
15. Fecha	Se coloca el día, mes y año en que se llevaron a cabo los trabajos correspondientes.
16. Firma	El usuario deberá firmar la orden de trabajo para constatar que se llevaron a cabo los trabajos y de manera correcta, quedando conforme el usuario.
17. Área operativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del supervisor de cuadrilla quien recibe la orden de trabajo para asignar el personal.
18. Nombre	Nombre del supervisor en turno, quien se llevará el reporte para asignar cuadrilla.
19. Fecha	Fecha en que se llevó a cabo la entrega del reporte.
20. Firma	Firma del supervisor quien ya constato que se llevó a cabo el trabajo.

ORDEN DE PAGO		TEPOTZOLÁN	1 Fecha de Elaboración	FOLIO No.
MUNICIPIO DE TEPOTZOLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		2	Día Mes Año	16466
Dependencia Emisora		7 Período de Pago		
Titular o Responsable		Del	Al	
Al C. Dir. de Finanzas		Día Mes Año	Día	Mes Año
El C.				
Con Domicilio en:				
Entregaré a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se Detalla por el concepto Especificado de Conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicable.				
9 Concepto y Fundamentación Legal		10 A pagar		
		Importe \$		
		Recargos \$		
		Multas \$		
		Gtos. Efec. \$		
		Descuento \$		
		Otros \$		
		Total \$		
11 Elaboró	12 Autorizo	13 Recibió Interesado	14 Ingresos Municipales	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	
Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 83 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.				

Instructivo de llenado “Orden de Pago”	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se está aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboró.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
MÉXICO

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTOLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



SERVICIO SOLICITADO			
<input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA () <input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL () <input checked="" type="checkbox"/> DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE ()		<input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO () <input checked="" type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE () <input checked="" type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO ()	<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO SERVICIO ()
DIÁMETRO DE LA TOMA DE AGUA _____		DIÁMETRO DE LA DESCARGA _____	
DATOS DEL PROPIETARIO			
NOMBRE COMPLETO:		REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE	
DOMICILIO	CALLE:	No. EXTERIOR/INTERIOR:	COLONIA/BARRIO:
TELÉFONO FIJO:	CARÁCTER CON EL QUE COMPARCE		
CELULAR:	<input checked="" type="checkbox"/> PROPIETARIO	<input checked="" type="checkbox"/> APÓDERADO LEGAL	<input checked="" type="checkbox"/> OTRO
CORREO ELECTRÓNICO:	Anexar documentación con la que se acredite		
DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA			
RAZÓN SOCIAL:			
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA:			
CALLE	NO. EXTERIOR/INTERIOR	COLONIA/BARRIO	
TELÉFONO FIJO:	CELULAR:	CORREO ELECTRÓNICO:	
DATOS DEL INMUEBLE			
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE			
BALDÍO ()	OBRA NEGRA ()	HABITADO ()	
No. DE HABITANTES:			
CLAVE CATASTRAL:	SUPERFICIE DEL PREDIO:		
DROQUIS DE LOCALIZACIÓN			
 <small>DATOS QUE DEBE CONTENER EL DROQUI DE LOCALIZACIÓN</small> <ul style="list-style-type: none"> • DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LADOS DEL PREDIO. • MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DE ESTE. • NOMBRES DE LAS CALLES QUE COLINDAN CON EL PREDIO. • INDICAR EL ACCESO DEL PREDIO. 			
DATOS DEL INSPECTOR			
FECHA:	HORA DE LA CITA:		
OBSERVACIONES:			
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR			
SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE	AUTORIZA	
<small>De conformidad con el Artículo 4 del Reglamento del Código Administrativo del Estado de México presento y firmo esta declaración bajo protesta de decir la verdad.</small>		<small>C. FERNANDO RAMÍREZ MONROY DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</small>	

Por medio de la presente declaro la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el suscrito, para el trámite que solicita, es auténtica y veraz, de igual forma, renuncia a las sanciones que este documento y cualquier trámite basado en éste, en forma automática y sin responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, al no cumplir con las condiciones establecidas en los documentos proporcionados y/o en la información consignada en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO; PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAGE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FREnte Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAGE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAGE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAGE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAGE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELAR O (EN CASO DE EJIDO)
3. PACO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MCNROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL. (UNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAGE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOZTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600
TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2301
CORREO ELECTRÓNICO: direccioneaguapotable.tepo@gmail.com

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAGE

El formato debe ser llenado a computadora o letra molde.

Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.

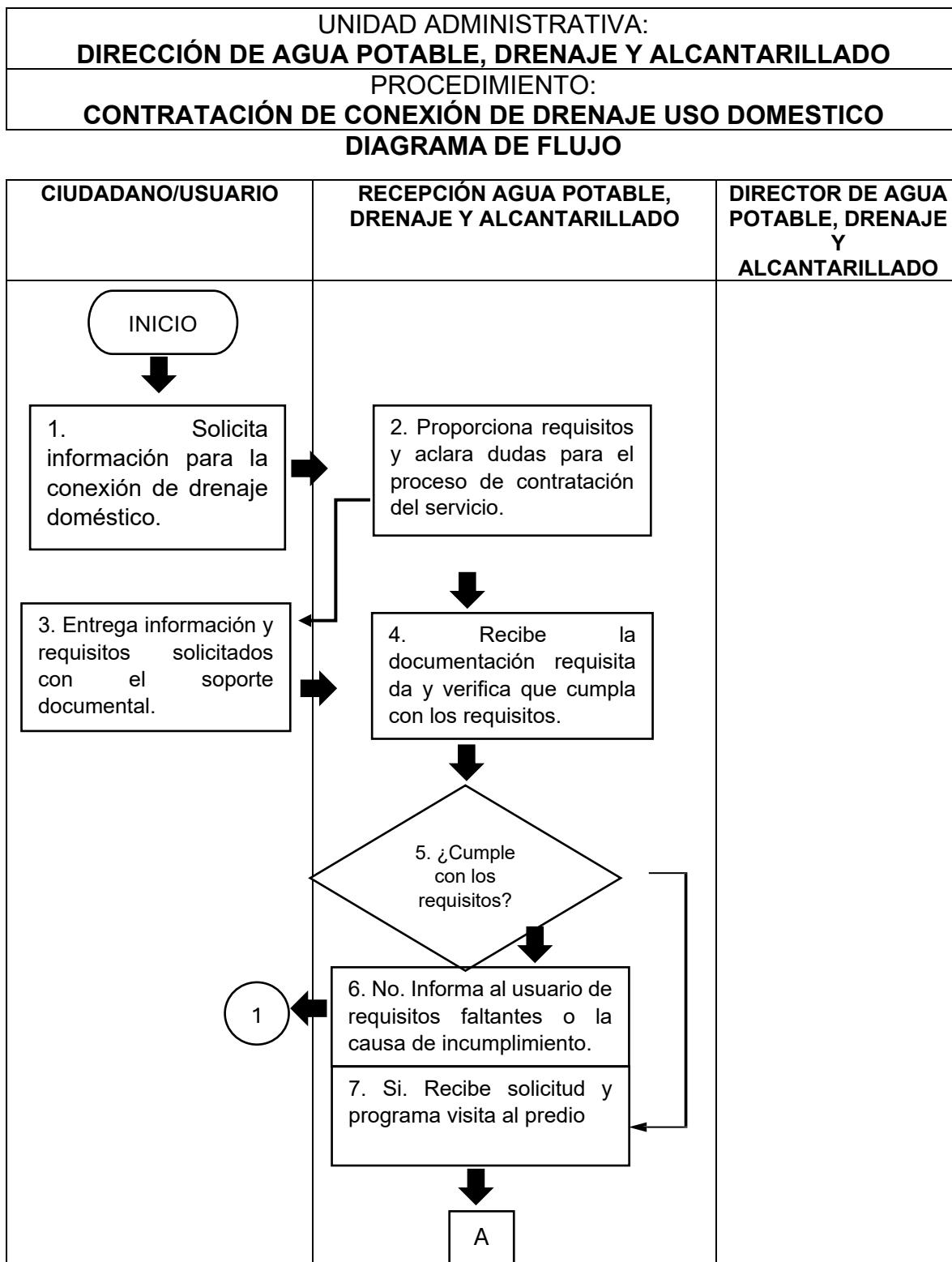
El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.

Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalada:

- ✓ **Datos del propietario:**
 - Nombre(s) o razón social: El nombre o nombres del Propietario o en su caso Razón Social, si se trata de una persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física nombre(s) y sus apellidos.
- ✓ **Datos del predio:**
 - Ubicación del predio: El nombre de la calle incluyendo el numero exterior e interior cuando lo tenga, la superficie en metros cuadrados del terreno.
 - Clave catastral: La Clave Catastral que aparece en el certificado de Clave.
 - Clave catastral Original: Si el predio se origina de subdivisión, deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **Datos personales si alguna otra persona realiza el trámite:**
 - Nombre o apoderado legal o Persona Moral: Nombre de la persona que realiza el trámite o apoderado legal.
 - Domicilio para oír notificaciones: El nombre de la calle o calles, incluyendo el numero exterior e interior cuando lo tenga, así como la colonia o fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **Trámite solicitado:** se deberá marcar con una "X" el trámite o los trámites que el ciudadano deseé realizar.
- ✓ **Observaciones de la inspección:**
 - Será llenado por la persona que realiza la inspección el cual deberá colocar la fecha de la inspección, nombre completo y firma.

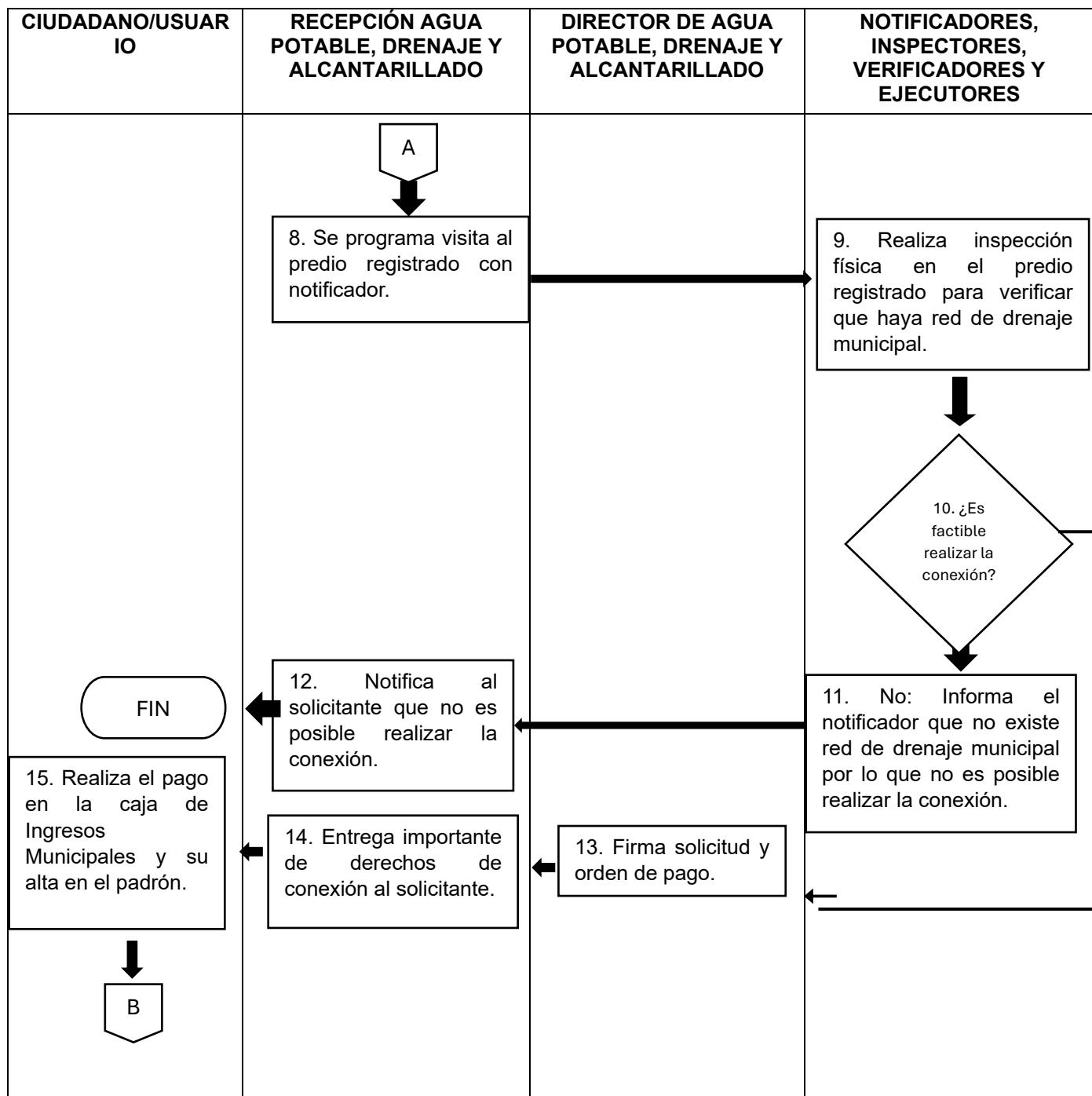
<p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO</p>	
<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO</p>	
a) Objetivo	Controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal de Tepotzotlán, mediante el análisis de captaciones.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art.78, 79, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 135 y 136, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones, Art. 20, NOM-001-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones, NOM-002-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones, NOM-003-ECOL-1997, Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
d) Resultados	Permiso de conexión de drenaje a la red de drenaje municipal.
e) Políticas	El solicitante cumplirá con los requisitos y entregará los documentos solicitados para que el área de atención a usuarios genere el formato de solicitud de servicios. Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compraventa. Sucesión ejidal y título parcelario (en caso de ejido) Pago predial actualizado, traslado de dominio y manifestación de valor catastral. Identificación Vigente con fotografía. Pago del agua al corriente Solicitud de agua potable (Nota: esta se llena al recibir toda la documentación completa) En caso de no ser el propietario (carta poder con dos testigos e identificaciones)

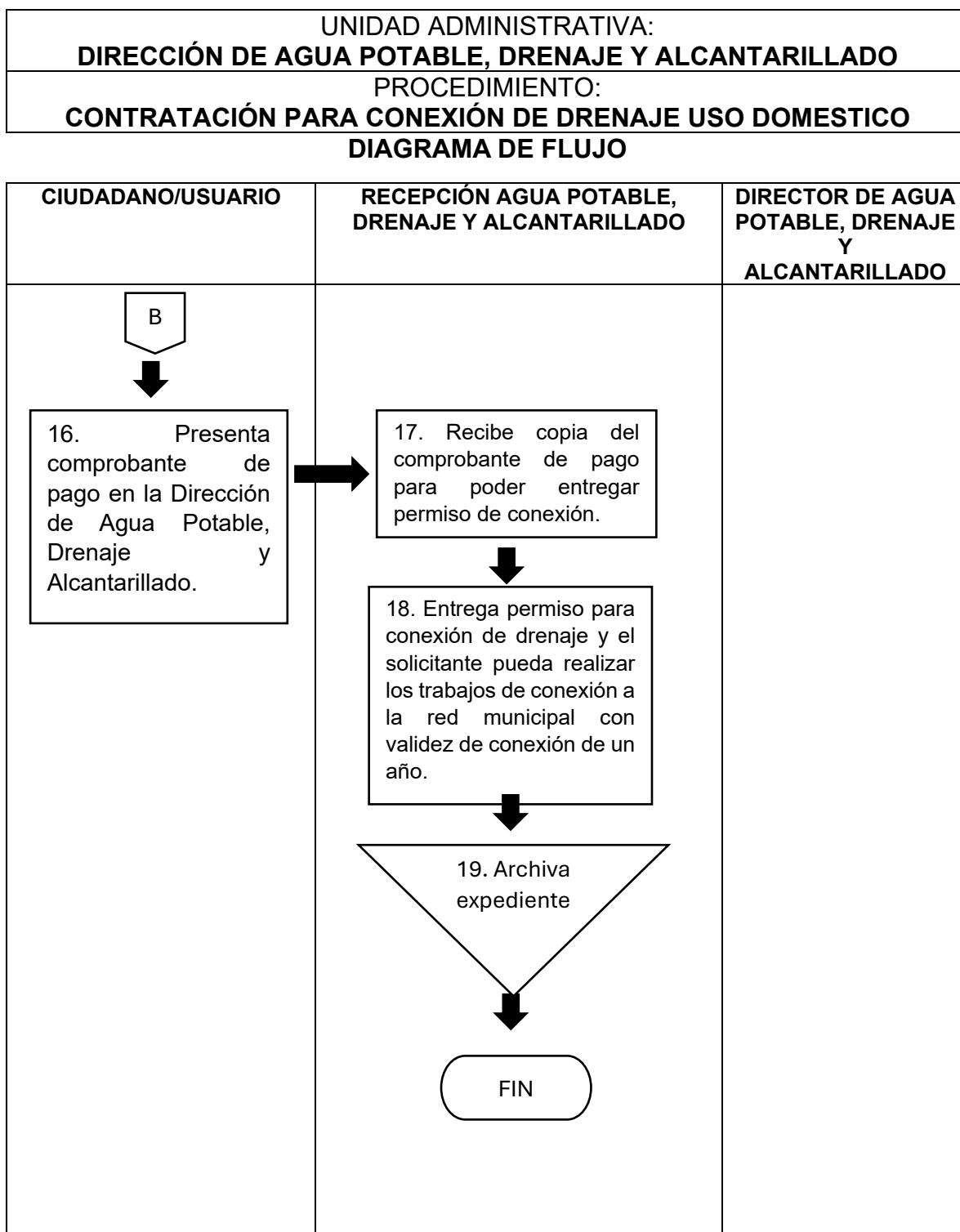
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información para la conexión de drenaje doméstico.
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.
4	Secretario o Secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.
5	Secretario o Secretaria	¿Cumple con los requisitos para la conexión de drenaje doméstico?
6	Secretario o Secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretario o Secretaria	Si cumple. Recibe solicitud y programa visita al predio.
8	Secretario o Secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador.
9	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que haya red de drenaje municipal.
10	Secretario o Secretaria	¿Es factible realizar la conexión?
11	Notificador, inspector Verificador y ejecutor	No es factible: informa el notificador que no existe red de drenaje municipal, por lo que no es posible realizar la conexión.
12	Secretario o Secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión. Fin del procedimiento.
13	Director	Si es factible: Firma solicitud y orden de pago.
14	Secretario o Secretaria	Entrega importante de derechos de conexión al solicitante.
15	Solicitante	Realiza el pago en la caja de ingresos municipales y su alta en el padrón.
16	Solicitante	Presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado
17	Secretario o Secretaria	Recibe copia del comprobante de pago para poder entregar permiso de conexión.
18	Secretario o Secretaria	Entrega permiso para conexión de drenaje y el solicitante pueda realizar los trabajos de conexión a la red municipal con validez de conexión de un año.
19	Secretario o Secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN PARA CONEXIÓN DE DRENAJE USO DOMESTICO
DIAGRAMA DE FLUJO**





 MUNICIPIO DE TEPOZTOLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		ORDEN DE PAGO 		1 Fecha de Elaboración <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td></tr> </table> FOLIO No. 16466	Día	Mes	Año													
Día	Mes	Año																		
Dependencia Emisora Titular o Responsable Al C. Dir. de Finanzas El C. Con Domicilio en: 		7 Periodo de Pago <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td colspan="2">Del</td><td colspan="2">Al</td></tr> <tr><td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td><td>Día</td></tr> </table>		Del		Al		Día	Mes	Año	Día									
Del		Al																		
Día	Mes	Año	Día																	
				8 Recibo Oficial de Ingresos No. <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td colspan="2">De Fecha</td></tr> <tr><td>Día</td><td>Mes</td></tr> </table>	De Fecha		Día	Mes												
De Fecha																				
Día	Mes																			
9 Concepto y Fundamentación Legal <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td>Importe</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Recargos</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Multas</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Glos. Efec.</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Documento</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Otros</td><td>\$</td></tr> <tr><td>Total</td><td>\$</td></tr> </table>		Importe	\$	Recargos	\$	Multas	\$	Glos. Efec.	\$	Documento	\$	Otros	\$	Total	\$	10 A pagar <table border="1" style="width: 100px; margin-bottom: 5px;"> <tr><td>Importe</td><td>\$</td></tr> </table>		Importe	\$	
Importe	\$																			
Recargos	\$																			
Multas	\$																			
Glos. Efec.	\$																			
Documento	\$																			
Otros	\$																			
Total	\$																			
Importe	\$																			
11 Elaboró <small>Nombre y Firma</small>	12 Autorizo <small>Nombre y Firma</small>	13 Recibió Interesado <small>Nombre y Firma</small>	14 Ingresos Municipales <small>Nombre y Firma</small>																	
<small>Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 83 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</small> <small>Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.</small>																				

Instructivo de llenado “Orden de Pago”	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se está aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboró.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



SERVICIO SOLICITADO		
> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA () > CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL () > DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE ()		> CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO () > FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE () > FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO ()
DIÁMETRO DE LA TOMA DE AGUA _____		DIÁMETRO DE LA DESCARGA _____
DATOS DEL PROPIETARIO		
NOMBRE COMPLETO:		REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE
DOMICILIO	CALLE:	No. EXTERIOR/INTERIOR:
TELÉFONO FIJO:	CARÁCTER CON EL QUE COMPARCE	
CELULAR:	() PROPIETARIO	() APoderado Legal
CORREO ELECTRÓNICO:	() OTRO	
ANEXAR DOCUMENTACIÓN CON LA QUE SE ACREDITE		
DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA		
RAZÓN SOCIAL:		
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA:		
CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR	COLONIA/BARRIO
TELÉFONO FIJO:	CELULAR:	CORREO ELECTRÓNICO:
DATOS DEL INMUEBLE		
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE		
BALDÍO ()	OBRA NUEVA ()	HABITADO ()
NÚMERO DE HABITANTES:		
CLAVE CATASTRAL:	SUPERFICIE DEL PREDIO:	
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		
<p>N</p>		
DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIÓN DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LADOS DEL PREDIO. • MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DE ESTE. • NOMBRES DE LAS CALLES QUE COLINDAN CON EL PREDIO. • INDICAR EL ACCESO DEL PREDIO. 		
SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE	AUTORIZA
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 4 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO CÁRTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO, DECLARO Y FIRMO ESTA DECLARACIÓN SOBRE LA VERDAD.	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	C. FERMIN RAMIREZ MONROY DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

*Por medio de la presente declaro la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el suscrito, para el trámite que solicito, es auténtica y veraz, de igual forma, manifiesto mi conformidad que este documento y cualquier trámite basado en él, sea válido, en forma automática y sin responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, al no asumir responsabilidad en los documentos proporcionados y/o en la información consignada en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO; PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.

EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL, LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELAR O (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLUMÉNES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MCNROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL. (UNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO

NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOZTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600
TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2301
CORREO ELECTRÓNICO: direccióndeaguapotable.tepo@gmail.com

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

El formato debe ser llenado a computadora o letra molde.
Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.
El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.
Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalada:

- ✓ Datos del propietario:
 - Nombre(s) o razón social: El nombre o nombres del Propietario o en su caso Razón Social, si se trata de una persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física nombre(s) y sus apellidos.
- ✓ Datos del predio:
 - Ubicación del predio: El nombre de la calle incluyendo el numero exterior e interior cuando lo tenga, la superficie en metros cuadrados del terreno.
 - Clave catastral: La Clave Catastral que aparece en el certificado de Clave.
 - Clave catastral Original: Si el predio se origina de subdivisión, deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ Datos personales si alguna otra persona realiza el trámite:
 - Nombre o apoderado legal o Persona Moral: Nombre de la persona que realiza el trámite o apoderado legal.
 - Domicilio para oír notificaciones: El nombre de la calle o calles, incluyendo el numero exterior e interior cuando lo tenga, así como la colonia o fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ Trámite solicitado: se deberá marcar con una "X" el trámite o los trámites que el ciudadano deseé realizar.
- ✓ Observaciones de la inspección:
 - Será llenado por la persona que realiza la inspección el cual deberá colocar la fecha de la inspección, nombre completo y firma.

Gobierno Municipal 2025-2027



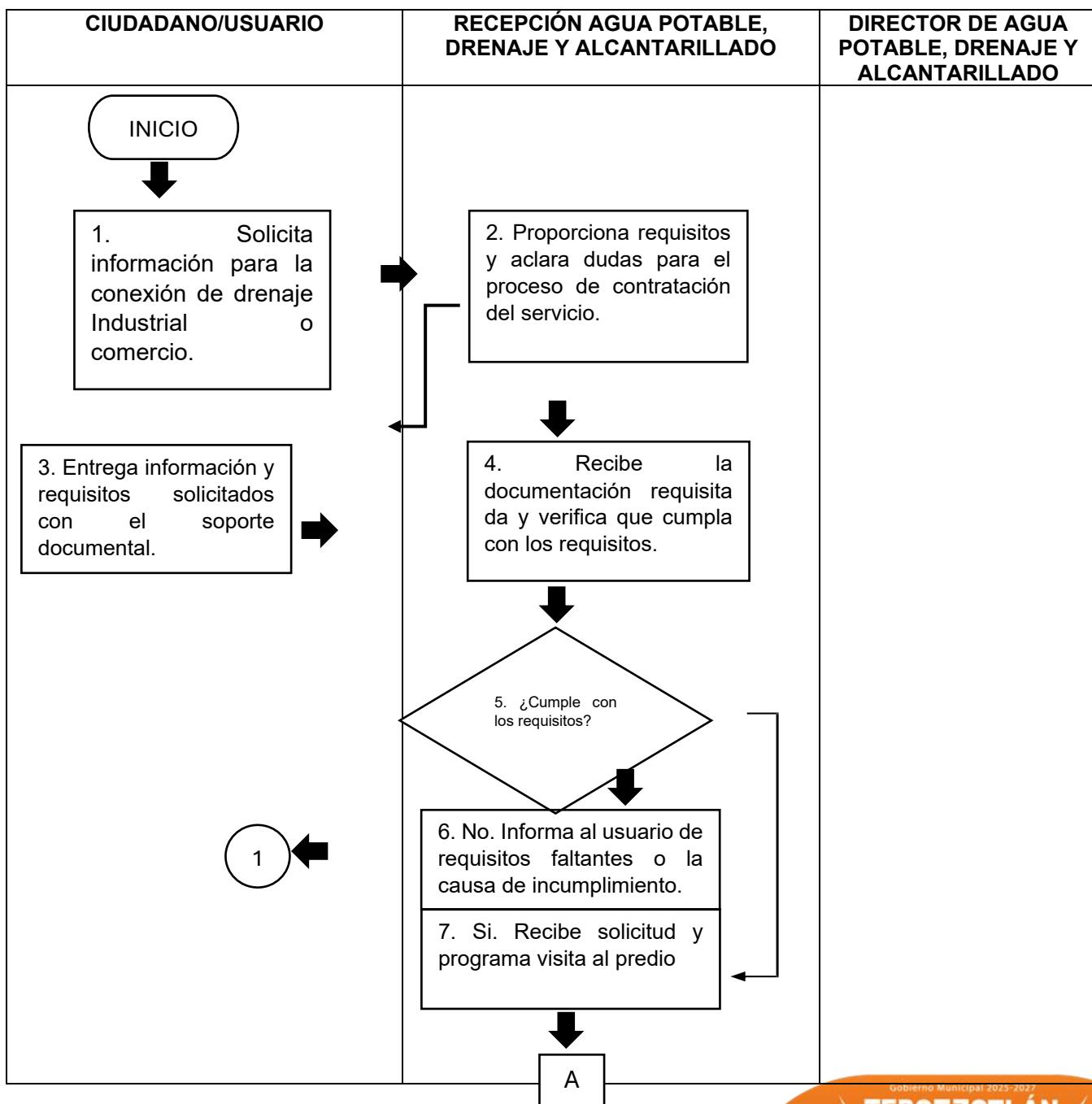
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO	
a) Objetivo	Controlar las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado municipal de Tepotzotlán, a través de los estudios de captaciones.
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art.78, 79, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 135 y 136, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones, Art. 20, NOM-001-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 6 de enero de 1997, y sus reformas y adiciones, NOM-002-ECOL-1996, Diario Oficial de la Federación, 3 de junio de 1998, y sus reformas y adiciones, NOM-003-ECOL-1997, Diario Oficial de la Federación, 14 de enero de 1998, y sus reformas y adiciones.
c) Definiciones	Documentación. Documento o conjunto de documentos , generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación. Inspección. Cargo de una persona que consiste en inspeccionar.
d) Resultados	Permiso de conexión de drenaje a la red municipal.
e) Políticas	<p>El solicitante entregara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de propiedad: Escritura pública o contrato de compraventa. • Pago predial actualizado y manifestación de valor catastral. • Identificación Vigente con fotografía. • Pago del Agua (al corriente) <p>En caso de no ser el propietario, presentar carta poder (con dos testigos e identificaciones)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva • Memoria descriptiva donde indique volúmenes de descarga y diámetro. <p>NOTA: El costo será dependiendo el diámetro de descarga.</p>

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita información para la conexión de drenaje industrial o comercio.
2	Recepción	Proporciona requisitos y aclara dudas para el proceso de contratación del servicio.
3	Solicitante	Entrega información y requisitos solicitados con el soporte documental.
4	Secretario o secretaria	Recibe la documentación requisitada y verifica que cumpla con los requisitos.
5	Secretario o secretaria	¿Cumple con los requisitos para la conexión de drenaje industrial o comercio?
6	Secretario o secretaria	No cumple: informa al usuario de requisitos faltantes o la causa de incumplimiento.
7	Secretario o secretaria	Si: cumple: Recibe solicitud y programa visita al predio.
8	Secretario o secretaria	Se programa visita al predio registrado con notificador.
9	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	Realiza inspección física en el predio registrado para verificar que haya red de drenaje municipal.
10	Secretario o secretaria	¿Es factible realizar la conexión?
11	Notificador, Inspector, Verificador y Ejecutor	No es factible: informa el notificador que no existe red de drenaje municipal por lo que no es posible realizar la conexión.
12	Secretario o secretaria	Notifica al solicitante que no es posible realizar la conexión. Fin del procedimiento.
13	Director	Si es factible: Firma solicitud y orden de pago.
14	Secretario o secretaria	Entrega importe de derechos de conexión al solicitante.
15	Solicitante	Realiza el pago en a caja de Ingresos Municipales y su alta en el padrón.
16	Solicitante	Presenta comprobante de pago en la dirección de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.
17	Secretario o secretaria	Recibe copia del comprobante de pago para poder entregar permiso de conexión.
18	Secretario o secretaria	Entrega permiso para conexión de drenaje y el solicitante pueda realizar los trabajos de conexión a la red municipal con validez desconexión de un año.

19	Secretario o secretaria	Archiva expediente. Fin del procedimiento.
----	-------------------------	--

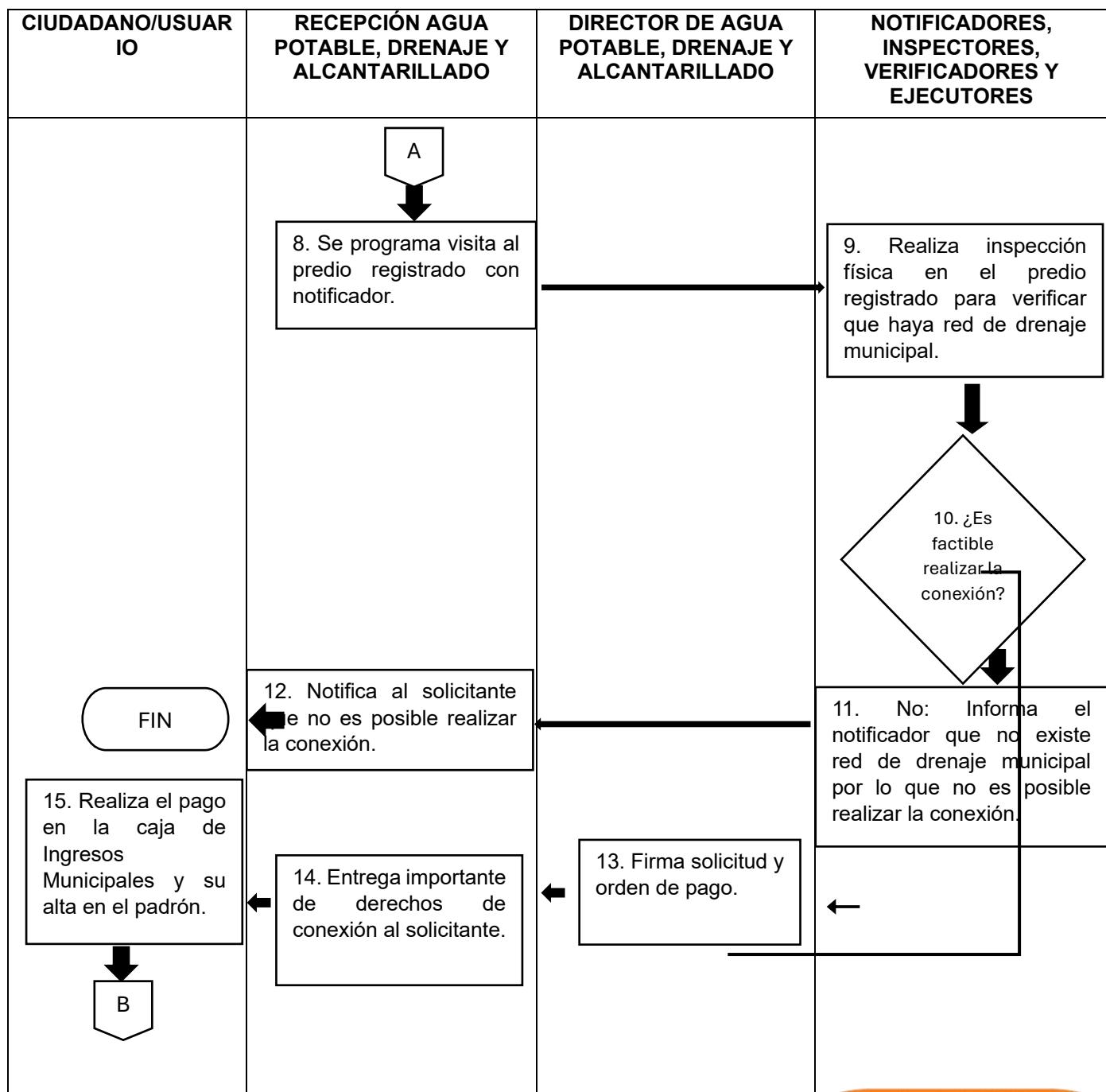
**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

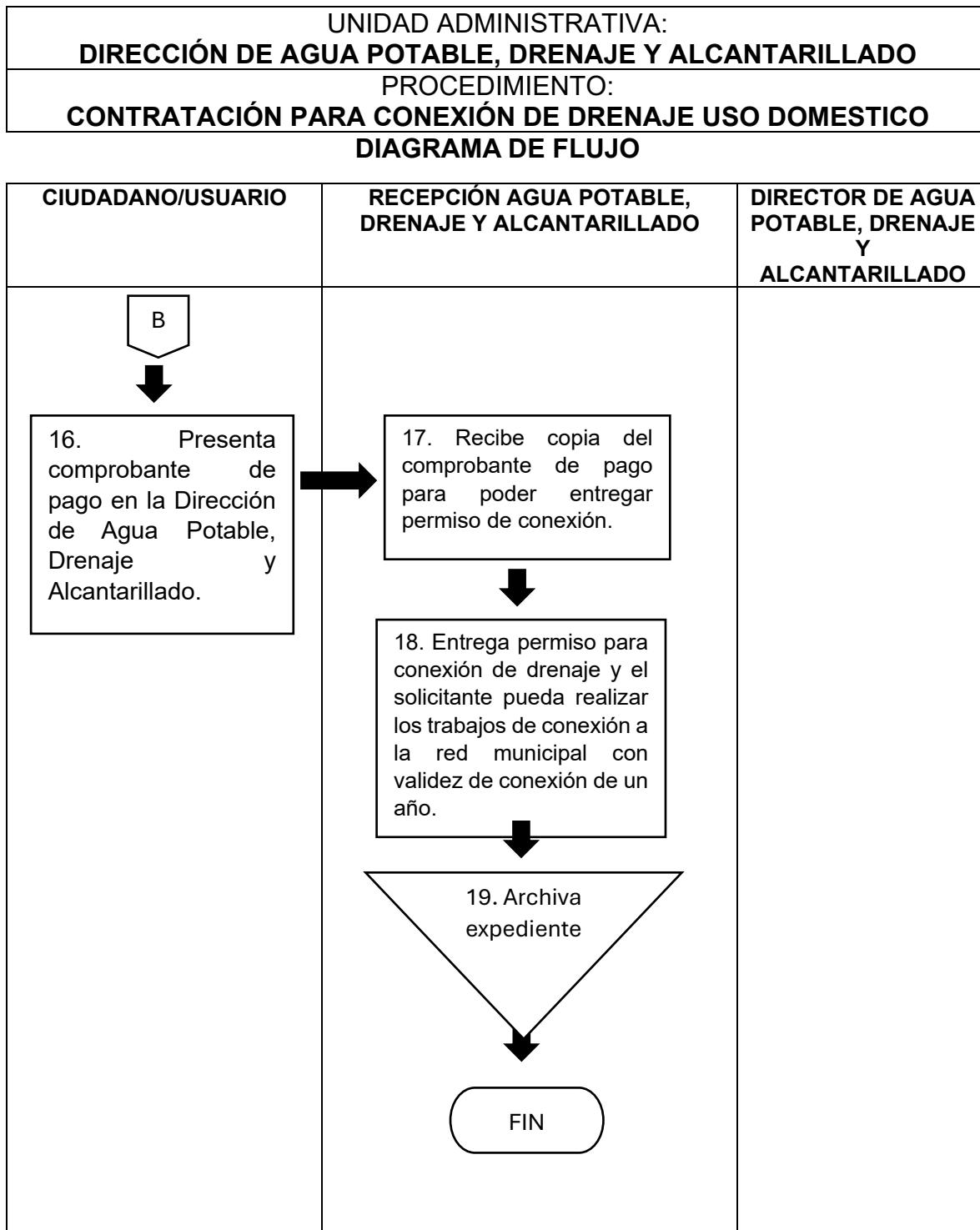
**PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO
DIAGRAMA DE FLUJO**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**PROCEDIMIENTO:
CONTRATACIÓN DE CONEXIÓN DE DRENAJE INDUSTRIAL O COMERCIO
DIAGRAMA DE FLUJO**





ORDEN DE PAGO			Fecha de Elaboración			FOUD No.		
MUNICIPIO DE TEPOZTOLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027			TEPOZTOLÁN <i>Por el Poder del Amor y el Servicio</i>			Día Mes Año		
Dependencia Emisora			7 Período de Pago					
Titular o Responsable			Del Al					
Al C. Dir. de Finanzas El C. Con Domicilio en:								
Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se Detalla por el concepto Especificado de Conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicable.			8 Recibo Oficial de Ingresos No.			De Fecha		
9 Concepto y Fundamentación Legal			10 A pagar					
			Importe \$					
			Recargos \$					
			Multas \$					
			Gtos. Ejec. \$					
			Descuento \$					
			Otros \$					
			Total \$					
11 Elaboró		12 Autorizo		13 Recibió Interesado		14 Ingresos Municipales		
Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		Nombre y Firma		
<p>Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 6 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 83 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.</p>								

Instructivo de llenado “Orden de Pago”	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se está aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboró.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZOTLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
SOLICITUD DE SERVICIOS



SERVICIO SOLICITADO			
<input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA () <input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL () <input checked="" type="checkbox"/> DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE ()		<input checked="" type="checkbox"/> CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO () <input checked="" type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE () <input checked="" type="checkbox"/> FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO ()	<input checked="" type="checkbox"/> CONSTANCIA DE NO SERVICIO ()
DIÁMETRO DE LA TOMA DE AGUA _____		DIÁMETRO DE LA DESCARGA _____	
DATOS DEL PROPIETARIO			
NOMBRE COMPLETO:		REGISTRO FEDERAL DEL CONTRIBUYENTE	
DOMICILIO	CALLE:	No. EXTERIOR/INTERIOR:	COLONIA/BARRIO:
TELÉFONO FIJO: _____	CELULAR: _____	CARÁCTER CON EL QUE COMPARTE	
CORREO ELECTRÓNICO: _____		() PROPIETARIO	() APÓDERADO LEGAL
		() OTRO	
Anexar documentación con la que se acredite			
DATOS DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA			
RAZÓN SOCIAL:			
GIRO DEL COMERCIO Y/O INDUSTRIA:			
CALLE	No. EXTERIOR/INTERIOR	COLONIA/BARRIO	
TELÉFONO FIJO: _____	CELULAR: _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____	
DATOS DEL INMUEBLE			
ESTADO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL INMUEBLE			
BALDÍO ()	OBRA NEGRA ()	HABITADO ()	
No. DE HABITANTES: _____			
CLAVE CATASTRAL: _____	SUPERFICIE DEL PREDIO: _____		
DATOS DEL INSPECTOR			
FECHA: _____	HORA DE LA CITA: _____		
OBSERVACIONES: _____ _____			
NOMBRE Y FIRMA DEL INSPECTOR			
DATOS QUE DEBE CONTENER EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN			
<ul style="list-style-type: none"> • DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS A LOS LINDEROS DEL PREDIO. • MEDIDAS DEL FRONTE Y FONDO DE ESTA. • NOMBRES DE LAS CALLES QUE COUNDRAN CON EL PREDIO. • INDICAR EL ACCESO DEL PREDIO. 			
SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE		AUTORIZA
DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 8 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO CÁRTO DEL CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y PRIMERO DE DECLARACIÓN DE PROTESTA DE DERECHOS LA VERDAD,		C. FERMIN RAMIREZ MONROY DIRECTOR DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	

*Declaro bajo protesta de decir la verdad, que la documentación y la información proporcionada por el usuario, para el trámite que solicita, es auténtica y veraz, de igual forma, mediante mi conformidad que este documento y cualquier trámite iniciado sea válido, en forma automática y sin responsabilidad para la DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO, quien asume confidencialidad en los documentos proporcionados y/o en la información consignada en la presente solicitud.

