



# 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

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



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



## **VI. Resultados**

- Licencia de funcionamiento.

## **VII. Políticas**

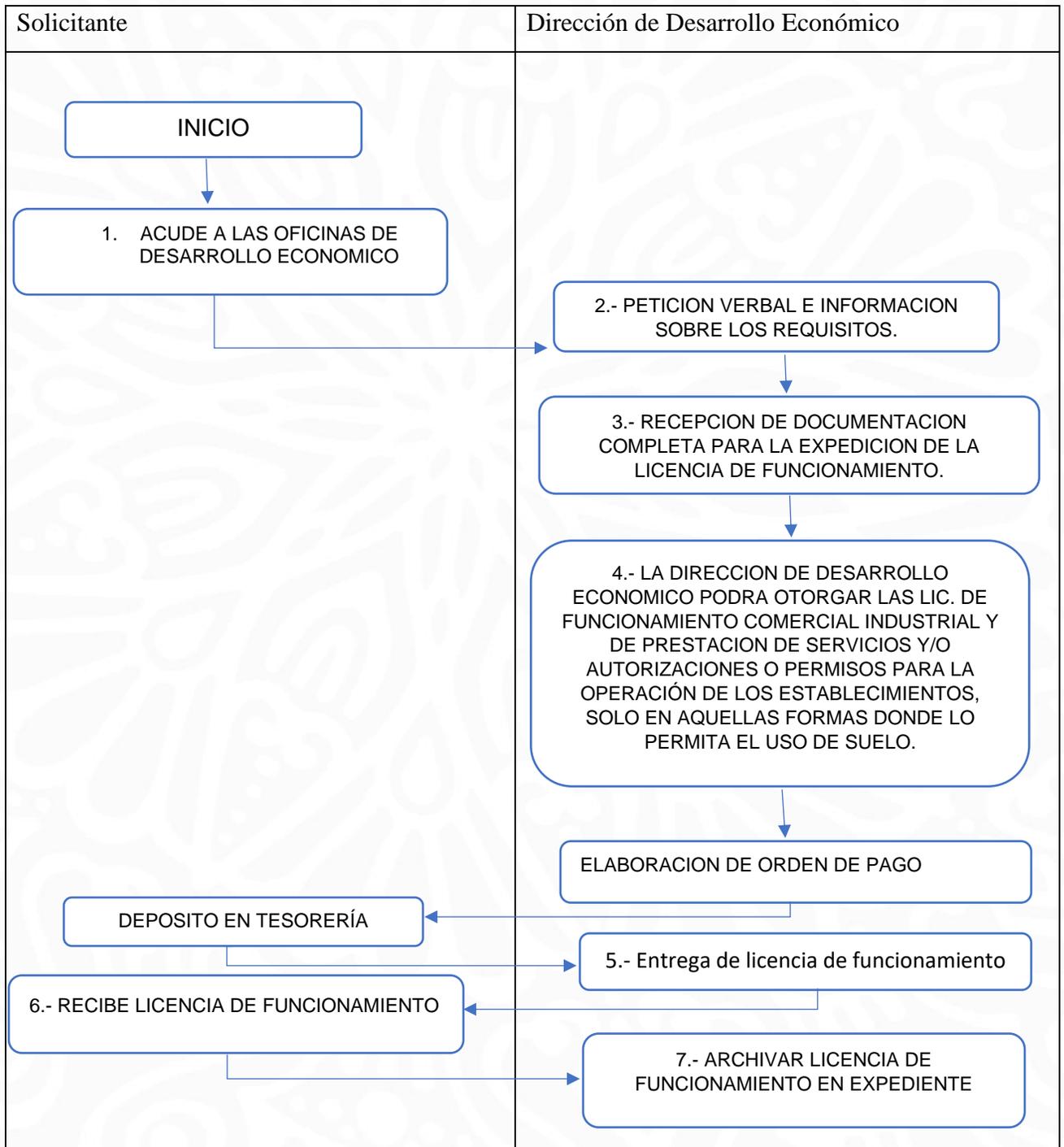
- La licencia del funcionamiento se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.
- Las notificaciones, inspecciones, verificaciones y ejecuciones serán realizados únicamente por personal autorizado por la dirección de desarrollo económico.
- La licencia de funcionamiento se 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	<b>Solicitante/interesado</b>	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	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	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	<b>Tesorería municipal</b>	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:

NORMA ADRIANA BERMÚDEZ ORTEGA  
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

Nombre Completo y Firma del  
Representante legal.

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 14 de la Ley. En caso de dudar o modificar los requisitos de expedición de esta licencia, favor comunicarse al teléfono 01 (52) 562 200 0000. Este formato es un modelo de uso de la información y deberá adaptarse a los requerimientos de cada institución.



