



Manual de Procedimientos de la Dirección De Desarrollo Económico H. Ayuntamiento de Ocoyoacac



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Marzo, 2023



© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024
Dirección De Desarrollo Económico
Juan Escutia #300, Bo de Santa María Ocoyoacac,
México C.P. 52740
Desarrollo.economico@ocoyoacac.gob.mx
marzo de 2023
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México



Índice

	Pagina
Presentación	3
1. Expedición de Licencia de Funcionamiento Industrial, Comercial y de Prestación de Servicios, Permisos y/o Autorizaciones.	5
2. Formato Único de Solicitud	11
3. Solicitud de Dictamen de Giro	15
4. Anuncios Publicitarios	20
5. Permiso Temporal	24
6. Formatos de Diligencias	28
7. Orden de Verificación	34
8. Acta Circunstanciada	38
9. Citación	42
10. Constancia de productor Agropecuario	46
11. Registro de Artesanos	50
12. Expedición de Permisos para la realización de Espectáculos Públicos y Privados	54
13. Operativo Conjunto de Verificación	58
14. Simbología	64
15. Glosario	65
16. Distribución	66
17. Directorio	67
18. Validación	68



Presentación

El manual de procedimientos es un documento que contiene las reglas y pautas sobre cómo deben ejecutarse ciertos procesos; permite al municipio guiar sus operaciones, estrategias y flujos de trabajo hacia resultados óptimos.

Contar con un flujo de trabajo óptimo es importante para asegurar la eficacia en los resultados operativos.

Por lo tanto, si quieres mantener una comunicación eficiente entre contribuyentes y autoridades municipales es indispensable contar con un manual de procedimientos.

El manual de procedimientos se convierte en un documento de referencia que resuelve preguntas sobre algún proceso en específico.

Es el lugar de consulta al que pueden acudir de forma rápida, esto les permite ahorrarse tiempo en una larga capacitación. Para la Dirección esto también representa una gran ventaja, ya que el manual de procedimientos permite la capacitación de todos los involucrados en los trámites y servicios a otorgar.

Un manual de procedimientos favorece el control interno de los procedimientos que ayudan a identificar irregularidades y evitar que se produzcan fallas; por lo tanto, ayuda a prevenir cualquier obstáculo que se presente en el camino. Para mejorar los procesos es necesario conocerlos y el manual de procedimientos permite a las organizaciones comprender a fondo el desarrollo de cada uno de los procesos que se llevan a cabo dentro de la empresa, a fin de saber cuándo y cómo hacerlos más eficientes.

Contar con un manual de procedimientos permite seguir las normas y acciones adecuadas para reducir riesgos y fallas, con ello se liberan de falsas expectativas y se ajustan al cumplimiento de las regulaciones y controles internos del Municipio.



La Dirección de Desarrollo Económico, tiene como finalidad fomentar y promover el desarrollo económico sostenido y sustentable del Municipio para disminuir la pobreza, y propiciar la mayor justicia social. Una de las principales atribuciones que tiene la Dirección es promover e impulsar la inversión privada en el Municipio para lograr mantener una activación económica adecuada al crecimiento del mismo, así como participar en el ámbito de su competencia en el estudio, elaboración de proyectos y promover el trabajo coordinado, mediante programas con autoridades Municipales, Estatales, Federales, y organizaciones privadas para apoyar los sectores productivos del municipio.

Este manual explica los procedimientos a seguir en los tramites y servicios que se realizan en la Dirección de Desarrollo Económico, con el fin de que los demandantes conozcan los requisitos y tiempos de respuesta de sus solicitudes



1. Expedición de Licencia de Funcionamiento Industrial Comercial y de Prestación de Servicios, Permisos y/o Autorizaciones:

I. Objetivo

Mejorar e incrementar el desarrollo económico y sustentable del municipio, promoviendo e impulsando la inversión privada mediante proyectos de desarrollo sostenible y sustentable, coadyuvando en la regulación de actividades, de comercialización para lograr mantener una activación económica y adecuada al crecimiento del municipio, para estar a la vanguardia.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal de tesorería municipal encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o jurídico, colectivas que solicitan la licencia de funcionamiento para la actividad comercial industrial, profesional, o de servicios que realicen los particulares o los organismos públicos.

III. Marco legal

Reglamento de Fomento Económico del Estado de México
Reglamento de Mejora Regulatoria y de Atención a la Actividad Empresarial
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico
Manual General de Operación de la Secretaría de Desarrollo Económico
Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley Orgánica Municipal
Bando Municipal Vigente

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico es el área responsable de expedir las licencias de funcionamiento a los contribuyentes, previo con el cumplimiento de los requisitos solicitados en su totalidad.



El director/a deberá

- Revisar, sellar y firmar las licencias de funcionamiento que le sean turnadas.

El área de licencias de funcionamiento deberá:

- Recibir las solicitudes de refrendo, alta o baja de licencia de funcionamiento.

El área de notificadores, inspectores, verificadores y ejecutores.

- Acudirán a al domicilio de la unidad económica en cuestión a notificar, inspeccionar, verificar o ejecutar según sea el caso.

V. Insumos

<p>BAJO Y MEDIO IMPACTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • CEDULA DE ZONIFICACIÓN/LICENCIA DE USO DE SUELO (SOLICITARLO EN DESARROLLO URBANO) • VISTO BUENO DE PROTECCIÓN CIVIL. • LICENCIA AMBIENTAL/VISTO BUENO DE ECOLOGÍA (SEGÚN SEA EL CASO) • EN CASO DE NO SER EL TITULAR CARTA PODER O PODER NOTARIAL • DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD Y/O EL USO DEL INMUEBLE • IDENTIFICACIÓN OFICIAL • COMPROBANTE DOMICILIARIO • CROQUIS DE UBICACIÓN (APP) • 4 FOTOGRAFIAS DEL ESTABLECIMIENTO (2 INTERIORES Y 2 EXERIORES) • FORMATO UNICO DE SOLICITUD ESPECIFICAR EL GIRO, NOMBRE DEL PROPIETARIO, UBICACIÓN Y NUMERO TELEFONICO. 	<p>ALTO IMPACTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cédula de zonificación/licencia de uso de suelo (solicitarlo en las oficinas de desarrollo urbano). • Visto bueno de protección civil. • Licencia Ambiental/visto bueno de Ecología (según sea el caso). • En caso de no ser el titular traer carta poder o poder notarial. • Documento que acredite la propiedad del uso del inmueble. • Identificación oficial. • Comprobante de domicilio. • Croquis de ubicación (app). • 4 fotografías del establecimiento (2 interiores/2 exteriores). • Visto bueno de gobernación. <p>DICTAMEN DE GIRO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cedula de zonificación • Visto bueno de protección civil • Licencia de impacto ambiental • Autorización de la dirección de agua potable y alcantarillado • COPRISEM • INE • Documento que acredite la propiedad del uso del inmueble.
---	---



VI. Resultados

- Licencia de funcionamiento.

VII. Políticas

- La licencia del funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.
- Las notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones serán realizados únicamente por personal autorizado por la dirección de desarrollo económico.
- La licencia de funcionamiento se otorgará únicamente, cuando el contribuyente allá cumplido con la documentación completa.
- La unidad económica, deberá de cumplir con los lineamientos de la licencia de funcionamiento (horarios, giro y días de labor).

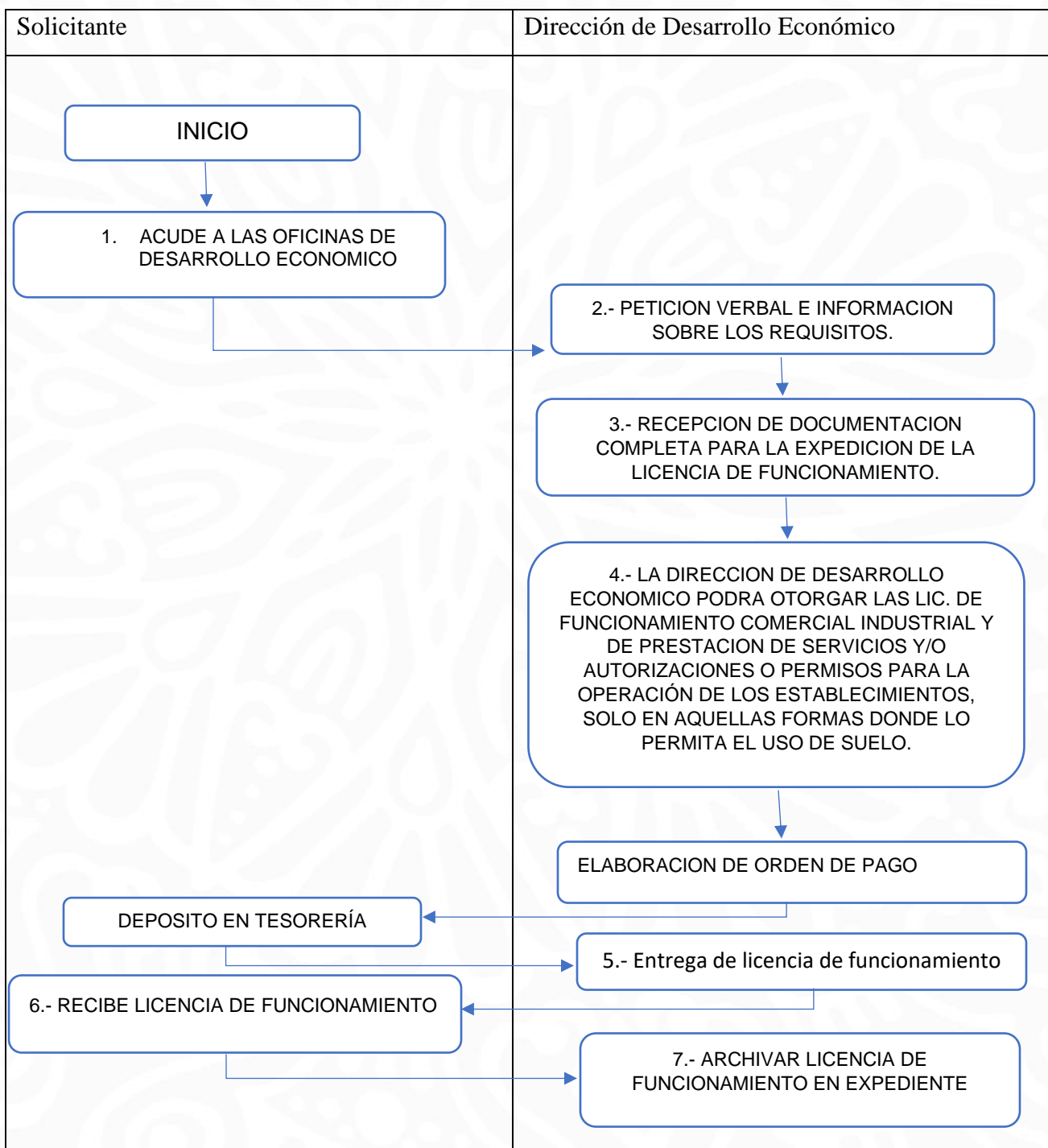


VIII. Descripción de actividades

No	Solicitante, dependencia o interesado.	Descripción
1	Solicitante/interesado	Deberá acudir a las oficinas de la DGDE a solicitar la información o requisitos para darle seguimiento a la solicitud de alta de Lic. De funcionamiento
2	Dirección de Desarrollo Económico	Proporcionará los requisitos y lineamientos necesarios para el alta de Lic. De funcionamiento, una vez completa la documentación, se le proporcionara la orden de pago para que acuda a tesorería.
3	Tesorería municipal	Ara el cobro del derecho y expedición de Lic. De funcionamiento



IX. Diagrama: Proceso para alta de licencia de funcionamiento





X. Medición

Numero Mensual de Licencias de Funcionamiento otorgadas

XI. Formato de Licencia de Funcionamiento

 **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**
"2022, Año del Quincuésimo año de la fundación de Toluca de Lerío, Capital del Estado de México"
Fecha de Expedición: XXX DE FEBRERO DEL 2022
No. Licencia: XXX

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO 2022

ALTA: REFRENDO: BAJA:

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL TITULAR: _____
RAZÓN SOCIAL Ó NOMBRE COMERCIAL: _____
GIRO: _____
IMPACTO:

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE: _____ COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____
R.F.C: _____ CÓDIGO POSTAL: _____
TELÉFONO: _____
HORARIOS Y DÍAS DE FUNCIONAMIENTO: _____

ANUNCIOS PUBLICITARIOS

NO. ANUNCIOS PUBLICITARIOS: _____ CLAVE: labor _____
MURAL: ADOSADO Y PORTADO: ESTRUCTURAL: LUMINOSO:

DOMICILIO DEL ANUNCIO: _____

AUTORIZO: _____ **Nombre Completo y Firma del Representante legal.**

NORMA ADRIANA BERMÚDEZ ORTEGA
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

Hago constar bajo protesta de decir verdad que los datos y la documentación anexa a la presente solicitud son fidedignos, acatando a las disposiciones jurídicas aplicables a la actividad.

Esta Licencia de Funcionamiento se genera dentro de la garantía y disposición regidas por el artículo 134 de la Ley. En caso de dudar o modificar los requisitos de expedición de esta licencia, se recomienda consultar con el personal de atención al cliente de la Dirección de Desarrollo Económico. Este formato es un modelo de uso de la licencia y deberá cumplirse con los requisitos de la ley.



2. Formato Único de Solicitud

I. Objetivo

Incrementar el alta, refrendo de unidades económicas comerciales, industrial y de servicios, además de archivar y obtener los datos generales para la creación del padrón de unidades económicas.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, al personal administrativo otorgar el formato único, a las personas físicas y/o jurídico, colectivas que solicitan la licencia de funcionamiento para la actividad comercial industrial, profesional, o de servicios que realicen los particulares o los organismos públicos.