NOTA: LA PRESENTE SOLICITUD Y LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE NO CONSTITUYE LA AUTORIZACIÓN O LICENCIA, EL TRÁMITE ES GRATUITO, SIN EMBARGO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y DRENAJE SE DEBERÁ REALIZAR EL PAGO DE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES.
EL CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS: DISTANCIA DE LAS DOS ESQUINAS, LOS LINDEROS DEL PREDIO, MEDIDAS DEL FRENTE Y FONDO DEL MISMO, NOMBRE DE LAS CALLES QUE FORMAN LA MANZANA E INDICAR EL ACCESO AL PREDIO.

PARA DAR EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A ESTA SOLICITUD, SE TIENEN QUE CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS GENERALES PARA LAS FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y DRENAJE SANITARIO, ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO MUNICIPAL LOS CUALES DEBERÁN SER ENTREGADOS JUNTO CON SU SOLICITUD.

REQUISITOS

CONEXIÓN DE AGUA POTABLE DOMÉSTICA, DERIVACIÓN DE TOMA DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE DRENAJE SANITARIO, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE, CONEXIÓN DE AGUA POTABLE COMERCIAL, FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE DRENAJE SANITARIO Y CONSTANCIA DE NO SERVICIOS

1. COMPROBANTE DE PROPIEDAD (ESCRITURA PÚBLICA O CONTRATO DE COMPRA VENTA)
2. SUCESIÓN EJIDAL Y TÍTULO PARCELAR O (EN CASO DE EJIDO)
3. PAGO DE PREDIAL ACTUALIZADO, TRASLADO DE DOMINIO Y MANIFESTACIÓN DE VALOR CATASTRAL
4. IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE CON FOTOGRAFÍA (INE O PASAPORTE)
5. RECIBO DE PAGO DE AGUA AL CORRIENTE
6. CARTA PODER CON DOS TESTIGOS E IDENTIFICACIONES OFICIALES (EN CASO DE NO SER EL PROPIETARIO)
7. ACTA CONSTITUTIVA Y PODER NOTARIAL (EN CASO DE SER NECESARIO)
8. MEMORIA DESCRIPTIVA DONDE INDIQUE VOLÚMENES DE DESCARGA Y DIÁMETRO (EN CASO DE SER NECESARIO)
9. ESCRITO DIRIGIDO AL DIRECTOR (C. FERMÍN RAMÍREZ MCNROY) ESPECIFICANDO LO QUE REQUIERE INCLUYENDO LA DIRECCIÓN DEL PREDIO Y CLAVE CATASTRAL. (UNICAMENTE PARA CONSTANCIA DE NO SERVICIO)

NOTA: PARA TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y 2 JUEGOS DE COPIAS PARA SU COTEJO
NOTA 2: AL REALIZAR EL CONTRATO EL USUARIO DEBE COMPRAR EL MATERIAL DE LA TOMA JUNTO CON SU MEDIDOR

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO

AV LIC ADOLFO LÓPEZ MATEOS 29-B, BO. SAN MARTÍN, TEPOZTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54600
TEL. 55 5876 2326 EXT. 2601 Y 2301
CORREO ELECTRÓNICO: direccióndeaguapotable.tepo@gmail.com

INSTRUCTIVO

SOLICITUD DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y DRENAJE

El formato debe ser llenado a computadora o letra molde.
Lea cuidadosamente este instructivo antes de llenar el formato.
El trámite se iniciará cuando el interesado haya reunido todos los requisitos.
Para todos los casos, se deberá anotar en el espacio señalada:

- ✓ **Datos del propietario:**
 - Nombre(s) o razón social: El nombre o nombres del Propietario o en su caso Razón Social, si se trata de una persona Jurídica Colectiva; anotando en el caso de Persona Física nombre(s) y sus apellidos.
- ✓ **Datos del predio:**
 - Ubicación del predio: El nombre de la calle incluyendo el numero exterior e interior cuando lo tenga, la superficie en metros cuadrados del terreno.
 - Clave catastral: La Clave Catastral que aparece en el certificado de Clave.
 - Clave catastral Original: Si el predio se origina de subdivisión, deslinde, fraccionamiento, la Clave Catastral del predio Original.
- ✓ **Datos personales si alguna otra persona realiza el trámite:**
 - Nombre o apoderado legal o Persona Moral: Nombre de la persona que realiza el trámite o apoderado legal.
 - Domicilio para oír notificaciones: El nombre de la calle o calles, incluyendo el numero exterior e interior cuando lo tenga, así como la colonia o fraccionamiento, su Código Postal, la población cuando sea el caso, Municipio y finalmente la Entidad Federativa.
- ✓ **Trámite solicitado:** se deberá marcar con una "X" el trámite o los trámites que el ciudadano deseé realizar.
- ✓ **Observaciones de la inspección:**
 - Será llenado por la persona que realiza la inspección el cual deberá colocar la fecha de la inspección, nombre completo y firma.

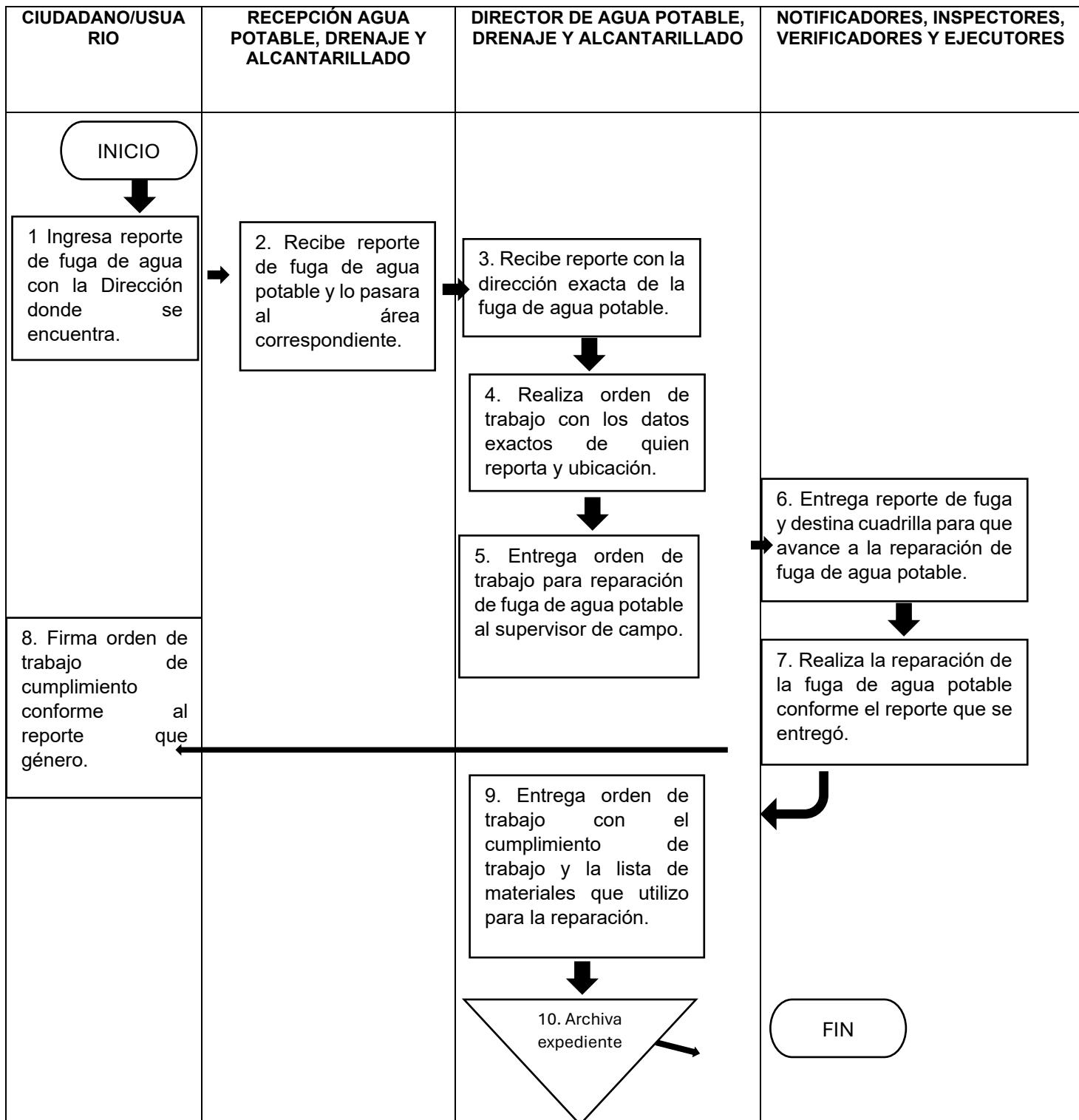
**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**PROCEDIMIENTO:
REPORTE DE FUGAS DE AGUA POTABLE**

a) Objetivo	Fomentar el mejoramiento de las capacidades de abastecimiento, garantizando un mejor servicio a través de resolver la problemática acumulada en la infraestructura y control de fugas en las redes.
b) Referencias	Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Capítulo I, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 69, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025. Art 71.
c) Definiciones	Reporte. son documentos en los que se plasman datos Cuadrilla. Conjunto organizado de personas que realizan un trabajo o llevan a cabo una actividad determinada.
d) Resultados	Disminuir las fugas de agua potable para garantizar un mejor servicio y calidad a la ciudadanía de Tepotzotlán.
e) Políticas y lineamientos	Para dar contestación a los reportes recibidos de 9:00 a 17:00 horas.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Ingrresa reporte de fuga de agua con la dirección exacta donde se encuentra.
2	Recepción	Recibe reporte de fuga de agua potable y lo pasara al área correspondiente.
3	Ordenes de trabajo	Recibe reporte con la dirección exacta de la fuga de agua potable.
4	Ordenes de trabajo	Realiza orden de trabajo con los datos exactos de quien reporta y ubicación.
5	Ordenes de trabajo	Entrega orden de trabajo para reparación de fuga de agua potable al supervisor de campo.
6	Supervisor	Entrega reporte de fuga y destina cuadrilla para que avance a la reparación de fuga de agua potable.
7	Fontanero y ayudante	Realiza la reparación de la fuga de agua potable conforme el reporte que se entregó.
8	Solicitante	Firma orden de trabajo de cumplimiento conforme al reporte que género.
9	Ordenes de trabajo	Entregan orden de trabajo con el cumplimiento de trabajo y la lista de materiales que utilizo para la reparación.
10	Ordenes de trabajo	Archiva expediente. Fin del procedimiento.

DIAGRAMA DE FLUJO

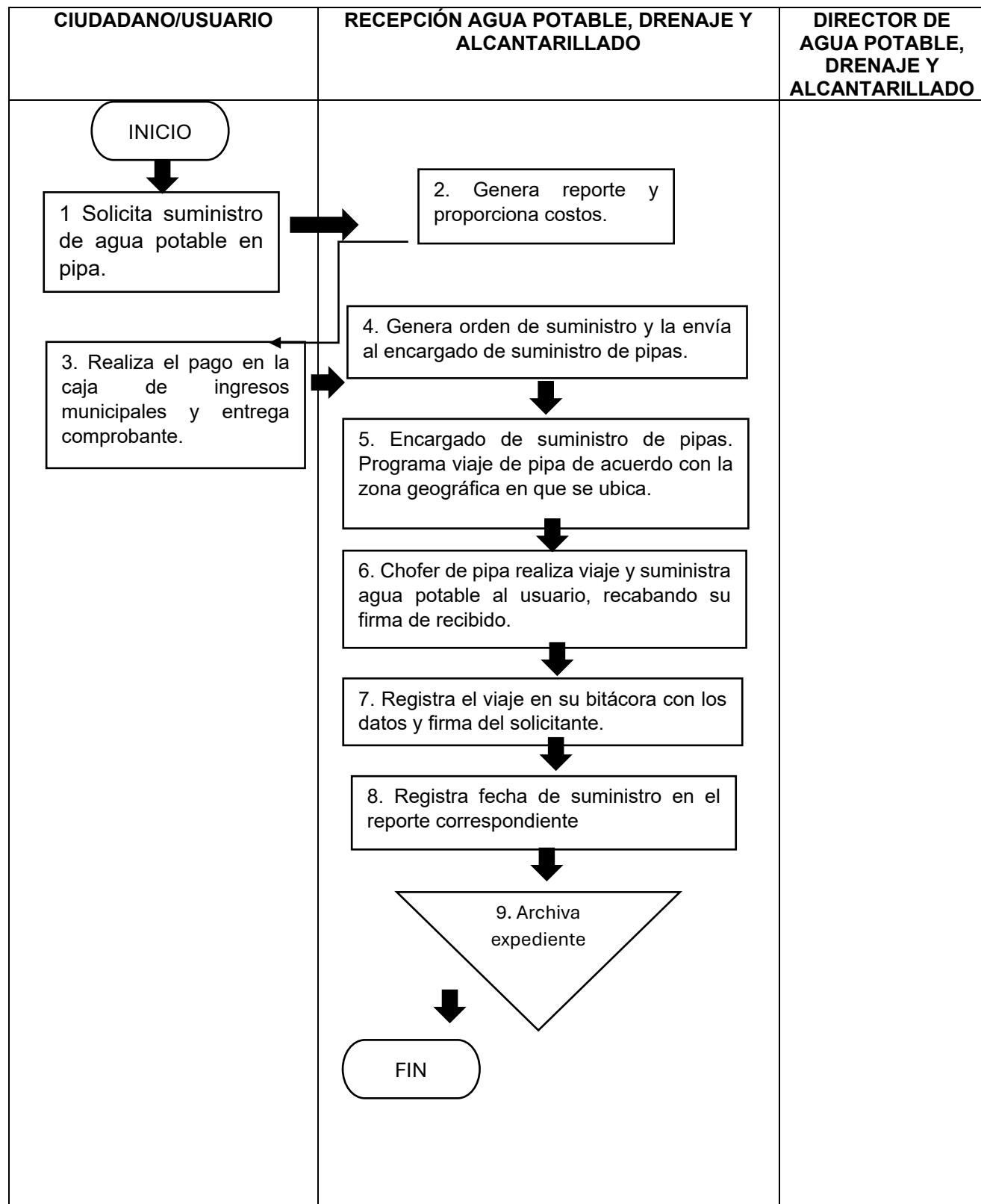


 TEPOTZOTLÁN <i>Municipio 2025-2028</i>	 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	 DAPDA <i>Servicio Municipal Agua Potable</i>
H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN 2022-2024 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO		
1 FOLIO: 454		
ORDEN DE TRABAJO		
TRABAJO: 3 FUGA DE AGUA <input type="checkbox"/> 4 INSTALACIÓN DE TOMA <input type="checkbox"/> 5 INSTALACIÓN DE MEDIDOR <input type="checkbox"/>		
6 USUARIO: _____ 7 DIRECCIÓN: _____ 8 OBSERVACIONES: _____ 9 SOLICITA: _____ 13 USUARIO: _____ RECIBE: _____ 10 NOMBRE: _____ 14 NOMBRE: _____ 18 INOMBRE: _____ 11 FECHA: _____ 15 FECHA: _____ 19 FECHA: _____ 12 FIRMA: _____ 16 FIRMA: _____ 20 FIRMA: _____		

Instructivo de llenado "Orden de trabajo"	
Número	Concepto
1. Folio	Número consecutivo de carácter interno, asignado para un mejor control de las órdenes de trabajo.
2. Fecha	Se deberá colocar el día, mes y año en que se elabora la orden de trabajo.
3. Fuga de agua	En caso de reportarse una fuga de agua, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
4. Instalación de toma	En caso de requerir una instalación de toma, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
5. Instalación de medidor	En caso de requerir una instalación de medidor, se tachara este apartado en el recuadro correspondiente.
6. Usuario	Se colocara el nombre del usuario de quien reporta o requiera el servicio correspondiente.
7. Dirección	Deberá colocarse la dirección completa, para poder localizar el lugar de trabajo.
8. Observaciones	En caso de tener alguna referencia, o complicación para llevar a cabo el trabajo, deberá especificarse en este apartado.
9. Unidad Administrativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser de la Dependencia de donde sale el reporte
10. Nombre	Nombre de quien realiza el reporte
11. Fecha	Día, Mes y año en que se da el reporte al supervisor de cuadrilla.
12. Firma	Deberá estar firmado por quien realiza la orden de trabajo para darle validez al documento.
13. Usuario	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del usuario.
14. Nombre	Deberá colocar el nombre del usuario, quien tuvo que estar presente a la hora de llevarse a cabo el trabajo correspondiente
15. Fecha	Se coloca el día, mes y año en que se llevaron a cabo los trabajos correspondientes.
16. Firma	El usuario deberá firmar la orden de trabajo para constatar que se llevaron a cabo los trabajos y de manera correcta, quedando conforme el usuario.
17. Área operativa	Hace referencia a que los datos que se tienen que poner enseguida deberán ser del supervisor de cuadrilla quien recibe la orden de trabajo para asignar el personal.
18. Nombre	Nombre del supervisor en turno, quien se llevara el reporte para asignar cuadrilla.
19. Fecha	Fecha en que se llevó a cabo la entrega del reporte.
20. Firma	Firma del supervisor quien ya constato que se llevó a cabo el trabajo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: REPORTE DE FUGAS DE AGUA POTABLE	
a) Objetivo	Suministrar agua potable a zonas donde no cuentan red de agua potable, mediante el suministro de este vital líquido con unidades con tanque especial para su traslado
b) Referencias	Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 77, Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones. Art. 135, Ley de ingresos de los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal vigente, Gaceta del Gobierno, 20 de diciembre de 2024, y sus reformas y adiciones. Art 20, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025. Art 71.
c) Definiciones	Pipas o camión cisterna. Es una variedad de camión que se utiliza para el transporte de multitud de tipos de líquidos, como puede ser el agua
d) Resultados	Se entrega el servicio de agua potable en pipa.
e) Políticas	<p>El usuario solicitante deberá exhibir su recibo de pago</p> <p>Cuando se trate de solicitantes que no cuenten con el servicio de agua potable, deberán realizar el pago de la tarifa establecida y autorizada.</p> <p>Cuando se trate de solicitantes que cuenten con apoyo, deberá presentar el escrito en donde vendrá su folio de apoyo.</p>

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Solicitante	Solicita suministro de agua potable en pipa
2	Secretario o secretaria	Genera reporte y proporciona información y costos conforme al tabulador de costos vigente.
3	Solicitante	Realiza el pago en la Caja de Ingresos Municipales y entrega comprobante
4	Secretario o secretaria	Envía la orden de suministro al Encargado de suministro de pipas.
5	Encargado de Suministro de pipas	Programa el viaje en pipa para su entrega de acuerdo a la zona geográfica en que se ubica el usuario
6	Chofer de Pipa	Realiza el viaje y suministra agua potable en pipa al usuario, recabando su firma de recibido
7	Chofer de Pipa	Registra el viaje en su bitácora con los datos y firma de conformidad del solicitante.
8	Encargado de Suministro de pipas	Registra ficha de suministro en el reporte correspondiente
9	Encargado de Suministro de pipas	Archiva reporte. Fin del procedimiento.



	MUNICIPIO DE TEPOZTOLÁN ESTADO DE MÉXICO 2025 - 2027		1 Fecha de Elaboración Día Mes Año 16466
Dependencia Emisora Titular o Responsable Al C. Dir. de Finanzas El C. Con Domicilio en: Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas, la cantidad que se Debita por el concepto Especificado de Conformidad con lo establecido en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y la Legislación Aplicable.		7 Periodo de Pago Del AJ Día Mes Año Día Mes Año 8 Recibo Oficial de Ingresos No. De Fecha Día Mes Año	
9 Concepto y Fundamentación Legal		10 A pagar Importe \$ Recargos \$ Multas \$ Glos. Ejec. \$ Descuento \$ Otras \$ Total \$	
11 Elaboró Nombre y Firma	12 Autorizo Nombre y Firma	13 Recibió interesado Nombre y Firma	14 Ingresos Municipales Nombre y Firma
<p>Esta Orden de Pago no es Recibo Oficial de Ingresos. Toda vez que el mismo será expedido por la Dirección de Administración y Finanzas, atendiendo a lo dispuesto en los Artículos 1, 4 y 8 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México vigente y 83 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p> <p>Esta Orden de Pago será Válida como máximo, un Día después de haber sido elaborada.</p>			

Instructivo de llenado "Orden de Pago"	
Número	Concepto
1. Fecha	Indicar día, mes y año en que se elabora la orden de pago.
2. Dependencia emisora	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Titular o responsable	Nombre del Director o encargado en turno.
4. Al C. Dir. De Finanzas	Nombre del Director o encargado en turno del área de Ingresos Municipales.
5. El C.	Nombre del Usuario a quien se le emite la orden de pago.
6. Con Domicilio en.	Domicilio completo del usuario.
7. Periodo de pago.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
8. Recibo oficial de Ingresos No.	Los datos son asignados por el área de cobro en las cajas municipales.
9. Concepto y fundamentación legal.	Artículo mediante el cual se basa y se calcula el monto del cobro así como el concepto en el cual se está aplicando.
10. A pagar.	Monto exacto a cobrar.
11. Elaboró.	Nombre y firma de quien hace el llenado del formato.
12. Autorizo.	Nombre y firma del Director o encargado en turno.
13. Recibió interesado.	Nombre y firma del usuario.
14. Ingresos municipales.	Nombre y firma de quien realiza el cobro.



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTOLÁN 2025-2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO



1 SERVICIO SOLICITADO	2 FOLIO DE ENTREGA	
3 NOMBRE DEL USUARIO		
4 DIRECCIÓN / DOMICILIO		
5 REFERENCIAS		
10 TELEFONO	11 FOLIO	12 ENCUESTA DE SERVICIO
13 UNIDAD	14 OPERADOR	¿Tuvo atención cordial en la oficina? Sí / NO ¿Recibió su servicio en día convenido? Sí / NO ¿El operador fue amable y servicial? Sí / NO
15 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE	16 SUGERENCIAS/COMENTARIOS	
17 FIRMA DEL DIRECTOR	18 FIRMA DEL OPERADOR	19 NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL POZO

Instructivo de llenado “Orden de servicio”	
Número	Concepto
1. Servicio solicitado	Nombre del servicio que contrata el usuario.
2. Folio de entrega	Unidad administrativa que emite la orden de pago.
3. Nombre del usuario	Nombre de quien solicita el servicio.
4. Dirección/domicilio	Ubicación exacta del predio de usuario.
5. Referencias.	Alguna característica que diferencie el predio del usuario.
6. Fecha de solicitud	Indicar día, mes y año en que se llevó a cabo la solicitud del servicio por parte del usuario.
7. Fecha de entrega	Día, mes y año en que se da la orden del servicio al chofer.
8. Fecha de envío	Día, mes y año en que se entrega el servicio al usuario
9. Numero de servicios	Indicar cuantos servicios se le tienen que entregar al usuario.
10. Teléfono	Número de contacto directo con el usuario.
11. Folio	Número que se asigna de carácter interno para su seguimiento.
12. Encuesta de servicio	Preguntas cortas que se le realizan al usuario para calificar su servicio.
13. Unidad	Número de la unidad que se encargará de ese servicio.
14. Operador	Nombre del chofer de la unidad.
15. Nombre y firma de quien recibe	Nombre y firma del usuario una vez realizado su servicio.
16. Sugerencias/comentarios	Observaciones respecto al servicio que tenga el usuario.
17. Firma del director	Firma de Director o encargado en turno para autorizar el servicio.
18. Firma del operador	Firma del chofer que realizará el servicio.
19. Nombre y firma del encargado del pozo	Nombre y firma del pocero quien llenara la unidad para su entrega.

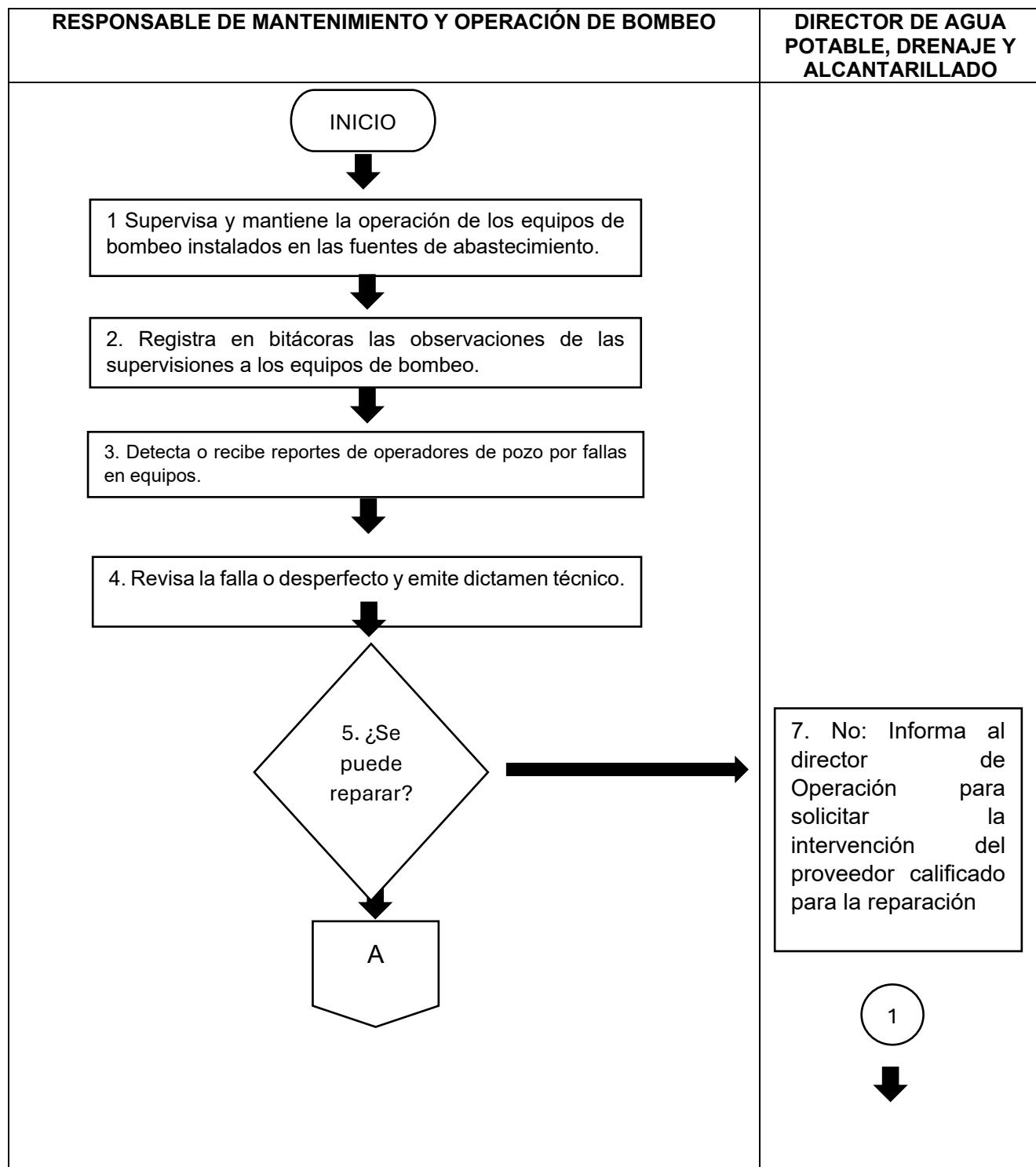
UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO	
a) Objetivo	Mantener en condiciones óptimas y asegurar el correcto funcionamiento de los equipos de bombeo para prestar con puntualidad el servicio de suministro de agua potable a la población, a través del monitoreo frecuente de los equipos.
b) Referencias	Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Título Sexto, Capítulo I, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art 69, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025. Art 71.
c) Definiciones	Mantenimiento. Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación. Bombeo. Acción de bombear un líquido.
d) Resultados	Realizar mantenimiento y operación de equipos de bombeo.
e) Políticas y lineamientos	<p>El responsable de Mantenimiento de Operación y Bombeo realizará acciones para conservar las instalaciones en óptimas condiciones de uso, proporcionando un servicio de calidad, seguridad laboral y uso eficiente de la energía eléctrica.</p> <p>El responsable de Mantenimiento de Operación y Bombeo elaborará un plan de atención de la infraestructura y equipamiento que será considerado en el respectivo Programa Operativo Anual para la administración de los recursos correspondientes.</p>

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Supervisa y mantiene la operación de los equipos de bombeo instalados en las fuentes de abastecimiento.
2	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Registra en bitácora las observaciones de las supervisiones a los equipos de bombeo.
3	Responsable de mantenimiento y	Detecta o recibe reportes de operadores de pozo por fallas en equipos, de manera escrita o por radio

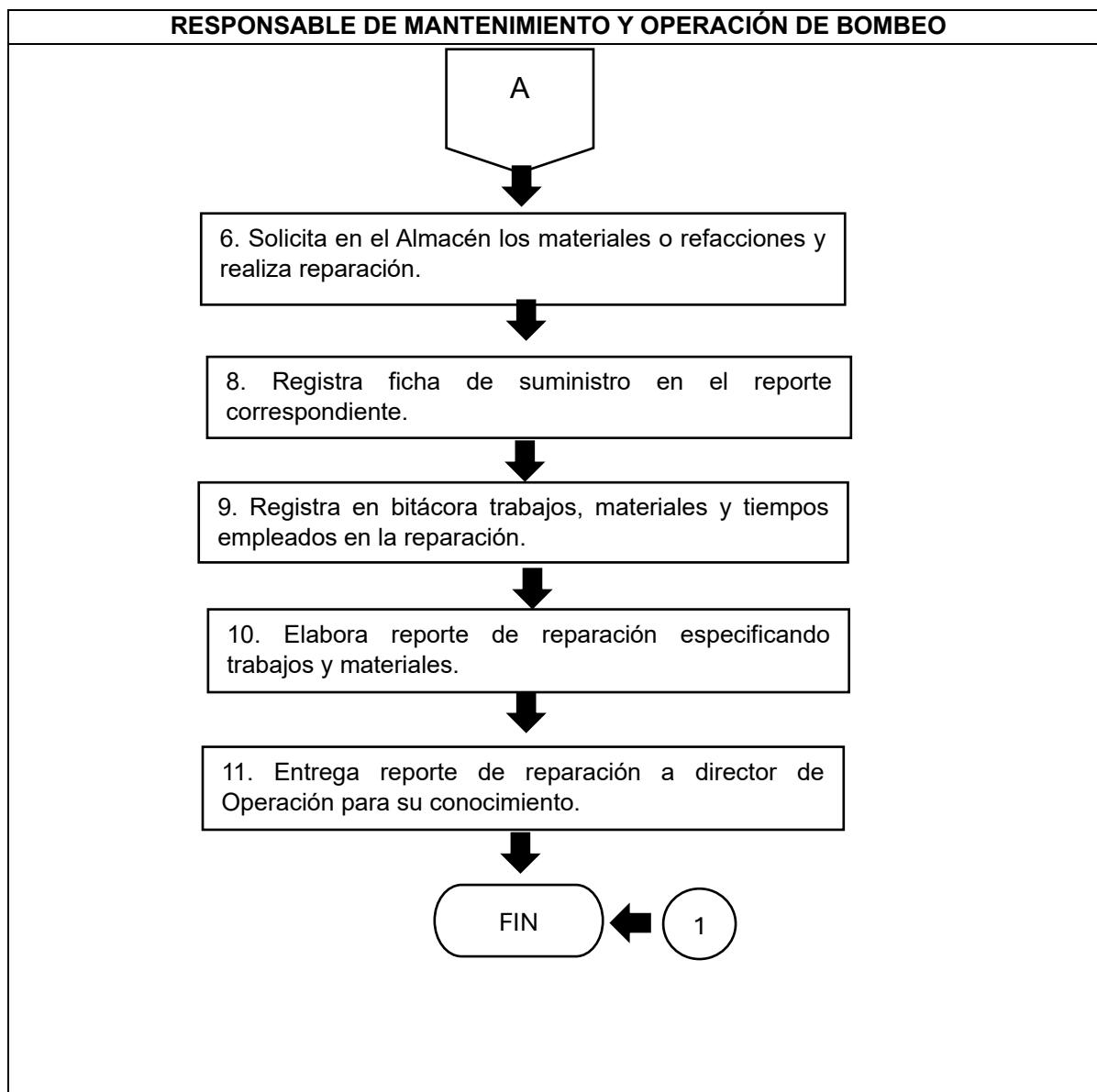
	operación de bombeo	
4	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Revisa la falla o desperfecto y emite dictamen técnico de reparación
5	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	¿Se puede reparar?
6	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Si: solicita en el Almacén los materiales o refacciones y realiza la reparación
7	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	No: Informa a director de Operación para solicitar la intervención de un proveedor calificado para la reparación
8	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Registra ficha de suministro en el reporte correspondiente
9	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Registra en bitácora trabajos y tiempos empleados en la reparación
10	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Elabora reporte de reparación especificando los trabajos realizados y material empleado, anexando fotografías como evidencias.
11	Responsable de mantenimiento y operación de bombeo	Entrega reporte de reparación al director de Operación para su conocimiento. Fin del procedimiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO**

**PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE BOMBEO**



DIRECCION DE AGUA POTABLE		1 FECHA:
2 INSTALACION	3 ACTIVIDAD REALIZADA	4 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INSTALACION
5 OBSERVACIONES:	_____	

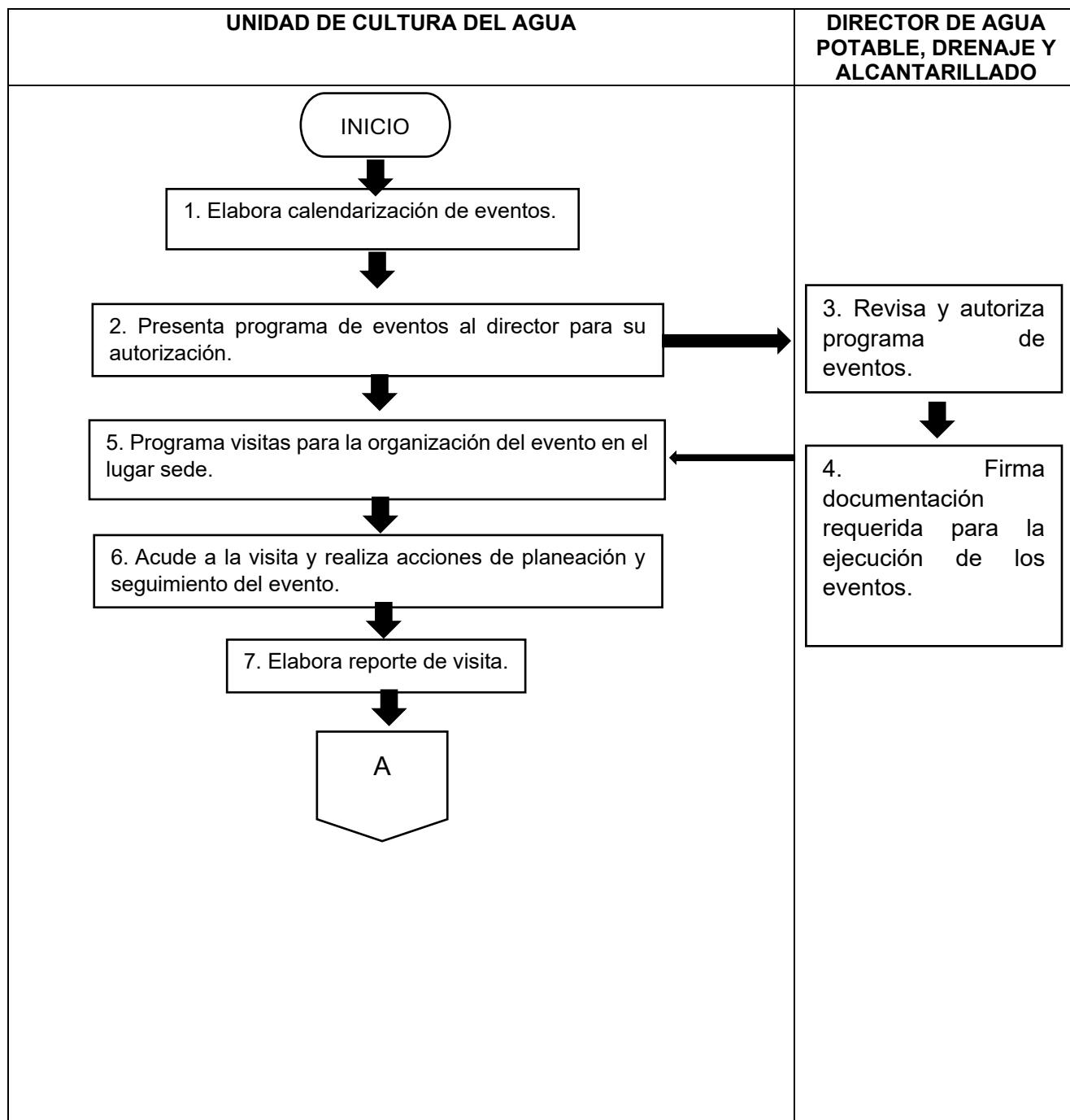
6 _____
DIRECCION DE AGUA POTABLE7 _____
REALIZÓ

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA	
a) Objetivo	Promover la cultura del cuidado y buen uso del agua mediante la promoción de acciones educativas y culturales, gracias a las diversas actividades didácticas en las escuelas.
b) Referencias	Ley de Aguas Nacionales. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Art. 84 BIS, BIS 1 Y BIS 2, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 97, 98 y 99, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025. Art 71
c) Definiciones	Conferencias. Es una reunión de personas o un conglomerado, en donde se debate y expone. Cultura del agua. Es un conjunto de valores, actitudes, costumbres y hábitos que son transmitidos a un individuo o una sociedad para crear una conciencia responsable sobre el uso racional
d) Resultados	crear una conciencia responsable sobre el uso racional, la importancia del agua
e) Políticas	Las pláticas, conferencias, talleres, exposiciones, ferias, etc. Sobre cultura del agua que lleve a cabo la Unidad de Cultura del Agua serán de carácter gratuito. El evento debe ser en una institución educativa, en los espacios públicos de carácter municipal, dirigido al público en general.