## **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**

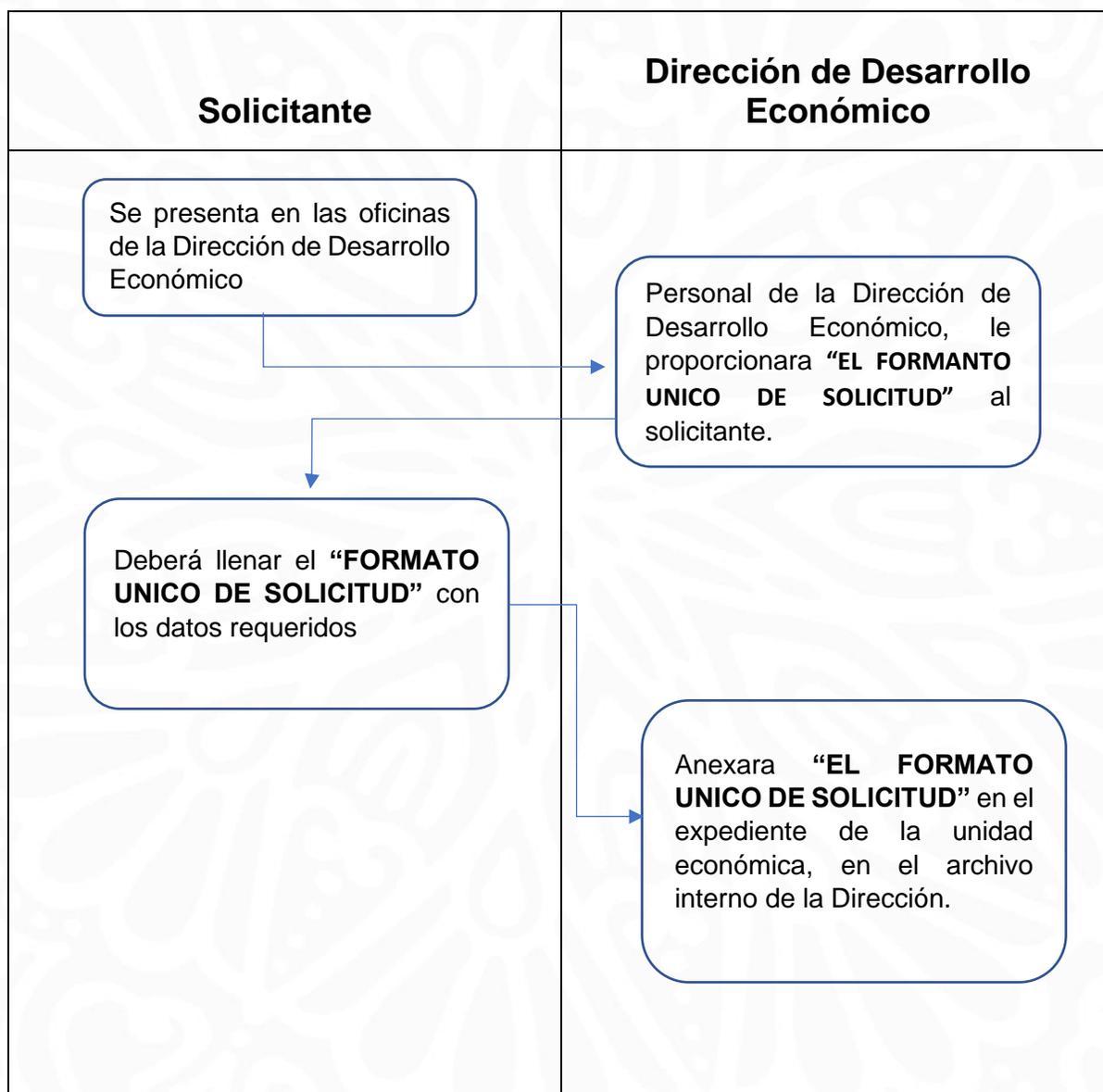
El formato Único de solicitud se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs.



### VIII. Descripción de actividades

No	Solicitante dependencia y/o autorizado	Descripción
1	<b>Solicitante</b>	Deberá ingresar oficio de solicitud, por oficialía de partes y acudir a las oficinas de la Dirección de Desarrollo Económico
2	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	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  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO  
FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD

**TRÁMITE SOLICITADO:**

ALTA LIC. DE FUNC. <input type="checkbox"/>	AUMENTO DE SUPERFICIE <input type="checkbox"/>	Fecha de solicitud DD MM AA
REFRENDO <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL <input type="checkbox"/>	SUBACTO
BAJA <input type="checkbox"/>	CAMBIO DE PROPIETARIO <input type="checkbox"/>	HORARIO
CAMBIO DE GIRO <input type="checkbox"/>	PERMISO TEMPORAL <input type="checkbox"/>	
CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN 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: \_\_\_\_\_  
TELÉFONO: \_\_\_\_\_ ETX: \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_