III. Marco legal

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley Orgánica Municipal
Bando Municipal Vigente

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico y auxiliares, es el área responsable de proporcionar a los contribuyentes el "Formato Único" y requisitos (Insumos), para empezar y dar seguimiento a su alta o refrendo de la unidad económica según sea el caso.

V. Insumos

Oficio de solicitud

VI. Resultados

Formato de Solicitud

VII. Política

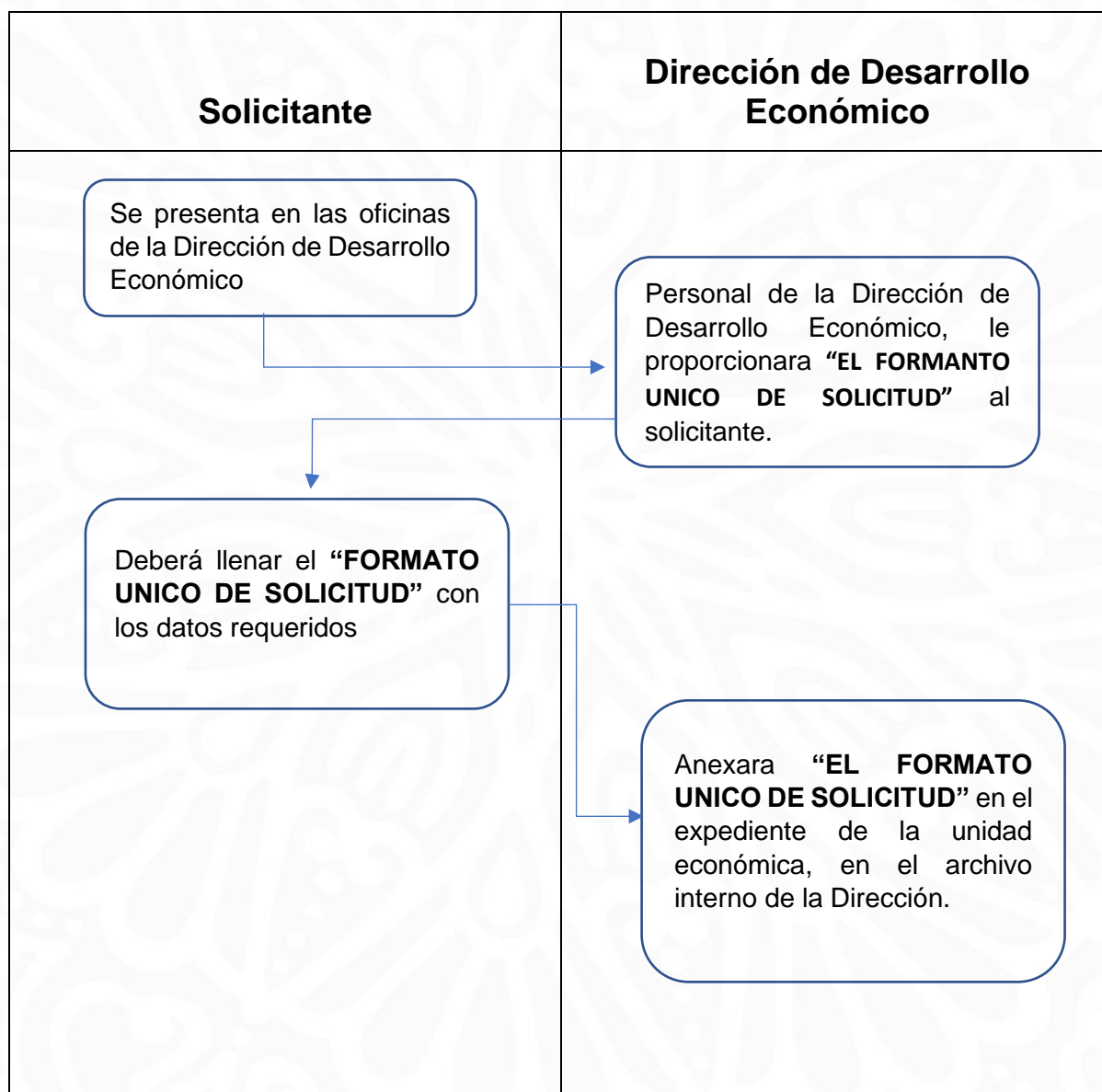
El formato Único de solicitud se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.



VIII. Descripción de actividades

No	Solicitante dependencia y/o autorizado	Descripción
1	Solicitante	Deberá ingresar oficio de solicitud, por oficialía de partes y acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico
2	Dirección de Desarrollo Económico	Recibirá el oficio por parte oficialía de partes, para darle seguimiento y respuesta solicitante y/o representante legal de la unidad económica

IX. Diagrama: Formato único de solicitud







X. Medición

Numero Mensual de Formatos Otorgados

XI. Formato Único de solicitud

H. AYUNTAMIENTO 2022-2024
DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO
FORMATO UNICO DE SOLICITUD

TRAMITE SOLICITADO		Fecha de solicitud DD MM AA
ALTA LIC. DE FUNC. <input type="checkbox"/>	AUMENTO DE SUPERFICIE <input type="checkbox"/>	IMPACTO _____ HORARIO _____
REFRENDO <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL <input type="checkbox"/>	
BAJA <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE PROPIETARIO <input type="checkbox"/>	
CAMBIO DE GIRO <input type="checkbox"/>	PERMISO TEMPORAL <input type="checkbox"/>	
CAMBIO DE DENOMINACION O RAZON SOCIAL <input type="checkbox"/>		
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE: _____		
CURP: _____		
DATOS DE LA UNIDAD ECONOMICA, ESTABLECIMIENTO O INDUSTRIA		
CALLE: _____ NUM. EXT.: _____ NUM. INT.: _____ C.P.: _____		
COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____		
TELEFONO: _____ FAX: _____ CORREO ELECTRONICO: _____		
DOMICILIO PARTICULAR O FISCAL DEL CONTRIBUYENTE		
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL: _____		
DOMICILIO: _____ NUM. EXT.: _____ CODIGO POSTAL: _____		
COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____ AFOBO: _____		
RFC: _____ CLAVE DE GIRO: _____		
LIC. DEL USO DE SUELO: _____ LIC. SANITARIA: _____ SUPERFICIE DEL NEGOCIO: _____		
ANUNCIOS PUBLICITARIOS		
MURAL <input type="checkbox"/> ADOBADO PINTADO <input type="checkbox"/> ESTRUCTURAL <input type="checkbox"/> LUMINOSO <input type="checkbox"/>		DIMENSIONES _____ _____
LEYENDA DEL ANUNCIO: _____		
DOMICILIO DEL ANUNCIO: _____		
CLAVE (S): _____		
AUTORIZO		<p style="font-size: small;">Debe contestar todo proceso de favor la veracidad de los datos y la documentación, de lo contrario se sancionará con el pago de multas, de acuerdo a la legislación jurídica.</p> <p style="text-align: center;">FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL</p>
NOEMIA ADRIANA BERMUDEZ ORTEGA ENCARGADA DE DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO		

Calle. Juan Escutia #300
Eo. Santa María Ocoyoacac, Mex.

Para realizar la solicitud de licencia de funcionamiento el contribuyente tendrá que llenar el **Formato de unico de solicitud**.



3. Solicitud de Dictamen de Giro

I. Objetivo

Regular las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas (Alto impacto) una vez que su documentación este completa, para poder obtener este documento tendrá que pasar la documentación a revisión por el comité de Dictámenes de Giro Municipal.

II. Alcance

Regularizar la actividad comercial relacionada con la venta de bebidas alcohólicas

III. Marco legal

Ley de competitividad

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico y auxiliares, es el área responsable de proporcionar a los contribuyentes el “Formato de Solicitud Dictamen de Giro” y requisitos (Insumos), para empezar y dar seguimiento al **Dictamen de Giro** de la unidad económica según sea el caso.

V. Insumos

- Cedula de sonificación
- Vo. Bo. De Protección civil
- Licencia de impacto ambiental
- Autorización de la Dirección de Aguapotable Potable y Alcantarillado
- Aviso de funcionamiento COPRISEM
- INE
- Documento que acredite la propiedad o uso del inmueble

VI. Resultados

Placa de Dictamen de Giro



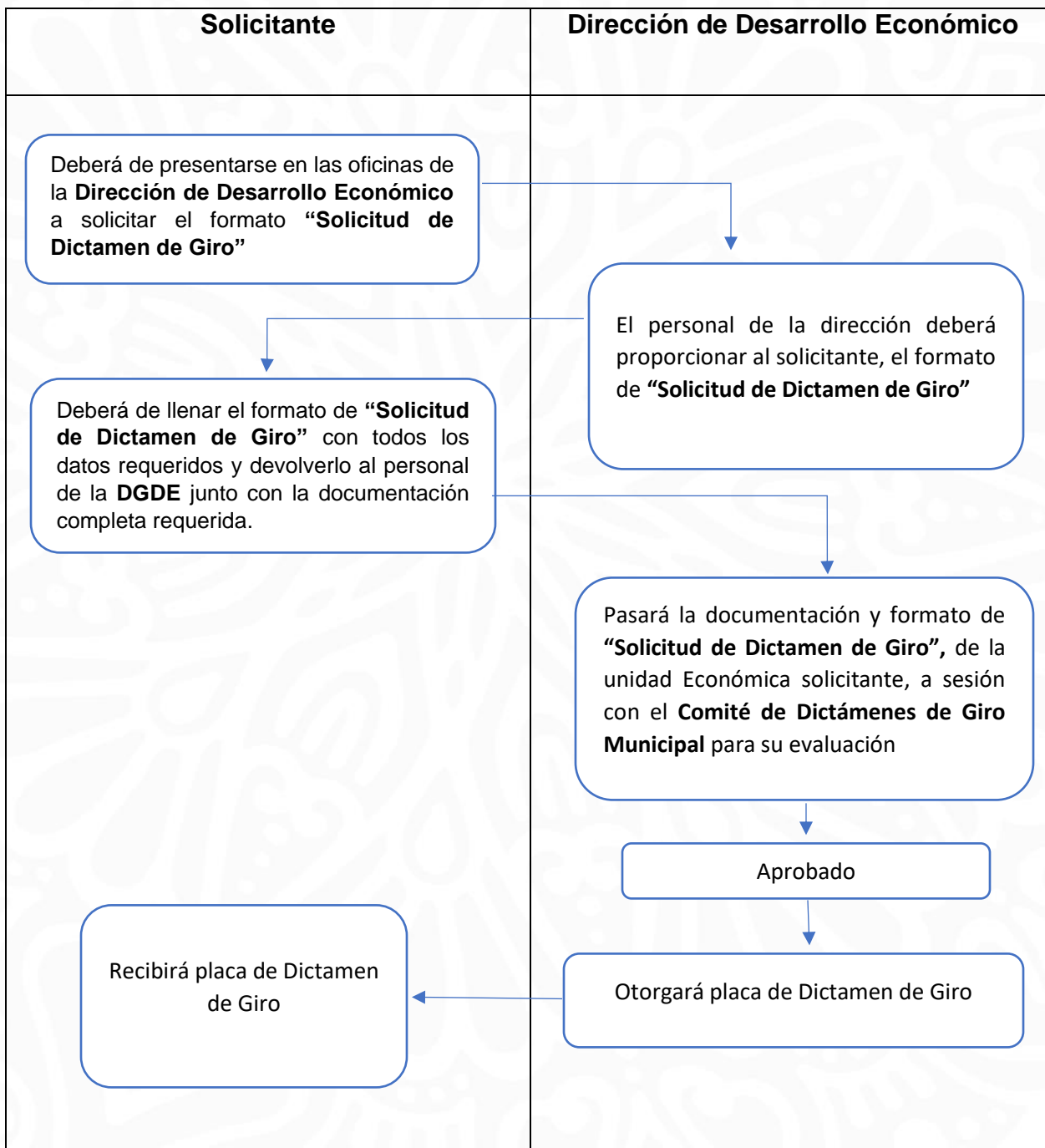
VII. Políticas

El formato Único de solicitud se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.

VIII. Descripción de actividades

No.	Solicitante, Dependencia y/o Interesado	Descripción
1	Solicitante	Deberá cumplir con todos los requisitos solicitados.
2	Dirección de Desarrollo Económico	Otorgará al solicitante el Formato de solicitud de Giro
3	Comisión de Dictámenes de Giro	Es el responsable de aprobar/rechazar el dictamen de giro.
4	Dirección de Desarrollo Económico	Otorgará la placa de dictamen de Giro en caso de haberse aprobado

IX. Diagrama: Solicitud de Dictamen de Giro





Placa Dictamen de Giro



DG DICTAMEN DE GIRO

ESTA UNIDAD ECONOMICA CUENTA CON
DICTAMEN DE GIRO MUNICIPAL CON FOLIO XXXX
EXPEDIDO CON FECHA XXXXXXXXXX Y LA
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO QUE AUTORIZA
LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS.



4. Anuncios Publicitarios

I. Objetivo

Otorgar al particular el derecho de promocionar su unidad económica a través de anuncios publicitarios además de saber que unidades económicas cuentan con anuncios publicitarios (denominados en la licencia de funcionamiento con las iniciales “PA”), y ser un dato importante para tesorería, el padrón interno y de la Secretaría de Desarrollo Económico del Estado que se le envía mediante oficio (impreso).

II. Alcance

Permitir publicitar, a la unidad económica su servicios comerciales Industriales o Promociones

III. Marco Legal

Código financiero del Estado de México, art. 121

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico y auxiliares, es el área responsable de proporcionar a los contribuyentes el **“Formato de Anuncios publicitarios”** y requisitos (Insumos), para empezar y dar seguimiento al **Alta de sus Anuncios Publicitarios** de la unidad económica.