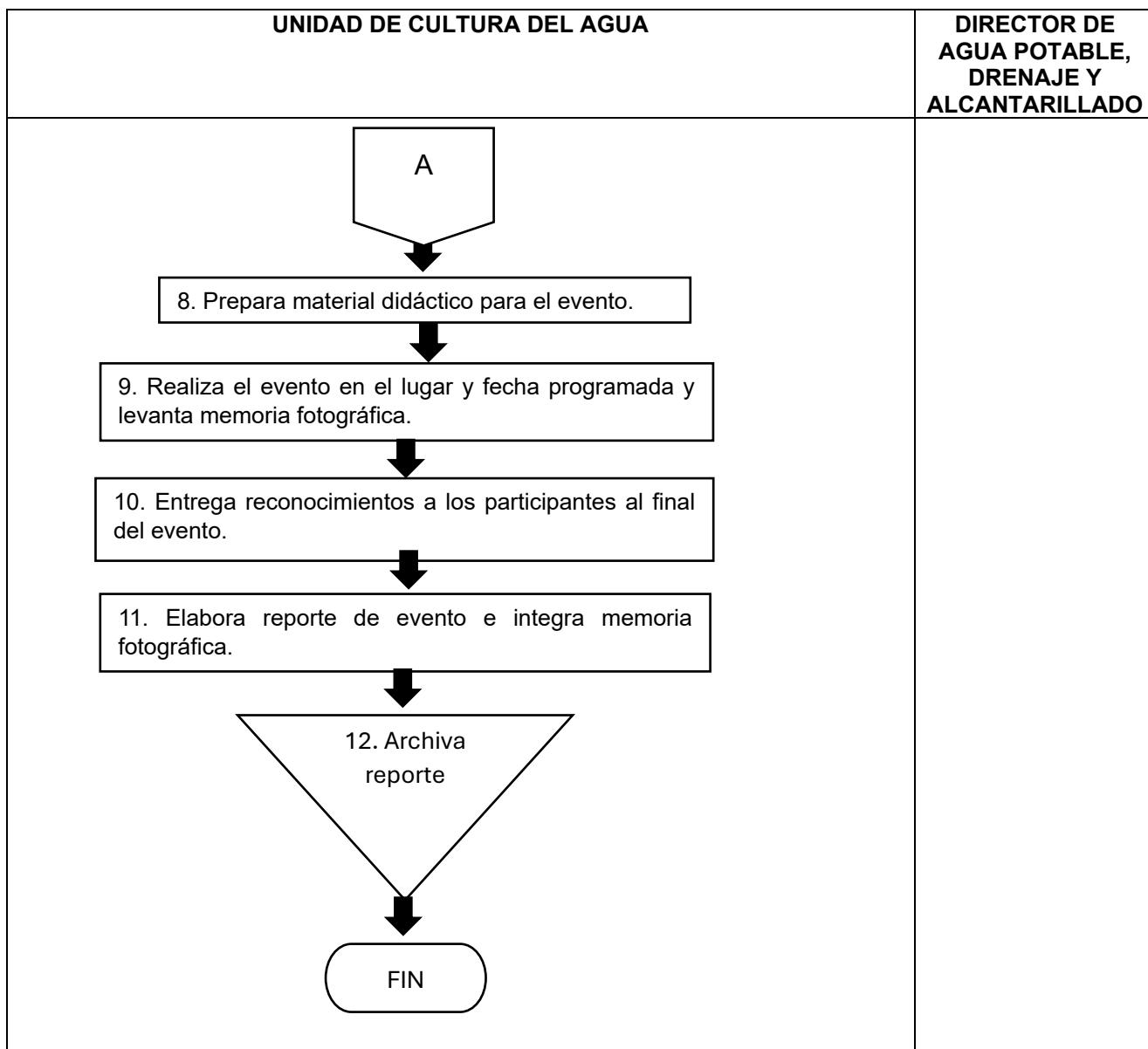
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad de cultura del agua	Elabora calendarización de eventos.
2	Unidad de cultura del agua	Presenta programa de eventos al director de Agua Potable y Saneamiento para su autorización
3	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Revisa y autoriza programa de eventos
4	Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado	Firma documentación requerida para la ejecución de los eventos

5	Unidad de cultura del agua	Programa visitas para la organización del evento en coordinación con el responsable del lugar sede
6	Unidad de cultura del agua	Acude a la visita y realiza las acciones de planeación y seguimiento del evento.
7	Unidad de cultura del agua	Elabora reporte de visitas
8	Unidad de cultura del agua	Prepara material didáctico para el evento
9	Unidad de cultura del agua	Realiza el evento en el lugar y fecha programada y levanta memoria fotográfica.
10	Unidad de cultura del agua	Entrega reconocimientos a los participantes al final del evento.
11	Unidad de cultura del agua	Elabora reporte del evento e integra memoria fotográfica.
12	Unidad de cultura del agua	Archiva reporte. Fin del procedimiento

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA
DIAGRAMA DE FLUJO**



**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA
DIAGRAMA DE FLUJO**





Información sobre la población potencial atendida con acciones de Cultura del Agua
Espacios de Cultura del Agua/Proyectos de impacto
Reporte de avance mensual

Clave del ECA¹
Número del ECA²
Fecha de Admisión³
Fecha de Fallecimiento⁴

100

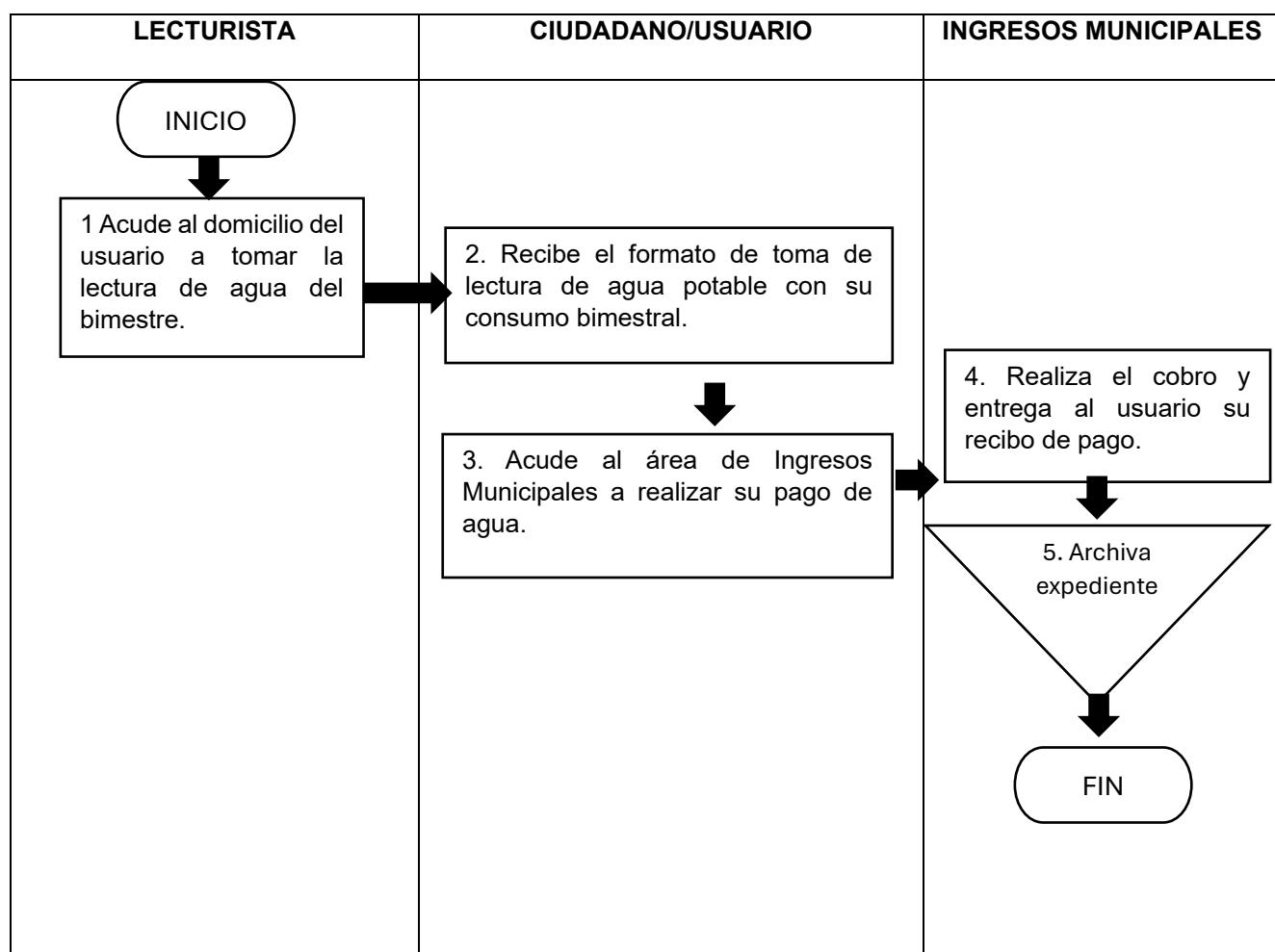
Normas y Forma del responsable del Espacio de Cultura del Aula

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO
INSTANCIA EJECUTIVA - GOBIERNO DEL ESTADO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO	
PROCEDIMIENTO: TOMA DE LECTURA DE CONSUMO DE AGUA POTABLE	
a) Objetivo	Realizar la toma de lectura del consumo de agua potable de manera bimestral, mediante los recorridos del personal adscrito a esta dirección.
b) Referencias	Ley de Agua para el Estado de México y Municipios. Diario Oficial de la Federación, 27 de noviembre de 1992, y sus reformas y adiciones. Capítulo I, Ley del Agua para el Estado de México y sus Municipios, Gaceta de Gobierno, 22 de febrero de 2013, y sus reformas y adiciones. Art. 71, Bando Municipal 2025, Gaceta Municipal, 5 de febrero de 2025
c) Definiciones	Lectura: Número que representa el consumo bimestral de agua. Lecturista. Persona encargada de realizar la toma de lectura cada bimestre.
d) Resultados	Incrementar la recaudación e implementar una cuota justa a la ciudadanía de Tepotzotlán
e) Políticas	Para tomar la lectura el horario es de 9:00 a 17:00 horas

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Lecturista	Acude al domicilio del usuario a realizar la toma de lectura de agua potable.
2	Usuario	Recibe el formato de toma de lectura con su consumo bimestral.
3	Usuario	Acude al área de Ingresos Municipales a realizar el pago del agua, presentando su formato de lectura.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO
PROCEDIMIENTO:
PROMOCIÓN DE CULTURA DEL AGUA
DIAGRAMA DE FLUJO**



TEPOTZOTLÁN
¡Con Espíritu de Amor y Servicio!

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE
DRENAJE Y ALCANTARILLADO

FORMATO TOMA DE LECTURA

1 USUARIO			
2 DIRECCIÓN			
CALLE			
No. EXT.	No. INT.	BO.	
3 No. DE CONTROL	4 No. DE MEDIDOR	5 RUTA	6 TIPO
7 LECTURA ANTERIOR	8 LECTURA ACTUAL	9 CONSUMO M ³	
10 PERÍODO DE CONSUMO		11 PAGUE ANTES DE	
BIMESTRE		10 DEL MES DE	
12 FECHA DE EXPEDICIÓN			13 LECTURISTA
DIA	MES	AÑO	
14 OBSERVACIONES			
NOTA: FAVOR DE PRESENTAR SU ÚLTIMO RECIBO DE PAGO PLAZA VIRREINAL No. 1 Bo. SAN MARTÍN C.P. 54600 REPORTE DE FUGAS, TEL.: 55 5876 3838 EXT.2801			

TEPOTZOTLÁN
¡Con Espíritu de Amor y Servicio!

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE
DRENAJE Y ALCANTARILLADO

EVITE MULTAS

Se aplicará una sanción de 10 a 500 Unidades de Medida y Actualización siendo equivalente de \$845.00 a \$42,245.00 M.N., a las personas que desperdicien e incumplan con el uso eficiente del agua, tal y como se establece en el artículo 156 fracción I de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios.

Denuncias anónimas al:
 Tel. 55 5876 3838
 Ext. 2601 a 2801

Instructivo de llenado	
Número	Concepto
1. Usuario	Nombre del titular de la toma de agua.
2. Dirección	Ubicación exacta del usuario.
3. No. De Control	Número que le asigna Ingresos Municipales al usuario al momento de contratar el servicio.
4. No. De Medidor	Número que viene de fábrica en el medidor.
5. Ruta	Corresponde al recorrido asignado por localidades.
6. Tipo	Asignado de fábrica de los formatos.
7. Lectura anterior	Número de consumo anterior.
8. Lectura actual	Número de consumo actual.
9. Consumo M ³	Metros consumidos por el usuario.
10. Periodo de consumo	Cada que tiempo se dará lectura al medidor.
11. Pague antes de	Tiempo de pago para evitar recargos o multas.
12. Fecha de expedición	Día, mes y año en que se entrega el formato.
13. Lecturista	Nombre de quien llena el formato y encargado de ruta.
14. Observaciones	Anomalías detectadas en el momento de tomar la lectura.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se inscribirá la palabra FIN.
	Conejor de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Conejor de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Documento. Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Multidocumento. Refiere a un conjunto de documentos. Por ejemplo, un expediente.
	Archivo. Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conejor. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

REGISTRO DE EDICIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
PRIMERA EDICIÓN 31 DE MARZO DE 2020	ELABORACIÓN DEL MANUAL	
SEGUNDA EDICIÓN ABRIL 2023	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN EN GACETA	
TERCERA EDICIÓN NOVIEMBRE 2025	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	

VALIDACIÓN

(Rúbrica)

Fermín Ramírez Monroy
Director de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

Noviembre 2025

© Ayuntamiento de Tepotzotlán, 2025-2027

Dirección de Desarrollo y Fomento Económico

Prolongación de Eva Sámano de López Mateos

No. 29-A

Teléfonos: 5876-3838, 5876 0202 Ext. 2105

Dirección de Desarrollo y Fomento Económico

Junio 2018

Segunda Edición

Mayo 2019

Tercera Edición

Mayo 2022

Cuarta edición

Noviembre 2025

Quinta edición

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. ANTECEDENTES	5
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ATRIBUCIONES POR CARGO ESPECÍFICO	21
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	24
VI. ORGANIGRAMA	25
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA	25
VIII. DIRECTORIO	35
IX. VALIDACIÓN	36
X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	37

PRESENTACIÓN

El presente “*Manual de Organización*”, se realizó con la colaboración de las y los responsables de las Jefaturas, las Unidades Administrativas y demás personal que integran la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, fue creado con el fin de definir y de puntualizar las actividades que enmarcan el quehacer de cada uno de sus integrantes.

Este instrumento tiene como propósito fortalecer la identidad de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, así como formular el modelo de estructura que vincula la función administrativa y estreche el cuerpo normativo de los que participan en la misma.

El presente manual, está constituido por un conjunto de documentos que servirá para formalizar, institucionalizar y normar todo aquello que se derive de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico y las actividades administrativas que se deriven.

En este documento encontrarás las funciones por unidad administrativa que conforman la Dirección, su fundamento legal, atribuciones y funciones.

I. ANTECEDENTES

En el 2008 se aprueba por el Cabildo la creación de la Dirección de Desarrollo Económico, incorporando la Dirección de Fomento Agropecuario, Forestal y Minero ahora convertido en Jefatura, ya que por sí sola no alcanza el máximo potencial por lo tanto se decide incorporar a la Dirección de Desarrollo Económico.

En el año 2010 se llamaba sólo Dirección de Desarrollo Económico, contando con las Jefaturas de Comercio e Industria, Fomento Agropecuario, Forestal y Minero, Servicio Municipal de Empleo y Capacitación Empresarial, PROFECO, así como las unidades administrativas; Jurídica, Ventanilla Única de Gestión Empresarial (CAE), Base de Datos-y Estadística e Informática.

Para el 15 de octubre de 2012, de acuerdo con el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal, se constituía como “Dirección de Desarrollo y Fomento Económico”, quedando asentadas sus atribuciones en el Artículo 96 Quáter. En ese mismo año la Jefatura de Comercio e Industria, se divide en dos; Jefatura de Comercio y Jefatura de Promoción y Fomento Industrial, con el fin de brindar mejores servicios en cada área.

En el año 2019 se hizo una actualización del Manual, basados en el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico. Actualmente la Dirección cuenta con las siguientes áreas: Jefatura de Comercio Establecido y Mercados, Jefatura de Comercio Ambulante, Fomento Agropecuario, Servicio Municipal de Empleo, un Centro de Atención Empresarial que funciona a través de una Ventanilla Única de Gestión Empresarial (CAE); y con las siguientes unidades administrativas: Jurídico, Administración, Planeación, Presupuesto y Base de Datos, así como una Oficina de Enlace de PROFECO. Y sus auxiliares administrativos.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fomento Económico del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 28 de julio del 2010 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, publicada el 01 de abril de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 17 de septiembre de 2018 Decreto número 331 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 18 de diciembre del 2014 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal del año 2020. Gaceta de Gobierno del Estado de México, año 2, número 76, publicada el 15 de enero 2020.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, Gaceta de Gobierno del Estado de México, publicada el 6 de enero del 2016 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación, Última reforma publicada 09 de diciembre de 2019.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios, 9 de marzo de 1999 y reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, publicada el 7 de febrero de 1997 con sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, publicada el 13 de diciembre de 2001 con sus reformas y adiciones.
- Decretos por el que se establece la Estrategia integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de simplificación de Trámites y servicios, Diario Oficial de la Federación, publicada el 5 de enero del 2015.
- Reglamento Interior de Desarrollo y Fomento Económico del Municipio de Tepotzotlán, México, publicado en noviembre de 2023.
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles, Mercados y Vía Pública del Municipio de Tepotzotlán, publicado en noviembre de 2023.
- Bando Municipal Vigente de Tepotzotlán, publicada en febrero de 2025.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE FOMENTO ECONÓMICO PARA EL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 2. La presente Ley es de observancia general en el Estado de México, y su aplicación corresponde al Ejecutivo del Estado por conducto de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y con la participación que compete a la Secretaría de Finanzas. El Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tendrá la participación que señale la Ley, para el cumplimiento de su objeto.

En la realización del objeto de la Ley, la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México y el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad tomarán las medidas necesarias a efecto de que las actividades económicas se realicen con apego a los criterios de sustentabilidad. Los municipios contribuirán al cumplimiento de tales objetivos, en lo que señale la normatividad aplicable.

La Secretaría de Desarrollo Económico del Estado de México, el Consejo Estatal de Fomento Económico y Competitividad, la Secretaría de Finanzas y los Ayuntamientos en el ámbito de

sus respectivas competencias, deberán observar las políticas de Gobierno Digital que emitan los órganos competentes en la materia, con el fin de que sean implementados los criterios correspondientes para la realización de los trámites a través de las tecnologías de la información.

Capítulo Segundo De las Autoridades de Fomento Económico

Artículo 4.- Son autoridades para los efectos de la Ley, el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría y la Secretaría de Finanzas, así como las dependencias y organismos que tengan a su cargo el cumplimiento de determinadas funciones vinculadas con la gestión empresarial. Aconsejo corresponderá coadyuvar con dichas autoridades en el desarrollo de esas funciones. Los municipios realizarán acciones de fomento económico que sean congruentes con las previstas en la Ley, el Plan de Desarrollo del Estado de México y los Planes Municipales de Desarrollo aplicables

Artículo 5.- Las autoridades promoverán las acciones que sean necesarias para: Identificar, con la participación municipal correspondiente, la vocación productiva de los municipios y regiones del Estado, a fin de diseñar las estrategias y líneas de acción necesarias para lograr su crecimiento económico, como uno de los fundamentos del desarrollo económico del Estado.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 87.-Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

IV. La Dirección de Desarrollo Económico o equivalente.

Artículo 96 Quáter. -El Director de Desarrollo Económico o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y promover políticas que generen inversiones productivas y empleos remunerados;
- II. Promover programas de simplificación, desregulación y transparencia administrativa para facilitar la actividad económica;
- II. Bis. Impulsar la simplificación de trámites y reducción de plazos para el otorgamiento de permisos, licencias y autorizaciones del orden municipal, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- III. Derogada
- IV. Desarrollar e implementar las acciones de coordinación que permitan la adecuada operación del Sistema Único de Gestión Empresarial, de conformidad con la Ley de la materia;
- V. Establecer y operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en coordinación con los distintos órdenes de Gobierno en los términos que establece la Ley de la materia; En los casos en que no se haya celebrado convenio de coordinación para la unidad económica del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Estado de México en el municipio, se deberá establecer y operar una ventanilla única que brinde orientación, asesoría y gestión a los particulares respecto de los trámites requeridos para la instalación, apertura, operación y ampliación de nuevos negocios que no generen impacto urbano;
- VI. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VII. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva, en foros estatales, nacionales e internacionales;
- VIII. Promover en el sector privado la investigación y desarrollo de proyectos productivos, para atraer capitales de inversión;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo de infraestructura comercial e industrial;
- X. Promover la capacitación, tanto del sector empresarial como del sector laboral, en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad de la base empresarial instalada en el Municipio, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XI. Fomentar la creación de cadenas productivas entre micro, pequeños y medianos empresarios, con los grandes empresarios;
- XII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado, para la obtención de una cultura de negocios corresponsables de la seguridad, limpia y abasto cualitativo en el Municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo rural sustentable a través de la capacitación para el empleo de nuevas tecnologías, la vinculación del sector con las fuentes de financiamiento, la constitución de cooperativas para el desarrollo, y el establecimiento de mecanismos de información sobre los programas municipales, estatales y federales, públicos o privados;

- XIV. Difundir la actividad artesanal a través de la organización del sector, capacitación de sus integrantes y su participación en ferias y foros, que incentive la comercialización de los productos;
- XV. Promover el consumo en establecimientos comerciales y de servicios del Municipio;
- XVI. Fomentar la comercialización de productos hechos en el Municipio en mercados nacionales e internacionales;
- XVII. Auxiliar a la Presidenta Municipal en la coordinación con las dependencias del Ejecutivo Estatal que son responsables del fomento económico en los términos que señale la Ley de la materia;
- XVIII. Conducir la coordinación interinstitucional de las dependencias municipales a las que corresponda conocer sobre el otorgamiento de permisos y licencias para la apertura y funcionamiento de unidades económicas; Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- XIX. Operar y actualizar el Registro Municipal de Unidades Económicas de los permisos o licencias de funcionamiento otorgadas a las unidades económicas respectivas, así como remitir dentro de los cinco días hábiles siguientes los datos generados al Sistema que al efecto integre la Secretaría de Desarrollo Económico, a la Secretaría de Seguridad y a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, la información respectiva;
- XX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables

LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 7. Corresponde a los municipios:

- I. Crear el registro municipal, donde se especifica la licencia de funcionamiento con la actividad de la unidad económica e impacto que generen, así como las demás características que se determinen.
- II. Integrar y operar la ventanilla única.
- III. Operar, digitalizar y mantener, semanalmente actualizado, el registro municipal, a través de la Dirección de Desarrollo Económico o su equivalente, que opere en su demarcación, el cual deberá publicarse en el portal de Internet del municipio.
- IV. Enviar, dentro de los cinco días hábiles siguientes de cada mes calendario la actualización de su registro municipal, el informe correspondiente a las autoridades estatales, para actualizar el registro estatal.

- V. Resguardar y actualizar el archivo físico y digital con los documentos requeridos por las leyes para la expedición y refrendo de las licencias correspondientes.
- VI. Ordenar visitas de verificación a las unidades económicas que operan en su demarcación.
- VII. En términos de los ordenamientos aplicables, substanciar el procedimiento de las visitas de verificación administrativa que se hayan practicado.
- VIII. Determinar y ordenar las medidas de seguridad e imponer las sanciones previstas en esta Ley.
- IX. Prevenir las adicciones, restringiendo el expendio, consumo de bebidas alcohólicas, tabaco u otras substancias que las provoquen en las distintas instalaciones recreativas y deportivas, o con motivo de la realización de festejos populares o tradicionales, conforme a las disposiciones aplicables.
- X. Las demás que le confieran esta Ley y otras disposiciones aplicables.

Artículo 186. Además de lo señalado en los artículos 184 y 185 la Secretaría de Desarrollo Económico, por conducto de la Dirección General de Comercio y los ayuntamientos, a través de la autoridad competente, estarán facultados para suspender temporalmente, hasta noventa días, el funcionamiento de estas unidades económicas como medida de seguridad. Durante la suspensión se llevará a cabo el procedimiento administrativo correspondiente. En caso de que se mantenga el incumplimiento se sancionará con clausura temporal o permanente, según corresponda.

BANDO MUNICIPAL 2025 DEL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 75.- Corresponde al Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, regular, promover y fomentar el desarrollo económico del municipio, cuya función regular consistirá en:

- I. Fomentar y promover el desarrollo económico sustentable del Municipio;
- II. Motivar la inversión privada en actividades productivas para fomentar la generación de empleos;
- III. Promover programas e instrumentos de apoyo empresarial, con el objeto de facilitar y agilizar los trámites ante las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover y difundir, dentro y fuera del Municipio, las ventajas competitivas que se ofrecen en la localidad a la inversión productiva;

- V. Promover la vinculación del sector educativo con el aparato productivo, como factor para la creación de empleos y de financiamiento y vinculación de la investigación académica con el sector empresarial;
- VI. Gestionar y promover los acuerdos necesarios en los distintos niveles de gobierno en el que deberá preservar su valor ambiental, cultural e histórico para impulsar el desarrollo económico municipal;
- VII. Desarrollar y difundir un sistema de información y promoción del sector productivo del Municipio;
- VIII. Fomentar y promover la actividad comercial, incentivando su desarrollo ordenado y equilibrado;
- IX. Impulsar la participación del sector privado en el desarrollo ambiental, turístico, comercial, agropecuario, forestal e industrial;
- X. Promover el desarrollo de proyectos productivos en diversas comunidades del Municipio, para el fomento del empleo en estas zonas;
- XI. Fomentar el empleo a favor de los habitantes y vecinos del Municipio gestionando ante las empresas, industrias y comercios establecidos en el territorio municipal su contratación;
- XII. Generar programas de empleo emergente;
- XIII. Mantener contacto regular con comerciantes del municipio, empresarios e industria del Municipio;
- XIV. Proveer lo necesario para la generación de oportunidades de negocios para la planta productiva y la ampliación de servicios y empleos para la comunidad;
- XV. Coadyuvar para generar la competitividad empresarial; generando capacitaciones y atracción de inversiones;
- XVI. Verificar, supervisar, inspeccionar, regular y en su caso sancionar a los comerciantes y prestadores de servicios que entreguen bajo cualquier causa, contenedores desechables o bolsas de plástico en el desarrollo de su actividad, y que sean diferentes a aquellos contenedores y bolsas biodegradables permitidas por las leyes y reglamentos aplicables;
- XVII. Promover el desarrollo rural sustentable, así como promover, organizar y planear la producción agropecuaria, forestal, su industrialización y comercialización y aquellas actividades tendientes a elevar la calidad de vida de la población rural dentro del ámbito de competencia municipal; para lo cual se expedirá un permiso para la venta de elote fresco a partir de doscientas piezas;
- XVIII. Operar, supervisar y coordinar la Ventanilla Única a través de disposición por escrito que emita la Presidenta Municipal;
- XIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y reglamentarias.

ARTÍCULO 76.- Dentro del territorio del Municipio de Tepotzotlán, las personas físicas y las personas jurídico colectivas, podrán desempeñar actividades comerciales, industriales, prestación de servicios, exhibición de elementos publicitarios, de entretenimiento, espectáculos públicos, en mercados públicos y en la vía pública; para ello deberán contar como requisito con licencia de funcionamiento, concesión, permiso y autorización, según sea

el caso, expedida por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, una vez que el interesado haya cumplido con todos y cada uno de los requisitos contenidos en el Reglamento Municipal del Comercio, la Industria, Prestación de Servicios, Espectáculos, Anuncios Publicitarios y Vía Pública de Tepotzotlán, Estado de México, así como los establecidos en el presente Bando Municipal y las disposiciones aplicables.

Para el otorgamiento de la autorización, licencia o permiso las personas interesadas deberán cumplir los requisitos que señale la normatividad aplicable Municipal, Estatal y Federal. Las licencias para el ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicio deberán renovarse dentro de los primeros noventa días de cada año, los permisos y autorizaciones solo se renovarán si cuentan con lo establecido en la licencia de uso de suelo y si existen las condiciones necesarias que motivaron su expedición, permitiendo las visitas que sean necesarias para verificar las condiciones en que fue emitida, siempre y cuando cumpla la legislación vigente.

ARTÍCULO 77.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, regulará toda actividad comercial, industrial y de servicio realizada en establecimientos fijos, espectáculos y diversiones, el comercio en mercados públicos municipales, vías públicas y áreas de uso común; de la misma manera regulará el comercio que se realiza en puestos fijos y semifijos, así como los tianguis, vendedoras o vendedores ambulantes, expendedores de periódicos y revistas y el que se realice a través de vehículos automotores, que para su funcionamiento requieran licencia, permiso o autorización correspondiente.

Cuenta con atribuciones y facultades para realizar visitas de verificación e inspecciones, en todas estas unidades económicas, e igualmente tiene la facultad y es competente para sancionar a quienes no cumplan lo establecido en el presente Bando Municipal y a quienes ejerzan actos de comercio o con fines de lucro de forma irregular que pongan en peligro la integridad y el interés general de las personas. Para el cumplimiento del párrafo anterior, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, podrá auxiliarse de las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública en sus tres niveles Municipal, Estatal y Federal.

ARTÍCULO 78.- El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, tendrá la facultad para reubicar, retirar y sancionar a los vendedores ambulantes, vendedores con puestos fijos, semifijos y tianguistas; así como los locatarios de los mercados municipales, por razones de interés público, vialidad, higiene, por falta de permiso, licencia o autorización vigente, o por cualquier otra causa justificada cumpliendo con las formalidades jurídicas aplicables, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, las disposiciones de las leyes aplicables, del presente Bando Municipal, de los Reglamentos o Circulares de la materia, así como de resguardar las mercancías que por estas violaciones les sean retiradas. Para el cumplimiento al párrafo anterior, la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, en caso de

ser necesario podrá auxiliarse de la fuerza pública para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

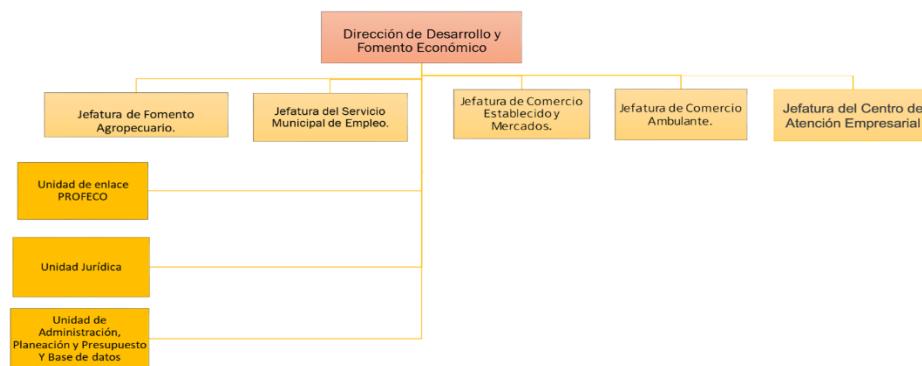
ARTÍCULO 79.- Las acciones y omisiones que se cometan serán sancionadas de acuerdo al artículo 96 del presente Bando Municipal vigente, sin perjuicio de lo que señalen los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 80.- El Ayuntamiento, previo análisis de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico, regulará las actividades comerciales que deberán cerrar y las que puedan desarrollarse en el municipio en los casos de contingencia sanitaria, así decretadas por las autoridades de Salud en el ámbito de sus respectivas competencias.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- 1.1. Jefatura de Fomento Agropecuario.
- 1.2. Jefatura del Servicio Municipal de Empleo.
- 1.3. Jefatura de Comercio Establecido y Mercados.
- 1.4. Jefatura de Comercio Ambulante.
- 1.5. Jefatura del Centro de Atención Empresarial.
- 1.6. Unidad Administrativa de Administración, Planeación, Presupuesto y Base de datos.
- 1.7. Unidad Jurídica.
- 1.8. Oficina Municipal de Enlace con la Procuraduría Federal del Consumidor.

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

OBJETIVO: Gestionar los asuntos que el Ayuntamiento y la normativa vigente le confieran, estableciendo los lineamientos de la política económica municipal. Asimismo, es responsable de supervisar, evaluar, dirigir y controlar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas, conforme a la legislación y normatividad reglamentaria aplicable.