**DOMICILIO PARTICULAR O FISCAL DEL CONTRIBUYENTE**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_ NUM. EXT.: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_  
COLONIA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_ AFOBO: \_\_\_\_\_  
PERO: \_\_\_\_\_ CLAVE DE GIRO: \_\_\_\_\_  
LIC. DEL USO DE SUELO: \_\_\_\_\_ LIC. SANITARIA: \_\_\_\_\_ SUPERFICIE DEL NEGOCIO: \_\_\_\_\_

**ANUNCIOS PUBLICITARIOS**

MURAL  ADOBADO PINTADO  ESTRUCTURAL  LUMINOSO  DIMENSIONES  
LEYENDA DEL ANUNCIO: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO DEL ANUNCIO: \_\_\_\_\_  
CLAVE (S): \_\_\_\_\_

**AUTORIZO**

NORMA ADRIANA BERMÚDEZ ORTEGA  
ENCARGADA DE DIRECCIÓN GENERAL DE  
DESARROLLO ECONOMICO

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Debe contestar todo proceso de pago la totalidad de los datos y la documentación, antes a la presente solicitud son diligenciados sustentados a las disposiciones jurídicas.

SEÑALA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL.

Calle: Juan Escutia #300  
Elo. 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



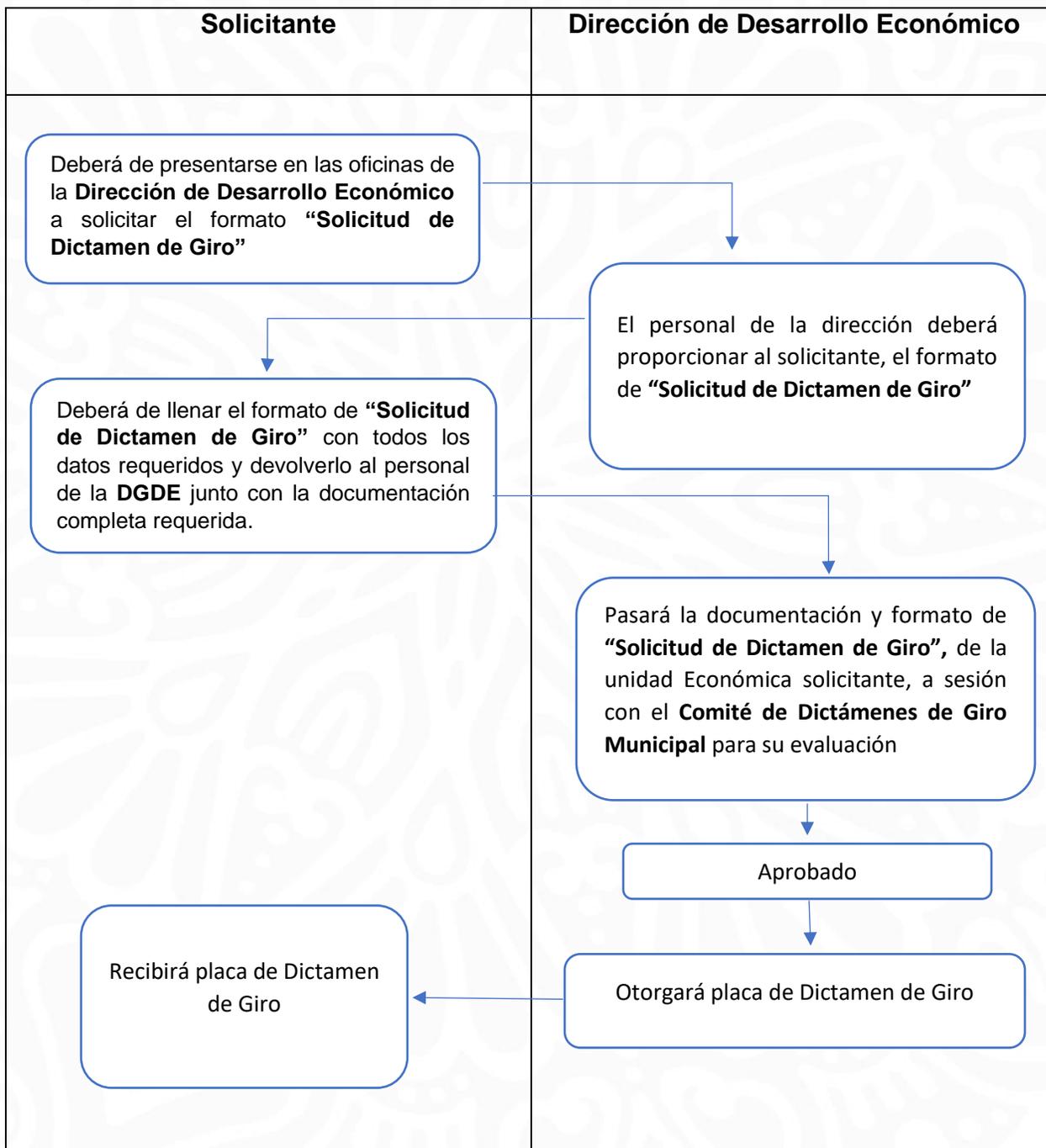
## VII. Políticas

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	<b>Solicitante</b>	Deberá cumplir con todos los requisitos solicitados.
2	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	Otorgará al solicitante el Formato de solicitud de Giro
3	<b>Comisión de Dictámenes de Giro</b>	Es el responsable de aprobar/rechazar el dictamen de giro.
4	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	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 XXXXXXXXX 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.