V. Insumos

- Oficio solicitando alta de anuncio publicitario
- RFC
- Fotos
- Memoria Descriptiva
- Poder Notarial
- INE

VI. Resultados

Alta de anuncios publicitarios



VII. Políticas

El formato de Solicitud de alta de anuncios publicitarios se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.

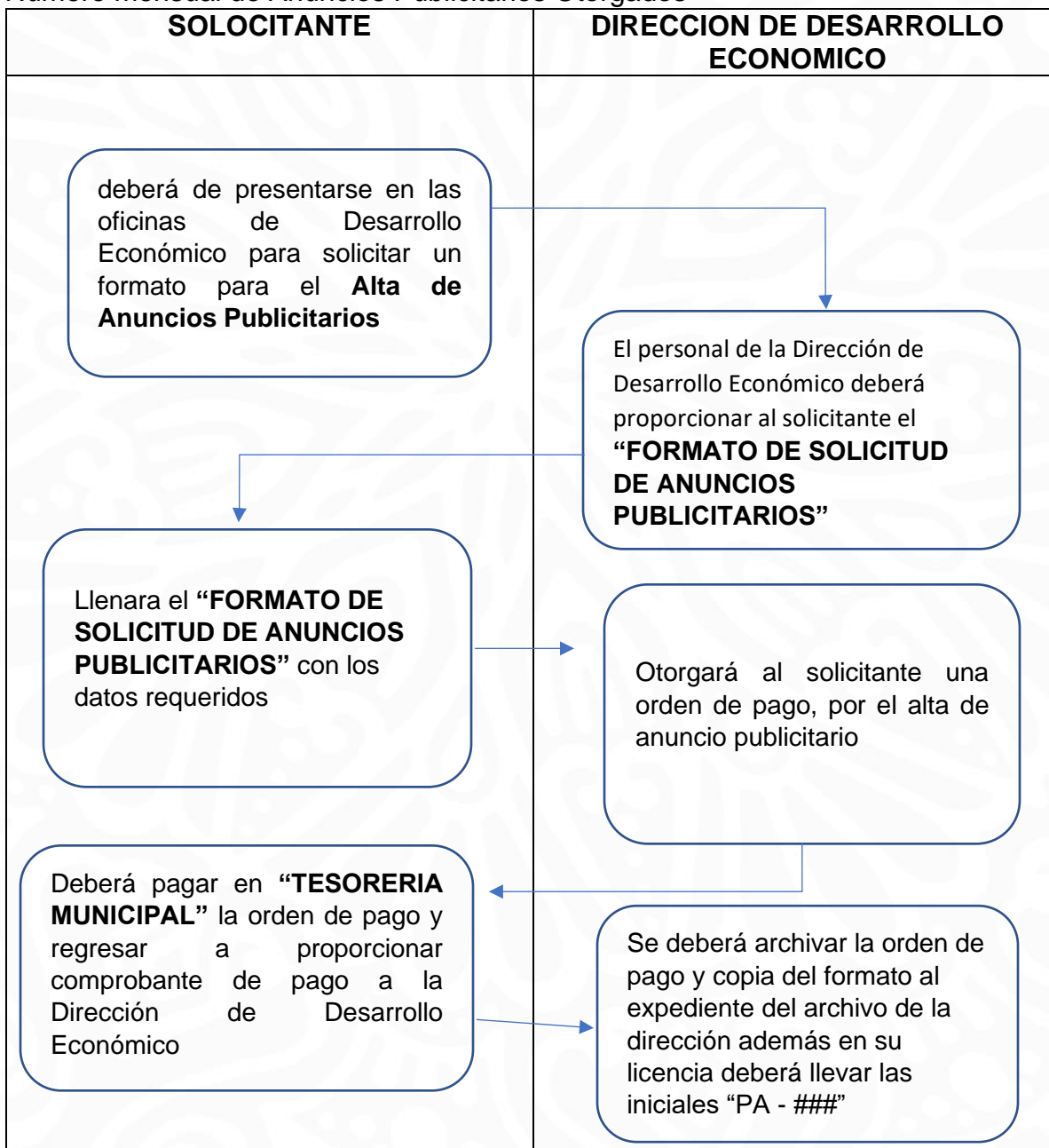
VIII. Descripción de actividad

No	Solicitante, Dependencia y/o Interesado	Descripción
1	Solicitante	Acudirá a las oficinas de la DGDE, a solicitar el formato de alta para Anuncios Publicitarios y Presentar los requisitos solicitados, además de pasar por su orden de pago de la DGDE.
2	Dirección de Desarrollo Económico	Deberá de otorgar el "Formato de alta de Anuncios Publicitarios ", además otorgar la orden de pago y aprobar sus anuncios publicitarios.
3	Tesorería municipal	Realizará el cobro por derechos de anuncios publicitarios

IX. Diagrama Formato de solicitud de anuncios publicitarios (PA)

X. Medicion

Numero mensual de Anuncios Publicitarios Otorgados



XI. Formatos e Instructivos



FORMATO PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS					
No. de Licencia	Nombre o Razon Social	RFC	AME970109GW0		
	AUTOZONE DE MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.				
Inicio de Operación	Tipo de Anuncio				
ABRIL	ANUNCIO LUMINOSO				
Largo	12.29 M	Ancho	1.22 M	Dimension	
Contribuyente	AUTOZONE DE MÉXICO S. DE R.L. DE C.V.				
Status	ALTA				
Observacion	ALTA				
Responsable	FRANCISCO CUELLAR SANTÍN				
Calle	CARR. MÉXICO-TOLUCA KM 48	No. Ext	7	No. Int	
Localidad				C.P	
Colonia	SAN ANTONIO EL LLANITO			Telefono	55-28469773
CURP				Correo	francuellersantin@yahoo.com.mx

NORMA ADRIANA BERMUDEZ ORTEGA
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO



5. Permiso Temporal

I. Objetivo

Retener la inversión en el sector comercial, Industrial y de servicios, mediante el otorgamiento de permisos provisionales para giros de bajo impacto de hasta por tres meses de vigencia, para contar con una base de datos confiable de las actividades económicas dentro del territorio municipal de Ocoyoacac, por medio de entrega periódica de invitaciones y notificaciones a los contribuyentes.

II. Alcance

Incrementar la regulación de unidades económicas de bajo impacto, otorgando este permiso provisional podrán analizar la rentabilidad de su establecimiento dentro de nuestro municipio.

III. Marco legal

- Ley de competitividad y ordenamiento comercial
Capitulo IV

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico y auxiliares del área son los responsables de proporcionar a los contribuyentes el “**Formato de Anuncios publicitarios**” y requisitos (Insumos), para empezar y dar seguimiento al **Alta de sus Anuncios Publicitarios** de la unidad económica.

V. Insumos

- Acuses de recibo de las dependencias, para verificar el inicio de su trámite para el alta de su Licencia de Funcionamiento.

VI. Resultados

- Permiso Temporal



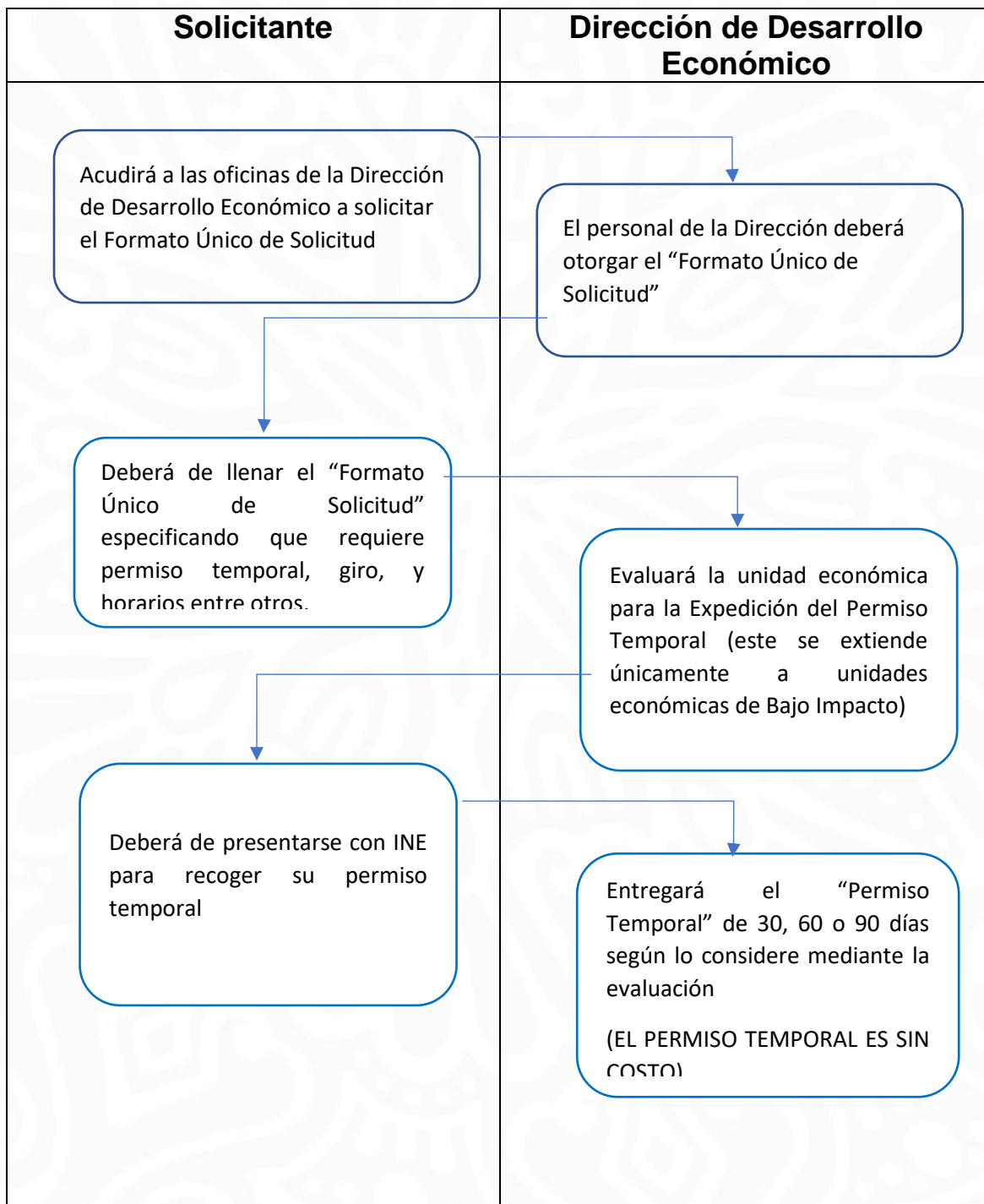
VII. Política

El permiso temporal se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.

VIII. Descripción de actividades

No	Solicitante, dependencia y/o interesado	Descripción
1	Solicitante	Deberá dar inicio a su trámite de alta licencia de funcionamiento, y presentar acuses de recibido de las dependencias que intervienen en el proceso.
2	Dirección de Desarrollo Económico	Expedirá el permiso temporal, recibiendo los acuses de las dependencias para iniciar un expediente físico dentro del archivo interno, al término de la vigencia del permiso temporal verificará la obtención de la Lic. De Funcionamiento.

IX. Diagrama: Permiso Temporal





X. Medición

- Numero mensual de permisos temporales otorgados

XI. Formatos e instructivos

	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	
Fecha de Expedición:		
No. De permiso: PT - XX		
PERMISO TEMPORAL DE FUNCIONAMIENTO 2022		
30 DIAS	VIGENCIA: 60 DIAS	90 DIAS
DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL TITULAR: _____		
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMERCIAL: _____		
GIRO: _____		
IMPACTO: <input type="radio"/>		
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES		
CALLE: _____	COLONIA: _____	LOCALIDAD: _____
R.C.: _____	CÓDIGO POSTAL: _____	
TELÉFONO: _____		
HORARIOS Y DÍAS DE FUNCIONAMIENTO: _____		
AUTORIZO:	Nombre Completo y Firma del Representante legal.	
NORMA ADRIANA BERMÚDEZ ORTEGA ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	<small>Hago constar bajo protesta de decir verdad que los datos y la documentación anexa a la presente solicitud son fieles y exactos, acatando a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia. <small>Este Documento de Funcionamiento es un instrumento de propiedad de los permisionarios del comercio y servicios. Se debe conservar en sus instalaciones de acuerdo con las condiciones de operación establecidas en la solicitud correspondiente. Igualmente se prohíbe alquilarlo, cederlo o transferirlo a terceros, así como su uso en actividades que no sean las contempladas en el presente documento. Este Documento no es válido si no se encuentra en su totalidad en las instalaciones de los permisionarios.</small></small>	



6. Formatos de Diligencias (Notificación, Inspección, Verificación y Ejecución)

I. Objetivo

Llevar a cabo notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones (suspensiones y clausuras) a los establecimientos dentro del municipio con la finalidad de que cuenten con los documentos requeridos por las autoridades correspondientes para el alta de su Lic. De Funcionamiento.

II. Alcance

Incrementar el número de unidades económicas regularizadas dentro del municipio.

III. Marco legal

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley Orgánica Municipal
Bando Municipal Vigente

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico y notificadores, verificadores inspectores y ejecutores, son en área responsable de llevar a cabo estas diligencias en las unidades económicas.