FUNCIONES:

- Establecer lineamientos de regulación, de control de información o de simplificación administrativa aplicables a los trámites, requisitos y procedimientos relativos a las solicitudes de autorización de licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones de ocupación de vías y áreas públicas municipales.
- Desempeñar las comisiones y funciones que la Presidenta Municipal le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de estas.
- Comparecer ante el Ayuntamiento cuando se le requiera, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para informar del estado que guardan los asuntos, acciones y programas de la Dirección a su cargo o bien, cuando se discutan disposiciones normativas o reglamentarias de los asuntos relacionados con sus atribuciones y funciones.
- Expedir normas administrativas, técnicas y operativas para la atención y despacho de los asuntos que le competen.
- Aprobar y establecer políticas, acciones y campañas para el registro y análisis estadístico del comercio, la industria, prestación de servicios, empleo y actividades mineras, agropecuarias y forestales, así como para brindar apoyos y capacitación a los prestatarios de estos servicios en el ámbito de competencia municipal.
- Acordar con la Presidenta Municipal los nombramientos y emolumentos de los servidores públicos adscritos a la Dirección.
- Establecer las acciones legales de suspensión o clausura tendientes a evitar que en bienes de dominio municipal concesionados o sujetos a comodato o arrendamiento, se comercialicen mercancías ilícitas o se interrumpa y/o afecte la actividad económica a que originalmente se destinaron.
- Acordar con la Presidenta Municipal el presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección, en coordinación con las áreas de Administración y Finanzas y Planeación Municipal.
- Acordar con la Presidenta Municipal el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección.
- Expedir certificaciones de documentos, actas o constancias de expedientes que le confieren.
- Proponer programas y acciones de apoyo y fomento comercial, industrial, de prestación de servicios, agropecuaria, minera y forestal que contribuyan al desarrollo y al incremento

sostenido de las actividades económicas del Municipio, congruentes con los planes de Desarrollo Estatal y Municipal.

- Establecer la coordinación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones con la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de México y con el Consejo Consultivo Económico Estatal.
- En coordinación con el Consejo Económico Estatal, promover la creación del Consejo Consultivo Económico Municipal y particular, en su caso, en la creación del Consejo Consultivo Regional que corresponda.
- Ejercer en el ámbito municipal las atribuciones de fomento económico que establece la Ley de Desarrollo Económico para el Estado de México y demás disposiciones reglamentarias.
- Establecer y operar el Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas, así como el Centro de Atención Empresarial, con el objetivo de facilitar la regulación, instalación, apertura, operación y ampliación de empresas en territorio municipal.
- Brindar a los empresarios asesoría y gestión de trámites administrativos.
- Establecer la coordinación interinstitucional necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones con las autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes.
- En un proceso de mejora continua, implementar acciones de simplificación y transparencia administrativa al Sistema Municipal de Apertura Rápida de Empresas.
- Conjuntar y difundir los instrumentos apoyo empresarial y fomento minero, agrícola, ganadero y forestal con que se cuenta en el municipio.
- Servir de vínculo entre las empresas instaladas en el municipio y los diversos programas de apoyo empresarial, minero, agrícola, ganadero y forestal que ofrecen las dependencias estatales, federales y municipales.
- Con apego al Plan de Desarrollo Municipal, impulsar la instalación de empresas no contaminantes.
- Promover ferias y exposiciones de empleo, comerciales, industriales, mineras, agrícolas, ganaderas, forestales y artesanales.
- Establecer el Sistema de Bolsa de Trabajo que vincule a las y los habitantes del municipio con las ofertas de empleo locales, derivado de la firma de los convenios de colaboración con los Gobiernos Estatal y Federal en materia de empleo, capacitación empresarial y laboral.
- Proponer acciones que tiendan al desarrollo económico sustentable del Municipio, con apego a los programas en esta materia del orden Federal y Estatal.
- Establecer y mantener actualizados los registros e índices estadísticos de potencial y desarrollo económico del municipio por actividad o rama económica.
- Promover foros y acciones que coadyuven al cumplimiento, por parte de los empresarios del municipio, de los programas de desarrollo económico y capacitación laboral establecidos en el orden Federal y Estatal.
- De conformidad con el Plan de Desarrollo Urbano de Tepotzotlán y otras disposiciones reglamentarias municipales aplicables, proponer para su aprobación acciones y programas de apoyo, ordenamiento y regulación de mercados, comercios ambulantes que ocupen con su permiso vías y áreas públicas municipales.
- En conjunto con la Presidenta Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, firmar las licencias de funcionamiento, permisos y autorizaciones para actividades comerciales,

industriales y de prestación de servicios que operen en el territorio municipal, así como su modificación o suspensión.

- Autorizar permisos para comercialización en vías y áreas públicas, así como para la instalación de anuncios publicitarios.
- Expedir la autorización para espectáculos públicos.
- Integrar y mantener actualizados los padrones de las actividades de comercio, industria, prestación de servicios y de todas las actividades comerciales que operen en el municipio en estricto apego a este reglamento.
- Ordenar visitas de inspección y supervisión a establecimientos comerciales, industriales, de prestación de servicios, agropecuario, minero, forestal, diversiones, juegos y espectáculos públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos, así como toda ocupación y uso de la vía pública, para verificar el cumplimiento de las disposiciones del Bando Municipal, reglamentos, circulares, acuerdos y demás ordenamientos normativos emanados del Ayuntamiento, del Estado o la Federación que sean de su competencia en los términos del presente reglamento.
- Autorizar las tarifas que cobren los estacionamientos tanto públicos y privados.
- Ordenar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, tendientes a la cancelación de licencias de funcionamiento, cancelación de permisos temporales de espectáculos públicos y permisos provisionales de ocupación de vías y áreas públicas, así como para calificar e imponer sanciones administrativas por infracción a las disposiciones reglamentarias municipales.
- Con las formalidades que establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, ordenar la práctica de visitas domiciliarias de verificación e inspección al cumplimiento por parte de los establecimientos comerciales, industriales y prestación de servicios , mineros, agropecuarios y forestales, eventos de diversiones, juegos y espectáculos públicos, mercados, tianguis, puestos fijos o semifijos así como toda ocupación y uso de la vía pública, de las disposiciones contenidas en el Bando Municipal y demás ordenamientos reglamentarios emanados del Ayuntamiento que sean de su competencia.
- Ordenar y ejecutar con las formalidades de ley en términos de las disposiciones reglamentarias aplicables, la suspensión de eventos y espectáculos públicos, clausura de establecimientos, retiro de obstáculos, mobiliario y publicidad no autorizada en la vía pública, ubicación y reubicación de tianguis, vendedores ambulantes, puestos fijos y semifijos.
- Sentar las medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones o para imponer el orden.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO

OBJETIVO: Coordinar a las y los productores agropecuarios con el fin de aumentar la producción agropecuaria a través de los programas en las diferentes dependencias gubernamentales como son municipales, estatales y federales.

FUNCIONES:

- Planear, organizar y ejecutar proyectos, acciones de fomento y desarrollo de actividades agropecuarias, mineras y forestales en el municipio.
- Actuar como órgano de consulta de la Dirección, en actividades de producción, explotación y administración Agropecuaria y de reforestación.
- Cumplir y difundir las disposiciones técnicas y lineamientos que transmitan las autoridades federales y estatales en materias de fomento y desarrollo agropecuario, minero y forestal.
- Obtener apoyos Institucionales y gestionar convenios de fomento, desarrollo, capacitación agropecuaria y reforestación, en favor de las y los ciudadanos del municipio.
- Intervenir en los asuntos de carácter Agropecuario, minero y Forestal en que la Dirección intervenga.
- Recibir para su solución o canalización las solicitudes particulares de apoyo y asesoramiento en materia agropecuaria y forestal.
- Tramitar y gestionar ante autoridades federales, estatales o municipales y en su caso, resolver sobre acciones y programas de asistencia técnica, apoyos materiales o financieros a productores del campo, así como para fortalecer programas de reforestación o de recuperación de ecosistemas en el territorio municipal.
- Llevar a cabo los censos para la elaboración y actualización de padrones de las actividades agropecuarias, mineras y forestales en el municipio
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Director.

1.2. JEFATURA DEL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO

OBJETIVO: Disminuir las tasas de desempleo a través de la vinculación del buscador de empleo con la iniciativa privada para su colocación en un trabajo formal.

FUNCIONES:

- Establecer un sistema permanente de bolsa de empleo y colocación laboral.
- Planear y organizar ferias de empleo, jornadas laborales o proyectos y acciones que fomenten y desarrollos la creación de empleos para los habitantes del municipio.
- Realizar la Feria de Empleo la cual vincula directamente al buscador de empleo con el empleador de manera ágil y oportuna reduciendo tiempos y costos en el proceso de reclutamiento y selección, en el caso de las empresas los procesos de búsqueda, en el caso de los solicitantes reducir tiempo de selección de personal. Así mismo satisfacer oportunamente las necesidades empleador y buscador de empleo.
- Realizar Micro Ferias Temáticas de Empleo:
 - I. Para la Mujer.
 - II. Adultos Mayores y diversidad multifuncional.
 - III. Jornadas laborales.

1.3. JEFATURA DE COMERCIO ESTABLECIDO Y MERCADOS

OBJETIVO: Promover entre los comerciantes formales del municipio la importancia de la recaudación económica para su adecuada regulación, así como identificar a las unidades económicas que no cuenten con permiso, con el fin de invitarlas a regularizarse.

FUNCIONES:

- Atender a los comerciantes y unidades económicas de bajo impacto mediante las asesorías pertinentes, brindar la información solicitada para apertura o refrendo, así como los requisitos necesarios para la conformación de expedientes.
- Atender las quejas de la ciudadanía dando una pronta solución.
- Promover las notificaciones que sean necesarias a las unidades económicas de bajo impacto, que no estén dentro de la normatividad vigente, y determinar las que ameriten ser consignadas ante el departamento de jurídico de esta dirección para su resolución en multa económica o suspensión de labores según sea el caso.
- Aplicar los criterios necesarios para la solución con las notificaciones que no ameriten consignación al jurídico
- Organizar al personal adscrito del área a su cargo para la realización diaria de sus actividades.
- Mantener comunicación constante con todo el personal a su cargo para comentar e intercambiar opiniones e impresiones del día anterior y actualizar estrategias para el día en curso.
- Atender los llamados del Director de Desarrollo y Fomento Económico para seguir instrucciones que le sean encomendadas.
- Informar al Director de Desarrollo y Fomento Económico de los acontecimientos sobresalientes.
- Elaborar las órdenes de pago de los refrendos de las unidades económicas, mercados municipales y plazas de las artesanías y enviarlos con el Director de Desarrollo Económico para la aprobación de la misma.
- Promover reuniones de trabajo con los comerciantes de los mercados municipales y plaza de las artesanías dentro del Municipio de Tepotzotlán para establecer o actualizar acuerdos o reglamentos que lleven a una buena convivencia de estos mismos.
- Establecer métodos de regulación y control para el buen funcionamiento de unidades económicas que comercializan bebidas alcohólicas al público en general. Concientizar a una venta responsable y dentro de la normatividad que marca el bando municipal o de lo contrario se apliquen las sanciones correspondientes al incumplimiento de este marco normativo.
- Promover se realicen de manera oportuna los pagos de contribuciones que por ley se encuentren tipificados para cualquier giro comercial o de servicios.
- Mantener comunicación con el Director de Desarrollo y Fomento Económico para el seguimiento de las actividades encomendadas.

- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales y las que le encomienda el Director.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. JEFATURA DE COMERCIO AMBULANTE

OBJETIVO: Coordinar a los comerciantes del municipio en la solicitud de un permiso para la colocación de puestos fijos, semifijos o ambulantes, esto con la finalidad de tener un control total sobre el padrón de comercios informales que se encuentran ubicados dentro del municipio.

FUNCIONES:

- Atender a las personas que se les turne para brindar las asesorías pertinentes, la información solicitada, la instalación de puestos semifijos o ambulantes en vías públicas, así como los requisitos necesarios para las autorizaciones correspondientes.
- Atender las quejas de la ciudadanía dando una pronta solución.
- Promover las notificaciones que sean necesarias para su entrega a comerciantes semifijos y ambulantes, que no estén dentro de la normatividad vigente, citarlos en esta oficina y determinar las que ameriten ser consignadas ante el departamento de jurídico de esta dirección para su correctivo en multa económica o suspensión de labores según sea el caso.
- Aplicar los criterios adecuados para la solución con las notificaciones que no ameriten consignación al jurídico, ya que pudiera darse que sean notificados para presentar algún documento faltante para la autorización de la apertura de la unidad económica.
- Extender citatorios para solicitar la presencia de los comerciantes en la oficina de comercio por motivos especiales.
- Organizar al personal adscrito del área a su cargo para la realización diaria de sus actividades.
- Mantener comunicación constante con todo el personal a su digno cargo para comentar e intercambiar impresiones del día anterior y actualizar estrategias para el día en curso.
- Informar al Director de Desarrollo y Fomento Económico de los acontecimientos sobresalientes.
- Elaborar las órdenes de pago de los refrendos de puestos semifijos o ambulantes, así como también de los permisos provisionales o por temporada autorizadas por la Dirección de Desarrollo Económico.
- Practicar recorridos en todo el territorio municipal para identificar a los comercios informales que se encuentran instalados en el mismo.
- Realizar los operativos necesarios en los distintos eventos que se celebren en el municipio de Tepotzotlán.
- Promover reuniones de trabajo con los diferentes representantes de grupos comerciantes dentro del Municipio de Tepotzotlán para establecer o actualizar acuerdos o reglamentos que lleven a una buena convivencia con los vecinos de esta localidad contando siempre con el apoyo jurídico.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.5. JEFATURA DEL CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL

OBJETIVO: Regular el funcionamiento de las unidades económicas del municipio mediante la emisión y verificación de licencias de funcionamiento, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y promover un comercio ordenado y seguro.

FUNCIONES:

- Recibir solicitudes para la instalación de nuevas unidades económicas y prestación de servicios, así como para refrendos de la Licencia de Funcionamiento, en el municipio de Tepotzotlán.
- Prevenir a los empresarios para que completen documentos, aclaren o corrijan los datos proporcionados en las solicitudes de licencia de funcionamiento o de permisos temporales o provisionales.
- Solicitar a las Direcciones involucradas que intervengan en el proceso de autorización, los dictámenes necesarios para las licencias de funcionamiento o permisos solicitados.
- Mantener actualizados los padrones de las unidades económicas y de prestación de servicios instalados en el municipio.
- Integrar debidamente el expediente de solicitud de licencia de funcionamiento, permiso o autorización para enviarlo a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico para su firma de autorización.
- Realizar las Licencias de Funcionamiento, ya sea refrendo o aperturas (previamente autorizadas).
- Tener un registro diario de usuarios atendidos (como control interno para justificación de actividades).
- Entregar los requisitos para la solicitud de licencia de funcionamiento de acuerdo con la actividad económica que pretenda realizar, así como la entrega de formatos para la Inspección de Protección Civil y Medio Ambiente, (según sea el caso).
- Remitir a la Comisión Edilicia las peticiones de apertura para los giros de alto y mediano impacto (venta de bebidas alcohólicas, jardines o salones de fiestas) para su estudio y resolución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que el Director le encomiende.

1.6. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y BASE DE DATOS

OBJETIVO: Gestionar de manera eficiente los recursos, procesos y actividades de la Dirección, mediante el control del presupuesto, la planeación de capacitaciones, talleres y cursos para el fomento del desarrollo económico, la creación y actualización de la base de datos de las unidades económicas del municipio, así como el seguimiento a los trabajos de los consejos consultivos, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal.

FUNCIONES:

- Llevar el control presupuestal, administrativo y de planeación de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico y sus Jefaturas.
- Elaborar las requisiciones para la adquisición y mantenimiento de consumibles, de equipos de oficina de las áreas adscritas a la Dirección.
- Crear y mantener en operación y actualización permanente el inventario de bienes muebles.
- Crear y mantener en operación y actualización permanente la base de datos de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Realizar conforme a los parámetros que instruya el Director, los análisis y estudios estadísticos en materia de desarrollo y fomento económico resultantes de la información del Banco de Datos de la Dirección.
- Dar el seguimiento para la revisión trimestral del presupuesto basado en resultados.
- Actualizar y modificar el manual de procedimientos y organización de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Solicitar los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Solicitar gastos de operación o representación cuando se tenga asignada alguna comisión a cualquiera de las áreas de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Recopilar los ingresos económicos de la Dirección.
- Ser enlace ante la Jefatura de Patrimonio Municipal, Adquisiciones, la Unidad de Planeación y la Unidad de Transparencia.
- Llevar un seguimiento adecuado de los comités internos del Consejo Consultivo Económico para que, a través de ella, activamente participen con el Gobierno Municipal, importantes inversionistas y organizaciones empresariales.
- Ejecutar las órdenes que acuerde el Director de Desarrollo y Fomento Económico u otra autoridad municipal competente.
- Proponer programas y talleres en materia de capacitación y emprendedurismo para el fomento comercial e industrial, así como de servicios, para el desarrollo e incremento sostenido de las actividades económicas del Municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.7. UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO: Dar certeza jurídica a las y los ciudadanos en temas de garantía de audiencia, iniciación de procedimientos administrativos, realización de convenios, etc.

FUNCIONES:

- Supervisar a los comercios formales e informales.
- Iniciar procedimientos administrativos.
- Realizar convenios de donación.
- Promocionar las de campañas de regularización.

- Realizar operativos de vigilancia para el cumplimiento de la ley a unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas.
- Dar certeza jurídica de licencias de funcionamiento, permisos, etc.
- Atender las actividades de enlace ante la Unidad de Transparencia.
- Atender los citatorios emitidos a las unidades económicas.
- Atender las garantías de audiencia.
- Actuar como órgano de consulta de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.8. OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

OBJETIVO: Brindar capacitaciones, asesorías y levantamiento de denuncias a los consumidores.

FUNCIONES:

- Proteger los derechos de los consumidores.
- Impartir talleres de capacitación para elaboración de productos con tecnologías domésticas.
- Impartir talleres de capacitación para platillos sabios.
- Supervisar los módulos de información para control de precios y supervisión de básculas.
- Promocionar la feria escolar de regreso a clases.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DIRECTORIO

Mtra. Andrea Cervantes Omaña
Directora de Desarrollo y Fomento Económico

M.V.Z. Pedro Moreno Vidal
Jefe de Fomento Agropecuario.

C. Salomón Romero Peralta
Jefe de Bolsa de Empleo.

Horacio Javier Barreto Torres
Jefe de Comercio Establecido y Mercados.

Lic. Félix Jesús Ortiz Quijano
Jefe de Comercio Ambulante.

Leticia Ramona Domínguez Pavón
Responsable de la Unidad de Administración, Planeación y Base de Datos

Lic. María Fernanda Gómez Espíndola
Jefa de la Unidad del Centro de Atención Empresarial

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

VIII. VALIDACIÓN

(Rúbrica)

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas

Presidenta Municipal Constitucional.

(Rúbrica)

Lic. Ulises Rangel Baca

Secretario del Ayuntamiento.

(Rúbrica)

Lic. Andrea Cervantes Omaña

Directora de Desarrollo y Fomento Económico

IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Septiembre 2025	Actualización.
Enero 2025	Inicio de administración 2025-2027



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO

Noviembre 2025

Índice

<i>Manual de Desarrollo Económico</i>	125
Realización de Capacitación para MiPyMes	126
Garantía de Audiencia	129
Gestión y desarrollo de Ferias de temporada.	135
<i>Manual de la Jefatura de Servicio Municipal de Empleo.....</i>	140
Gestión y Desarrollo de Ferias de Empleo.	141
Registro, Alta de Empresas y Publicación de sus Vacantes.....	150
Colocación de Buscadores de Empleo	153
<i>Manual de la Jefatura de Fomento Agropecuario.....</i>	161
Apoyo para trabajos con tractor agrícolas	162
Apoyo municipal para la entrega de fertilizante y herbicidas	166
Entrega de medicina a productores pecuarios	171
Iniciación a la engorda porcina (Entrega de porcinos).....	174
Iniciacion a la Reproduccion de Ovinos (Entrega de borregos).....	179
<i>Manual de la Jefatura Centro de Atencion Empresarial.....</i>	183
Refrendo de Licencia de Funcionamiento para giros de Alto, Mediano y Bajo Impacto.	192
Obtención de Permiso Provisional de Funcionamiento	199
Reposición de Licencia de Funcionamiento.....	206
Expedición de Dictamen de Giro Municipal.....	212
Refrendo de Licencia de Funcionamiento de bajo impacto con el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).....	224
Permiso como comerciante ambulante.	228
Trámite para puestos ambulantes.	231
<i>Jefatura de Comercio Establecido</i>	234
Diligencias e inspecciones	235
Refrendo de concesión de plaza de artesanías y Mercados	238
Solicitud de permiso para anuncios y actividades publicitarias temporales ..	240

Solicitud de permiso para la exhibición de anuncios estructurales, luminosos y adosados	244
Enlace Municipal de PROFECO.....	248
Asesoría sobre queja del consumidor	249

Manual de Desarrollo Económico

1.Nombre del procedimiento:

Realización de Capacitación para MIPYMES

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
- Artículos 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.

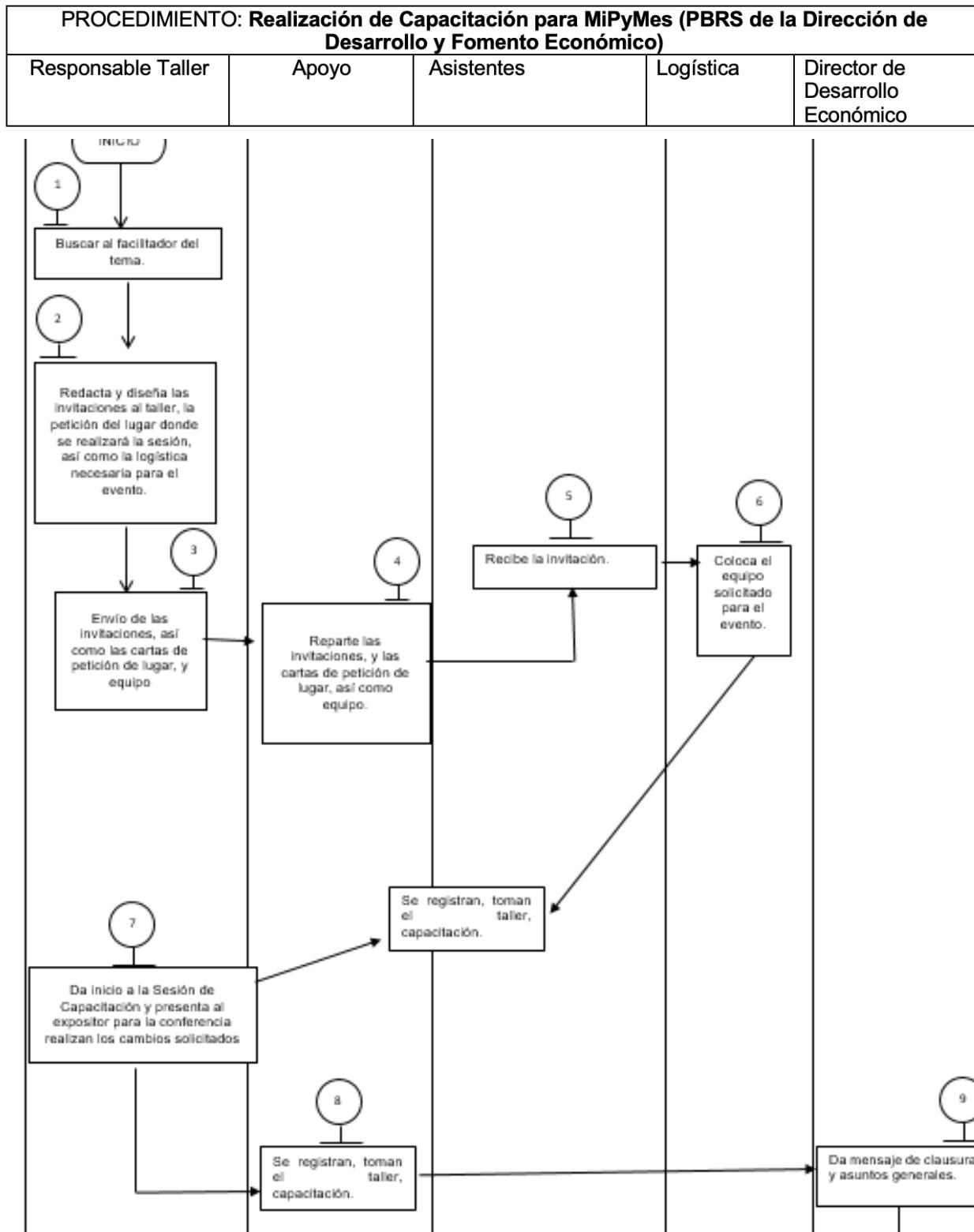
7.Políticas aplicables:

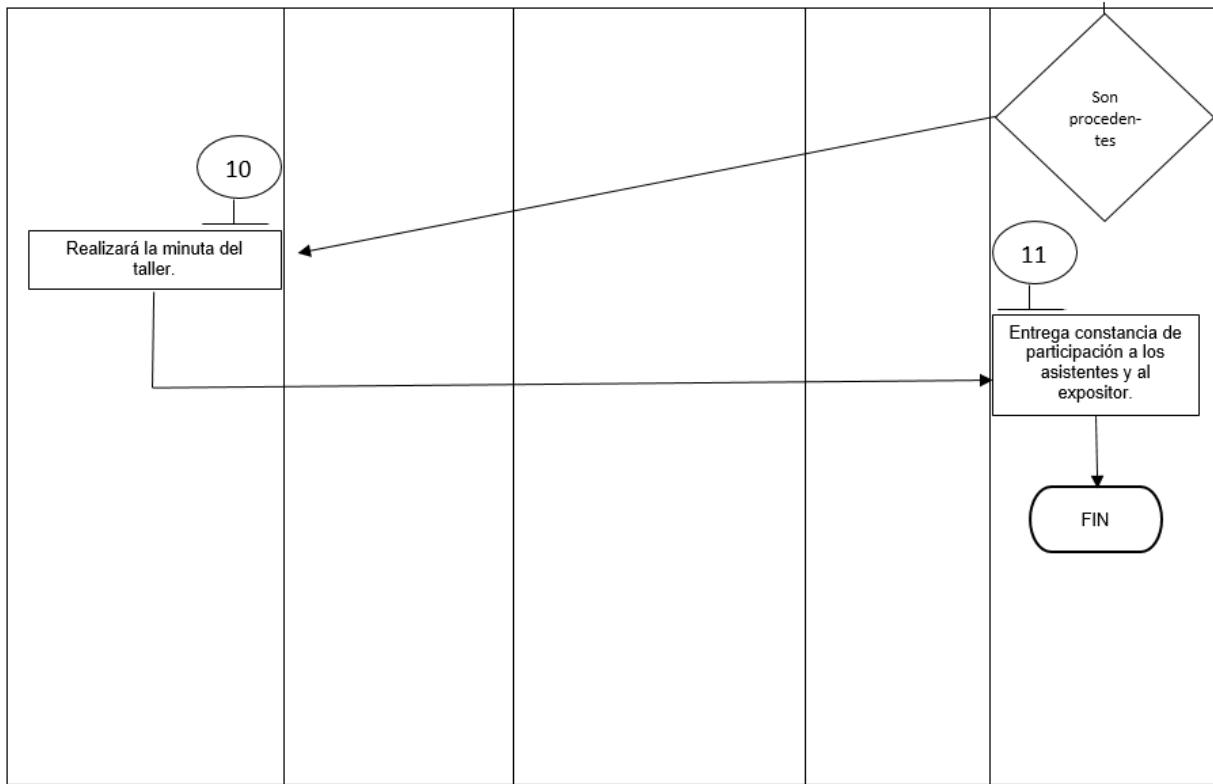
- No se realizarán, ni enviarán invitaciones sin la previa autorización del responsable de área.
- No se convocará el mismo día del taller a los invitados.

8.Desarrollo:

No.	Puesto	Actividad
1	Responsable de 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	Inicia 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:





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, 296 del 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 exhortar 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:

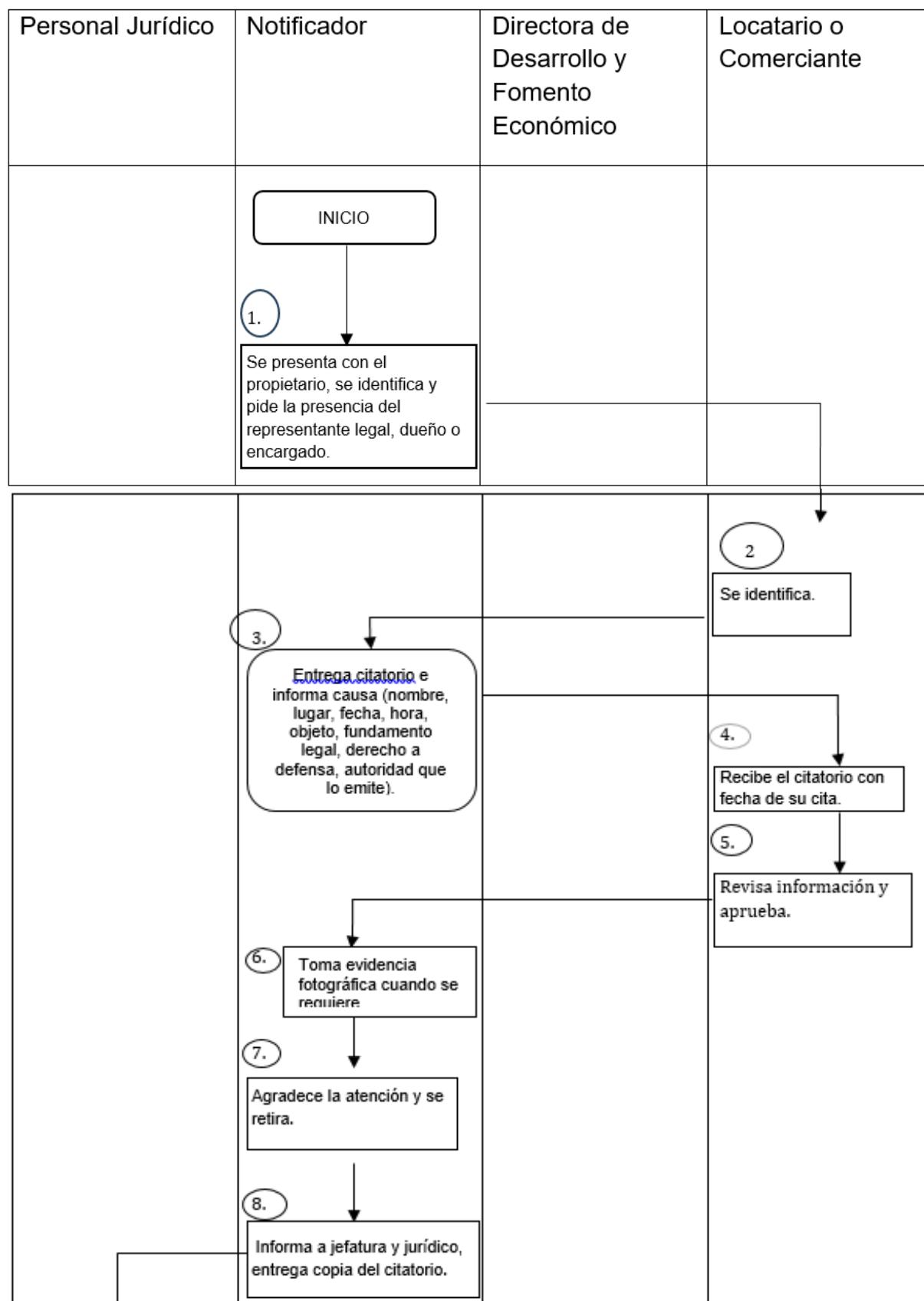
- No se realizarán notificaciones el conocimiento y autorización del jefe de área o la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico
- Importante acreditarse debidamente para realizar cualquier actividad como notificador, inspector o ejecutor del H. Ayuntamiento.
- Se atenderá a la ciudadanía en el horario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

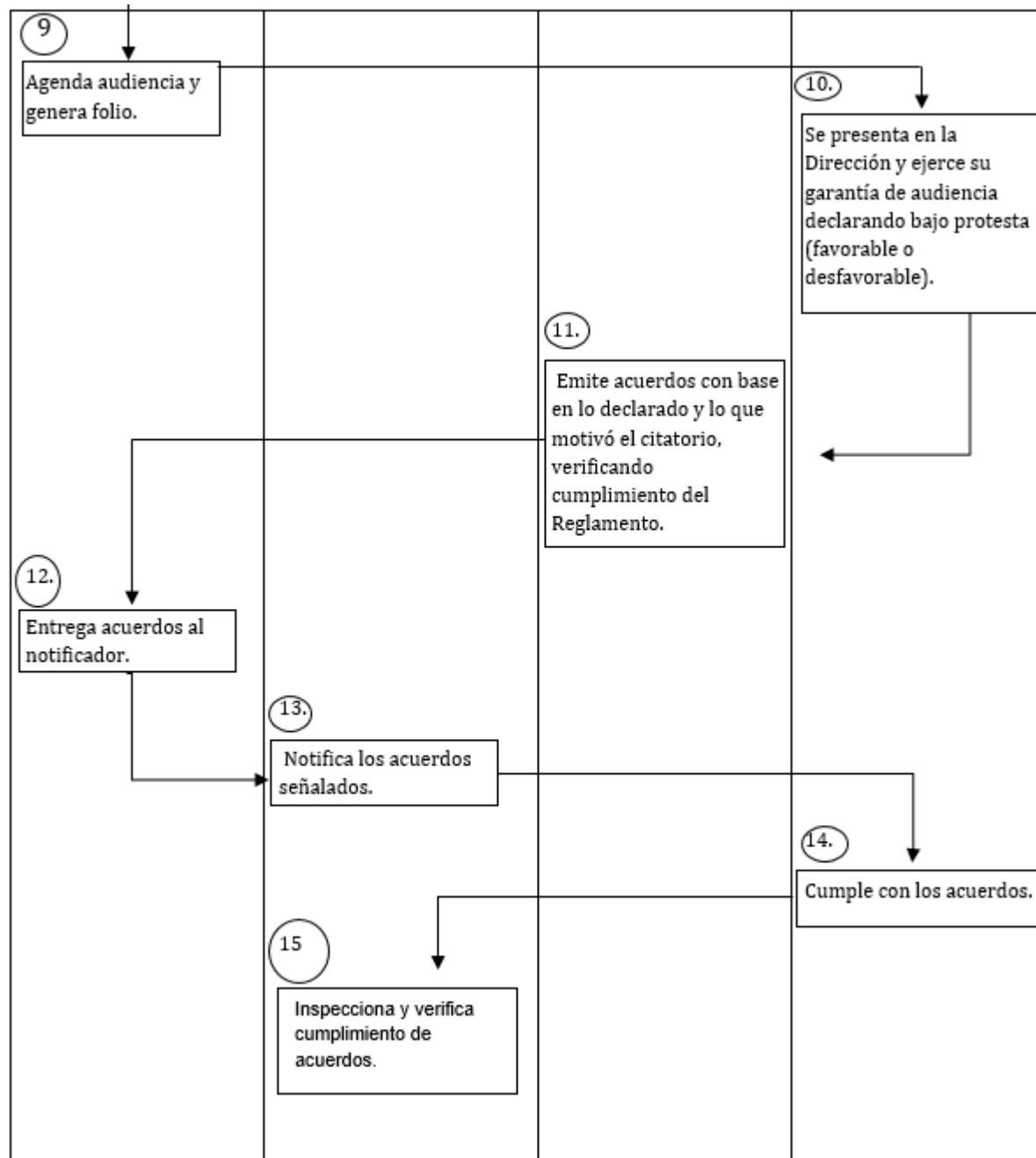
8.Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Notificador	Se presenta con el propietario de la unidad económica, 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. En el citatorio de garantía de audiencia se expresará: a) El nombre de la persona a la que se dirige. b) El lugar, fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia. c) El objeto o alcance de la diligencia. d) Las disposiciones legales en que se sustente. 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 e inicia 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 de lo declarado por el compareciente y los elementos que motivaron el citatorio considerando si la unidad económica se encuentra dentro del Reglamento en dicha materia.
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. Diagramación





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 será destinado para la realización de la feria.