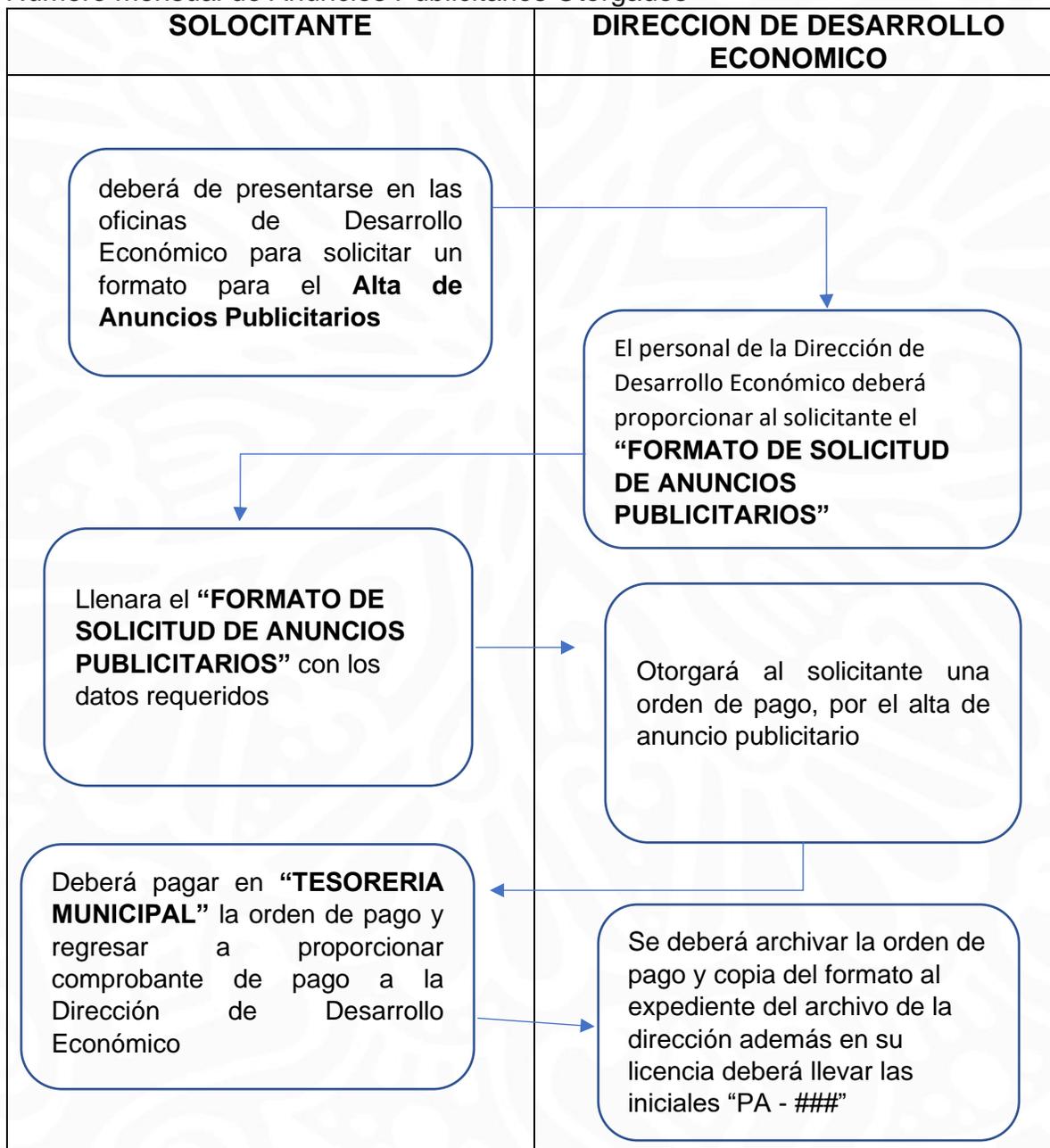
## VIII. Descripción de actividad

No	Solicitante, Dependencia y/o Interesado	Descripción
1	<b>Solicitante</b>	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	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	Deberá de otorgar el "Formato de alta de Anuncios Publicitarios ", además otorgar la orden de pago y aprobar sus anuncios publicitarios.
3	<b>Tesorería municipal</b>	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	<a href="mailto:francuellersantin@yahoo.com.mx">francuellersantin@yahoo.com.mx</a>