V. Insumos

- La instrucción será girada por la Dirección de Desarrollo Económico (notificación, inspección, verificación)
- La instrucción de ejecución (suspensión y/o clausura) será girada por el presidente Municipal



VI. Resultados

- Visitas de notificación a las unidades económicas
- Visitas de verificación a las unidades económicas
- Visita de Inspección a las unidades económicas
- Visita de ejecución (suspensión y/o clausura) a las unidades económicas

VII. Política

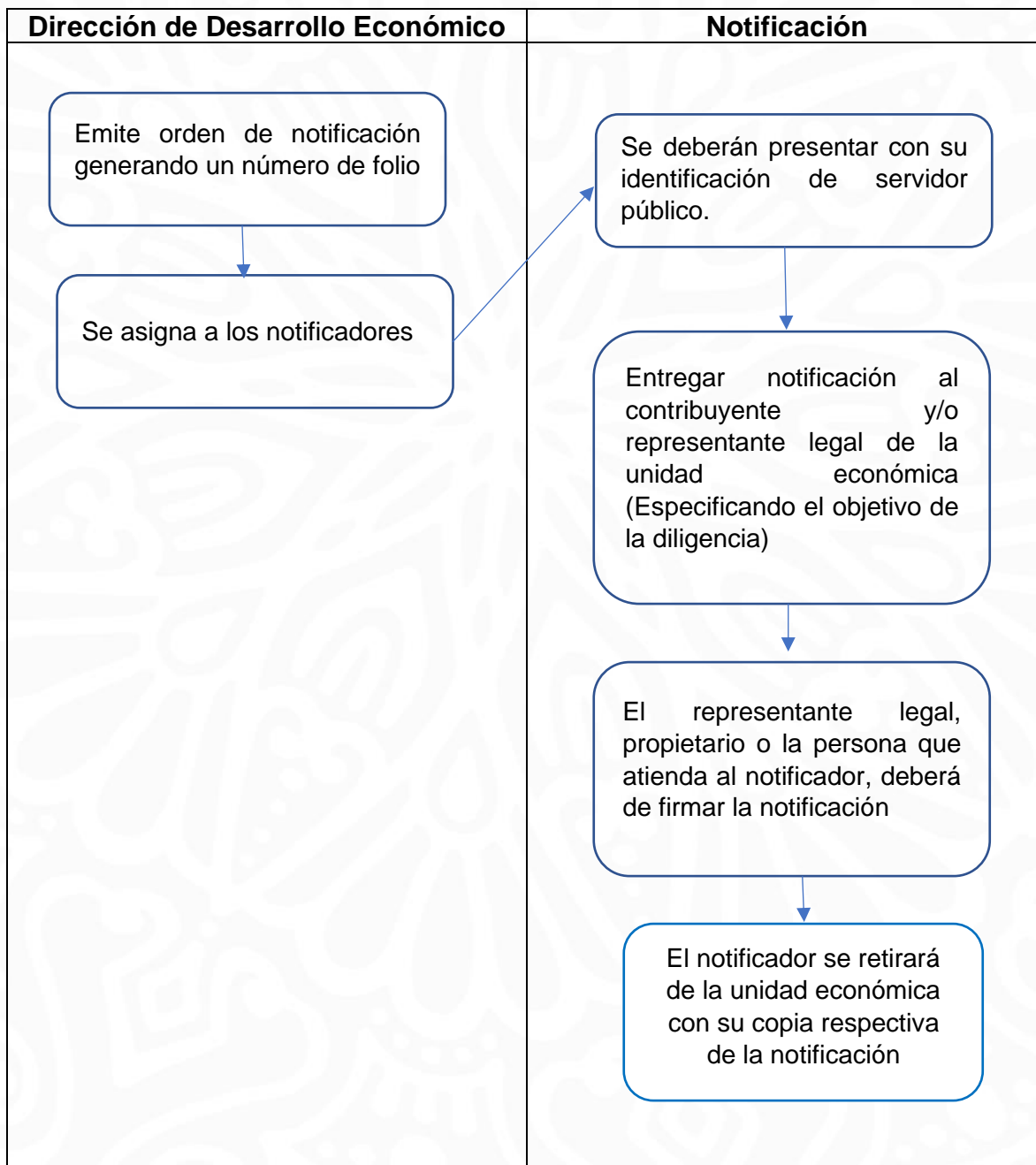
Estas diligencias se podrán llevar a cabo en los 365 días del año las 24 horas del día

VIII. Descripción de las actividades

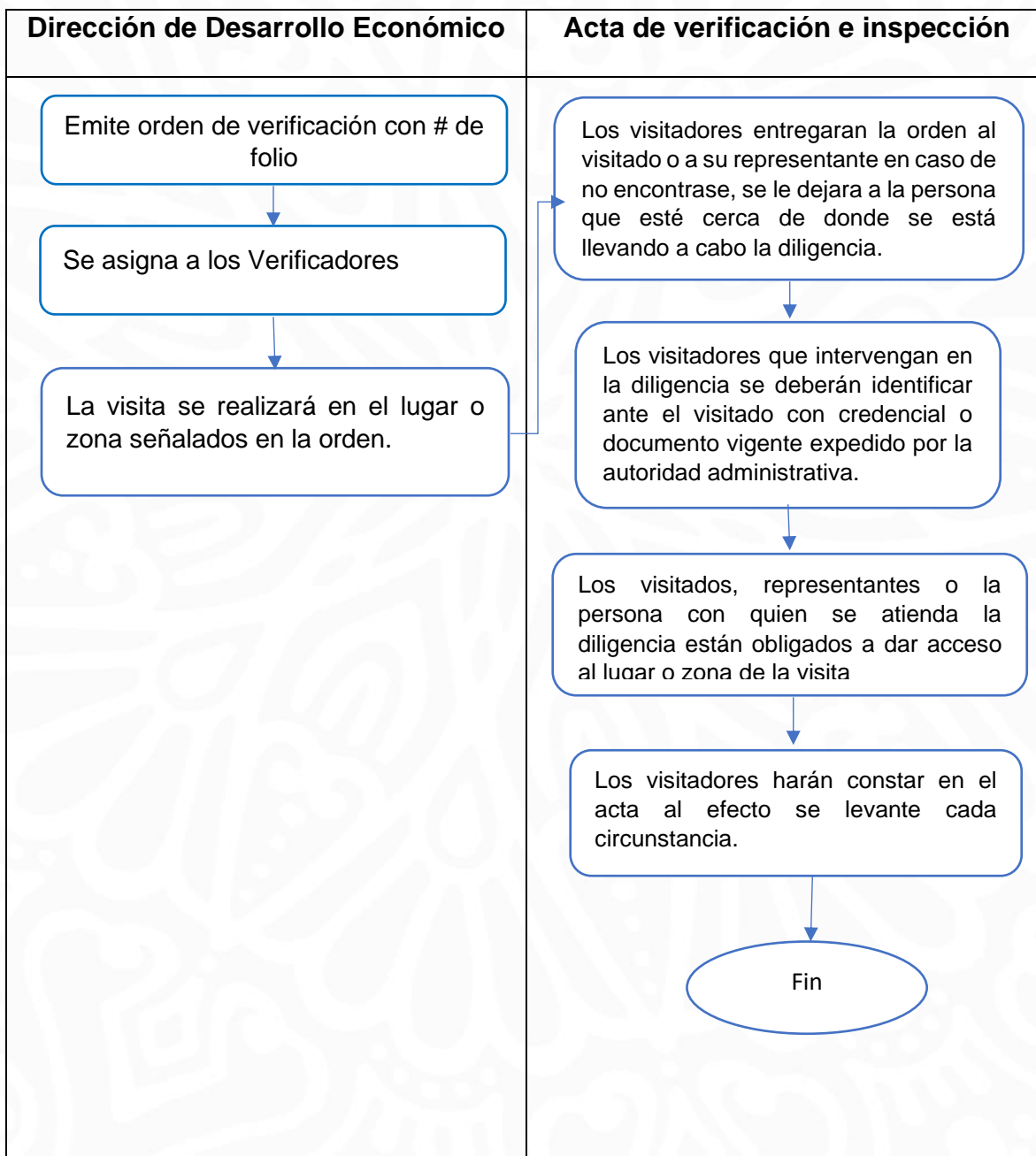
No	Dependencia	Descripción
1	Dirección de Desarrollo Económico	Llevará a cabo las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones a las unidades económicas que no cuenten aun con Lic. De funcionamiento por medio del área de notificadores, verificadores inspectores y ejecutores de la dirección
2	Unidad económica	Después de una notificación deberá presentarse en las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, para darle seguimiento a lo requerido por la dependencia.
3	Notificador	Deberá explicar la razón por la cual está siendo notificado/a el representante legal o dueño de la unidad económica en turno

IX. Diagramas

Notificación



Verificación e Inspección





X. Medición

Numero mensual de notificaciones
 Numero mensual de verificaciones e inspecciones

XI. Formatos e instructivos

Notificación

 OCYOACAC <small>MUNICIPIO</small>	<small>H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024</small> DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO NOTIFICACIÓN	 <small>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO OCOYOACAC</small>
FECHA: _____		
NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA: _____ PROPIETARIO, REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA: _____		
PRESENTE: <small>NORMA ADRIANA BERMÚDEZ ORTEGA, en mi carácter de encargada de la Dirección General de Desarrollo Económico del Municipio de Ocoyoacac, se le REQUIERE al Propietario, Representante y/o Apoderado de la Unidad Económica _____, ubicada en _____ del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, para que en un TERMINO DE 3 DIAS HÁBILES, acuda personalmente a las Oficinas que ocupa la Dirección General de Desarrollo Económico del Municipio de Ocoyoacac, ubicadas en Calle Juan Escutle número 300, Barrio de Santiago, Ocoyoacac, Estado de México, C.P. 52740, para la entrega, verificación y regularización de toda la documentación vigente relacionada con el funcionamiento de la Unidad Económica _____ de la cual es titular.</small>		
<small>Apercibéndolo que, para el caso de ser omiso en acudir y presentar la documentación necesaria para la regularización del funcionamiento de su Unidad Económica, se decretará la SUSPENSIÓN y en su caso la CLAUSURA DEFINITIVA de la misma.</small>		
<small>Lo anterior, conforme a lo refutado por los artículos 14, 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 49 y 86 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 1.4, 1.5 y 1.6 del Código Administrativo del Estado de México; 1, 4, 7, 13, 25 fracción I, 26, 29, 30, 31, 32, 106, 107, 108, 111, 112, 129 y 132 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 54, 55, 56, 111, 112, 113, 115, 126, 129, 130, 131 del Bando Municipal de Ocoyoacac vigente.</small>		
<small>Razón de notificación para su debida constancia legal.</small> _____ _____ _____		
ATENTAMENTE NORMA ADRIANA BERMÚDEZ ORTEGA <small>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>		
<small>NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR</small> _____ <small>NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR</small>	<small>NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO, REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA</small> _____	



Acta de verificación e inspección

H. AYUNTAMIENTO 2022-2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ACTA DE VISITA DE VERIFICACIÓN

En el municipio de Ocoyoacac Estado de México siendo las ____ horas con ____ minutos del día: ____ del mes: ____ del año del dos mil, veintitrés. El C. ____ en funciones de verificador, adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico de Ocoyoacac, Estado de México, constituida en Calle Juan Escutla #300, barrio de Santa María, Municipio de Ocoyoacac, México, C.P. 52740, entre Avenida Martín Chimaltecatl y Avenida del Acueducto Larma, con número de teléfono 722 490 5904. El verificador se identifica plenamente con credencial oficial de servidor público número: ____ con vigencia hasta el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro, la cual cuenta con fotografía, credencial expedida con fundamento en el Bando Municipal, así como las diversas disposiciones de la Legislación Estatal, credencial que se exhibe ante la persona que atiende la diligencia, en cumplimiento a la orden de verificación número ____ emitida por: ____ En busca de la o el propietario, representante y/o apoderado legal o quien se encuentre en ese momento atendiendo la unidad económica denominada: ____ cuyo giro es: ____ de nivel comercial: ____ con Registro Federal de Contribuyentes: ____ información que fue tomada de: ____ La presente acta se realiza en el domicilio de la unidad económica, que es: Calle: ____ Colonia y/o barrio: ____ Ocoyoacac, Estado de México, Código Postal: ____ Domicilio que se constató de manera indubitable y por el dicho de quien dijo llamarse: ____ y ser: ____ de la unidad económica, quien se identifica con: ____ número: ____ expedida por: ____ Se procede al desahogo de la diligencia de verificación. Para tal efecto se hace saber al visitado o visitada que de conformidad con el artículo 66 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, es su derecho nombrar a dos testigos de asistencia, aprobando de que, de no hacerlo, estos serán designados por el verificador o verificadoras.

Primer Testigo a: ____ de ____ años de edad, quien se identifica con: ____ número: ____ expedida por: ____ con domicilio en: ____

Y como segundo Testigo a: ____ de ____ años de edad, quien se identifica con: ____ número: ____ expedida por: ____ con domicilio en: ____

A efecto de establecer la situación económica de la visitada o el visitado, prevista, se da oportunidad a este de que señale cual es la condición económica estimada del establecimiento, a lo que manifiesta que el capital en giro es de: \$ ____

Con la asistencia de los testigos antes mencionados, se prosiguió con la diligencia, comprobándose los hechos que se hacen constar a continuación:

19

H. AYUNTAMIENTO 2022-2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

En caso de que hayan sido detectados algunos de los supuestos que afecten o puedan afectar la vida, la salud, la seguridad o la economía de una colectividad de consumidores o consumidoras, se aplicarán las medidas precautorias pertinentes.