Solicitud: Formato que llena 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:

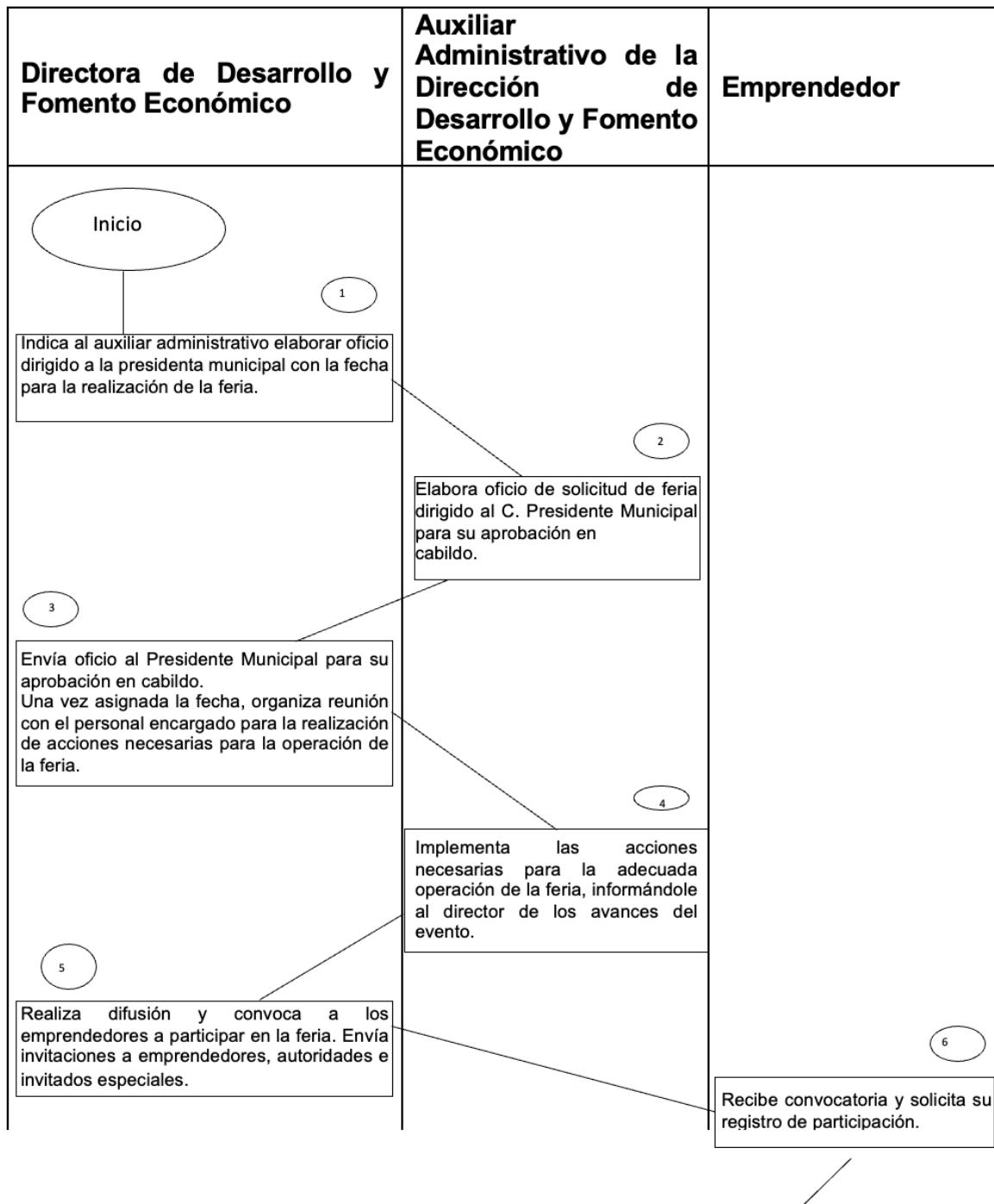
- Para llevar a cabo este evento, se convoca mediante invitación formal y personal Como mínimo a 120 emprendedores, teniendo una visita aproximada de 1500 visitantes, mediante aviso, utilizando para esa actividad alguna plaza pública, como la plaza cívica y/o la plaza de la Cruz.
- Las empresas interesadas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

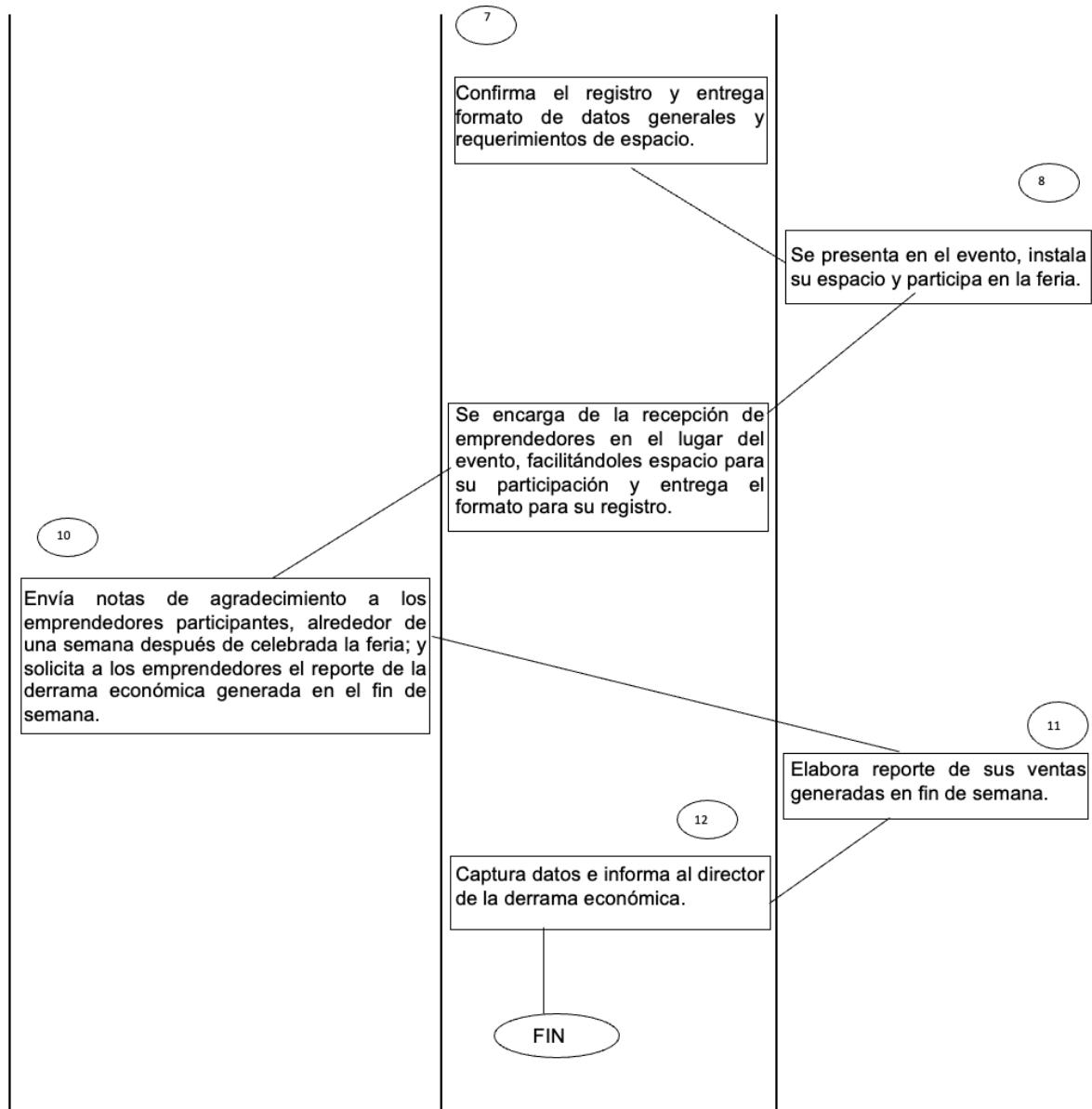
8.Desarrollo:

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 a la Presidenta Municipal para su aprobación en cabildo.
3	Directora de Desarrollo y Fomento Económico.	Envía oficio a la Presidenta 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. Diagramación:





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

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 secretaría del trabajo www.ferias.empleo.gob.mx
- Los buscadores de empleo deberán registrarse en la página que proporcione la secretaría del trabajo y previsión social www.ferias.empleo.gob.mx

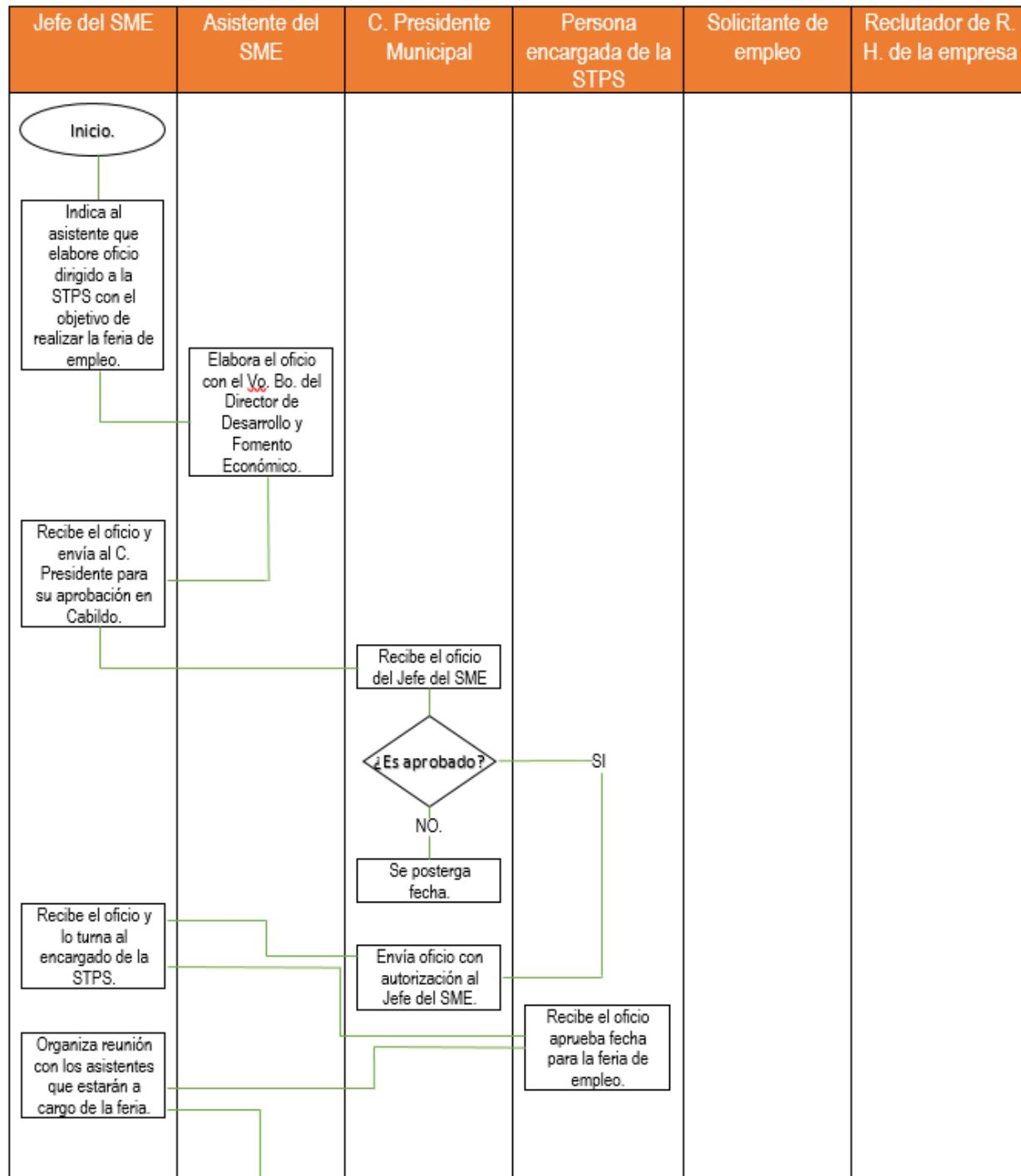
8. Desarrollo:

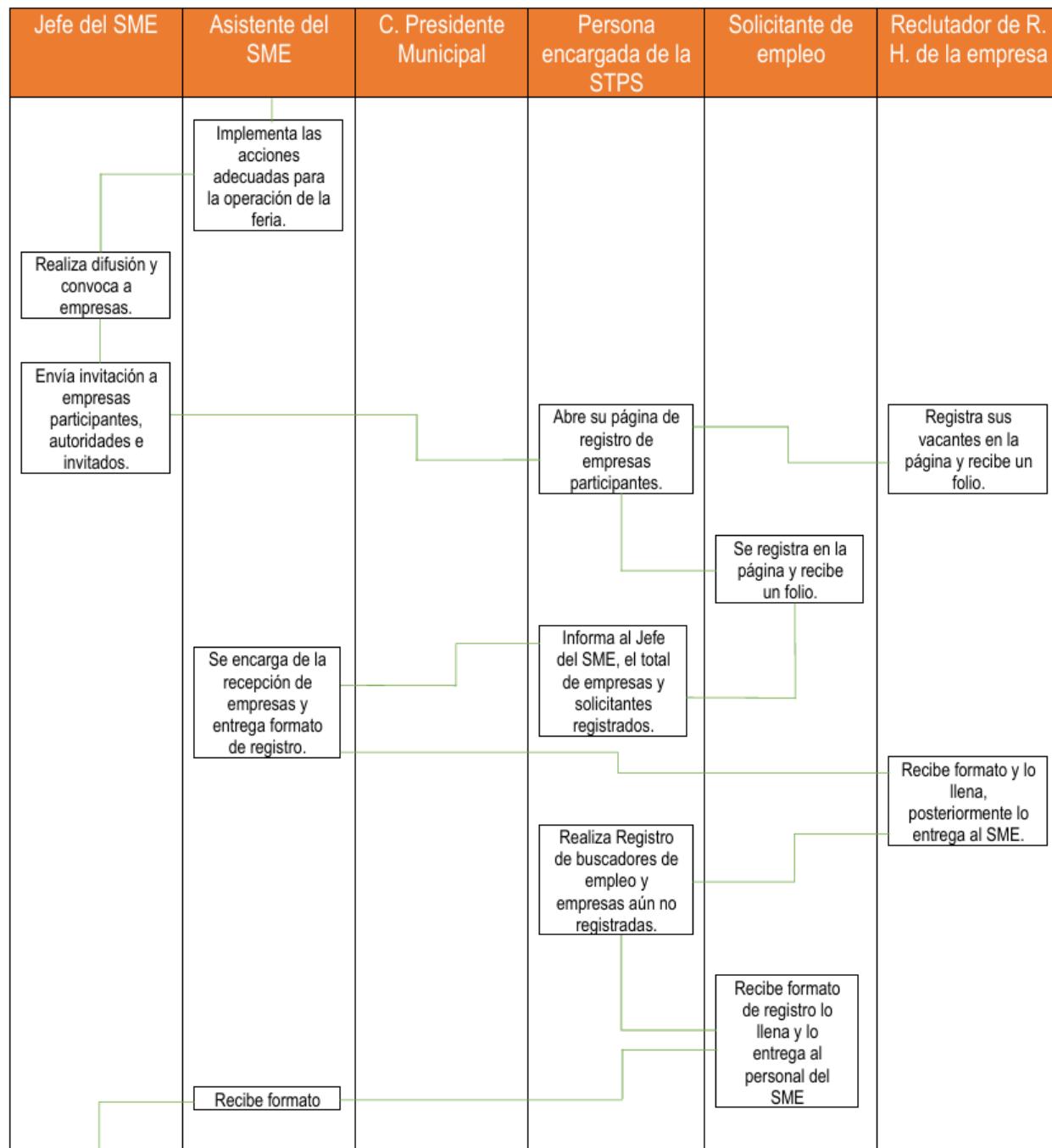
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
1	Jefe del Servicio municipal de Empleo.	Indica al Asistente de Empleo, elabore oficio dirigido a la persona encargada de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social solicitando fecha para la realización de feria.
2	Asistente del Servicio Municipal de Empleo.	Elabora oficio de solicitud de feria de empleo, con visto bueno de la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico dirigido a la Presidenta Municipal para su aprobación en cabildo.
3	Jefe del Servicio municipal de Empleo.	Envía oficio a la Presidenta Municipal para su aprobación en cabildo ¿Es aprobado? Si , El Secretario del Ayuntamiento informa por oficio la autorización No , 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social para agendar fecha a fin de llevar a cabo la Feria de Empleo.

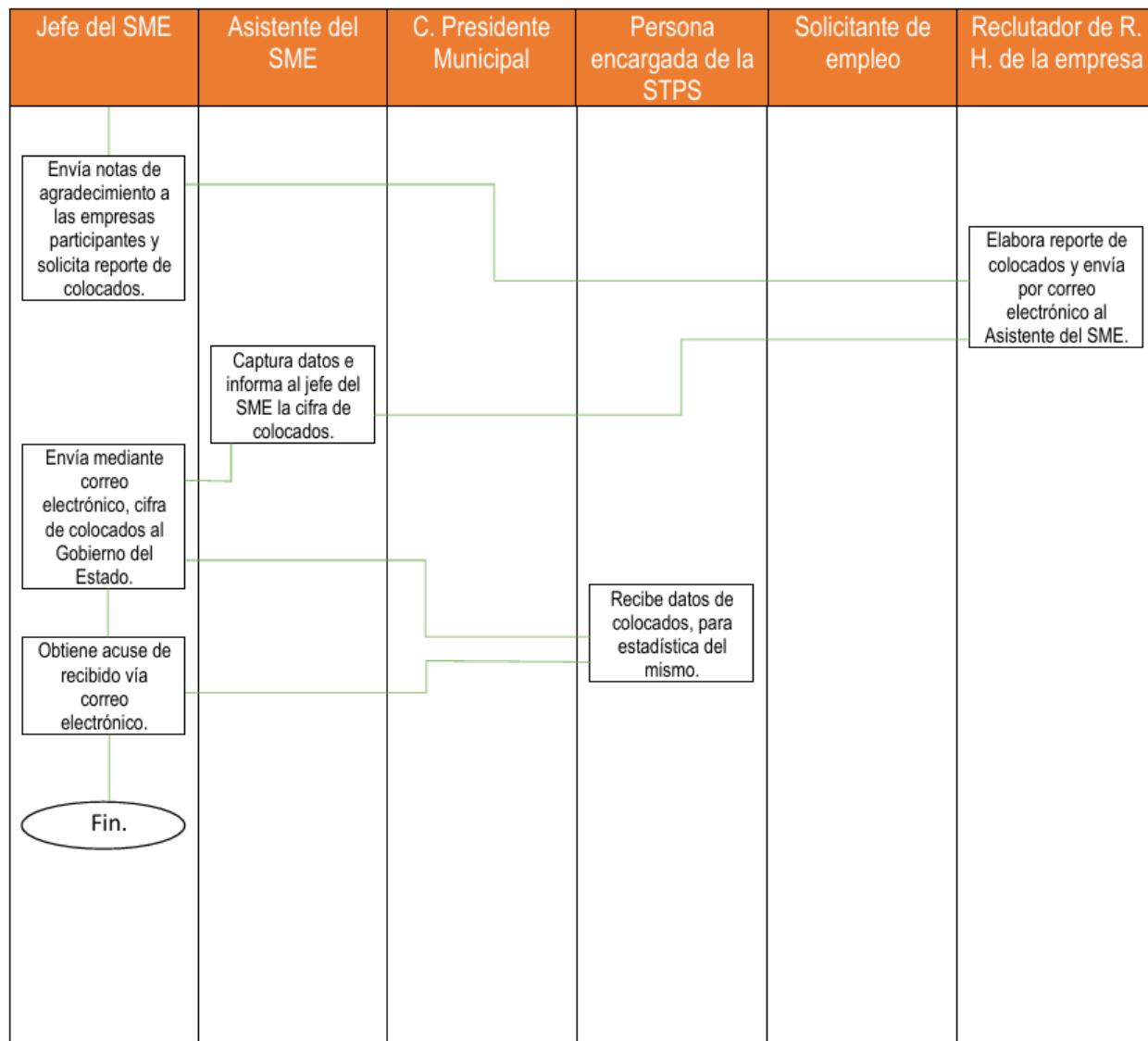
7	La persona encargada de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.	Recibe y regresa oficio con la aprobación de Feria de Empleo y anexa requerimientos para realizar evento.
8	Jefe del Servicio Municipal de Empleo.	Organiza reunión con los Asistentes del Servicio Municipal de Empleo, que estarán a 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 www.ferias.empleo.gob.mx la Feria para el registro de Empresas participantes 20 días antes del evento.
13	Representante de la Empresa.	Registra sus vacantes en la página www.ferias.empleo.gob.mx y recibe un folio para participar en la feria.
14	Solicitante de Empleo.	Se registra en la página www.ferias.empleo.gob.mx 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 www.ferias.empleo.gob.mx 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 Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	Recibe datos de colocados de la feria del Empleo, para estadísticas de este.
26	Jefe del Servicio Municipal de Empleo.	Obtiene acuse de recibido vía correo electrónico.

9. Diagramación:







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, al momento de acceder a la plaza pública, como la plaza cívica y/o la plaza de la Cruz.

No	Concepto	Descripción
1.	Nombre	Anotar el nombre de la/del Buscador de Empleo que acude a solicitar información sobre un trabajo disponible.
2.	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población CURP
3.	Sexo	Especificar si es Hombre o Mujer
4.	Fecha de Nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del candidato o candidata día- mes- año
5.	Lugar de nacimiento	Escribir nombre de la entidad federativa y municipio del buscador de empleo.
6.	Tiene alguna discapacidad	Especificar si el buscador de empleo tiene algún tipo de discapacidad o ninguna.
7.	Estado civil	Escribir cual es el estado civil actualmente.
8.	Número de dependientes económicos	Especificar cuantas personas dependen de su sueldo.
9.	Domicilio actual	Escribir la calle, el número, el código postal, colonia, municipio o alcaldía y entidad federativa.
10.	Datos de contacto	Colocar número de teléfono local o celular y correo electrónico.
11.	Escolaridad y otros conocimientos	Colocar el último grado de estudios o la carrera o especialidad estudiada.
12.	Idiomas	Colocar si habla un idioma adicional al nativo y el porcentaje de dominio del idioma.
13.	Situación y expectativas laborales	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 qué tipo.
14.	Nombre y firma	El buscador de empleo debe colocar su nombre y firma al finalizar el llenado de la hoja de registro.
15.	Folio	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 ágil 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, catálogo de empresas ofertantes.

6. Resultados:

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

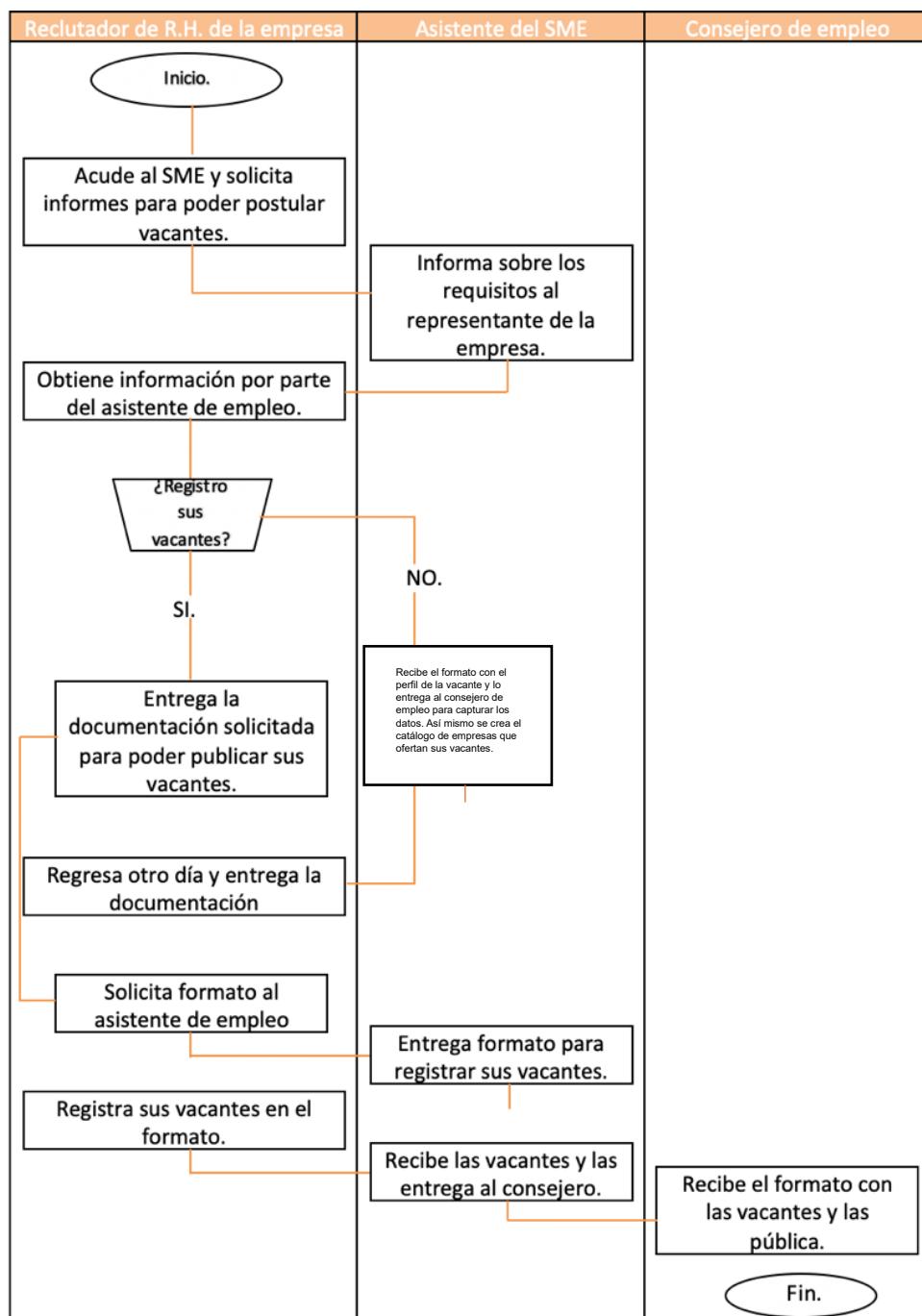
7. Políticas aplicables:

- 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 acrede como parte de esta, 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/ 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. ¿Registrar sus vacantes? No, entonces regresa otro día y entrega documentación. 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. Así mismo se crea el catálogo 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 con las vacantes disponibles.

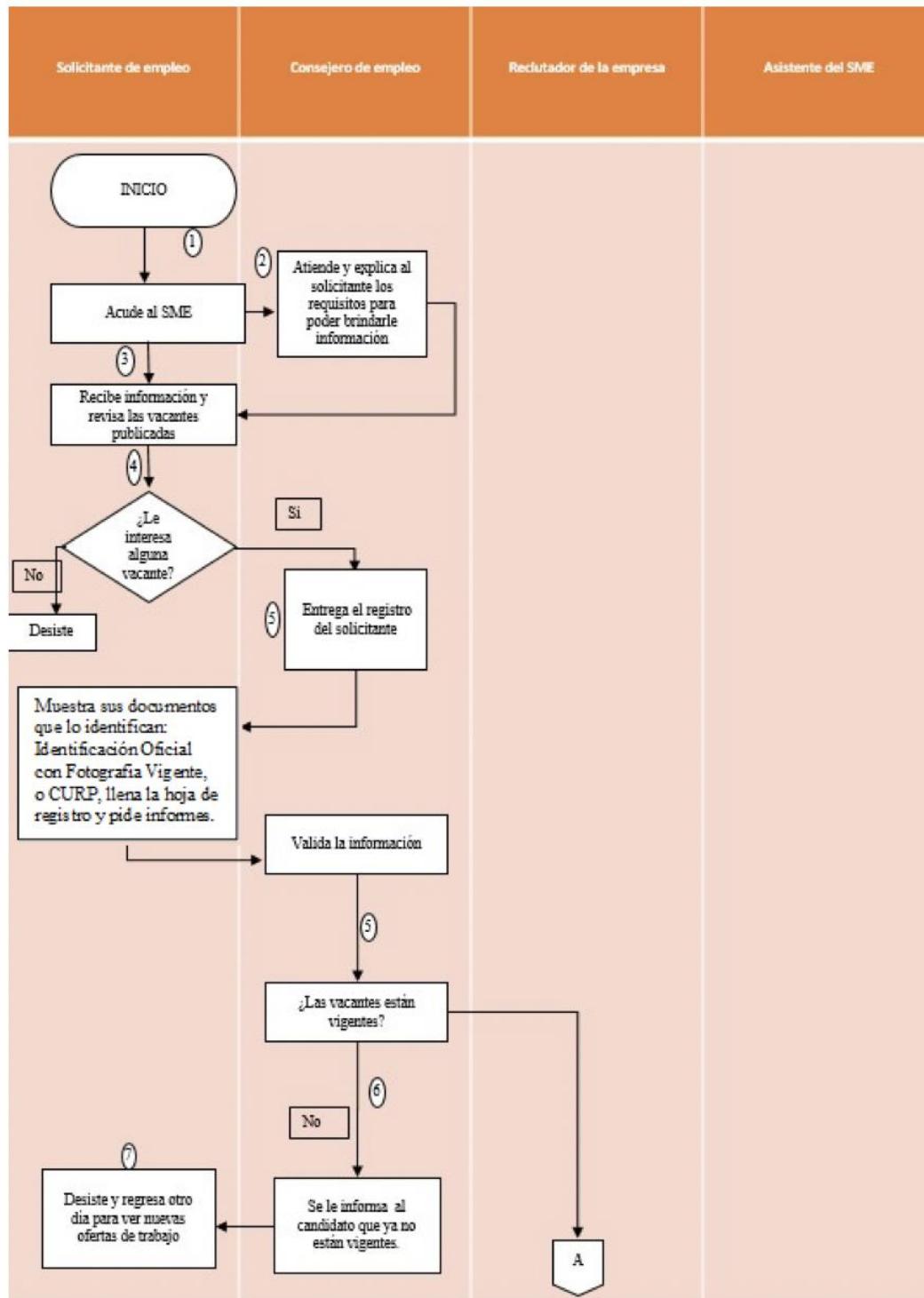
8. Desarrollo:

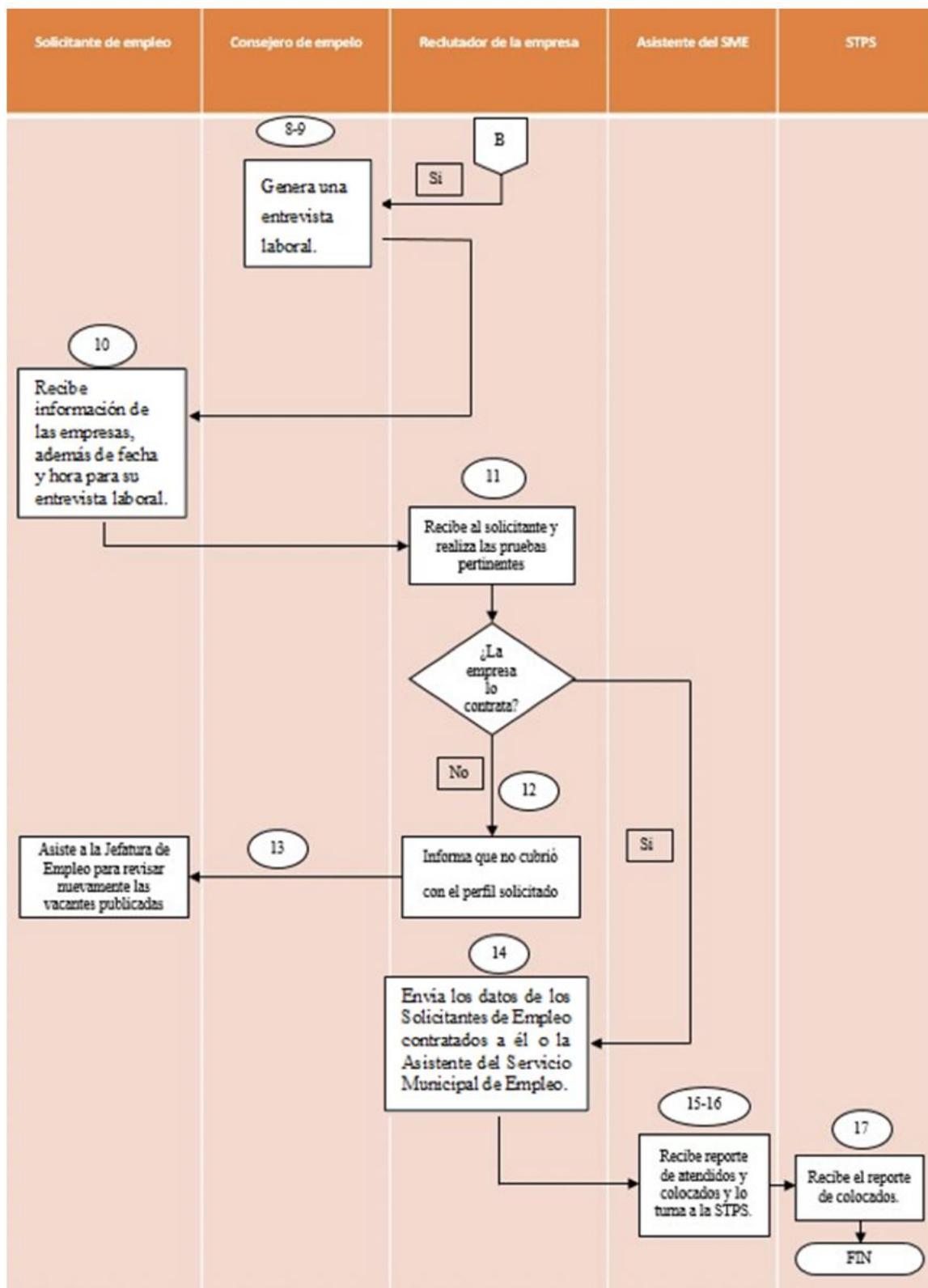
No	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1	Solicitante de Empleo	Acude al Servicio Municipal de Empleo, solicita informes y/o requisitos para ser atendido.
2	Consejero de Empleo	Atiende y explica al Solicitante de Empleo los requisitos para poder brindar información.
3	Solicitante de Empleo	Obtiene información y revisa el listado de vacantes publicadas en el departamento ¿Le interesó alguna vacante al solicitante de empleo? No, entonces, desiste y regresa otro día. 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. ¿Las vacantes de su interés están vigentes? No, entonces le informa que las vacantes ya están cubiertas. Si, entonces se le proporciona la información de los 3 folios.
	Consejero de Empleo	Informa al Solicitante de Empleo que las

6		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. ¿La empresa lo contrata? No, entonces no cubrió el perfil solicitado por la empresa. 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



H. Ayuntamiento Constitucional de Tepotzotlán
2022 • 2024
Dirección de Desarrollo y Fomento Económico
Servicio Municipal de Empleo



REGISTRO DEL SOLICITANTE.

1 de 1

Fecha			2025
	día	mes	año

Favor de llenar este formato con letra de molde legible

DATOS PERSONALES

DATOS PERSONALES					
Nombre(s)		Primer apellido			Segundo apellido
CURP	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
					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					
Solicitante					
Nombre: _____			Firma: _____		
Para uso exclusivo del personal del S.M.E.					
N.P	Clave		Se envía:		

Expreso mi voluntad informada para que se efectué 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 podrá 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.

Prolongación Eva Sámano de López Mateos No. 29-A, Barrio San Martín, Tepotzotlán, Estado de México. Tels.: 55.5876.0808 Ext. 2103 Y 2110

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, al momento de acceder a la plaza pública, como la Plaza Cívica y/o la Plaza de la Cruz.

No	Concepto	Descripción
1.	Nombre	Anotar el nombre de la/del Buscador de Empleo que acude a solicitar información sobre un trabajo disponible.
2.	CURP	Anotar la Clave Única de Registro de Población CURP
3.	Sexo	Especificar si es Hombre o Mujer
4.	Fecha de Nacimiento	Anotar la fecha de nacimiento del candidato o candidata día- mes- año
5.	Lugar de nacimiento	Escribir nombre de la entidad federativa y municipio del buscador de empleo.
6.	Tiene alguna discapacidad	Especificar si el buscador de empleo tiene algún tipo de discapacidad o ninguna.
7.	Estado civil	Escribir cual es el estado civil actualmente.
8.	Número de dependientes económicos	Especificar cuantas personas dependen de su sueldo.
9.	Domicilio actual	Escribir la calle, el número, el código postal, colonia, municipio o alcaldía y entidad federativa.
10.	Datos de contacto	Colocar número de teléfono local o celular y correo electrónico.
11.	Escolaridad y otros conocimientos	Colocar el último grado de estudios o la carrera o especialidad estudiada.
12.	Idiomas	Colocar si habla un idioma adicional al nativo y el porcentaje de dominio del idioma.
13.	Situación y expectativas laborales	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 qué tipo.

14.	Nombre y firma	El buscador de empleo debe colocar su nombre y firma al finalizar el llenado de la hoja de registro.
15.	Folio	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 programa social aprobado anualmente por el Ayuntamiento de Tepotzotlán, orientado a brindar apoyo directo al sector agrícola del municipio mediante la entrega de fertilizante y herbicida, así como el otorgamiento de servicios de tractor para fortalecer la productividad y reducir los costos de producción de los agricultores.

5. Insumos:

- Formato de solicitud
- Copia del INE vigente con fotografía

6. Resultados:

Trabajos con tractor agrícola.