**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



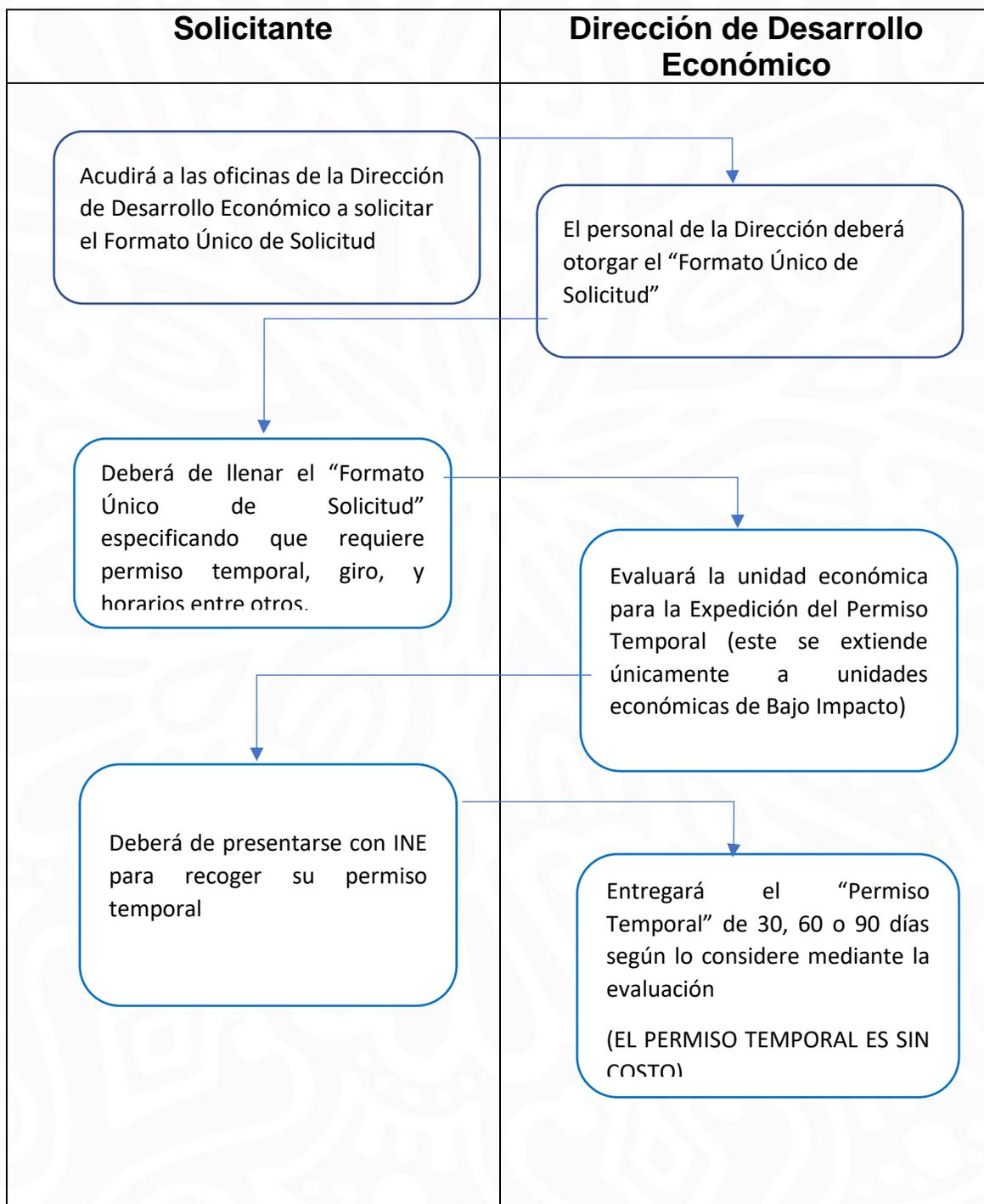
## VII. Política

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	<b>Solicitante</b>	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	<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	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

60 DIAS

90 DIAS

VIGENCIA:

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL TITULAR: \_\_\_\_\_

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMERCIAL: \_\_\_\_\_

GIRO: \_\_\_\_\_

IMPACTO:

---

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES

CALLE: \_\_\_\_\_ COLONIA: \_\_\_\_\_ LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

R.C.: \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

HORARIOS Y DÍAS DE FUNCIONAMIENTO: \_\_\_\_\_

---

AUTORIZO:

**NORMA ADRIANA BERMÚDEZ ORTEGA**  
ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO

**Nombre Completo y Firma del  
Representante legal.**

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.