Finalmente, el suscrito exhorta a la persona con quien se entiende la diligencia, para manifestar lo que a su derecho convenga. A su vez se le informa que conforme a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, tiene un plazo de cinco días para ofrecer pruebas y lo dispuesto en El Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México en su Artículo 129, tiene derecho a su garantía de audiencia, manifestando que:

Independientemente de lo anterior, el verificador o la verficadora comisionado y comisionada formulara las siguientes observaciones:

Cabe mencionar que con fundamento en el artículo 66 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, se hace del conocimiento del visitado o visitada que el hecho de negarse a nombrar testigos y/o negarse a firmar el acta, no invalida el acto.

20

H. AYUNTAMIENTO 2022-2024
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

No habiendo más que agregar, se cierra la presente acta a las ____ horas y ____ minutos del día: ____ del mes: ____ del presente año. Firmando de conformidad el margen y al calce los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo, entregándose copia legible de la misma a la persona con quien se atendió la diligencia, quien manifiesta que si () no () la recibe, por lo que se concluye la diligencia.

Nombre y Firma de:	
El verificador o verficadora	Propietario
Testigo	Testigo
Testigo	Testigo

21



7. Orden de Verificación

I. Objetivo

Llevar a cabo ordenes de verificación, nos ayudara a incrementar el orden comercial de nuestro municipio con la finalidad de que cuenten con los documentos requeridos por las autoridades correspondientes para el alta de su Lic. De Funcionamiento en especial aquellos comercios que tengan venta de bebidas alcohólicas.

II. Alcance

Incrementar el número de unidades económicas regularizadas dentro del municipio.

III. Marco legal

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley Orgánica Municipal
Bando Municipal Vigente

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico y notificadores, verificadores inspectores y ejecutores, son en área responsable de llevar a cabo estas diligencias en las unidades económicas especialmente la que tienen venta de bebidas alcohólicas.

V. Insumos

- La instrucción será girada por la Dirección de Desarrollo Económico (notificación, inspección, verificación)
- La instrucción de ejecución (suspensión y/o clausura) será girada por el presidente Municipal

VI. Resultados

Numero mensual de órdenes de verificación emitidas



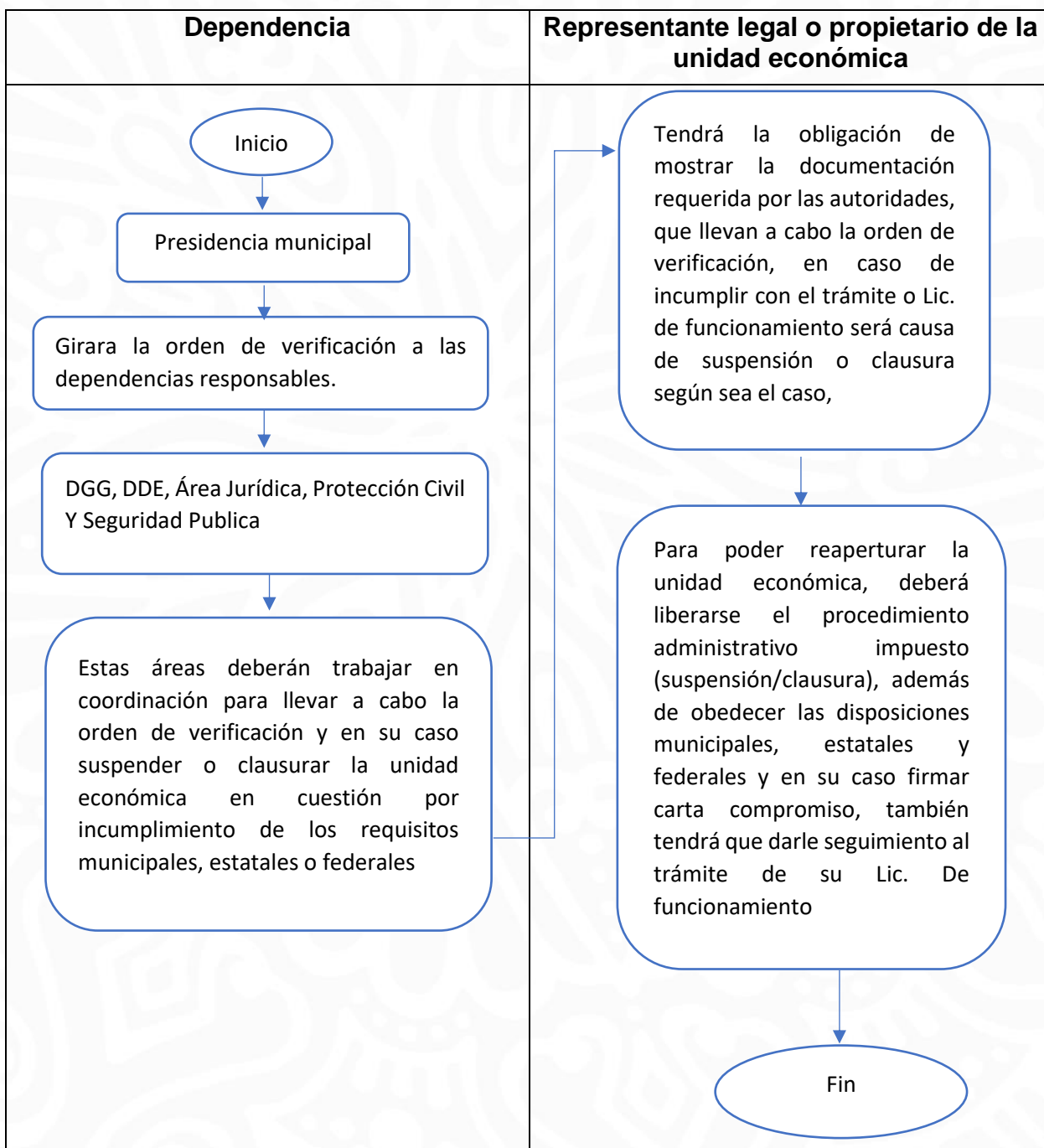
VII. Política

Estas diligencias se podrán llevar a cabo en los 365 días del año las 24 horas del día

VIII. Descripción de las actividades

No	Solicitante, dependencia y/o interesado	Descripción
1	Presidencia municipal	Girara la instrucción de verificación
2	Dirección de Desarrollo Económico	Llevará acabó la orden de verificación física y en documentación en coordinación con las dependencias correspondientes
3	Dirección de Gobierno	Llevará acabó la coordinación de esta orden también con las dependencias participantes
4	Dirección general de seguridad publica	Se coordinará con las dependencias participantes en la orden de verificación para salvaguardar la integridad y seguridad de los asistentes a la orden de verificación
5	jurídico	Auxiliara y apoyara en la orden de verificación en la parte legal para el debido procedimiento

IX. Diagrama







X. Medición

Numero mensual de órdenes de verificación ejecutadas

XI. Formatos e instructivos

 <p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO 2022-2024 DIRECCIÓN DE GOBIERNO</p> <p style="text-align: center;">ORDEN DE VERIFICACIÓN-INSPECCIÓN</p> <p style="text-align: center;">Dependencia: DIRECCIÓN DE GOBIERNO</p> <p>Oficio: DGG/____/2023 Asunto: _____</p> <p style="text-align: center;">(Notificación/Verificación/Inspección)</p> <p>Ocoyoacac, Estado de México a ____ de _____ del año 2023</p> <p>C. _____, propietario, representante y/o apoderado legal o quien se encuentre en ese momento atendiendo la unidad económica denominada: _____ con domicilio en _____ identificándose con: _____</p> <p>Sea este el medio adecuado para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo con el ánimo de prever las características necesarias y suficientes para el adecuado funcionamiento de las unidades económicas en el Municipio de Ocoyoacac, expongo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero, de las Atribuciones de los Ayuntamientos: <p style="margin-left: 20px;">"Artículo 31.- Son atribuciones de los Ayuntamientos: XXV Bis. Participar en la prevención y atención a las adicciones, en términos de lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo Quinto del Título Tercero del Libro Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Con el objeto de combatir el alcoholismo, los Ayuntamientos y las Autoridades Estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias, no autorizarán la instalación de establecimientos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado o por coqueo, que se ubique en un radio no menor a 300 metros de centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud; para lo cual, las autoridades realizarán las inspecciones correspondientes en los planes Municipales de Desarrollo Urbano."</p> II. Con relación a lo anterior hago de su conocimiento que dentro del radio que es de observancia para el desarrollo de las actividades de las unidades económicas en comento e incluso para la autorización de las instalaciones de estas con venta de bebidas alcohólicas; se encuentran cerca del siguiente centro escolar, instalaciones deportivas o centro de salud: _____ III. Todo tipo de Licencia, permiso, sea de ámbito Municipal, Estatal o Federal como lo son: Licencias de Alto y Bajo Impacto, Cédulas de Zonificación, Uso de Suelo, Dictamen de Giro y visto bueno de Protección Civil. Forman parte de la validación previa al funcionamiento de la unidad económica, por lo cual no acredita la instalación de esta sin antes analizar y revisar la cercanía a centros escolares, instalaciones deportivas o centros de salud. <p style="text-align: right;">1/2</p>	 <p style="text-align: center;">H. AYUNTAMIENTO 2022-2024 DIRECCIÓN DE GOBIERNO</p> <p>IV. Por lo cual al no cumplir con la distancia mínima requerida para la instalación de unidades económicas para la venta de bebidas alcohólicas cerradas o por coqueo al respecto de centros escolares, centros de salud y unidades deportivas, se le requiere suspender de manera definitiva el funcionamiento de la unidad económica de la cual es usted titular, de hacer caso omiso se le impondrán las sanciones respectivas y en su caso la suspensión del mismo inmueble.</p> <p>Con relación a lo anterior se solicita que en este acto exhiba, los documentos probatorios, entre ellos Licencia de funcionamiento, Licencia de Uso de Suelo, Dictamen de Giro, sus medidas de sanidad y de salubridad, así como su protocolo de intervención de medidas correspondientes al giro que usted ostenta.</p> <p>De manera conjunta o separada de la labor, se llevará a cabo la diligencia en los términos en que se ordena y para lo cual con fundamento en el artículo 13 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, SE HABILITAN HORAS Y DIAS INHABILES, INCLUYENDO LOS FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS, para que los verificadores cumplan la encomienda ordenada en la presente, de así requerirlo.</p> <p>De ser necesario se solicitará el auxilio de la fuerza pública, con el fin de llevar a cabo la presente diligencia, sin perjuicio de las sanciones a que se haga acreedor por el supuesto jurídico del Artículo 120 del Código Penal para el Estado de México. Así también, se hace de su conocimiento que conforme a lo establecido en el Artículo 128, fracción X y 129 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de México: "El visitado, su representante o la persona con la que se haya entendido la verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y OFRECER PRUEBAS en relación a los hechos u omisiones contenidos en el acta de la misma o bien hacer uso de ese derecho, por escrito, dentro del término de tres días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado el acta" y "Tratándose de la aplicación de sanciones y de la emisión de otros actos administrativos que priven a los particulares de la libertad, propiedades, posesiones o derechos, se otorgará previamente a los mismos la GARANTÍA DE AUDIENCIA".</p> <p style="text-align: center;">A T E N T A M E N T E</p> <p style="text-align: center;">C. JUAN MANUEL ESCAMILLA PEÑA DIRECTOR DE GOBIERNO MUNICIPAL</p> <p style="text-align: right;">2/2</p>
---	--



8. Acta Circunstanciada

I. Objetivo:

Esta se realiza delante del contribuyente con la finalidad de dejar documentado lo acontecido durante la diligencia, esta tiene que estar firmada por un miembro del equipo de notificadores y propietario o representante legal de la unidad económica, además de dos testigos de cada parte (notificador y dueño o representante legal).

II. Alcance

Validar y hacer constar lo sucedido durante las diligencias de suspensión y clausura en las unidades económicas.

III. Marco legal

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley Orgánica Municipal
Bando Municipal Vigente

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico y notificadores, verificadores inspectores y ejecutores, son en área responsable de llevar a cabo estas diligencias en las unidades económicas especialmente la que tienen venta de bebidas alcohólicas.