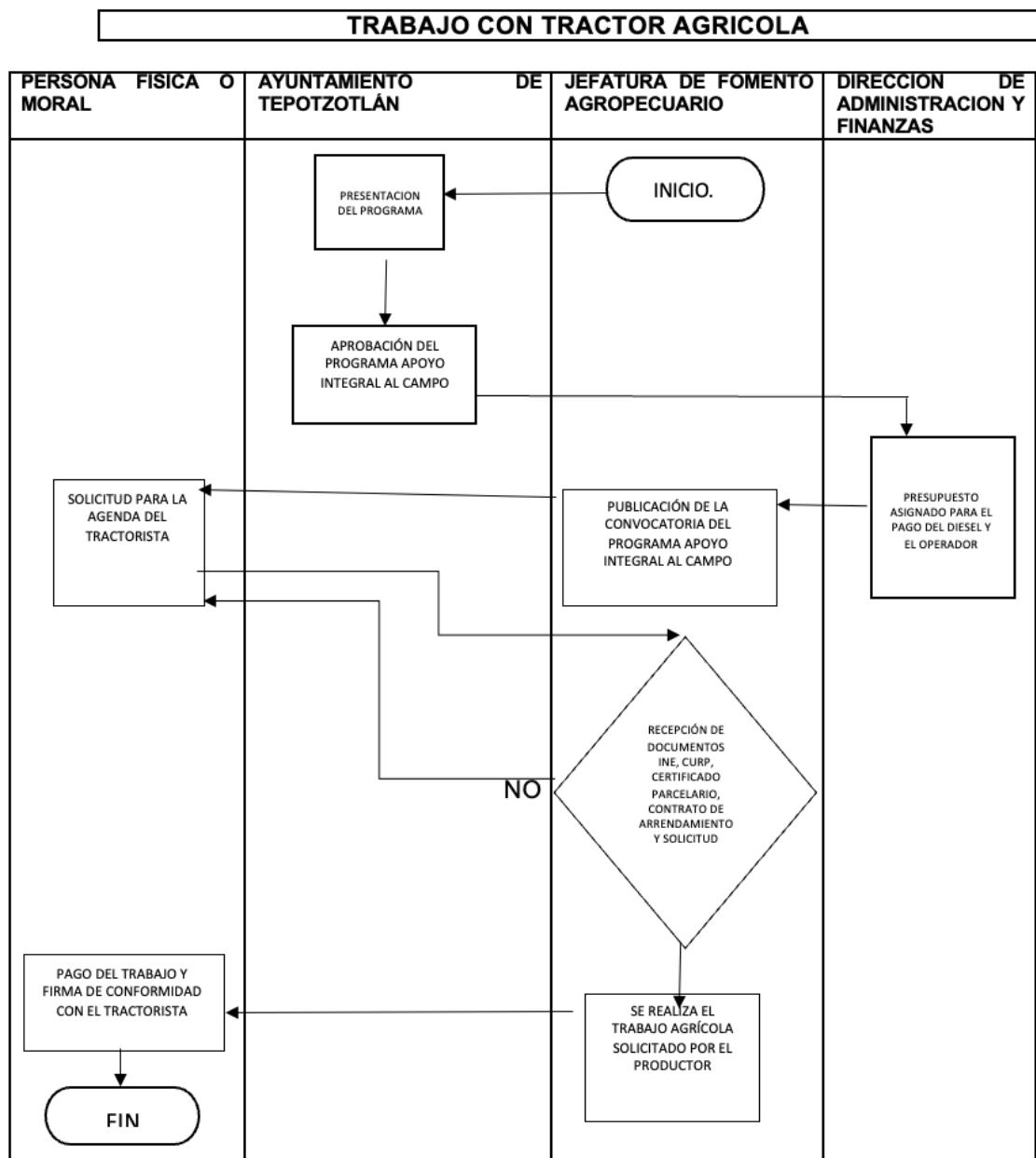
7. Políticas:

- Únicamente se podrán beneficiar las personas que cuenten 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 dos copias simples de los documentos que amparan la propiedad, así como el INE.
- El trabajo se realizará conforme 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 TEPOZTOLÁN	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 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 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 AGRICOLA			NÚMERO	
			FECHA DE SOLICITUD	
			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.

Podrán ser tratados y 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 y 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 derechos y deberes que permitan garantizar la transparencia y la accesibilidad de sus datos personales, 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.

El interesado podrá solicitar que la cantidad de sus datos personales dependa proporcionalmente lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la custodia de éste.

(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 Bo. San Martín, Tepotzotlán, C.P 54600 o a www.sarcuem.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 Bo. San Martín, Tepotzotlán, C.P 54600 o a www.sarcuem.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 qué comunidad pertenece el solicitante
3	Superficie	Escribir la superficie en m ² del terreno que requiere el trabajo con el tractor.
4	Trabajo por 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 número 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 programa social aprobado anualmente por el Ayuntamiento de Tepotzotlán, orientado a brindar apoyo directo al sector agrícola del municipio mediante la entrega de fertilizante y herbicida, así como el otorgamiento de servicios de tractor para fortalecer la productividad y reducir los costos de producción de los agricultores.

5. Insumos:

- Formato de solicitud
- Copia del INE vigente con fotografía

6.Resultados:

Entrega de fertilizante a productores agrícolas.

7.Políticas:

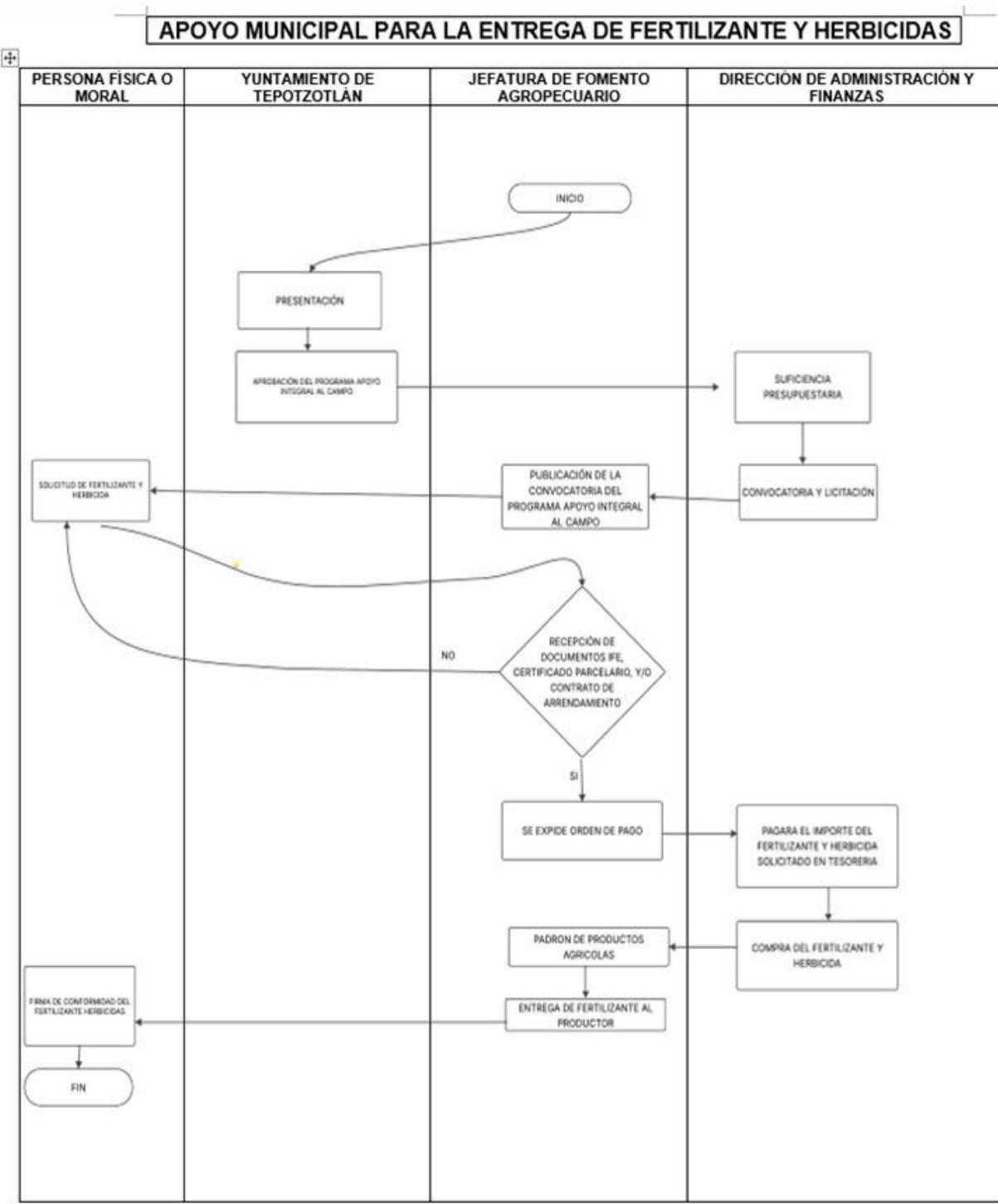
- Únicamente se podrán beneficiar las personas que cuenten con un terreno para cultivo dentro del municipio de Tepotzotlán.
- Para la adquisición del fertilizante y herbicida se llevará a cabo el registro de beneficiarios en la oficina de fomento agropecuario desde la fecha de apertura hasta el último día previsto en las reglas de operación u o hasta que el recurso asignado a este rubro se agote.
- Para poder ser beneficiados deberán entregar dos copias simples del documento que ampara la propiedad, además de una copia del INE. Así mismo se llenará una solicitud según sus requerimientos recomendado 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 a la Presidenta Municipal el Programa Anual de Apoyo Integral al Campo
2	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.	Realiza la difusión del programa apoyo integral al campo.
5	Persona moral o física.	Acude a solicitar el herbicida que necesita.
6	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Recibe los documentos: INE, certificado parcelario, y/o contrato de arrendamiento 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 esté 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	Si 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	Realizan el listado de beneficiarios.
12	La Dirección de Administración y Finanzas	Realiza la compra del fertilizante.
13	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Recibe el fertilizante para la entrega al productor.
14	Persona moral o física.	Firma de conformidad de lo recibido.
15	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario	Se realiza el padrón de productores agrícolas.

9. Diagramación.



10.Formatos e instructivos:

SOLICITUD DE INSUMOS AGRICOLAS			fecha
NOMBRE			
COMUNIDAD			
REQUISITOS PARA SOLICITAR FERTILIZANTE Y HERBICIDAS			
1	INE		
2	COMPROBANTE QUE ACREDITE LA SUPERFICIE A SER BENEFICIADA		
3	FIRMA DE CONFORMIDAD PARA UTILIZAR SUS DATOS PERSONALES SEGÚN LA SIGUIENTE LEYENDA		
CANTIDAD	DESCRIPCION	MONTO	
AVISO DE PRIVACIDAD Aviso de Privacidad Simplificado De la Jefatura de fomento Agropecuario Apoyo Integral al Campo para Apoyo de adquisición de insumos agrícolas 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 ergonomía 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 invitantes los moratorios para que el titular manifieste su negativa para la finalidad de la			
LEIDO Y FIRMADO DE CONFORMIDAD			
FIRMA DE CONFORMIDAD			

No	Concepto	Descripción
1	Nombre	Escribir el nombre del solicitante
2	Comunidad	Escribir de qué 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 requerirá
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:

Apoyo integral al campo: es un programa social aprobado anualmente por el Ayuntamiento de Tepotzotlán, orientado a brindar apoyo directo al sector agrícola del municipio mediante la entrega de fertilizante y herbicida, así como el otorgamiento de servicios de tractor para fortalecer la productividad y reducir los costos de producción de los agricultores.

5. Insumos:

- Formato de solicitud
- Copia del INE vigente con fotografía

6. Resultados:

Entrega de medicamento.

7. Políticas:

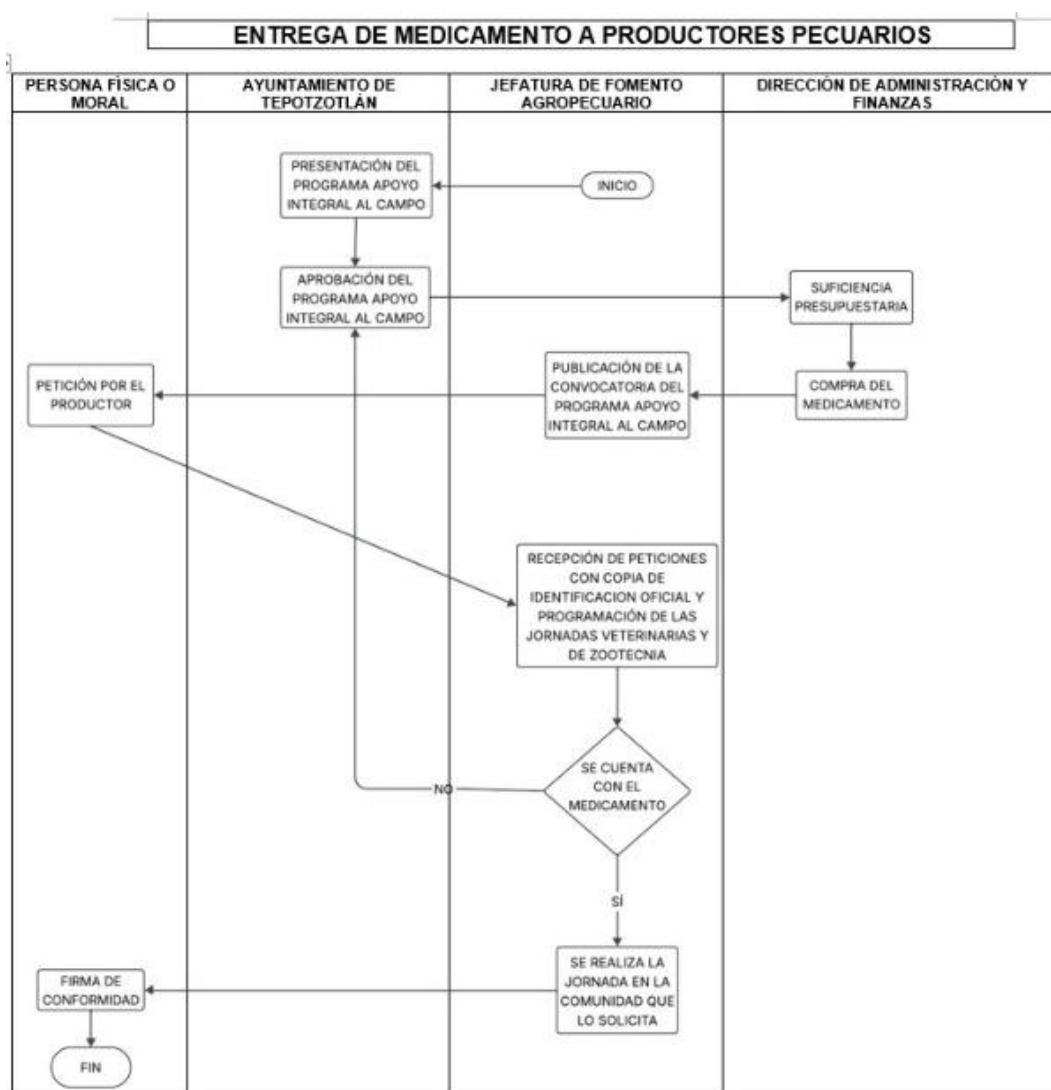
- Únicamente se recibirán peticiones para atender en materia de medicina veterinaria y de zootecnia.
- Cuando el interesado presente copia simple de la credencial del INE y solicite dicho beneficio.
- La realización de la jornada veterinaria será conforme a la lista de beneficiarios

8.Desarrollo:

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de fomento agropecuario.	Presenta a la Presidenta Municipal el Programa Anual de Apoyo Integral al Campo.
2	Ayuntamiento de Tepotzotlán	Aprobación del programa mediante el cabildo
3	La Dirección de Administración y Finanzas	Otorgan la suficiencia presupuestaria
4	la Dirección de Administración y Finanzas	Adquiere el medicamento
5	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Realiza la difusión de las jornadas veterinarias
6	Persona moral o física.	Acude a la Jefatura de Fomento Agropecuario presentando identificación oficial con fotografía vigente a solicitar apoyo veterinario preventivo
7	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Recibe documentos identificación oficial con fotografía, revisa la legibilidad y vigencia de la documentación presentada y se revisa los insumos requeridos para la visita veterinaria.
8	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
9	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 padrón de productos pecuarios.

9. Diagramación:



10. Formatos e instructivos:

		H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOZTOLÁN 2025-2027 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO				
		SOLICITUD DE SERVICIO DE JORNADAS VETERINARIAS 2025				NO
FECHA		TELÉFONO				
NOMBRE			FIRMA			
COMUNIDAD						
TIPO DE ATENCIÓN	CONSULTA NÚMERO 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 dónde 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 estos.
5. Fecha de atención: en este apartado se colocará el día de entrega de medicamento y será llenado al instante.
6. Firma: rúbrica del productor beneficiado.

1. Nombre del procedimiento:

Iniciación a la engorda porcina (Entrega de porcinos).

2. Objetivo:

Incrementar el número de productores de porcinos en el municipio de Tepotzotlán a través 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:

Padrón de productores pecuarios: Es un documento que se expide para comprobar que el programa “Iniciación a la engorda porcina” 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:

- Formato de solicitud
- Copia del INE vigente con fotografía

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 Tepotzotlán 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 hará la entrega de tres porcinos por beneficiario.

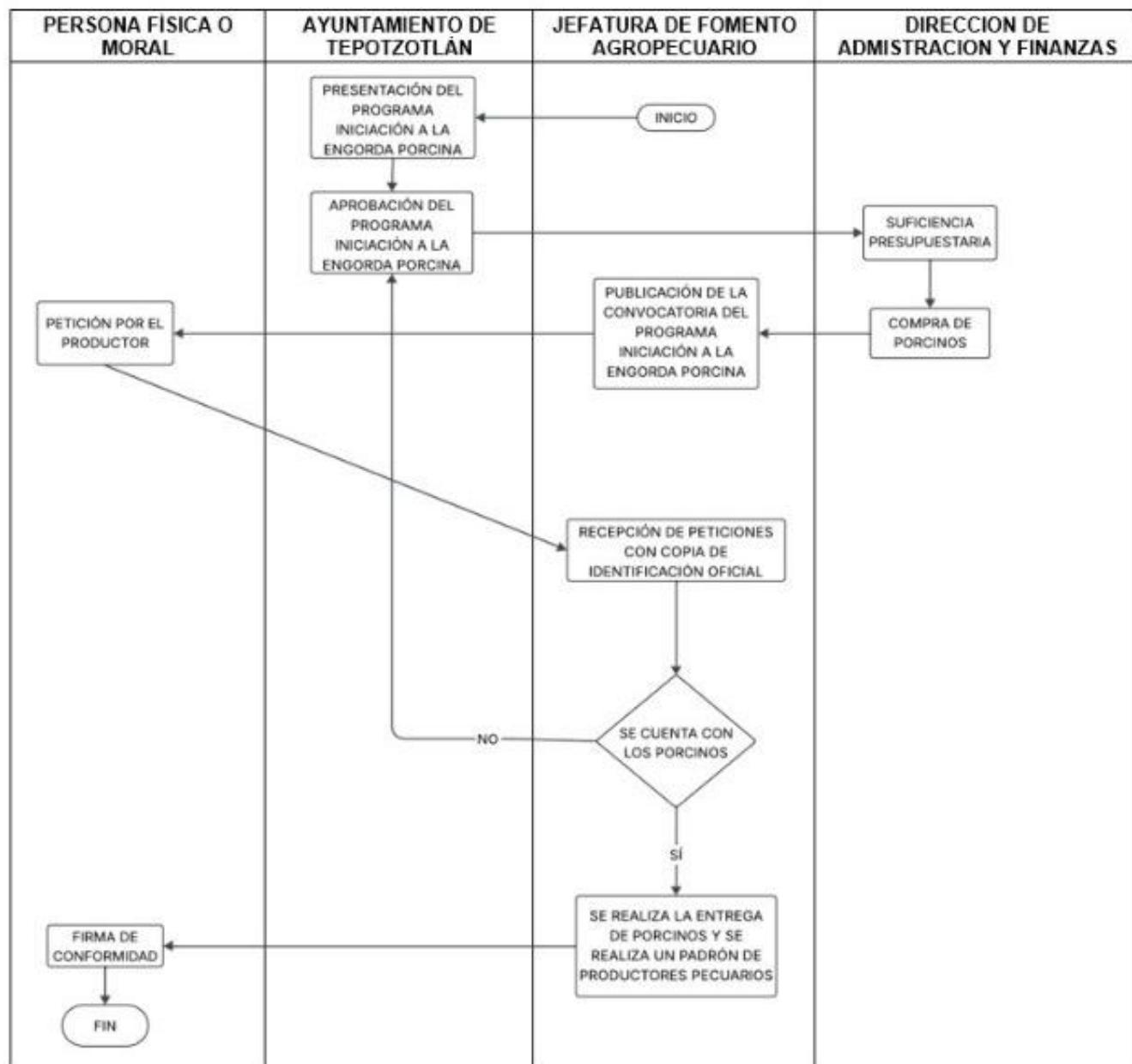
8.Desarrollo:

No.	Unidad administrativa /puesto	Actividad
1	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de fomento agropecuario.	Presenta a la Presidenta Municipal el programa de Iniciación a la Engorda Porcina.
2	Ayuntamiento de Tepotzotlán	Aprobación del programa mediante el cabildo
3	La Dirección de Administración y Finanzas	Otorgan la suficiencia presupuestaria
4	La Dirección de Administración y Finanzas	Adquiere los porcinos

5	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Difusión del programa Iniciación a la engorda porcina
6	Persona moral o física.	Acude a la Jefatura de Fomento Agropecuario presentando identificación oficial con fotografía a solicitar apoyo de porcinos
7	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Recibe documentos identificación oficial con fotografía vigente revisa la legibilidad y vigencia de la documentación presentada y realiza el pago.
8	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Se entrega los porcinos y firma de conformidad
9	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Realiza el padrón de productores pecuarios

9. Diagramación:

ENTREGA DE PORCINOS A PRODUCTORES PECUARIOS



10.Formatos e instructivos

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEPOTZOTLÁN 2025-2027 DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y FOMENTO ECONÓMICO					
TEPOTZOTLÁN <i>¡Con Espíritu de Amor y Servicio!</i>		JEFATURA DE FOMENTO AGROPECUARIO SOLICITUD AL PROGRAMA "Iniciación a la reproducción y engorda porcina 2025"			
ECHA					
NOMBRE					
DOMICILIO					
COMUNIDAD					
SEXO	F	M	EDAD	NUMERO DE TELEFONO	
ESCOLARIDAD					
INGRESO MENSUAL					
TIENE IDEA DE LA PRODUCCIÓN PORCINA		SI	NO		
BREVE DESCRIPCIÓN DEL MANEJO DE LOS CERDOS					
SUPERFICIE CON LA QUE CUENTA SU CORRAL					
FECHO		COMEDERO		BEBEDERO	
TIENE FORRAJE		QUE FORRAJE			
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE SU DOMICILIO					
 FIRMA DEL INTERESADO					
Autorizo MVZ. PEDRO MORENO VIDAL JEFE DE FOMENTO AGROPECUARIO					

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

- 1.-Nombre: deberá anotar el nombre completo del solicitante.
- 2.-Comunidad: deberá anotar la comunidad donde se encuentra su rancho pecuario.
- 3.-Especie: deberá anotar la o las especies que requieran de porcinos.

4.-Descripción de su corral y hacer brevemente el croquis de localización.

5.-Firma: rúbrica del productor beneficiado y del jefe de Fomento Agropecuario

1.Nombre del 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 apertura 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:

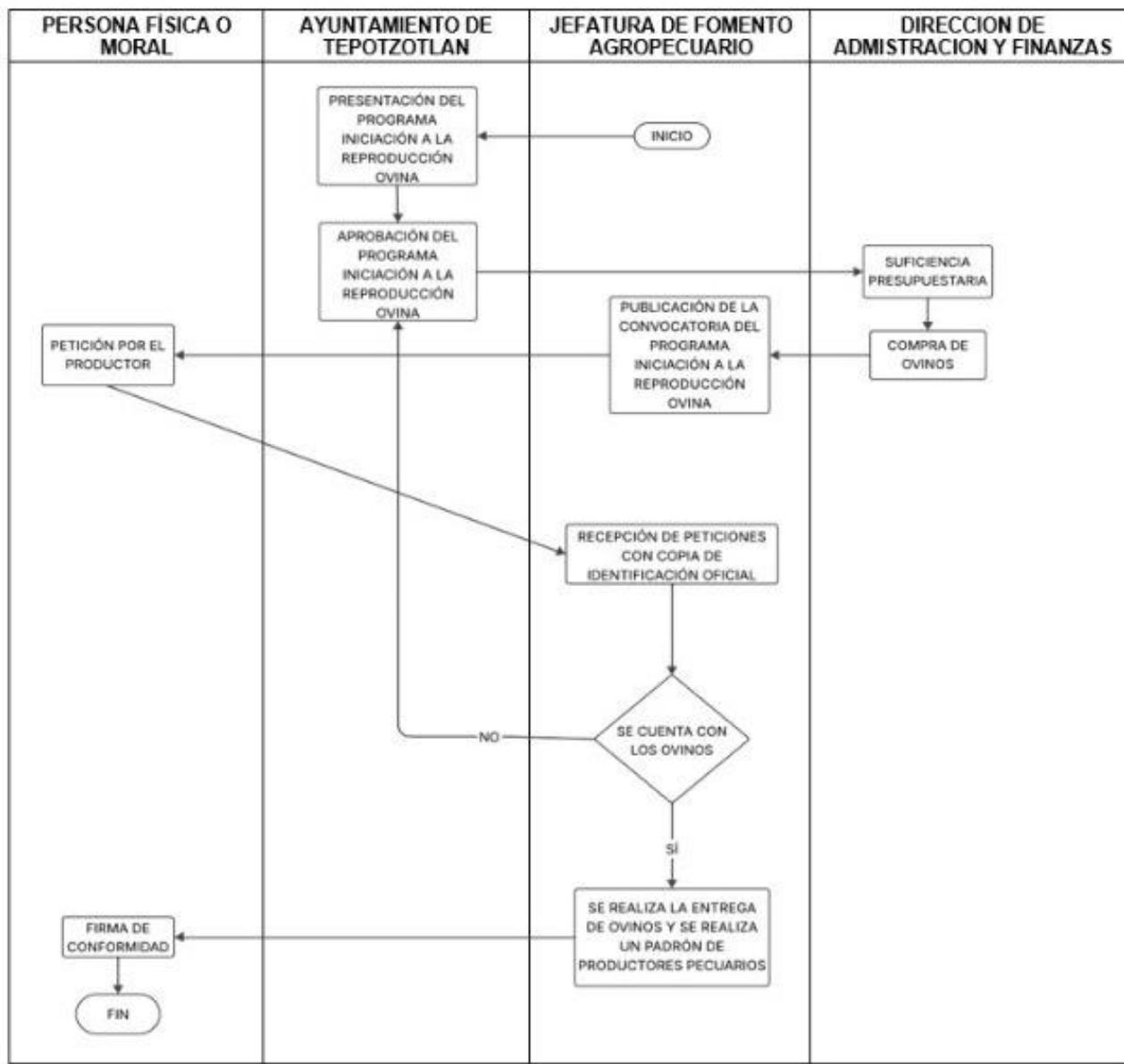
- Únicamente se recibirán peticiones de ovinos a las personas que tengan el espacio adecuado para la crianza, sean residentes de Tepotzotlán.
- Cuando el interesado presente copia simple de la credencial del INE vigente y solicite dicho beneficio.
- La realización de la entrega de ovinos será conforme 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
1	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de fomento agropecuario.	Presenta a la Presidenta Municipal el Programa Anual de iniciación a la reproducción ovina.
2	Ayuntamiento de Tepotzotlán	Aprobación del programa mediante el cabildo
3	La Dirección de Administración y Finanzas	Otorgan la suficiencia presupuestaria
4	La Dirección de Administración y Finanzas	Adquieren los ovinos
5	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Difusión del programa
6	Persona moral o física.	Acude a la Jefatura de Fomento Agropecuario presentando identificación oficial con fotografía vigente al solicitar el apoyo de los ovinos
7	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Recibe documentos identificación oficial con fotografía, revisa la legibilidad y vigencia de la documentación presentada y hace el pago correspondiente
8	La Dirección de Desarrollo y Fomento Económico / Jefatura de Fomento Agropecuario.	Entrega masiva de ovinos a todos los beneficiarios.
9	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



10. Formatos e instructivos

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

- 1.-Nombre: deberá anotar el nombre completo del solicitante.
 - 2.-Comunidad: deberá anotar la comunidad dónde se encuentra su rancho pecuario.
 - 3.-Especie: deberá anotar la o las especies que requieran de ovinos.
 - 4.-Descripción de su corral y hacer brevemente el croquis de localización.
 - 5.-Firma: rúbrica del productor beneficiado y del jefe de Fomento Agropecuario.

Manual de la Jefatura Centro de Atención Empresarial

1. Nombre del procedimiento:

Obtención de licencia de funcionamiento para 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 de alta de licencia de funcionamiento para bajo, mediano y alto impacto.
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble (contrato de arrendamiento, comodato, sesión de derechos, escrituras, contrato de compraventa).
- Copia simple de la Identificación Oficial con fotografía vigente (INE, pasaporte, cédula profesional).
- Licencia de uso de suelo vigente y específica a nombre del titular o razón social de la unidad económica solicitante, donde se identifique la actividad comercial autorizada, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en el municipio de Tepotzotlán. (ésta se iniciará en la Ventanilla única y se terminará en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del Ayuntamiento de Tepotzotlán).
- Visto bueno de Protección Civil para unidades de mediano y alto riesgo vigente o Dictamen de Protección para unidades de bajo riesgo vigente. (ésta se iniciará en la Ventanilla única y se terminará en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tepotzotlán).
- Visto bueno de Medio Ambiente municipal vigente. (ésta se iniciará en la Ventanilla única y se terminará en la Dirección de Medio Ambiente de Tepotzotlán).
- Dictamen Único de Factibilidad (DUF) o Dictamen de Giro Municipal, para los casos del consumo de alcohol en sitio o de los rastros.
- Acta constitutiva (en caso de personas morales)
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el trámite como un tercero autorizado, con copias de las Identificaciones oficiales con fotografía vigentes de quien da el poder, de quien lo recibe y dos testigos.
- Según sea el caso:
 - a) Dictamen único de factibilidad Permanente (Comisión Estatal de Factibilidad del Gobierno del Estado de México)
 - b) Evaluación de Impacto Estatal. (la emite el Gobierno del Estado de México por medio de la Comisión de Impacto Estatal)
 - c) Dictamen de Giro municipal vigente. (se tramita en la Ventanilla única)
 - d) Contrato de adhesión y permiso de la Secretaría de finanzas.

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.*

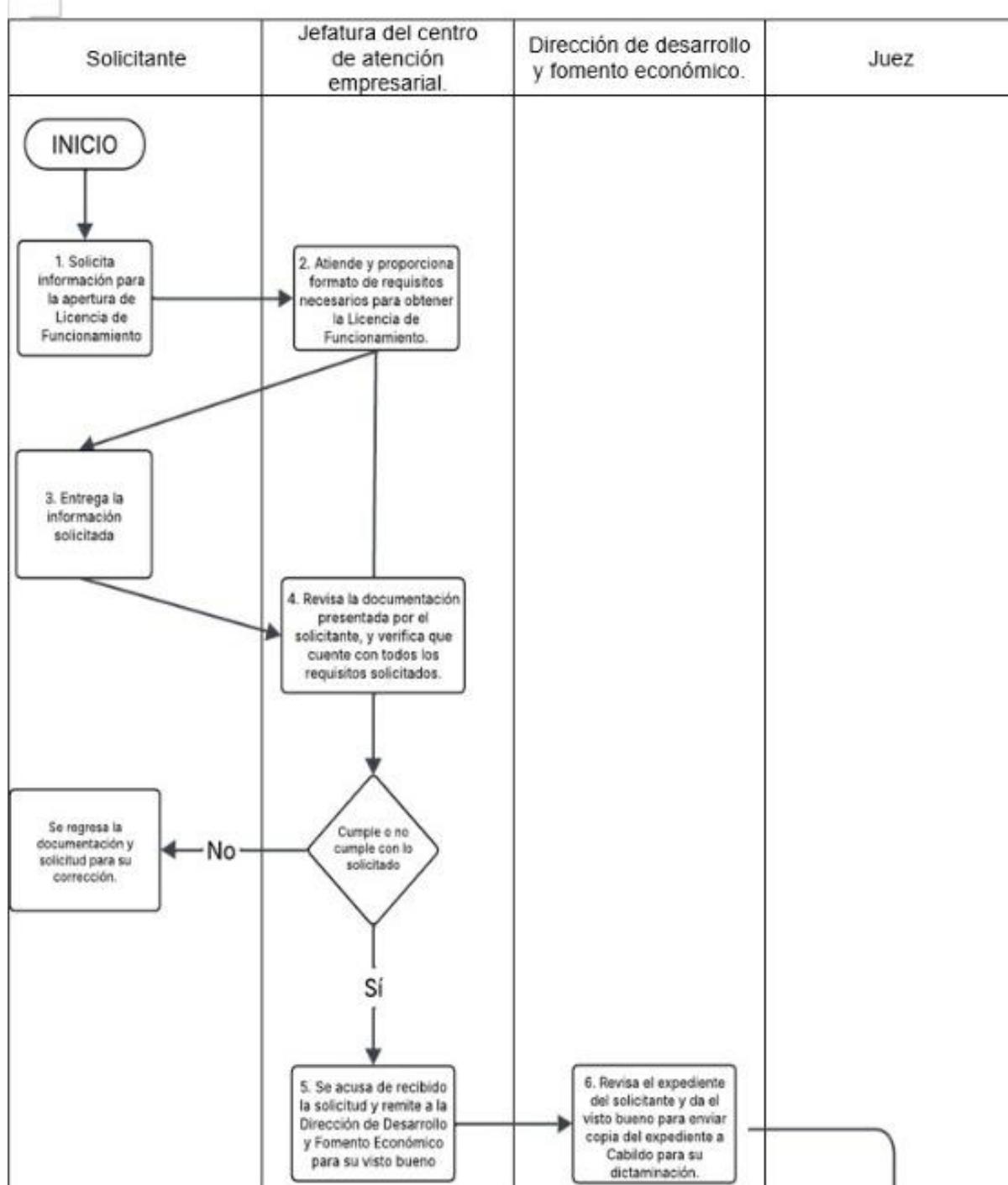
8.Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ 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.
5	Jefe de Centro de Atención Empresarial.	No cumple. Se regresa la documentación y solicitud para su corrección.
6	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.

7	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.
8	Cabildo.	Recibe expediente y a través de la Comisión Edilicia de Desarrollo y Fomento Económico realiza un análisis a la solicitud.
9	Comisión Edilicia de Desarrollo y Fomento Económico.	Solicita a Cabildo la discusión y en su caso la dictaminación de la solicitud.
10	Cabildo.	Discute y da un dictamen al solicitante, notificando a la Secretaría del Ayuntamiento el acuerdo al que se llegó.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	Notifica a la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico el acuerdo al que llegó Cabildo referente a la solicitud enviada.
12	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Notifica al solicitante el resultado de la solicitud. No procede. Se concluye el trámite. Procede. Se notifica a la Jefatura del Centro de Atención Empresarial para la impresión de la Licencia.
13	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.
14	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Firma y envía la Licencia de Funcionamiento a la Secretaría del Ayuntamiento.
15	Secretaría 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.
16	Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.	Recibe y a través del Centro de Atención Empresarial entrega la Licencia de Funcionamiento.
		Fin del procedimiento.

9. Diagramación:

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





10. Formatos e instructivos:

 H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTOLÁN, 2025-2027 SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO														
SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA (BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO)			FECHA DE RESOLUCIÓN											
INGRESO DEL TRAMITE <table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> </table> HORA:			DIA	MES	AÑO	<table border="1"> <tr> <td>DIA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">FOLIO: 08</td> </tr> </table>			DIA	MES	AÑO	FOLIO: 08		
DIA	MES	AÑO												
DIA	MES	AÑO												
FOLIO: 08														
DATOS GENERALES														
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									
TIPO DE MOVIMIENTO														
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO	CAMBIO DE PROPIETARIO	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO									
GIRO A DESEMPEÑAR														
TOTAL DE LA INVERSIÓN			FECHA DE INICIO DE OPERACIONES											
DATOS 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										
REQUISITOS														
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 SUELLO 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 JURÍDICA, CONTRATO DE ADHESIÓN Y PERMISO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL, QUE SEAN DE CARÁCTER PERMANENTE O VIGENTE, SEGÚN SEA LA LEY CORRESPONDIENTE. (EN CASO DE SER NECESARIO) 8.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL.														
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														
<i>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 promovido, 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.</i>														
NOMBRE DEL SOLICITANTE:			FIRMA DEL SOLICITANTE:											
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA) PROLONGACIÓN EVA SAMANOV LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOZTOLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605 CORREO: cae@tepotzolitan.gob.mx TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105			<input type="checkbox"/>											

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- I. SEÑALE NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE O TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
- II. SEÑALE NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
- III. SEÑALE NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- IV. SEÑALE NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO.
- V. SEÑALE CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO.
- VI. MARQUE CON UNA X EL USO QUE PRETENDE DAR AL INMUEBLE.
- VII. SEÑALE ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA
- VIII. SEÑALE NÚMERO EXTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
- IX. SEÑALE NÚMERO INTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
- X. SEÑALE NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA O BARRIO DONDE SE UBICA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XI. SEÑALE CÓDIGO POSTAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
- XII. SEÑALE FECHA TENTATIVA DE APERTURA DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XIII. MARQUE CON UNA X SI LA UNIDAD ECONÓMICA CUENTA CON ANUNCIOS PUBLICITARIOS.
- XIV. SEÑALE QUE TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO TIENE LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XV. MARQUE CON UNA X QUE TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITA.
- XVI. SEÑALE CLARAMENTE QUE GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL SOLITA.
- XVII. SEÑALE EL TOTAL DE LA INVERSIÓN EMPLEADA PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XVIII. SEÑALE FECHA APROXIMADA DE INICIO DE OPERACIONES (ADECUACIÓN DEL ESPACIO, ETC)
- XIX. SEÑALE LA SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XX. SEÑALE CLARAMENTE LA CLAVE CATASTRAL CORRESPONDIENTE.
- XXI. SEÑALE LA SUPERFICIE DEL PREDIO QUE CUENTA CON CONSTRUCCIÓN.
- XXII. SEÑALE LA SUPERFICIE QUE OCUPARÁ PARA SU UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL PREDIO SEÑALADO.
- XXIII. SEÑALE CON CUANTOS NIVELES CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XXIV. SEÑALE EL USO ACTUAL DEL INMUEBLE.
- XXV. SEÑALE CON CUANTOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XXVI. SEÑALE CON CUÁNTOS EMPLEADOS CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XXVII. 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 de alta de licencia de funcionamiento para bajo, mediano y alto impacto.
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble (contrato de arrendamiento, comodato, sesión de derechos, escrituras, contrato de compraventa).
- Copia simple de la Identificación Oficial con fotografía vigente (INE, pasaporte, cédula profesional).
- Licencia de uso de suelo vigente y específica a nombre del titular o razón social de la unidad económica solicitante, donde se identifique la actividad comercial autorizada, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en el municipio de Tepotzotlán. (ésta se iniciará en la Ventanilla única y se terminará en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán).
- Visto bueno de Protección Civil para unidades de mediano y alto riesgo vigente o Dictamen de Protección para unidades de bajo riesgo vigente. (ésta se iniciará en la Ventanilla única y se terminará en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tepotzotlán).
- Visto bueno de Medio Ambiente municipal vigente. (ésta se iniciará en la Ventanilla única y se terminará en la Dirección de Medio Ambiente de Tepotzotlán).
- Dictamen Único de Factibilidad (DUF) o Dictamen de Giro Municipal, para los casos del consumo de alcohol en sitio o de los rastros.
- Acta constitutiva (en caso de personas morales)
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el trámite como un tercero autorizado, con copias de las Identificaciones oficiales con fotografía vigentes de quien da el poder, de quien lo recibe y dos testigos.
- Según sea el caso
 - a) Dictamen único de factibilidad Permanente (Comisión Estatal de Factibilidad del Gobierno del Estado de México)
 - b) Evaluación de Impacto Estatal. (la emite el Gobierno del Estado de México por medio de la Comisión de Impacto Estatal)
 - c) Dictamen de Giro municipal vigente. (se tramita en la Ventanilla única)
 - d) Contrato de adhesión y permiso de la Secretaría de finanzas.