Este Documento de Funcionamiento es un instrumento de propiedad de los permisionarios del territorio y sus recursos. No debe ser otorgado o modificado sin el consentimiento expreso de los permisionarios de la localidad correspondiente. Igualmente se prohíbe a los funcionarios públicos y servidores públicos, en su calidad de tales, otorgar o modificar este documento sin el consentimiento expreso de los permisionarios de la localidad correspondiente. Este Documento no es válido si no se otorga en la sede de la Dirección General de Desarrollo Económico.



## **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

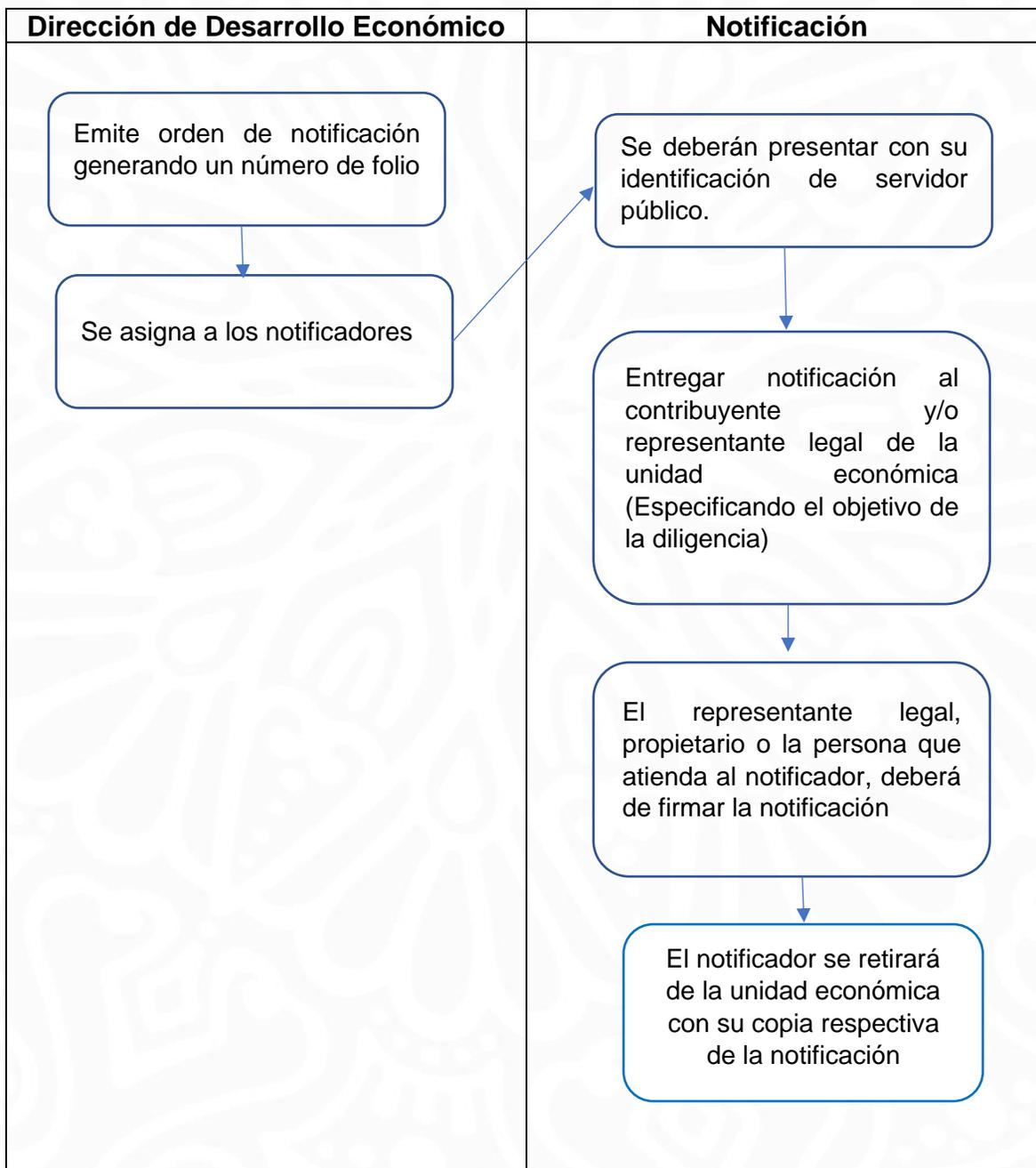
Estas diligencias se podrán llevar a cabo en los 365 días del año las 24 horas del día