V. Insumos

- INE
- Testigos



VI. Resultados

Actas circunstanciadas

VII. Política

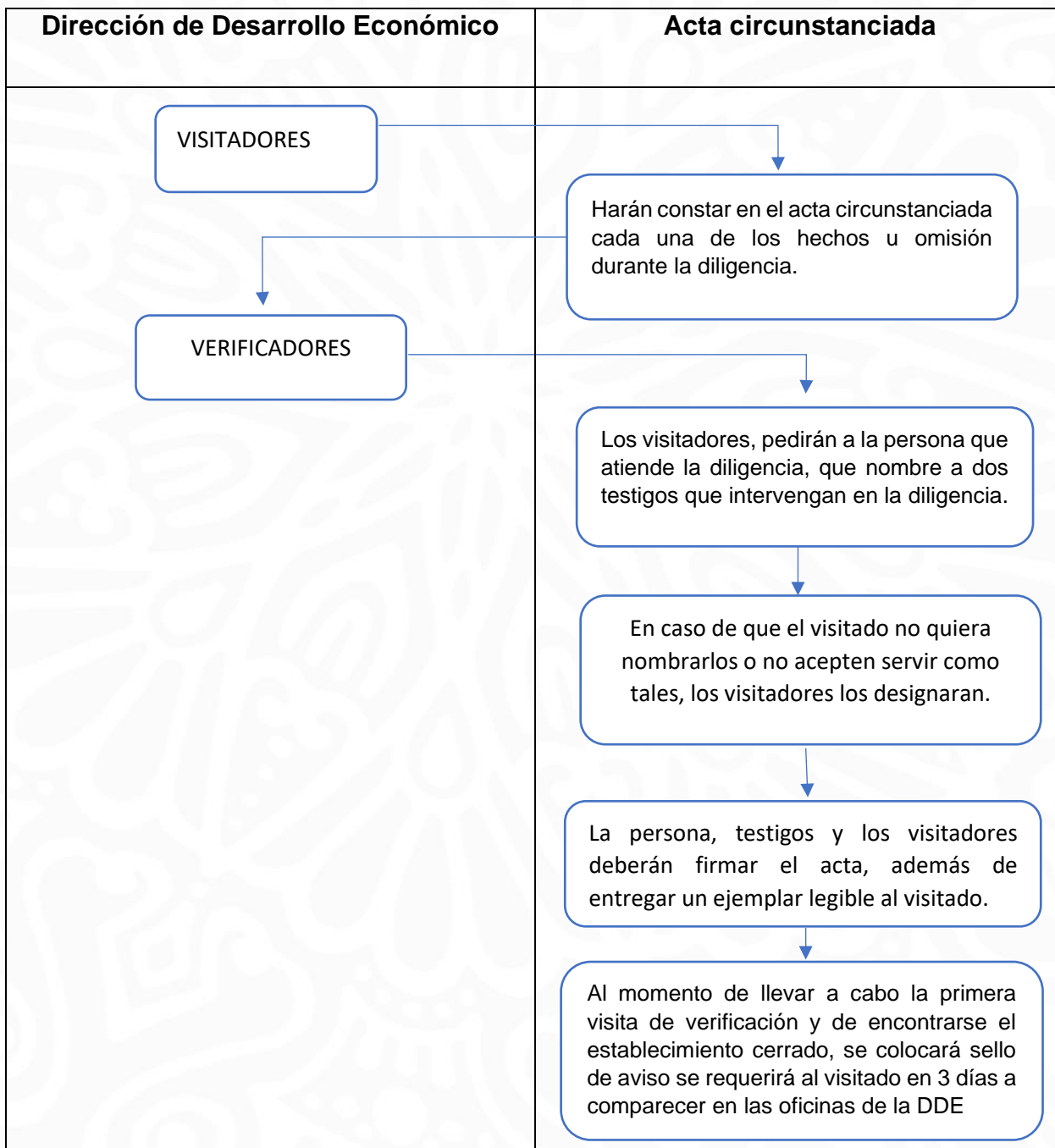
Estas diligencias se podrán llevar a cabo en los 365 días del año las 24 horas del día

VIII. Descripción de las actividades

Solicitante, dependencia o interesado	Descripción
Dirección de Desarrollo Económico	Levantará esta acta para, dejar evidencia de lo acontecido durante las diligencias, en las unidades económicas.
Unidad Económica	El propietario o representante legal tendrá el derecho de nombrar dos testigos durante la diligencia para dar fe, del actuar de las autoridades durante la diligencia.



IX. Diagrama: Acta circunstanciada





X. Medición

Numero mensual de actas circunstanciadas levantadas

XI. Formatos e instructivos



H. AYUNTAMIENTO 2022-2024

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

ACTA CIRCUNSTANCIADA No.

En Ocoyoacac, Estado De México, siendo las ____ horas, con ____ minutos del día ____ del mes de _____ del año 2023, se lleva a cabo la presente diligencia, misma que obra en Acta Circunstanciada No. ____ con motivo de

Como medida preventiva con número de oficio: _____

Con fundamento en los artículos 16 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 122 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 1,2,3 y 86 de la Ley Orgánica Municipal; Artículos 1.4 y 1.8 del Código Administrativo del Estado de México; Artículos 114 y 115, fracciones VI, IX y X del Reglamento Orgánico Municipal; Artículo 133, 150, y 154 del Bando Municipal.

Estando presente el o los notificadores comisionados por la Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Ocoyoacac, Estado de México, el o los C.

_____, identificándose con su número de servidor público, _____, acreditándolos para tal efecto y el propietario, poseedor, encargado y/o representante de la unidad económica, C. _____

identificándose con: _____, número: _____ nombre de la unidad económica: _____

Dando por concluida la diligencia siendo las ____ con ____ minutos del mismo día mes y año arriba señalado.

CONSTE (Nombre y firma de)

Notificador	Propietario, encargado y/o representante legal
Testigo	Testigo
Testigo	Testigo



9. Citación

I. Objetivo

Con la finalidad de que el representante legal o propietario de las unidades económicas se regularicen y se les de la atención personalizada se les extiende una citación en la oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, donde se le proporcionarán los requisitos y en su caso orientara para la obtención de su licencia de funcionamiento.

II. Alcance

Aplica a los servidores de la Dirección de Desarrollo Económico, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan un permiso de este tipo.

III. Marco legal

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
Ley de Fomento Económico para el Estado de México
Ley Orgánica Municipal
Bando Municipal Vigente

IV. Atribuciones

La Dirección de Desarrollo Económico y notificadores, verificadores inspectores y ejecutores, son en área responsable de llevar a cabo estas diligencias en las unidades económicas especialmente la que tienen venta de bebidas alcohólicas.

V. Insumos

- INE
- Testigos

VI. Resultados

Visita del citado a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico

VII. Política

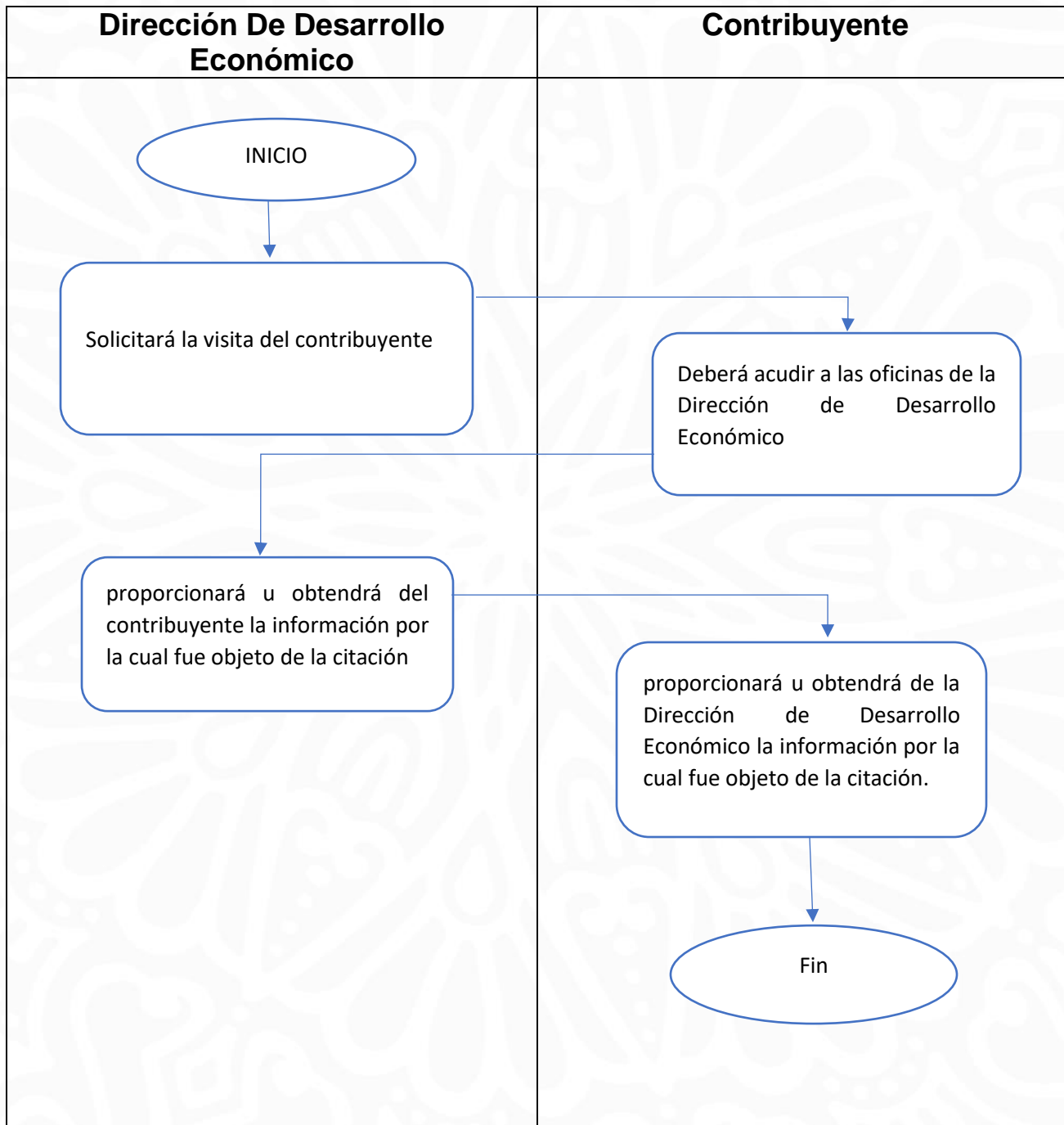
Estas diligencias se podrán llevar a cabo en los 365 días del año las 24 horas del día



VIII. Descripción de las actividades

Solicitante, Dpendencia o Interesado	Descripción
Dirección de Desarrollo Economico	Tendra la autorización para realizar esta citación, para darle orientación y requisitos sobre el proceso de alta de Lic. De funcionamiento al representante legal y/o propietario de la unidad economica en cuestion
Respresentante legal y/o propietario de la unidad economica	Deberá acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico, donde recibira los procedimientos a seguir para el alta de Lic. De funcionamiento

IX. Diagrama: Citación





X. Medición

Numero mensual de citaciones emitidas



XI. Formatos e instructivos

 OCOYOACAC	H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024	 DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO OCOYOACAC
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO		
FECHA: / / . <u>06/06/2022</u> OFICIO: _____ FOLIO: _____		
CITACION		
<p>En el municipio de Ocoyoacac Estado de México siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año 2022, el suscrito _____ en funciones de _____, adscrito a la Dirección General de Desarrollo Económico de Ocoyoacac, Estado de México, quien se identifica plenamente con credencial oficial con número de servidor público _____; autorizado para realizar la presente diligencia constituido en el domicilio ubicado en _____ que efectivamente es el que se menciona con anterioridad, siendo corroborado por _____ para lo cual solicito la presencia del propietario, representante y/o apoderado legal de la unidad económica denominada _____ siendo atendido (a) por _____ quien se identifica con _____ con quien se practica la presente diligencia de <u>CITACION</u> concepto de _____</p> <p>_____ con fecha _____ del 2022.</p> <p>Lo anterior con fundamento en a lo establecido en el artículo artículos, 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos; 122, 123 y 125 de la constitución política del estado libre y soberano de México; 49 y 86 de la ley orgánica municipal del estado de México; 1,3,7,106,111 y 128 del código de procedimientos administrativos del estado de México; artículo: 111, 113, 127, 128, 129, 130, 131 del bando municipal vigente.</p> <p>Cito en la Calle Juan Escutla #300, barrio de Santa María, Municipio de Ocoyoacac, México, C.P. 52740, para que comparezca personalmente, para tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de su unidad económica así mismo se le apercibe para que en caso de no comparecer justa causa el día _____ a las _____ horas, se tendrá por precluido en su entero perjuicio el derecho que dentro de la misma pudo haber ejercitado, en términos del artículo 29,30,31,32 y 129 del código de procedimientos administrativos del estado de México. notifiquese personalmente al propietario, representante y/o apoderado legal de la unidad económica, de conformidad con lo dispuesto, en los artículos 25 fracción I y 26 de código de procedimientos administrativos del estado de México.</p>		
A T E N T A M E N T E NORMA ADRIANA BERMUDEZ ORTEGA		
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO		
NOMBRE Y FIRMA _____	NOMBRE Y FIRMA _____	
NOTIFICADOR	QUIEN RECIBE	



10. Constancia de Productor Agropecuario

I. Objetivo

Hacer constar que el solicitante perteneciente al municipio de Ocoyoacac, lleva como actividad esencial de trabajo y sustento en ámbito agropecuario (agrícola, pecuaria y/o forestal) y llevar el padrón agropecuario de nuestro municipio. Además de ser un requisito indispensable para acceder a programas municipales Estatales y Federales.

II. Alcance

Aplica a los servidores de la Subdirección de Desarrollo Sustentable Agropecuario, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan un permiso de este tipo.

III. Marco legal:

Bando municipal vigente

IV. Atribuciones

Subdirección de Desarrollo Sustentable Agropecuario, es el encargado de expedir la constancia de Productor al solicitante.

V. Insumos

- INE

VI. Resultados

Constancia de productor

VII. Política

La constancia se entregará en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 Hrs.