6.Resultados:

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

7.Políticas

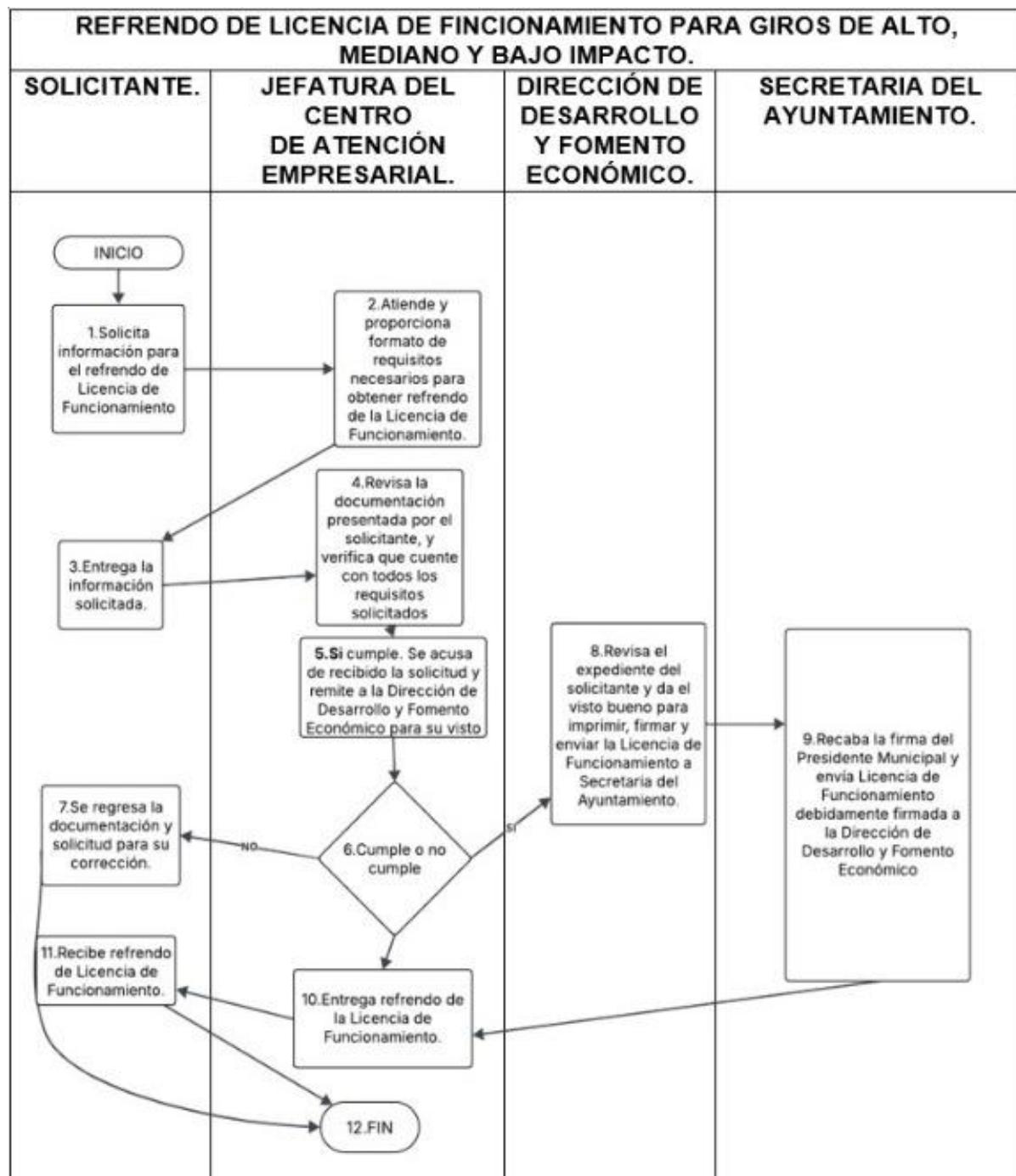
- El trámite de refrendo de la Licencia de Funcionamiento es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento.
- El 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 realizará 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/ 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 Secretaría del Ayuntamiento.
7	Secretaría 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. Diagramación:



10.Formatos e instructivos:

	H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTOLÁN, 2025-2027 SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO																						
SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA (BAJO, MEDIANO Y ALTO IMPACTO)																							
FECHA DE RESOLUCIÓN <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">DÍA</td> <td style="width: 10%;">MES</td> <td style="width: 10%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td colspan="3">HORA:</td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO	HORA:																	
DÍA	MES	AÑO																					
HORA:																							
FOLIO: 08																							
DATOS GENERALES																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3">NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</td> <td style="width: 10%;">RFC</td> </tr> <tr> <td colspan="3">NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</td> <td>TELÉFONO</td> <td>CORREO ELECTRÓNICO</td> </tr> <tr> <td colspan="3" rowspan="2">DOMICILIO</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">USO</td> </tr> <tr> <td>BODEGA</td> <td>SERVICIO</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td>OFICINAS</td> <td>COMERCIO</td> </tr> </table>			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			RFC	NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	DOMICILIO			USO		BODEGA	SERVICIO				OFICINAS	COMERCIO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			RFC																				
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO																			
DOMICILIO			USO																				
			BODEGA	SERVICIO																			
			OFICINAS	COMERCIO																			
ENTRE CALLE Y CALLE																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>No. EXTERIOR</td> <td>No. INTERIOR</td> <td colspan="2">COLONIA O POBLACIÓN</td> <td colspan="2">CÓDIGO POSTAL</td> </tr> <tr> <td>FECHA DE APERTURA</td> <td></td> <td>ANUNCIOS PUBLICITARIOS</td> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>HORARIO DE FUNCIONAMIENTO</td> </tr> </table>			No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN		CÓDIGO POSTAL		FECHA DE APERTURA		ANUNCIOS PUBLICITARIOS	SI	NO	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO									
No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN		CÓDIGO POSTAL																			
FECHA DE APERTURA		ANUNCIOS PUBLICITARIOS	SI	NO	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO																		
TIPO DE MOVIMIENTO																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ALTA DE LICENCIA</td> <td>BAJA DE LICENCIA</td> <td>REFRENDO</td> <td>CAMBIO DE PROPIETARIO</td> <td>CAMBIO DE DOMICILIO</td> <td>CAMBIO DE GIRO</td> </tr> </table>			ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO	CAMBIO DE PROPIETARIO	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO															
ALTA DE LICENCIA	BAJA DE LICENCIA	REFRENDO	CAMBIO DE PROPIETARIO	CAMBIO DE DOMICILIO	CAMBIO DE GIRO																		
TOTAL DE LA INVERSIÓN																							
DATOS DEL INMUEBLE																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO</td> <td>CLAVE CATASTRAL</td> </tr> <tr> <td>SUPERFICIE CONSTRUIDA</td> <td>NO. DE NIVELES</td> <td>USO ACTUAL</td> </tr> <tr> <td>SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO</td> <td>NO. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO</td> <td>NO. DE EMPLEADOS</td> </tr> </table>			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												
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																					
REQUISITOS																							
1.- FORMATO ÚNICO 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 ÚNICO DE FACTIBILIDAD, DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL, EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL, OFICIO DE PROCEDENCIA JURÍDICA, CONTRATO DE ADHESIÓN Y PERMISO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, DICTAMEN DE IMPACTO REGIONAL, QUE SEAN DE CARÁCTER PERMANENTE O VIGENTE, SEGÚN SEA LA LEY CORRESPONDIENTE. (EN CASO DE SER NECESARIO) 8.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL																							
DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE																							
<p>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.</p> <p>Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>																							
<p>Artículo 13. El servidor público que esté a cargo de las ventanillas informará a la autoridad 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>																							
AVISO DE PRIVACIDAD <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 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.</p>																							
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____ FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA) PROLONGACIÓN EVA SAMANOE DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOZTOLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605 CORREO: cae@tepotzolan.gob.mx TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105																							

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- I. SEÑALE NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE O TITULAR DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
- II. SEÑALE NOMBRE COMERCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
- III. SEÑALE NOMBRE DE LA CALLE DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- IV. SEÑALE NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO.
- V. SEÑALE CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO.
- VI. MARQUE CON UNA X EL USO QUE PRETENDE DAR AL INMUEBLE.
- VII. SEÑALE ENTRE QUE CALLES SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA
- VIII. SEÑALE NÚMERO EXTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
- IX. SEÑALE NÚMERO INTERIOR DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
- X. SEÑALE NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA O BARRIO DONDE SE UBICA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XI. SEÑALE CÓDIGO POSTAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
- XII. SEÑALE FECHA TENTATIVA DE APERTURA DE LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XIII. MARQUE CON UNA X SI LA UNIDAD ECONÓMICA CUENTA CON ANUNCIOS PUBLICITARIOS.
- XIV. SEÑALE QUE TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO TIENE LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XV. MARQUE CON UNA X QUE TIPO DE MOVIMIENTO SOLICITA.
- XVI. SEÑALE CLARAMENTE QUE GIRO O ACTIVIDAD COMERCIAL SOLITA.
- XVII. SEÑALE EL TOTAL DE LA INVERSIÓN EMPLEADA PARA PONER EN FUNCIONAMIENTO LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XVIII. SEÑALE FECHA APROXIMADA DE INICIO DE OPERACIONES (ADECUACIÓN DEL ESPACIO, ETC)
- XIX. SEÑALE LA SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO DONDE SE ENCUENTRA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XX. SEÑALE CLARAMENTE LA CLAVE CATASTRAL CORRESPONDIENTE.
- XXI. SEÑALE LA SUPERFICIE DEL PREDIO QUE CUENTA CON CONSTRUCCIÓN.
- XXII. SEÑALE LA SUPERFICIE QUE OCUPARÁ PARA SU UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL PREDIO SEÑALADO.
- XXIII. SEÑALE CON CUANTOS NIVELES CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XXIV. SEÑALE EL USO ACTUAL DEL INMUEBLE.
- XXV. SEÑALE CON CUANTOS CAJONES DE ESTACIONAMIENTO CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XXVI. SEÑALE CON CUÁNTOS EMPLEADOS CUENTA LA UNIDAD ECONÓMICA.
- XXVII. 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 único 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 (contrato de arrendamiento, comodato, sesión de derechos, escrituras, contrato de compraventa).
- Copia simple de la Identificación Oficial con fotografía vigente (INE, pasaporte, cédula profesional).
- Licencia de uso de suelo vigente y específica a nombre del titular o razón social de la unidad económica solicitante, donde se identifique la actividad comercial autorizada, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en el municipio de Tepotzotlán. (ésta se iniciará en la Ventanilla única y se terminará en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán).
- Visto bueno de Protección Civil para unidades de mediano y alto riesgo vigente o Dictamen de Protección para unidades de bajo riesgo vigente. (ésta se iniciará en la Ventanilla única y se terminará en la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tepotzotlán).
- Visto bueno de Medio Ambiente municipal vigente. (ésta se iniciará en la Ventanilla única y se terminará en la Dirección de Medio Ambiente de Tepotzotlán).
- Dictamen Único de Factibilidad (DUF) o Dictamen de Giro Municipal, para los casos del consumo de alcohol en sitio o de los rastros.
- Acta constitutiva (en caso de personas morales)
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el trámite como un tercero autorizado, con copias de las Identificaciones oficiales con fotografía vigentes de quien da el poder, de quien lo recibe y dos testigos.
- Según sea el caso;
 - a) Dictamen único de factibilidad Permanente (Comisión Estatal de Factibilidad del Gobierno del Estado de México)
 - b) Evaluación de Impacto Estatal. (la emite el Gobierno del Estado de México por medio de la Comisión de Impacto Estatal)
 - c) Dictamen de Giro municipal vigente. (Se tramita en la Ventanilla única)
 - d) Contrato de adhesión y permiso de la Secretaría de finanzas.

6.Resultados:

“Permiso Provisional de Funcionamiento”.

7.Políticas

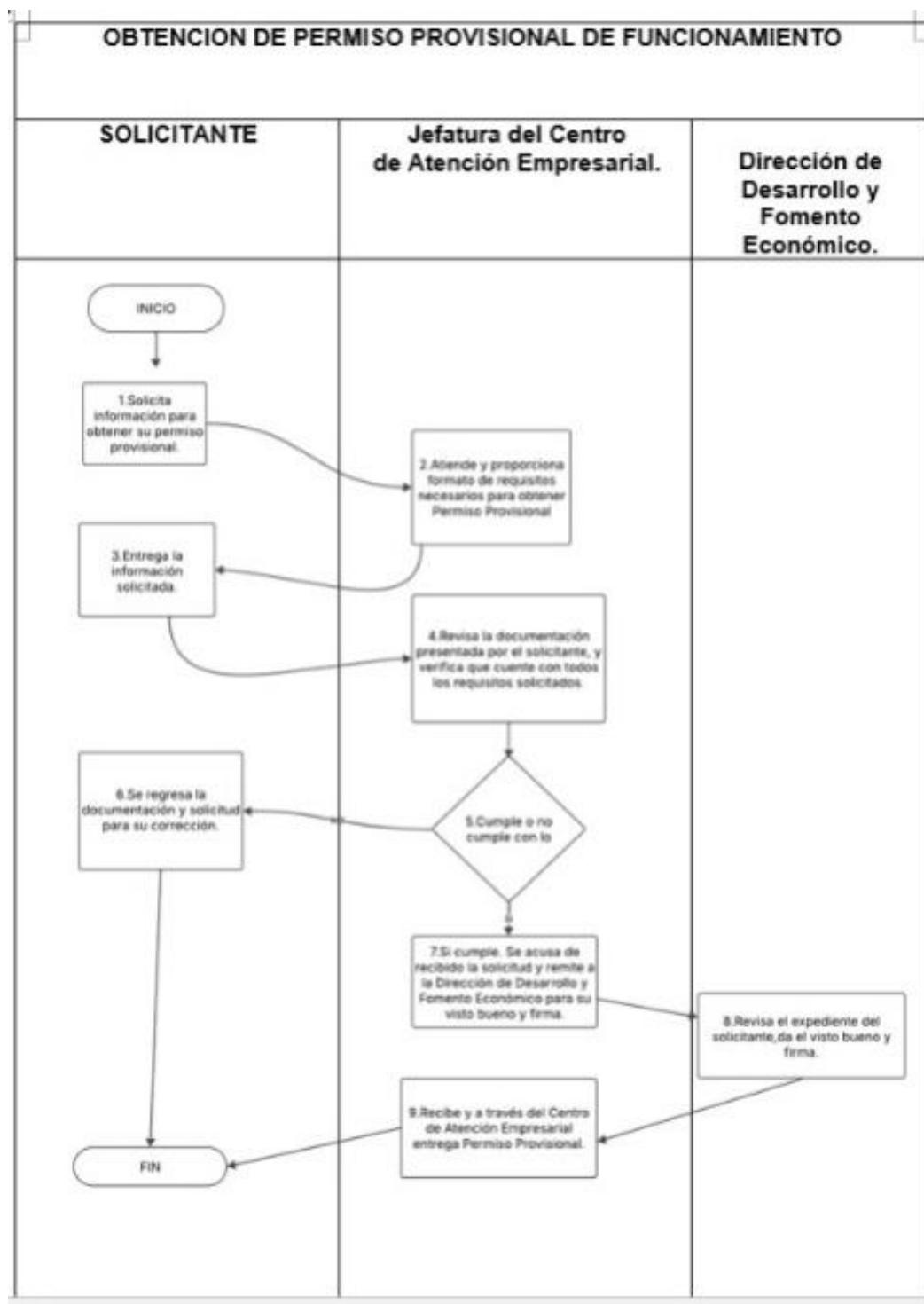
- El trámite de Permiso Provisional es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento de los requisitos solicitados.
- 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 permiten 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 será por 90 días naturales únicamente.
- Se realizará 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/ 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. Diagramación:



10.Formatos e instructivos:

 <p>TEPOTZOTLÁN Con Espíritu de Amor y Servicio</p>	H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2022-2024 SOLICITUD DE PERMISO PROVISIONAL	 <p>Desarrollo y Fomento Económico Tecnología en Desarrollo</p>			
REQUISITOS					
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 SUELLO 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.					
DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE					
<p>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.</p> <p>Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>					
<p>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.</p>					
AVISO DE PRIVACIDAD					
<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 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.</p>					
DATOS GENERALES					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL					
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		TELÉFONO			
DOMICILIO		USO			
		BODEGA			
		SERVICIO			
		OFICINAS			
ENTRE CALLE Y CALLE					
FECHA DE APERTURA		ANUNCIOS PUBLICITARIOS	SI	NO	HORARIO
GIRO A DESEMPEÑAR					
TOTAL DE LA INVERSIÓN		FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (MÁXIMO 90 DÍAS NATURALES)			
DATOS 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	
NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____			FIRMA DEL SOLICITANTE: _____		
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA) PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605 CORREO: cae@tepotzellan.gob.mx TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105					

	H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2022-2024 SOLICITUD DE PERMISO PROVISIONAL	
DATOS GENERALES		
1 NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	2 NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	3 TELÉFONO
4 DOMICILIO 5		6 Uso BODEGA
		SERVICIO
		OFICINAS COMERCIO
ENTRE CALLE Y CALLE		
7 FECHA DE APERTURA	8 ANUNCIOS PUBLICITARIOS SI	9 HORARIO
10 GIRO A DESARROLLAR	11 TIPO DE LA INVERSIÓN	
	12 FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (MÁXIMO 90 DÍAS NATURALES)	
DATOS DEL INMUEBLE		
13 SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	14 CLAVE CATASTRAL	15 SUPERFICIE CONSTRUIDA
16 SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO	17 USO ACTUAL	18 No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO
19 c	20 No. DE EMPLEADOS	21 NOMBRE DEL SOLICITANTE:
22 FIRMA DEL SOLICITANTE:		
CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA UNICA) PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605 CORREO: cae@tepotzotlan.gob.mx TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105		
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.- 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 cuantos niveles cuenta la unidad económica. 17.-Señale el uso actual del inmueble 18.-Señale la superficie que ocupara para su unidad económica dentro del predio señalado. 19.-Señale con cuantos cajones de estacionamiento cuenta la unidad económica. 20.-Señale nombre completo y firma del titular o representante de 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 de reposición.
- Documento ante la autoridad competente que indique el extravío de la licencia.
- Copia simple de la Identificación Oficial con fotografía vigente (INE, pasaporte, cédula profesional).

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

6.Resultados:

“Reposición de Licencia de Funcionamiento”

7.Políticas

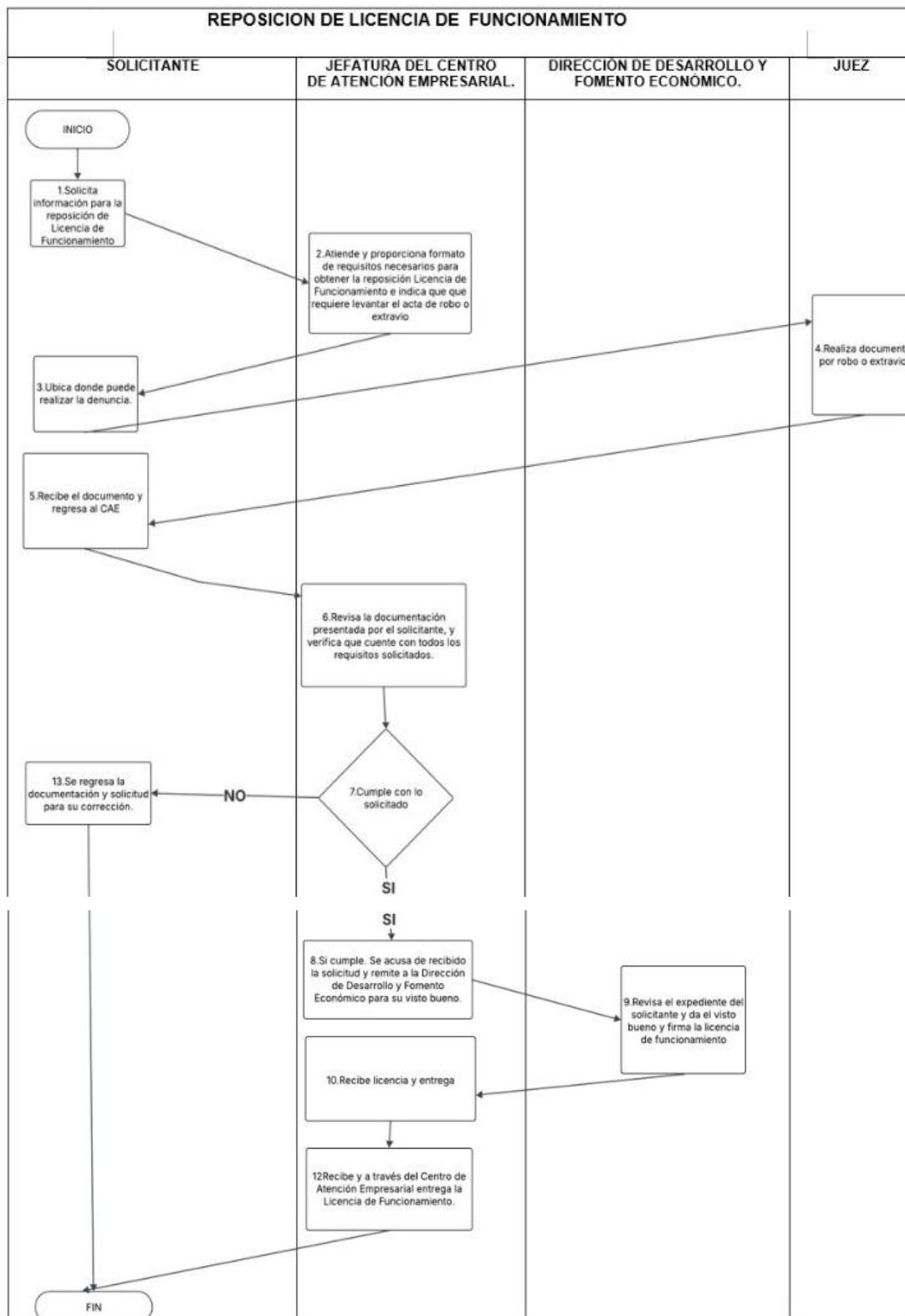
- El trámite de solicitud por reposición de licencia de funcionamiento es solicitado por el titular de la unidad económica y en caso de no ser el titular deberá presentar una carta poder, acta constitutiva y testimonio notarial que acredite la personalidad.
- En el trámite no deberá faltar ningún documento.
- 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 hará la reposición si el solicitante presenta documento ante autoridad competente que indique el extravió de la licencia.

8.Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ 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 extravió 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 extravió o robo.
3	Persona física / jurídico colectiva.	Ubica a donde es que requiere realizar su denuncia.
4	Juez titular	Realiza documento de robo o extravió
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. Diagramación:



10.- Formatos e instru10ctivos:

 <p>H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTOLÁN, 2025-2027</p> <p>SOLICITUD BAJA O REPOSICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> 																																												
<p>REQUISITOS PARA BAJA O REPOSICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p> <p>1.- FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD. (BAJA Y REPOSICIÓN)</p> <p>2.- DOCUMENTO ANTE AUTORIDAD COMPETENTE QUE INDIQUE EL EXTRAVÍO DE LICENCIA (REPOSICIÓN)</p> <p>3.- COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA VIGENTE.(BAJA Y REPOSICIÓN)</p> <p>4.- CARTA PODER. (REPOSICIÓN)</p> <p>5.- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ORIGINAL (AMPLIACIÓN Y BAJA) COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (REPOSICIÓN)</p> <p>6.- DICTAMEN ÚNICO DE FACTIBILIDAD, DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL O EVALUACIÓN DE IMPACTO ESTATAL VIGENTE. (REPOSICIÓN)</p> <p>7.- LICENCIA DE USO DE SUELO. (REPOSICIÓN)</p> <p>8.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA LEGAL POSSESIÓN DEL INMUEBLE: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, COMODATO, ESCRITURAS, ETC. (REPOSICIÓN)</p> <p>9.- VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL (REPOSICIÓN)</p> <p>10.- VISTO BUENO DE MEDIO AMBIENTE. (REPOSICIÓN)</p> <p>11.- ACTA CONSTITUTIVA EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICO-COLECTIVA CON PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL. ((BAJA Y REPOSICIÓN))</p> <p>DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE</p> <p>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.</p> <p>Segunda. El solicitante declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>AVISO DE PRIVACIDAD</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 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.</p> <p>DATOS GENERALES</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</td> <td colspan="2">TELÉFONO</td> <td colspan="2">CORREO ELECTRÓNICO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</td> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">DOMICILIO</td> <td colspan="4">TRAMITE</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">BAJA DE LICENCIA</td> <td colspan="2">REPOSICIÓN DE LICENCIA</td> </tr> <tr> <th>ANUNCIOS PUBLICITARIOS</th> <th>TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO</th> <th>HORARIO</th> <th>GIRO A DESEMPEÑAR</th> <th>TOTAL DE LA INVERSIÓN</th> <th>Nº. DE EMPLEADOS</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>DATOS DEL INMUEBLE</p> <table border="1"> <tr> <td>SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO</td> <td colspan="3">SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO</td> </tr> <tr> <td>SUPERFICIE CONSTRUIDA</td> <td>No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>CENTRO DE ATENCIÓN EMPRESARIAL (VENTANILLA ÚNICA)</p> <p>PROLONGACIÓN EVA SÁMANO DE LOPEZ MATEOS N°29-A, SAN MARTÍN, TEPOZTOLÁN, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 54605</p> <p>CORREO: cae@tepotzotlan.gob.mx TELÉFONO: 58760808 EXT. 2105</p> </div>	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO		NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO						DOMICILIO		TRAMITE						BAJA DE LICENCIA		REPOSICIÓN DE LICENCIA		ANUNCIOS PUBLICITARIOS	TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO	HORARIO	GIRO A DESEMPEÑAR	TOTAL DE LA INVERSIÓN	Nº. DE EMPLEADOS							SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO			SUPERFICIE CONSTRUIDA	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		TELÉFONO		CORREO ELECTRÓNICO																																								
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO																																												
DOMICILIO		TRAMITE																																										
		BAJA DE LICENCIA		REPOSICIÓN DE LICENCIA																																								
ANUNCIOS PUBLICITARIOS	TIPO DE ANUNCIO PUBLICITARIO	HORARIO	GIRO A DESEMPEÑAR	TOTAL DE LA INVERSIÓN	Nº. DE EMPLEADOS																																							
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO	SUPERFICIE OCUPADA POR EL ESTABLECIMIENTO																																											
SUPERFICIE CONSTRUIDA	No. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO																																											

<p><i>Con Espíritu de Amor y Servicio!</i></p>	<p>H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, 2025-2027</p> <p>SOLICITUD BAJA O REPOSICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</p>														
DATOS GENERALES															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">NOMBRE O RAZÓN SOCIAL 1</td> <td style="width: 33%;">TELÉFONO 3</td> <td style="width: 33%;">CORREO ELECTRÓNICO 4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="2" style="width: 66%; vertical-align: middle; text-align: center;">DOMICILIO 5</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">TRAMITE 6</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">AMPLIACIÓN DE GIRO 7</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">REPOSICIÓN DE LICENCIA 8</td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="2" style="width: 66%; vertical-align: middle; text-align: center;">BAJA DE LICENCIA 9</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">11</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">12</td> </tr> </table>			NOMBRE O RAZÓN SOCIAL 1	TELÉFONO 3	CORREO ELECTRÓNICO 4	DOMICILIO 5		TRAMITE 6	AMPLIACIÓN DE GIRO 7	REPOSICIÓN DE LICENCIA 8	BAJA DE LICENCIA 9		10	11	12
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL 1	TELÉFONO 3	CORREO ELECTRÓNICO 4													
DOMICILIO 5		TRAMITE 6													
		AMPLIACIÓN DE GIRO 7	REPOSICIÓN DE LICENCIA 8												
BAJA DE LICENCIA 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 solicita. 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 estacionamiento 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 Tepotzotlán 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 Quinquis, 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:

- Formato único de solicitud de dictamen de Giro.
- Licencia de uso de suelo vigente y específica a nombre del titular o razón social de la unidad económica solicitante, donde se identifique la actividad comercial autorizada, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en el municipio de Tepotzotlán. (ésta se iniciará en la Ventanilla única y se terminará en la Dirección de Desarrollo Urbano y Metropolitano del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán).
- Documento que acredite la legal posesión del inmueble (contrato de arrendamiento, comodato, sesión de derechos, escrituras, contrato de compraventa).
- Copia simple de la Identificación Oficial con fotografía vigente (INE, pasaporte, cédula profesional).
- Carta poder o poder notarial e identificaciones si se realiza el trámite como un tercero autorizado, con copias de las Identificaciones oficiales con fotografía vigentes de quien da el poder, de quien lo recibe y dos testigos.
- Constancia de Situación Fiscal, cédula o registro de Situación Fiscal (Se tramita en el SAT).
- Acta Constitutiva en caso de ser persona moral.
- Aerofoto (La puede imprimir de Google).
- USB
- Contrato de Adhesión Registrados por la Procuraduría General de Protección al Consumidor (Unidades Económicas para la Enajenación, Reparación o Mantenimiento de Comercial del Estado de México, sus vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas). (Se tramita en la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México).
- Inventario Digital donde se identifique de forma inmediata los autos o autopartes adquiridas y al enajenante (unidades económicas para la enajenación o mantenimiento de vehículos automotores usados y autopartes nuevas y usadas).

Toda esta documentación debe presentarse escaneada con nombre de los archivos en memoria USB.

6.Resultados:

“Dictamen de giro municipal”

7.Políticas:

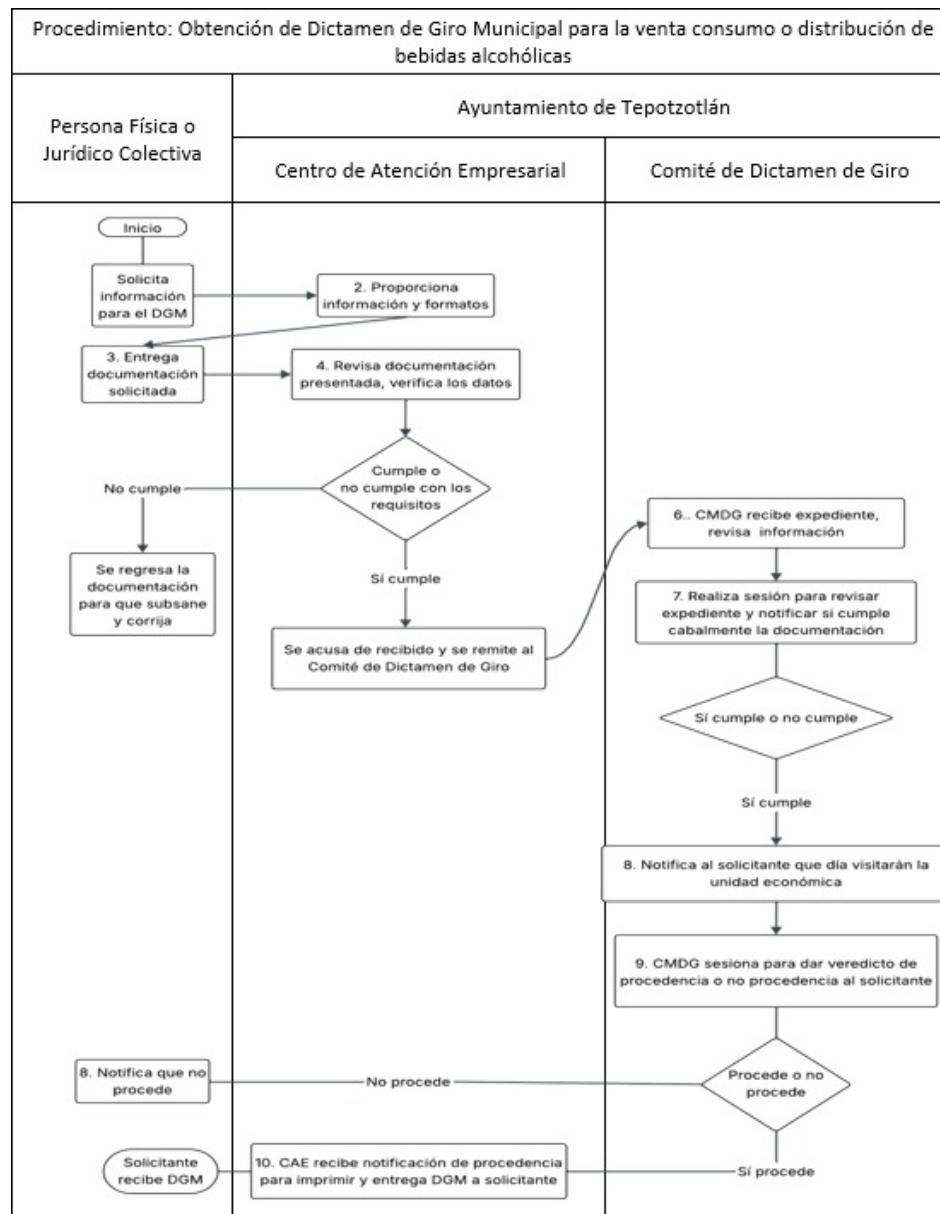
- Únicamente se otorgará Dictamen de Giro en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
- La documentación debe estar completa y en orden.
- Las visitas se harán únicamente por el personal autorizado por el Comité Municipal de Dictamen de Giro.
- Se autorizará el Dictamen de giro solamente si 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.

8.Desarrollo:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ 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	Verificara 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 Giro.
12	Persona física / jurídico colectiva.	Recibe su Dictamen de Giro en caso de haber procedido su solicitud.

9. Diagramación:



10. Formatos e instructivos:

FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO		FOLIO: 00
DATOS GENERALES		
NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA, 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		
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA		
NOMBRE COMERCIAL Y DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:		
GIRO:	AFORO MAXIMO	
USO ESPECÍFICO QUE SE PRETENDE	HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	
DATOS DEL INMUEBLE		
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	ARENATARIO	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)
REQUISITOS		
NOTA** TODOS LOS REQUISITOS REQUIEREN SER PRESENTADOS EN: DIGITAL EN FORMATO PDF CON NOMBRE DE CADA DOCUMENTO EN USB. 1 COPIA SIMPLE. ORIGINAL PARA COTEJO		
1.- FORMATO ÚNICO 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 SUELLO 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		
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 y en caso de ocurrir 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.		
ARTÍCULO 13, DE LA LEY DE COMPETITIVIDAD Y ORDENAMIENTO COMERCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO: 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.		
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 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.		
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE:		
Se le informa que podrá ser sujeto a una visita de verificación, durante el trámite para la obtención del Dictamen de Giro Municipal.		

INSTRUCTIVO.

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 actualizada.
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 ² construidos.
Clave catastral	Anotar clave predial correspondiente.
Superficie libre de construcción	Señalar en m ² .
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 m ² .
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.
- Cédula Informativa de Zonificación.
- Fotografías del establecimiento que acrediten las medidas básicas de seguridad.