## VIII. Descripción de las actividades

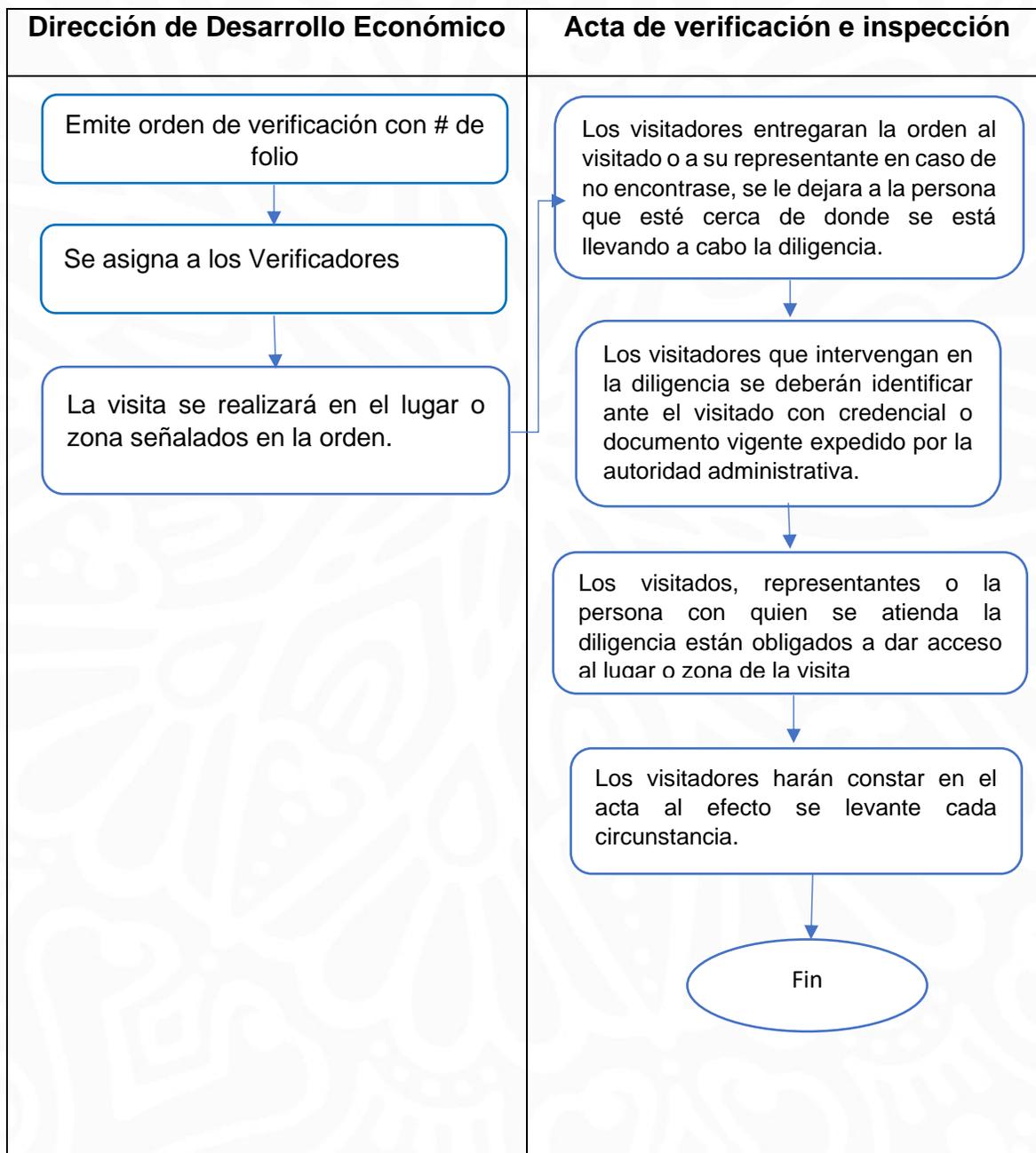
No	Dependencia	Descripción
1	Dirección de Desarrollo Económico	Llevará a cabo las notificaciones, verificaciones, inspecciones y ejecuciones a las unidades económicas que no cuenten aun con Lic. De funcionamiento por medio del área de notificadores, verificadores inspectores y ejecutores de la dirección
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

 <b>OCOYOACAC</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>H. AYUNTAMIENTO</b> 2022 - 2024 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>	 <b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</b> <b>OCOYOACAC</b>
<b>NOTIFICACIÓN</b>		
		FECHA: _____
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA:</b> _____ <b>PROPIETARIO, REPRESENTANTE Y/O APODERADO LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA:</b> _____		
<p><b>PRESENTE:</b>          NORMA ADRIANA BERMUDEZ ORTEGA, en mi carácter de encargada de la Dirección General de Desarrollo Económico del Municipio de Ocoyoacac, se le <b>REQUIERE</b> al Propietario, Representante y/o Apoderado _____ de la Unidad Económica _____ ubicada en _____ del Municipio de Ocoyoacac, Estado de México, para que en un <b>TERMINO DE 3 DIAS HÁBILES</b>, 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.</p>		
<p>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 <b>SUSPENSIÓN</b> y en su caso la <b>CLASURA DEFINITIVA</b> de la misma.</p>		
<p>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.</p>		
Razón de notificación para su debida constancia legal. _____ _____ _____		
<b>ATENTAMENTE</b>		
<b>NORMA ADRIANA BERMUDEZ ORTEGA</b> <b>ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN GENERAL</b> <b>DE DESARROLLO ECONÓMICO</b>		
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR</b> _____ <b>NOMBRE Y FIRMA DEL NOTIFICADOR</b> _____	<b>NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO,</b> <b>REPRESENTANTE Y/O APODERADO</b> <b>LEGAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA</b> _____	