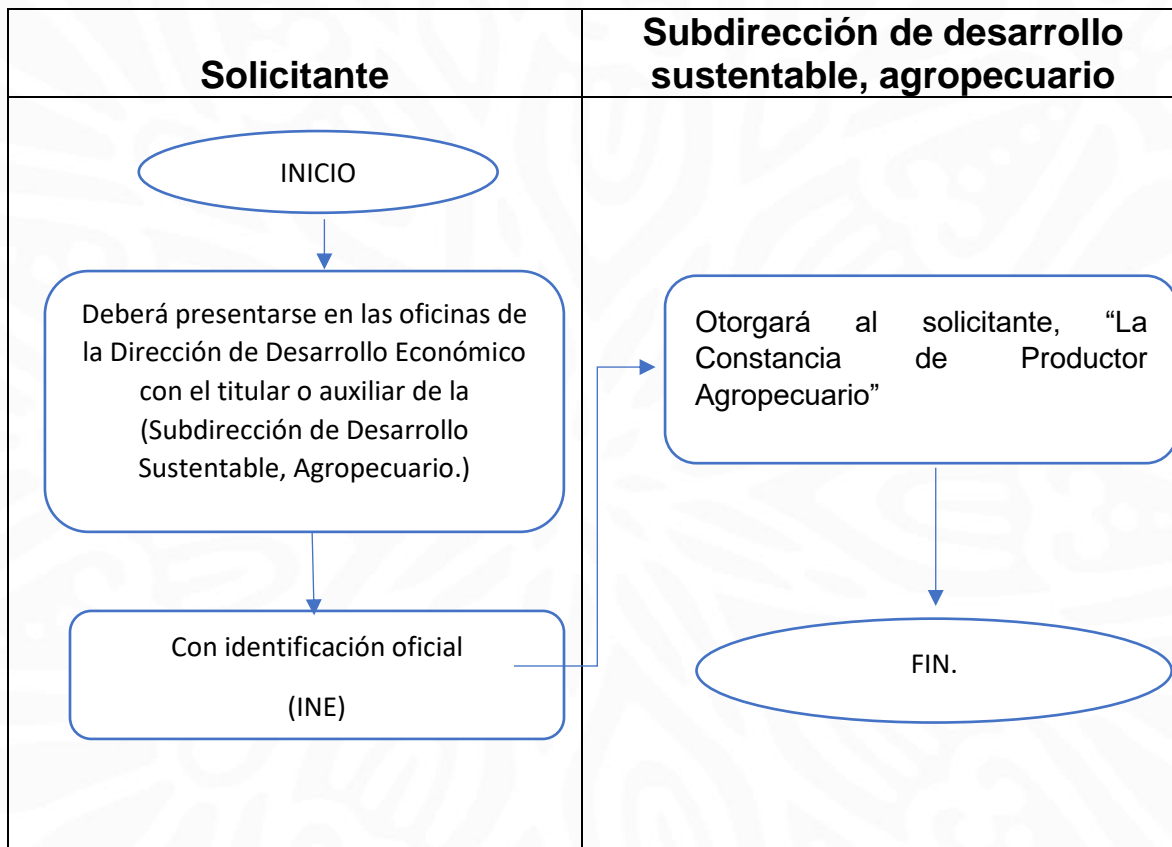


VIII. Descripción de actividades

Solicitante, Dependencia o Interesado	Descripción
Subdirección de Desarrollo Sustentable Agropecuario.	Otorgara la constancia de productor al solicitante.
Solicitante o interesado	Deberá presentarse en las oficinas de la Subdirección de Desarrollo Sustentable Agropecuario.



IX. Diagrama: Constancia de productor agropecuario



X. Medición

Numero mensual de constancias de productor otorgadas



XI. Formatos e instructivos



DEPENDENCIA: H. AYUNTAMIENTO DE OCOYOACAC
SECCIÓN: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUSTENTABLE AGROPECUARIO
ASUNTO: CONSTANCIA DE PRODUCTOR AGROPECUARIO
CONSTANCIA NO: ____
Ocoyoacac, México a ____ de ____ del 2022.

**A QUIEN CORRESPONDA.
P R E S E N T E.**

EL QUE SUSCRIBE; ING. ISRAEL OYORZABA ASTIVA, SUBDIRECTOR DE
DESARROLLO SUSTENTABLE AGROPECUARIO Y FORESTAL, DEL MUNICIPIO
DE OCOYOACAC, ESTADO DE MÉXICO.

HACE CONSTAR

QUE EL (LA) C _____, CON
DOMICILIO EN C _____ EN EL BARRIO DE
_____ EN EL MUNICIPIO DE OCOYOACAC, ESTADO
DE MÉXICO, SE DEDICA A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA Y PECUARIA.

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES QUE AL (A)
INTERESADO CONVENGAN

ALIANCIANTE

ISRAEL OYORZABA ASTIVA
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y
AGROPECUARIO

NORMA ADRIANA BERMÚDEZ ORTEGA
DIRECTORA DE DESARROLLO ECONÓMICO





11. Registro de Artesanos

I. Objetivo

Hace constar que el ciudadano registrado realiza productos artesanales en el municipio de Ocoyoacac y municipios invitados, para su registro debe presentarse en las oficinas de Desarrollo Económico y registrarse con el personal de la Subdirección de Fomento Empresarial y Emprendimiento Artesanal o personal autorizado para llevar a cabo el registro.

II. Alcance

Aplica a los servidores de la Subdirección de Fomento Empresarial y Emprendimiento Artesanal, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan un permiso de este tipo.

III. Marco Legal

Ley de turismo sostenible y desarrollo Artesanal del estado de México

IV. Atribuciones

Subdirección de Fomento Empresarial y Emprendimiento Artesanal, es el encargado de registrar al solicitante.

V. Insumos

- INE
- Categoría de artesanía

VI. Resultados

Registro de artesanos

VII. Política

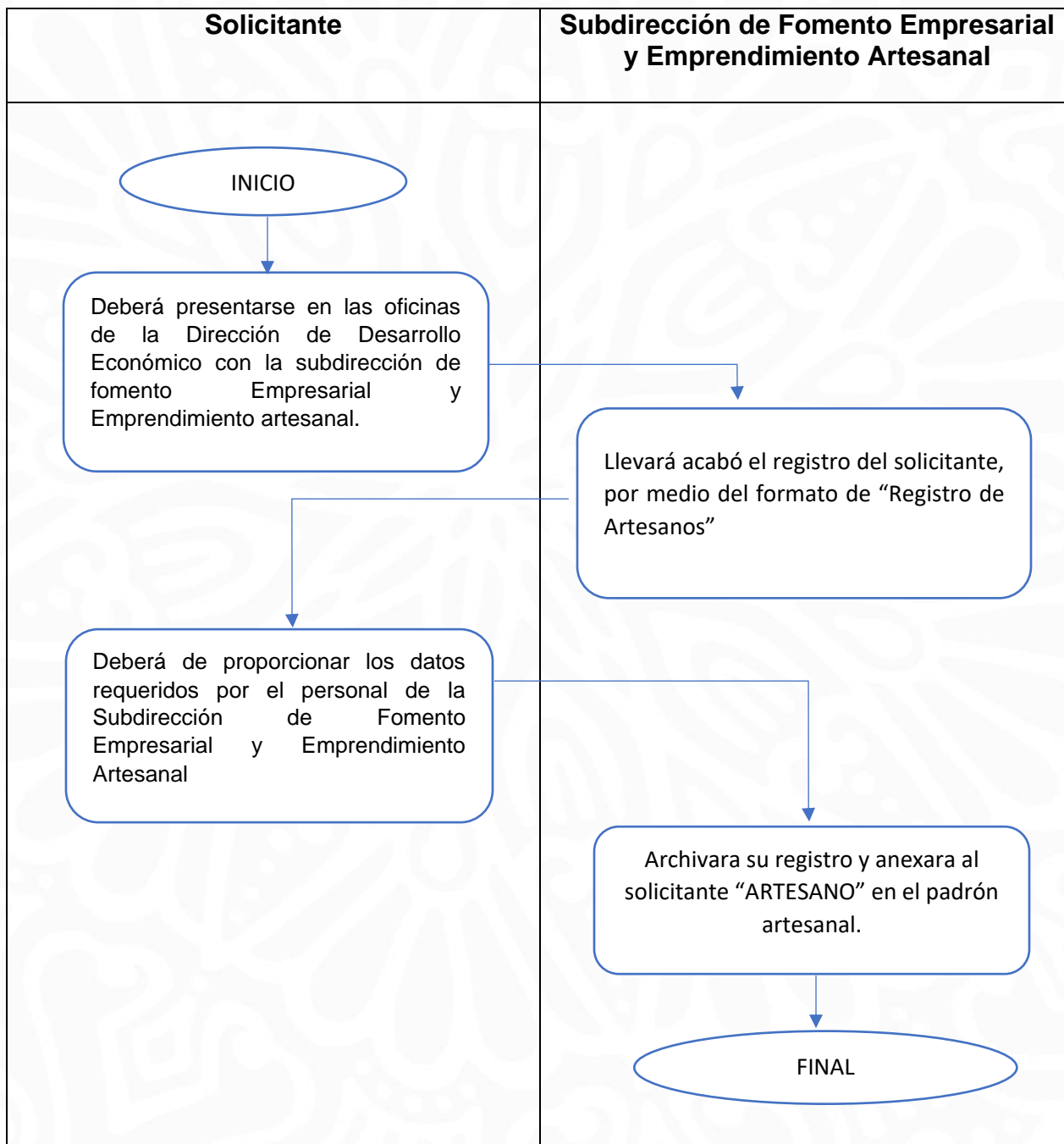
El registro se llevará a cabo en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 Hrs.



VIII. Descripción de las actividades

No	Solicitante, dependencia o interesado	Descripción
1	Interesado	Deberá presentarse en las oficinas de la Subdirección de Fomento Empresarial y Emprendimiento Artesanal a solicitar su registro como productor de artesanías
2	Subdirección de Empresarial y Emprendimiento Artesanal	Llevará a cabo el registro del interesado, para anexarlo en el padrón de la Subdirección

IX. Diagrama: Registro de artesanos





X. Medición

Numero mensual de registros emitidos

XI. Formatos e instructivos

	H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024	
REGISTRO PERSONAL DE FOMENTO ARTESANAL DEL MUNICIPIO DE OCOYOACAC		
DATOS PERSONALES Fecha: _____		
Nombre del artesano: _____		
Sexo: _____ Presenta alguna discapacidad (cual) _____		
Edad _____ Estado Civil: _____ Clave de Elector: _____		
Régimen Fiscal: _____ número pasaporte: _____		
R.F.C: _____ Visto: _____ Servicio Médico: _____		
Entidad federativa: _____ Bo. / Localidad: _____		
Domicilio: _____		
Municipio: _____ C.P.: _____ Cel. /Tel: _____		
Correo electrónico: _____ R. sociales: _____		
Perfil del artesano		
Nombre de la empresa o marca del producto: _____		
Cuenta con credencial (Clave): Municipal: _____ IIFAEM: _____		
Rama: _____ Sub rama: _____ Otros: _____		
Técnica de elaboración: _____ Materia Prima utilizada: _____		
Tiempo de Elaboración: _____ Grupo Étnico: _____		
Ingreso Mensual: _____ Miembro de la comunidad: _____		
Actividad alterna: _____ Organización Artesanal: _____		
Descripción de la artesanía que realiza.		
<div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>		
Puede asistir a ferias, eventos culturales, exposiciones, dentro y fuera del municipio: _____		
Cuenta con mobiliario para la exhibición de sus productos: _____		
Vg. bo.		
Firma y huella del artesano (s) Sub. E.P.A.T. Lic. Alejandro Alarcón Botello		
<small>Todos los datos facilitados están protegidos bajo la Ley de Privacidad y datos personales y serán utilizados sin fines de lucro.</small>		



12. Expedición de Permisos para la realización de Espectáculos Públicos y Privados

I. Objetivo

Regular la actividad de espectáculos públicos y privados a fin de prevenir y conservar las condiciones de seguridad, oprobio y buena convivencia vecinal de la población.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Gobierno, Protección Civil, Dirección de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, Dirección Jurídica, Tesorería municipal, encargado del cobro de la licencia, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan un permiso de este tipo.

III. MARCO LEGAL

Ley orgánica municipal, ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México, artículo. 111 del Bando Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Atribuciones

Dirección de Gobierno. Es el área responsable de expedir el visto bueno a las personas físicas o morales, previo al cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Dirección de Gobierno.

Dependiendo de la solicitud, la Dirección de Gobierno podrá solicitar la intervención de las áreas Municipales que juzgué convenientes.

La Dirección de Gobierno. es el área responsable de verificar las condiciones de seguridad, vialidad y sanidad necesarias. De igual manera, deberá integrar el expediente correspondiente.

La Dirección de Protección Civil. deberá emitir el visto bueno en cuanto a las condiciones de capacidad de personas y en general las previstas por la Dirección.

El Director de Gobernación. deberá firmar los vistos buenos y permisos,



asegurándose de que se ha cumplido con el debido proceso a su entera satisfacción.

El Director de Gobernación podrá negar el visto bueno, fundamentando debidamente las causas de su negativa.

El área de vistos buenos y permisos de la Dirección de Gobierno deberá, turnar el visto bueno a la Dirección de Desarrollo Económico a fin de que sea ésta quien calcule los montos a cobrar de acuerdo con el Código Financiero del Estado de México, emitir la orden de pago, misma que deberá ser pagada en la Tesorería Municipal.

La Dirección de Desarrollo Económico. Con el recibo oficial de tesorería emitirá el permiso correspondiente, mismo que deberá turnar a la Dirección de Gobierno, para que sea esta última quien la entrega al solicitante.

Las Direcciones de Gobierno y de Desarrollo Económico deberán: Coordinar en forma conjunta la supervisión de los eventos públicos, constatando que cuentan con licencia de funcionamiento y que cumplen exactamente con las condiciones autorizadas para el evento.

V. Insumos

- Solicitud por escrito, dirigido al Presidente Municipal, en el que deberá indicar la fecha de solicitud, fecha, lugar y descripción del evento a realizar.
- Demostrar que puede utilizar el inmueble.
- Contrato de letrinas en su caso de no contar con instalaciones sanitarias.
- Contrato de Seguridad Privada, en su caso

VI. Resultados

Permiso para evento público o privado

VII. Políticas

El permiso se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 Hrs.

Las inspecciones oculares se harán únicamente por el personal autorizado por las Direcciones de Gobernación y Desarrollo Económico.