6.Resultados:

“Licencia de funcionamiento SARE”

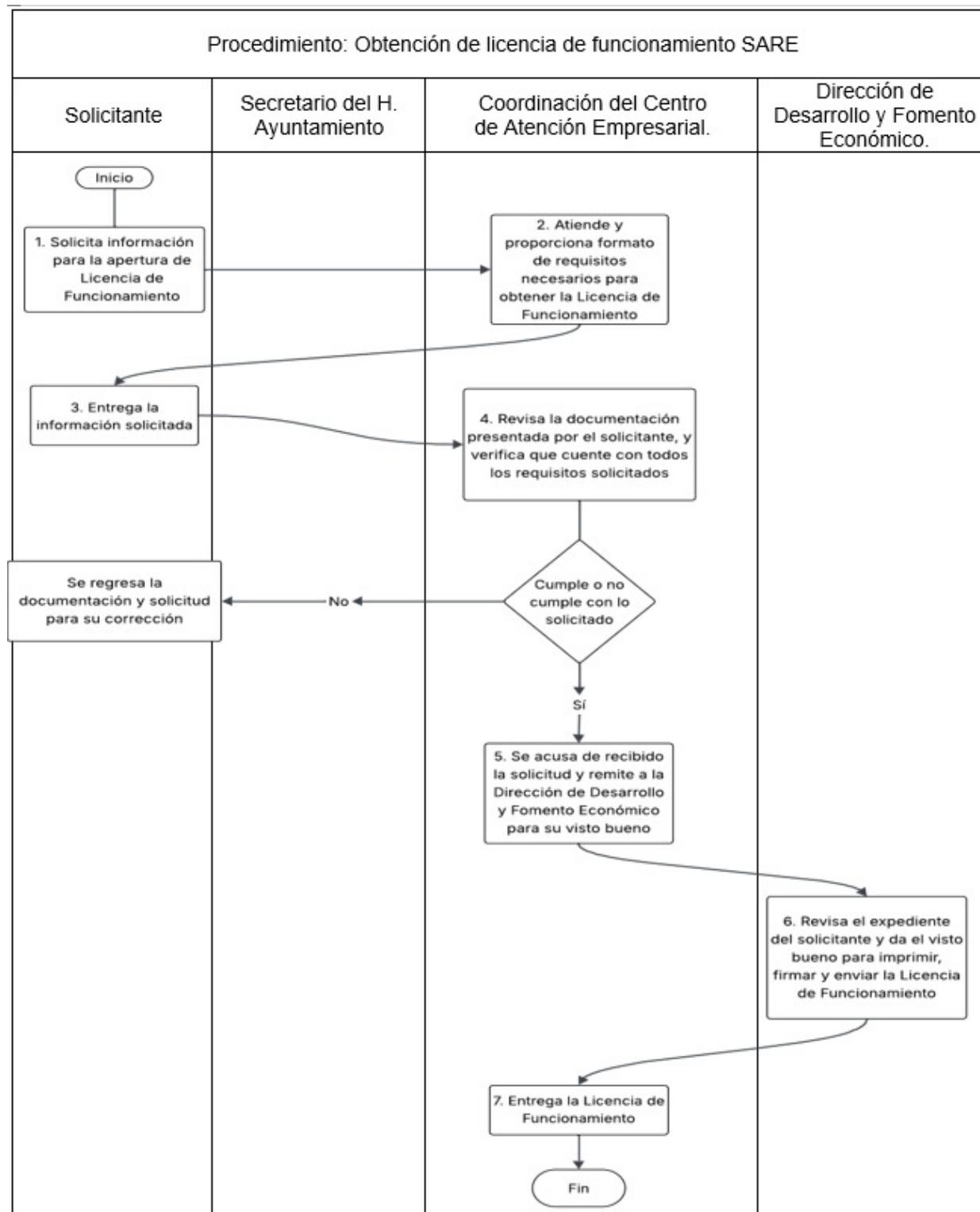
7.Políticas:

- 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/ 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 TEPOZTOLÁN,
2025-2027**

SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ALTA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
SARE - SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

			SE INCLUYE EN ESTA SOLICITUD		
			Cédula Informativa de Zonificación Carta Compromiso ante Protección Civil municipal		
			FECHA DE RESOLUCIÓN		
			DÍA	MES	AÑO
			HORA: _____		
DATOS GENERALES					
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL			CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			TELÉFONO	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC)	
DOMICILIO			USO		
			BODEGA	SERVICIO	
			OFICINAS	COMERCIO	
ENTRE CALLE Y CALLE					
No. EXTERIOR	No. INTERIOR	COLONIA O POBLACIÓN			CÓDIGO POSTAL
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO		ANUNCIOS PUBLICITARIOS	SI	NO	TIPO
TIPO DE MOVIMIENTO			ALTA DE LICENCIA		
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?		
DATOS DEL INMUEBLE					
EL INMUEBLE ES	PROPIETARIO	ARRENDAZO	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	
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN					



H. AYUNTAMIENTO DE TEPOZTLÁN, 2025-2027 SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS	
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 TEPOZTLÁN
MODULO SARE (SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS)
CALLE: Prolongación Eva Sámano de López Mateos, no. 29^a, Bo. San Martín, Estado de México, C.P. 54600
TELÉFONOS: 01 5558760808 EXT 2105
Email: cae@tepotzolan.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 acompaña son auténticos, además asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos en las inspecciones subsiguientes, 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”.

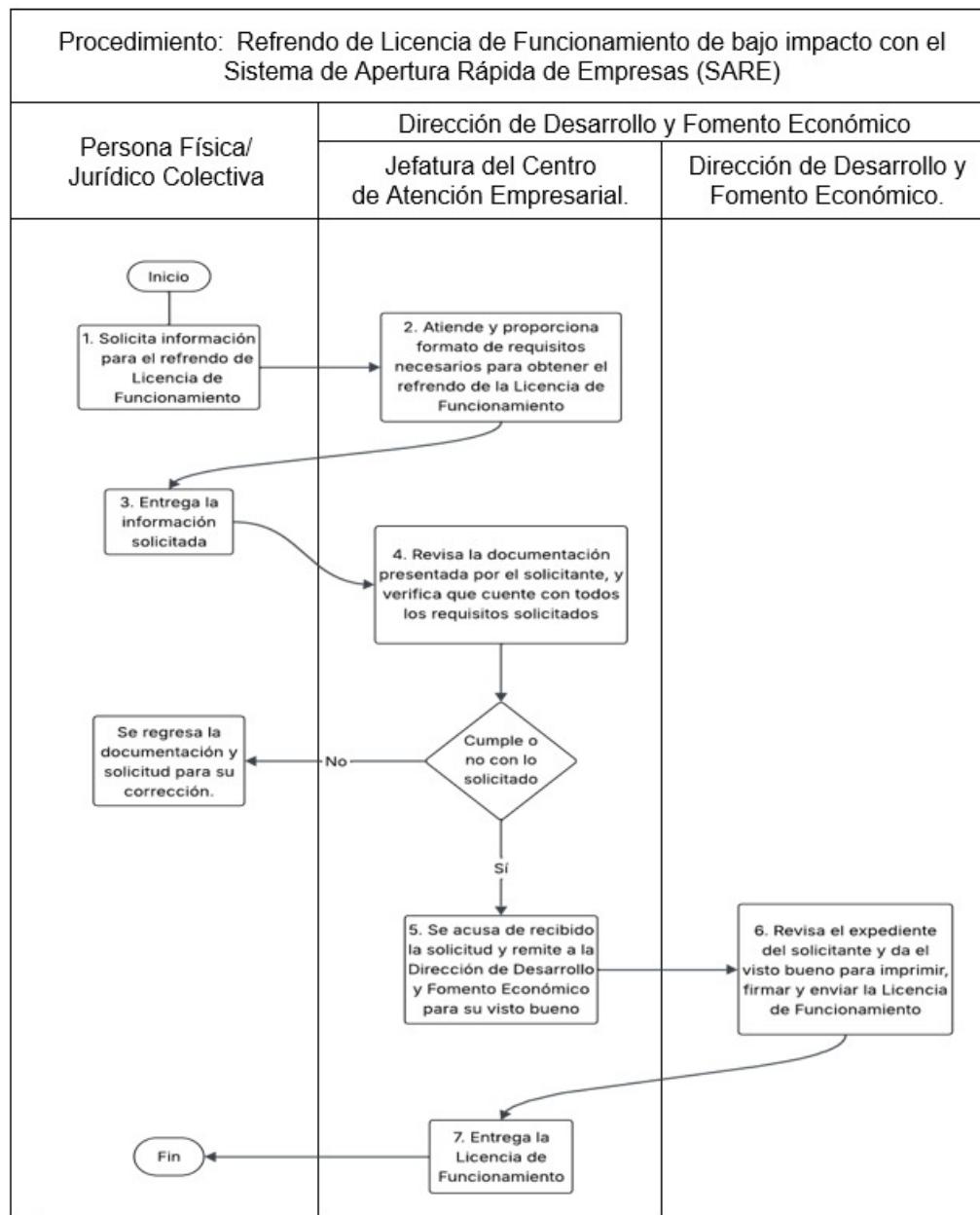
7.Políticas:

- 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 a partir 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/ 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 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.Diagramación:



10.Formatos e instructivos:

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.

4.Definiciones:

- Pago de anualidad: Acción de acreditar el pago por la actividad comercial que se ejerce en la vía pública que corresponde, de acuerdo con el 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.

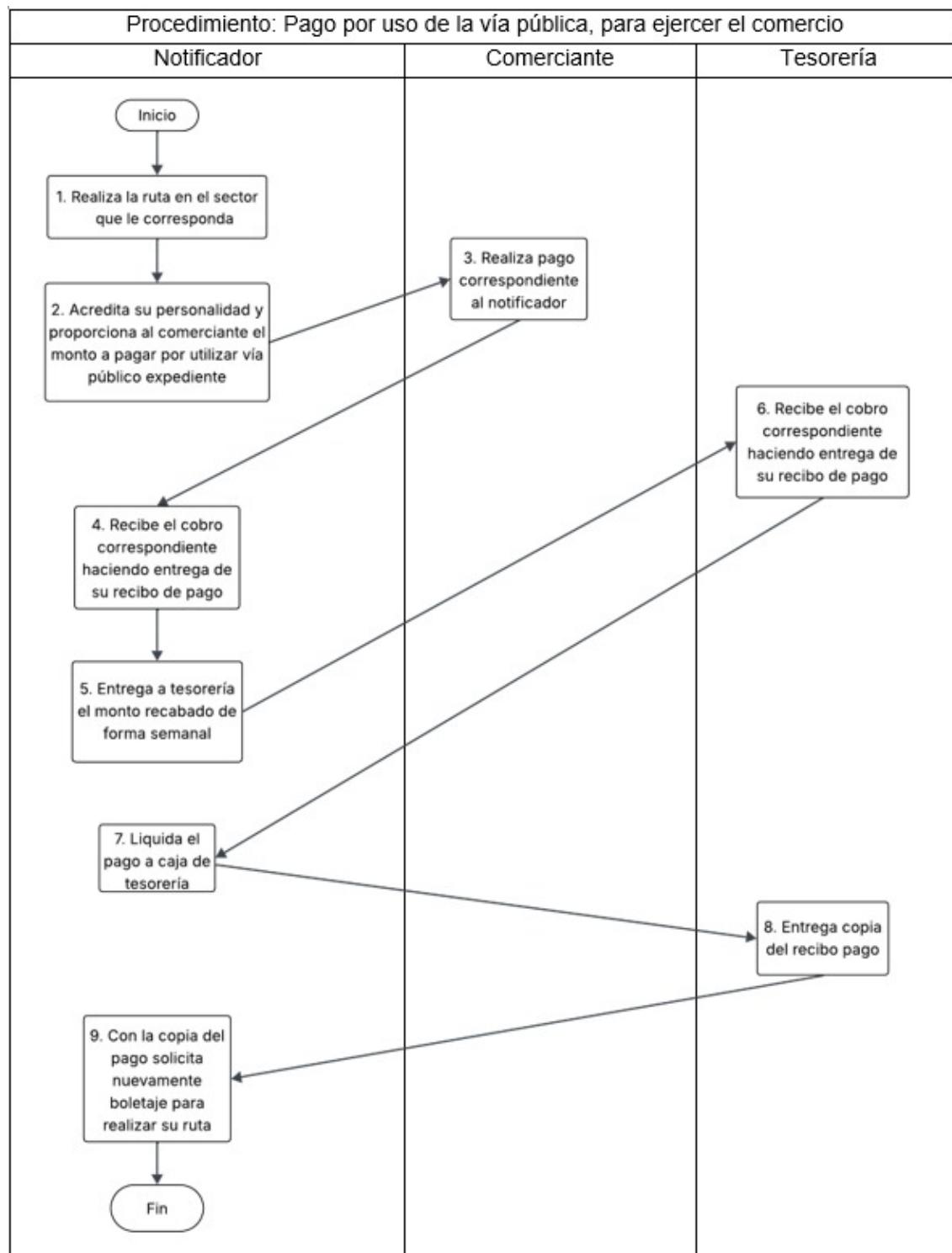
7. Políticas:

Horarios de pago de 9:00 horas. a 17:00 horas de lunes a viernes para realizar el 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 boletaje 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 con el 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.

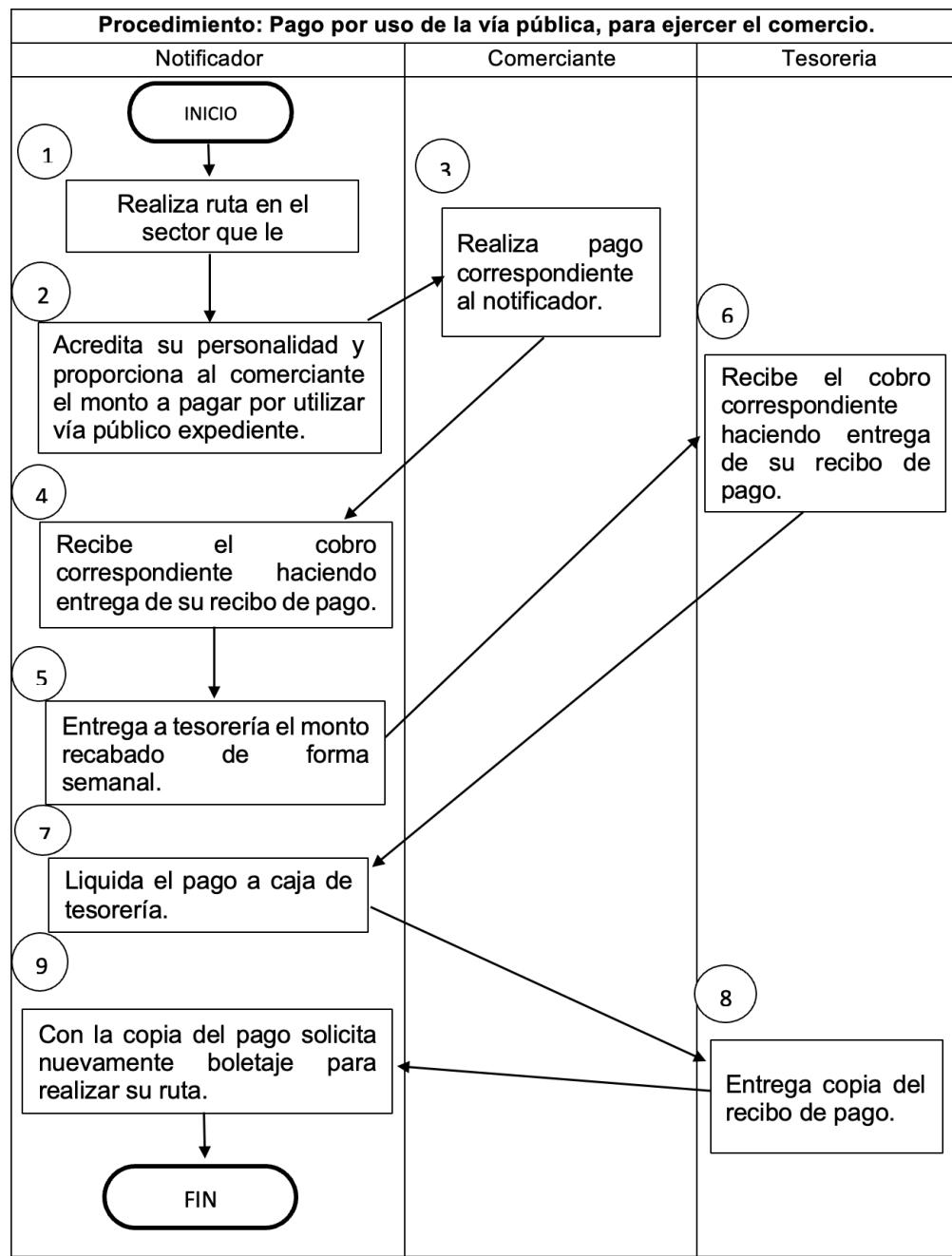
7.Políticas:

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

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 la 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 inspección 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:

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

5. Insumos:

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

6. Resultados:

Colocación de medida de seguridad.

7. Políticas aplicables:

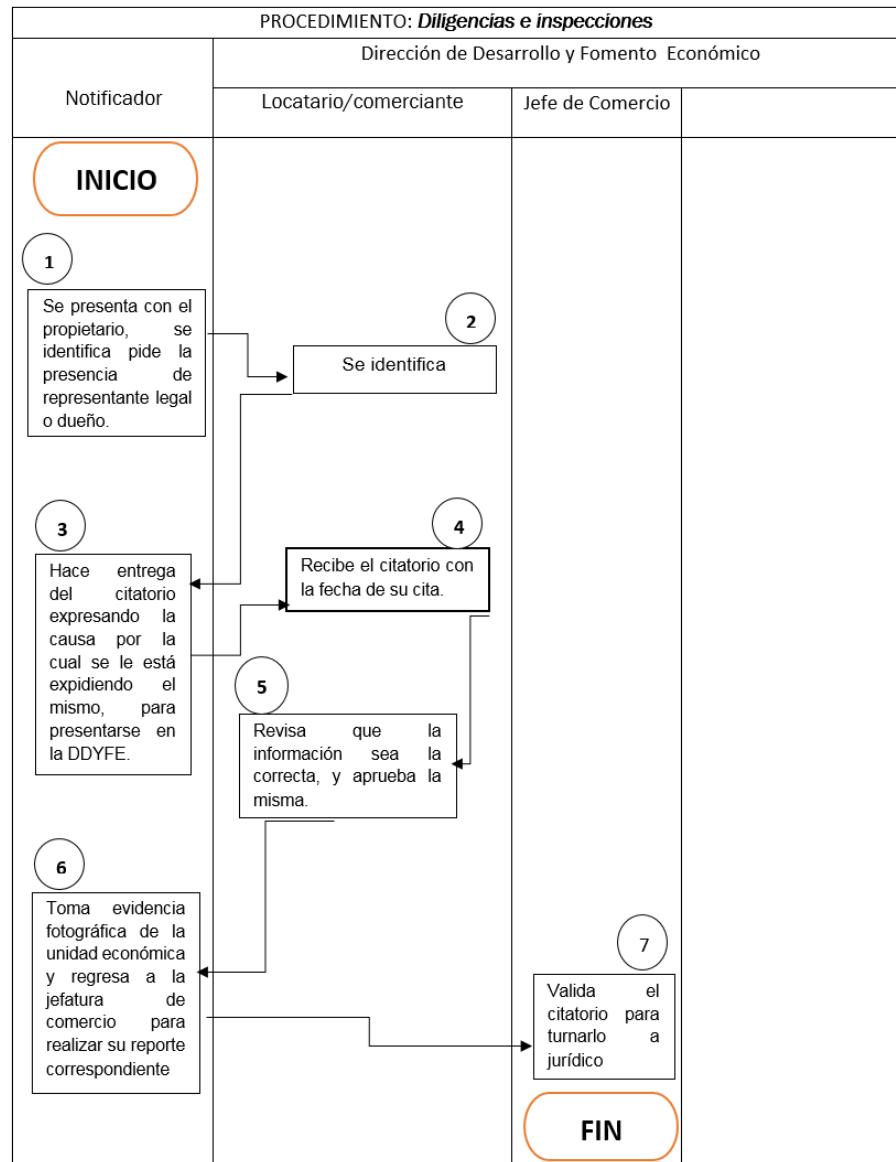
Las inspecciones son autorizadas por la Dirección de Desarrollo y Fomento Económico.

El servidor público deberá acreditarse debidamente para realizar cualquier actividad como notificador, inspector o ejecutor del Ayuntamiento.

8.Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/ 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:

Último recibo de pago del locatario.

6. Resultados:

Refrendo de la concesión y su comprobante de pago.

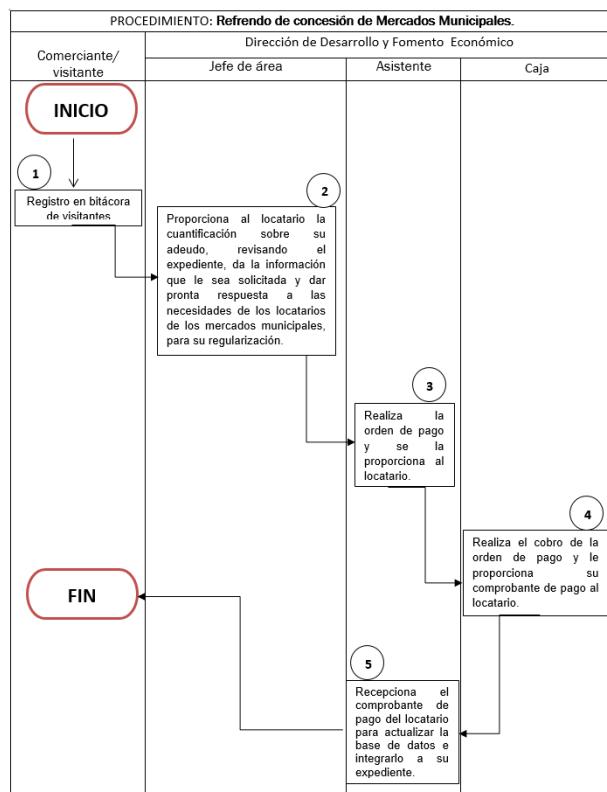
7. Políticas:

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	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.Nombre del 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 excede 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, Cedula 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.

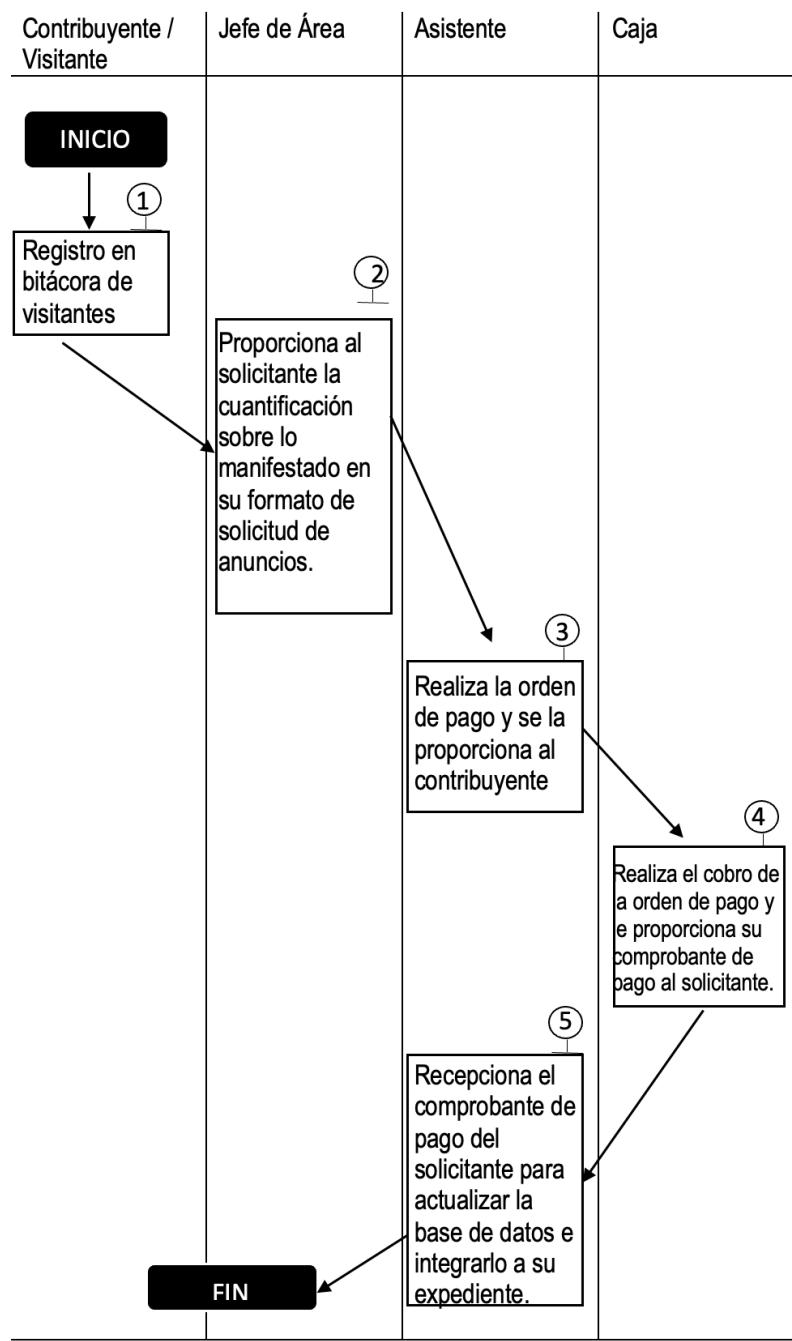
7. Políticas:

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:



FORMATO DE SOLICITUD DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Con fundamento en el artículo 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipio y el artículo 69 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán para instalar, colocar, modificar, fijar, usar y/o explotar anuncios o elementos publicitarios, se requiere obtener previamente el permiso, licencia o autorización municipal correspondiente, sin la cual no se podrá explotar ninguna actividad publicitaria. Todo elemento publicitario deberá de cumplir con lo establecido en los artículos 44, 45, 46, 47, y 48 del Reglamento de Imagen Urbana vigente en Tepotzotlán.

El presente formato deberá ser llenado en tinta azul

Tepotzotlán, Estado de México a _____ / _____ / _____ FOLIO: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN: _____ CALLE Y NUMERO COLONIA/BARRIO C.P. _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ RFC: _____

Marque con una "x" los recuadros que le correspondan:

SOLICITUD DE TIPO: A B C Refrendo: Apertura:

PARA SOLICITUD DE TIPO A

 RÓTULOS/ADOSADO  ESTRUCTURAL  LUMINOSO

LUGAR(ES) DE EXHIBICIÓN: (1) _____ CALLE Y NUMERO COLONIA/BARRIO C.P. _____

(2) _____ CALLE Y NUMERO COLONIA/BARRIO C.P. (3) _____ CALLE Y NUMERO COLONIA/BARRIO C.P. _____

(4) _____ CALLE Y NUMERO COLONIA/BARRIO C.P. (5) _____ CALLE Y NUMERO COLONIA/BARRIO C.P. _____

DIMENSIONES* (1) ALTO: _____ LARGO: _____ TOTAL DE M2: _____ (2) ALTO: _____ LARGO: _____ TOTAL DE M2: _____
 (3) ALTO: _____ LARGO: _____ TOTAL DE M2: _____ (4) ALTO: _____ LARGO: _____ TOTAL DE M2: _____
 (5) ALTO: _____ LARGO: _____ TOTAL DE M2: _____

PARA SOLICITUD DE TIPO B

 INFLABLES/BOTARGAS  CARPAS/STANDS PUBLICITARIOS  PROMODEGUSTADORES/PROMOVENEDORES

NUMERO DE DÍAS: _____ DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 20_____.

LUGAR DE EXHIBICIÓN: _____

PARA SOLICITUD DE TIPO C

 LONAS O MANTAS PERIFONEO/Sonorización VOLANTEO/Sonorización
 NUMERO DE DÍAS: _____ DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 20_____.

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, Cedula 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).

6.Resultados:

Permiso de anuncios publicitarios anuales y constancia de pago anuales.

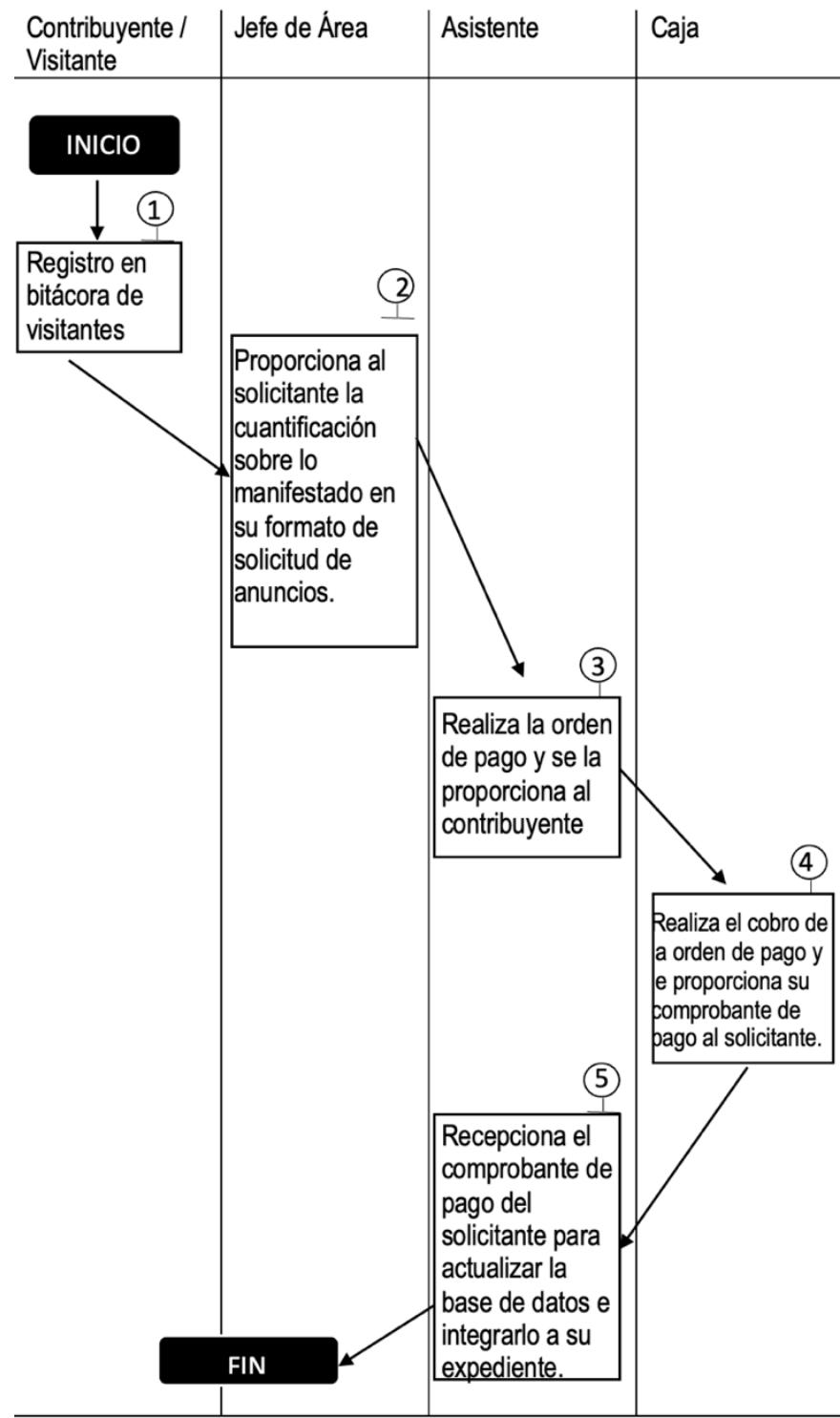
7.Políticas:

- 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
- No se expedirán permisos de anuncios si la documentación no está completa

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, de acuerdo con 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.

9. Diagramación:



10.Formatos e instructivos:



FORMATO DE SOLICITUD DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS

Con fundamento en el artículo 120 y 121 del Código Financiero del Estado de México y Municipio y el artículo 69 del Bando Municipal vigente de Tepotzotlán para instalar, colocar, modificar, fijar, usar y/o explotar anuncios o elementos publicitarios, se requiere obtener previamente el permiso, licencia o autorización municipal correspondiente, sin la cual no se podrá explotar ninguna actividad publicitaria. Todo elemento publicitario deberá de cumplir con lo establecido en los artículos 44, 45, 46, 47, y 48 del Reglamento de Imagen Urbana vigente en Tepotzotlán.

El presente formato deberá ser llenado en tinta azul

Tepotzotlán, Estado de México a _____ / _____ / _____ FOLIO: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ TELÉFONO: _____

DIRECCIÓN: _____ CALLE Y NUMERO COLONIA/BARRIO C.P. _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____ RFC: _____

Marque con una "x" los recuadros que le correspondan:

SOLICITUD DE TIPO: A B C Refrendo: Apertura:

PARA SOLICITUD DE TIPO A

RÓTULOS/ADOSADO ESTRUCTURAL LUMINOSO

LUKER(ES) DE EXHIBICIÓN: (1) _____

(2) _____ (3) _____

CALLE Y NUMERO COLONIA/BARRIO C.P. _____

(4) _____

CALLE Y NUMERO COLONIA/BARRIO C.P. _____

DIMENSIONES* (1) ALTO: _____ LARGO: _____ TOTAL DE M2: _____ (2) ALTO: _____ LARGO: _____ TOTAL DE M2: _____

(3) ALTO: _____ LARGO: _____ TOTAL DE M2: _____ (4) ALTO: _____ LARGO: _____ TOTAL DE M2: _____

(5) ALTO: _____ LARGO: _____ TOTAL DE M2: _____

PARA SOLICITUD DE TIPO B

INFLABLES/BOTARGAS CARPAS/STANDS PUBLICITARIOS PROMODEGUSTADORES/PROMOVENDEDORES

NUMERO DE DÍAS: _____ DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 20_____.

INSTLUGAR DE EXHIBICIÓN: _____

PARA SOLICITUD DE TIPO C

LONAS O MANTAS PERIFONEO/SONORIZACIÓN VOLANTEO/SONORIZACIÓN

NUMERO DE DÍAS: _____ DEL _____ DE _____ AL _____ DE _____ DE 20_____.

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. Políticas:

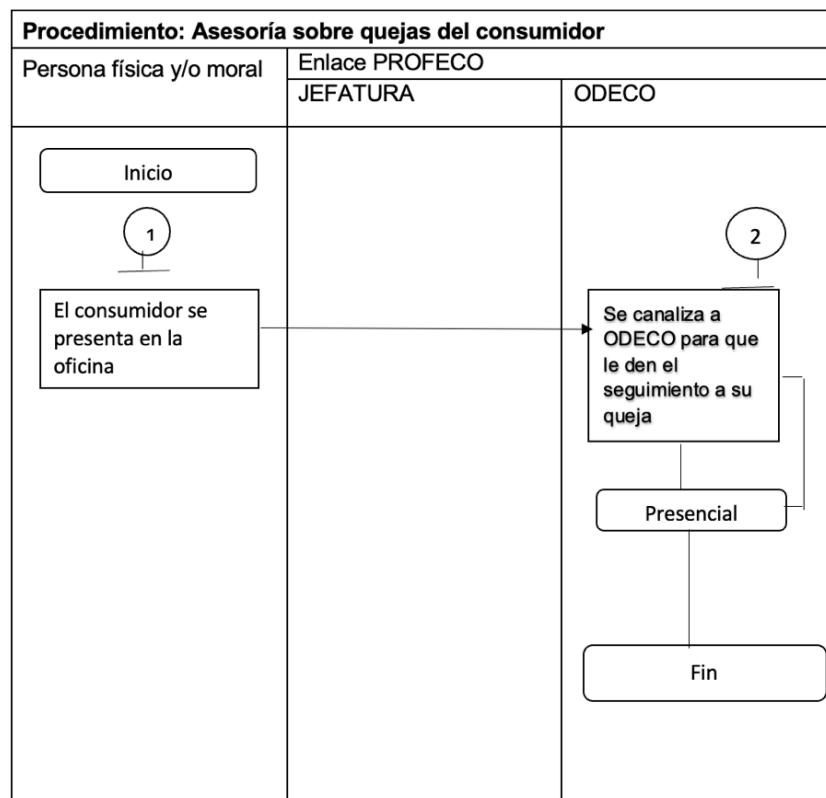
Atención al consumidor en un horario de lunes a viernes de 09:00- 17:00 horas.

8. Desarrollo:

GACETA AÑO I NÚMERO XI SECCIÓN II TOMO I

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

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.

Registro de Ediciones:

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

Validación

Mtra. Andrea Cervantes Omaña
Directora de Desarrollo y Fomento Económico

Lic. María Fernanda Gómez Espíndola
Jefa de la Unidad del Centro de Atención Empresarial.

M.V.Z. Pedro Moreno Vidal
Jefe de Fomento Agropecuario.

C. Salomón Romero Peralta
Jefe de Bolsa de Empleo.

Horacio Javier Barreto Torres
Jefe de Comercio Establecido y Mercados.

Mtro. Félix Jesús Ortiz Quijano
Jefe de Comercio Ambulante.

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

Segundo. - Se instruye al Secretario del Ayuntamiento, **Lic. Ulises Rangel Baca**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Directorio del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.

Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas.

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. VICTOR CASTRO DOMINGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

DRA. GLORIA MARÍA CASTORENA ESPINOSA
PRIMERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. JUVENTINO LOZANO VARGAS.
SEGUNDO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BRENDA VALERIA FRAGOSO FUENTES
TERCERA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

C. ELPIDIO ROMERO MONTIEL
CUARTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. CYNTHIA DEL RIVERO GALLARDO
QUINTA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

ING. PEDRO AARÓN VARGAS CASTRO
SEXTO REGIDOR DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. BETI GUADALUPE SANDOVAL ANTONIO
SÉPTIMA REGIDORA DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO

LIC. ULISES RANGEL BACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN,
ESTADO DE MÉXICO

Estos acuerdos entraran en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.

Plaza Virreinal #1, Bo. San Martín, Tepotzotlán, Estado de México, C.P. 54600
Tel. 55 5876 02 02 / 55 5876 00 97 / 55 5876 06 88