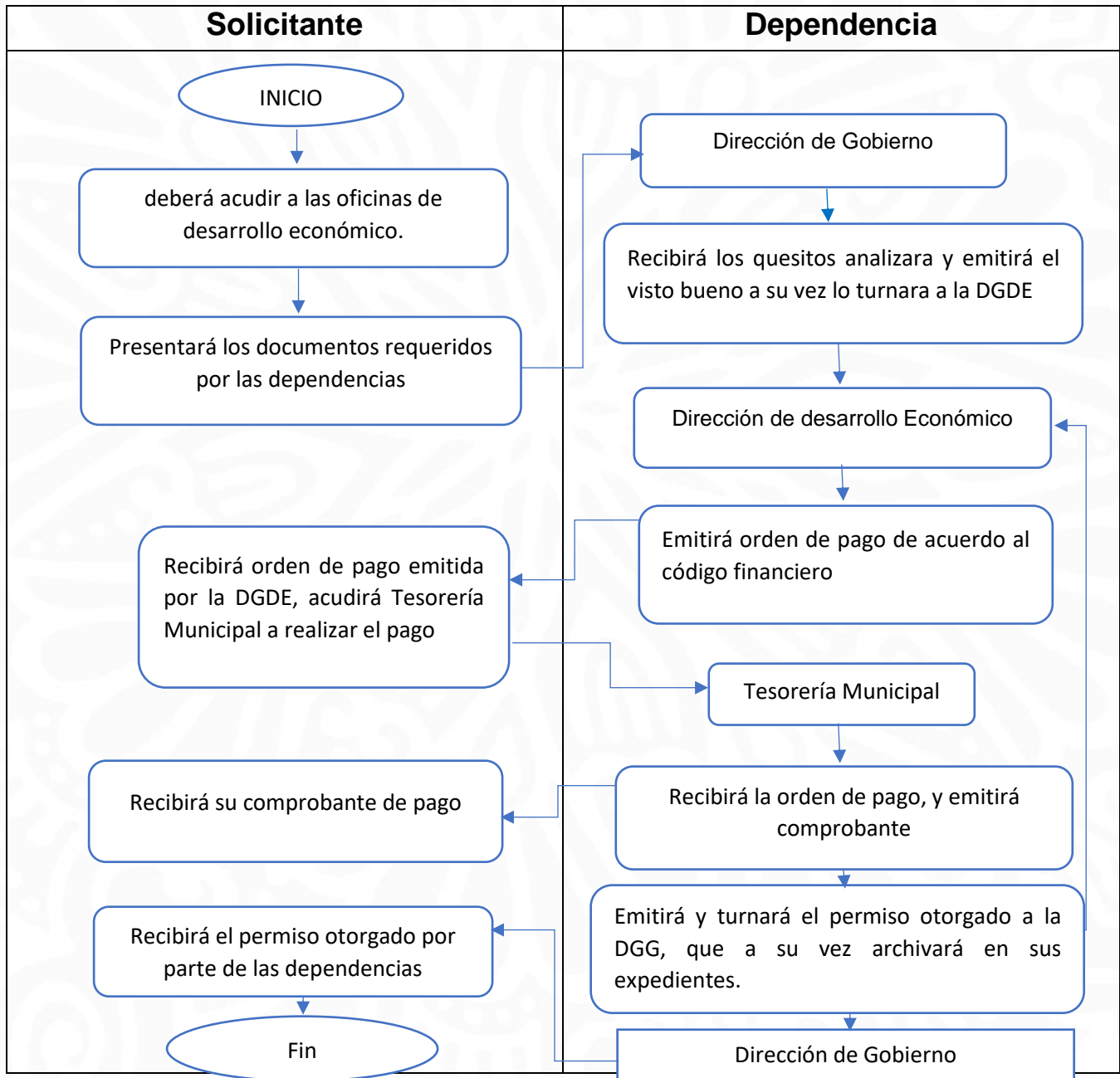


La entrega de la licencia de Funcionamiento se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

VIII. Descripción de Expedición de permiso para la realización de eventos públicos y privados.

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Dirección de Gobernación	Recibe los requisitos, analiza, emite visto bueno y lo turna a la Dirección de Desarrollo Económico
3	Dirección de Desarrollo Económico.	Recibe el visto bueno de la Dirección de Gobernación y emite la orden de pago de acuerdo al Código Financiero del Estado de México,
4	Tesorería Municipal.	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago oficial al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
5	La Dirección de Desarrollo Económico.	Obtiene copia del recibo oficial de tesorería municipal y emitirá el permiso correspondiente, mismo que turnará a la Dirección de Gobernación para que sea de su conocimiento que concluyo el trámite satisfactoriamente el solicitante y lo integré en su expediente.

IX. DIAGRAMA: Expedición de permiso para eventos públicos y privados



X. Medición
Numero mensual de permisos otorgados



13. Operativo Conjunto de Verificación

I. Objetivo

Verificar que los establecimientos que venden bebidas alcohólicas cumplan con los lineamientos establecidos en las diferentes Leyes, Reglamentos y Códigos que regulan esta actividad.

II. Alcance

Aplica a los servidores públicos de la Presidencia Municipal, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Gobierno, Protección Civil, Dirección de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos, Dirección Jurídica y Dirección General de Seguridad Pública, Inspectores, así como a las personas físicas y/o jurídico colectivas que ejercen la venta de bebidas alcohólicas en el Municipio.

III. Marco Legal

Artículo 54 fracción VI del Bando Municipal 2022

IV. Atribuciones

Presidente Municipal. – Gira instrucciones a las seis Direcciones en forma simultánea de realizar operativos de verificación, indicando aleatoriamente a una de las Direcciones, los objetivos a verificar a fin de procurar que no se filtre la información.

Dirección de Gobierno. Es el área responsable de iniciar la verificación, identificándose y explicar a quien se encuentre en el establecimiento el propósito de nuestra diligencia, solicita la documentación que acredita la venta de bebidas alcohólicas.

Dirección de Desarrollo Económico. Verifica que la Licencia de Funcionamiento, así como el Dictamen de giro o en su caso el DUF estén vigentes.



Dirección de Protección Civil. Verifica que el establecimiento cuente con todo el visto bueno de esa Dirección.

Dirección de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos. Verifica el cumplimiento del Dictamen de impacto ambiental, así como el cumplimiento en los decibeles establecidos por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial.

Dirección Jurídica. Observa y vigila el debido proceso de la diligencia.

Dirección General de Seguridad Pública. Respalda y resguarda la integridad física de los servidores públicos que intervienen en la diligencia.

Inspectores. En caso de incumplimiento deberán proceder a pegar los sellos de suspensión o clausura en su caso, indicando la fecha, folio en cada sello respectivamente, sellos que deberán ser firmados en forma mancomunada entre las Direcciones de Gobernación y de Desarrollo Económico. Se deberán colocar los sellos en los accesos al establecimiento de tal manera que no se haya acceso de ninguna manera al establecimiento en cuestión.

V. Insumos

Instrucción expresa del Presidente Municipal.

VI. Resultados



Verificación de la correcta operación de las unidades económicas con venta de bebidas alcohólicas, principalmente.

VII. Políticas

*Únicamente el Presidente Municipal podrá iniciar este procedimiento.
Se desconoce los objetivos de la diligencia hasta en tanto se lleven al cabo.*

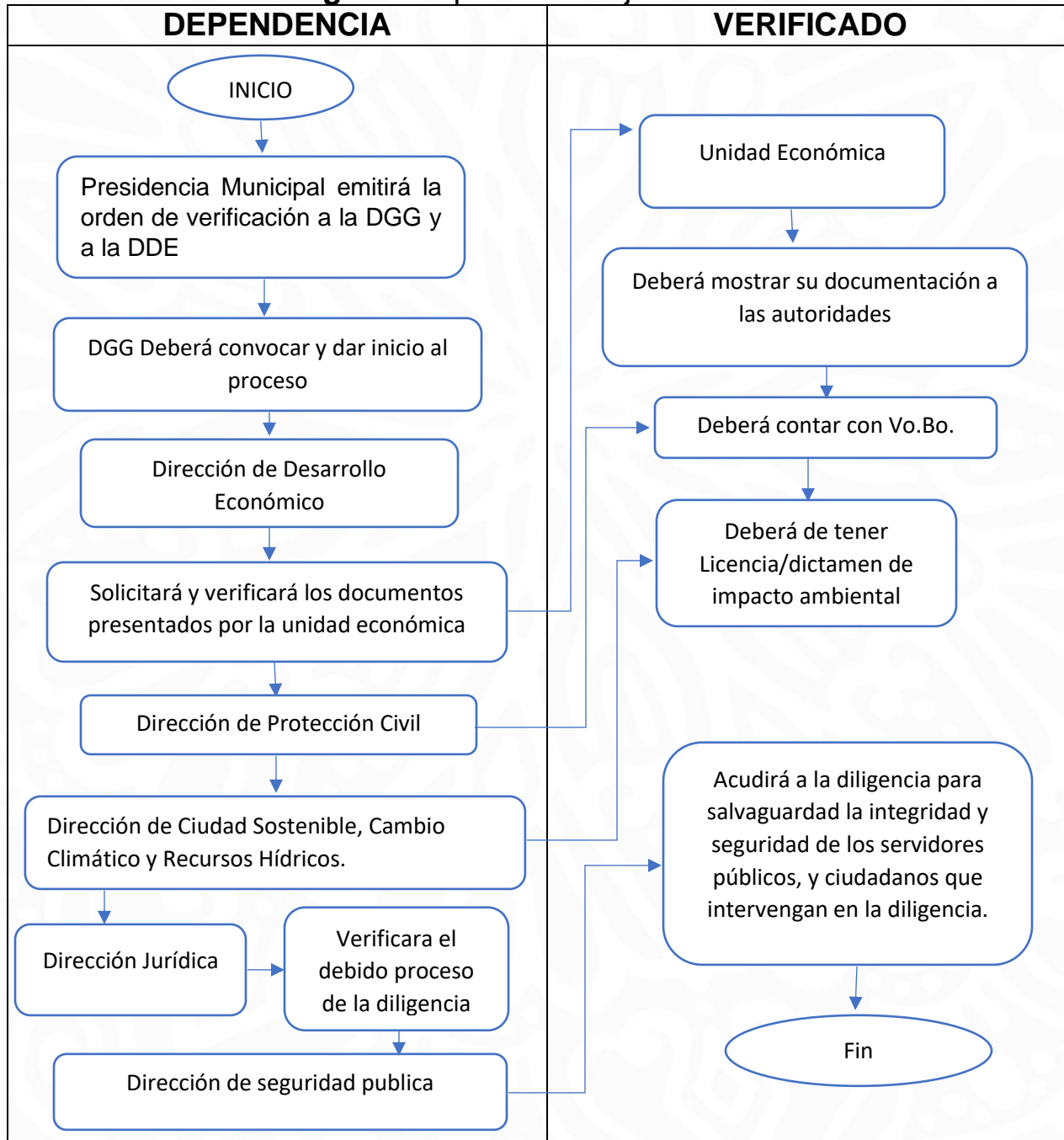
VIII. Descripción de actividades (Operativo conjunto de verificación)

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Presidencia Municipal.	Gira instrucciones de efectuar el operativo de verificación.
2	Dirección de Gobernación	Inicia el procedimiento.
3	Dirección de Desarrollo Económico.	Verifica la documentación, presentada por la unidad económica.
4	Dirección de Protección Civil	Verifica el visto bueno de su Dirección.
5	Dirección de Ciudad Sostenible, Cambio Climático y Recursos Hídricos.	Verifica el Dictamen de Impacto Ambiental.



6	Dirección Jurídica.	Verifica el debido Proceso del operativo.
7	Dirección General de Seguridad Pública.	Garantiza la integridad física de los servidores públicos que intervienen en el procedimiento.

IX. Diagrama: operativo conjunto de verificación





X. Medición

Numero mensual de Operativos



14. Simbología

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca de inicio del procedimiento
	Cuadro con descripción de la actividad a realizar
	Línea de flujo entre las partes involucradas.
	Paso a seguir
	Final del procedimiento



15. Glosario

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

Notificador: La persona que avisa, comunica, previene, informa, participa, entera, transmite, denuncia o avisa.

Inspector: Empleado público o privado que tiene a su cargo la vigilancia en el ramo a que pertenece.

Verificador: Es la persona que coteja, consta, confirma, comprueba, revisa y justifica la veracidad de algún acto o acción.

Ejecutor: Es la persona encargada de llevar a cabo acciones planificadas.

Insumos: Es toda aquella cosa susceptible a dar servicio y paliar necesidades del ser humano.

Procedimiento: Serie de pasos claramente definidos, que permiten trabajar correctamente, disminuyendo la probabilidad de error, omisión o de accidente.

Expedir: Despachar, extender por escrito.

Orden de pago: Es un instrumento que suele emplearse en operaciones financieras, permite la concreción del pago de un servicio.



16. Distribución

El Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Secretario del Ayuntamiento, en Original.

Y en copia controlada está distribuida de la siguiente manera: Presidencia, Secretaría Técnica, Tesorería, Contraloría Municipal.

Disponible en versión digital en la página oficial del ayuntamiento www.ocoyoacac.gob.mx.



17. DIRECTORIO

C. Samuel Verdeja Ruiz,
Presidente Municipal Constitucional

C. Norma Adriana Bermúdez Ortega.
Directora de Desarrollo Económico.

C.P. Moisés González González.
Subdirector de Desarrollo y Fomento Económico.

Lic. Sandra Peña Santos
Subdirectora de Fomento Empresarial y Emprendimiento artesanal.

Ing. Israel Oyorzaba Astivia.
Subdirector de Desarrollo Sustentable y Agropecuario.

Lic. Esmeralda Villegas López
Subdirectora de Desarrollo y Fomento Turístico.

C. Luis Ángel Lerma Alarcón
Jefe del Departamento de Fomento y Vinculación al Empleo



18. Validación

Autorizó

Samuel Verdeja Ruiz,
Presidente Municipal Constitucional

Validó

Javier Sierra Acosta.
Secretario del Ayuntamiento

Revisó

Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico

Elaboró

Norma Adriana Bermúdez Ortega.
Directora de Desarrollo Económico