## **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



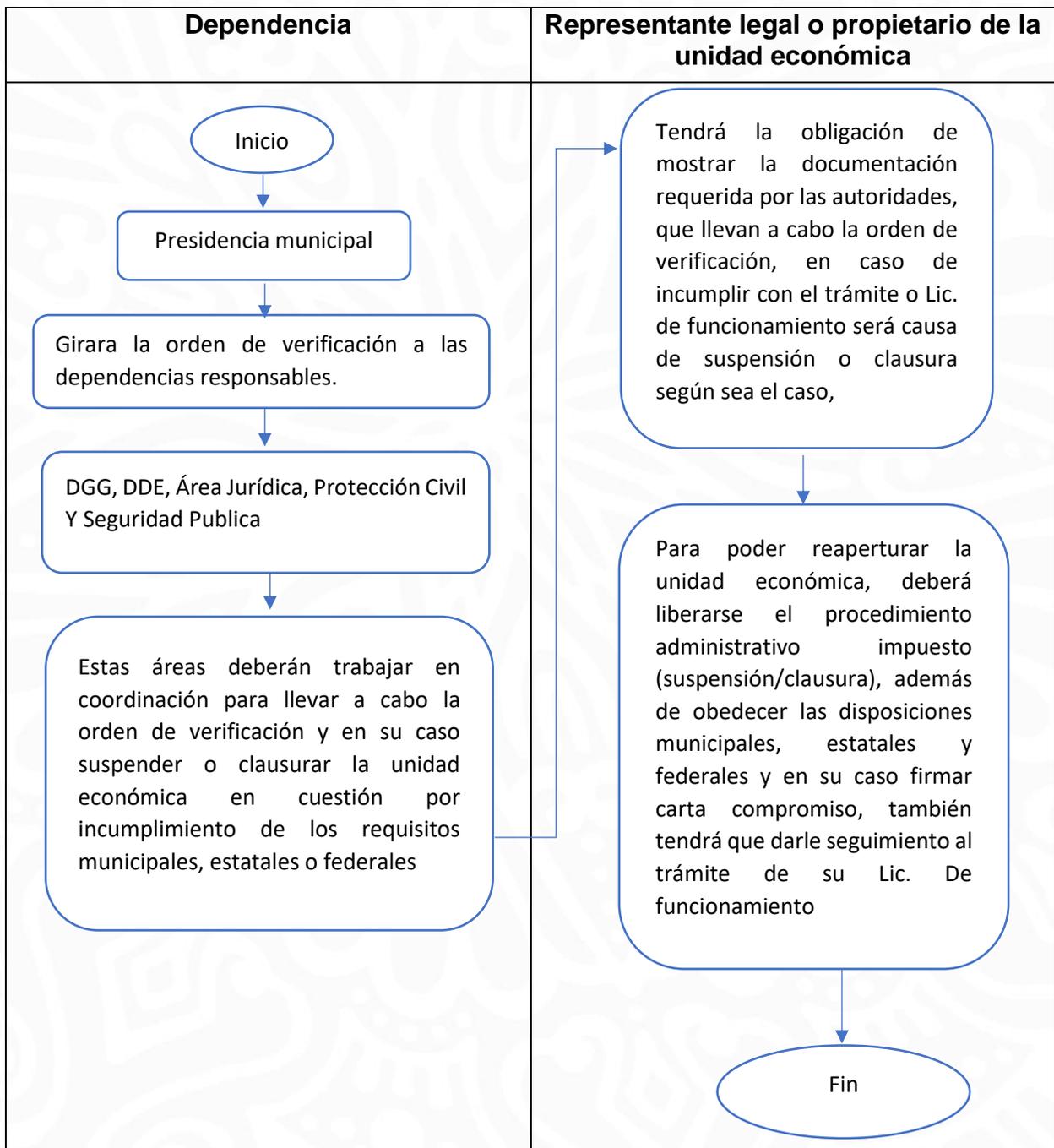
## VII. Política

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> H. AYUNTAMIENTO 2022-2024 DIRECCIÓN DE GOBIERNO</p> <p style="text-align: center;"><b>ORDEN DE VERIFICACIÓN-INSPECCIÓN</b> Dependencia: DIRECCIÓN DE GOBIERNO</p> <p>Oficio: DGG/ ____/2023    Asunto: _____ (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"><li>I. De la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, del Título II de los Ayuntamientos, Capítulo Tercero, de las Atribuciones de los Ayuntamientos: "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."</li><li>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: _____</li><li>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.</li></ol> <p style="text-align: right;">1/2</p>	<p> 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 hubiera 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

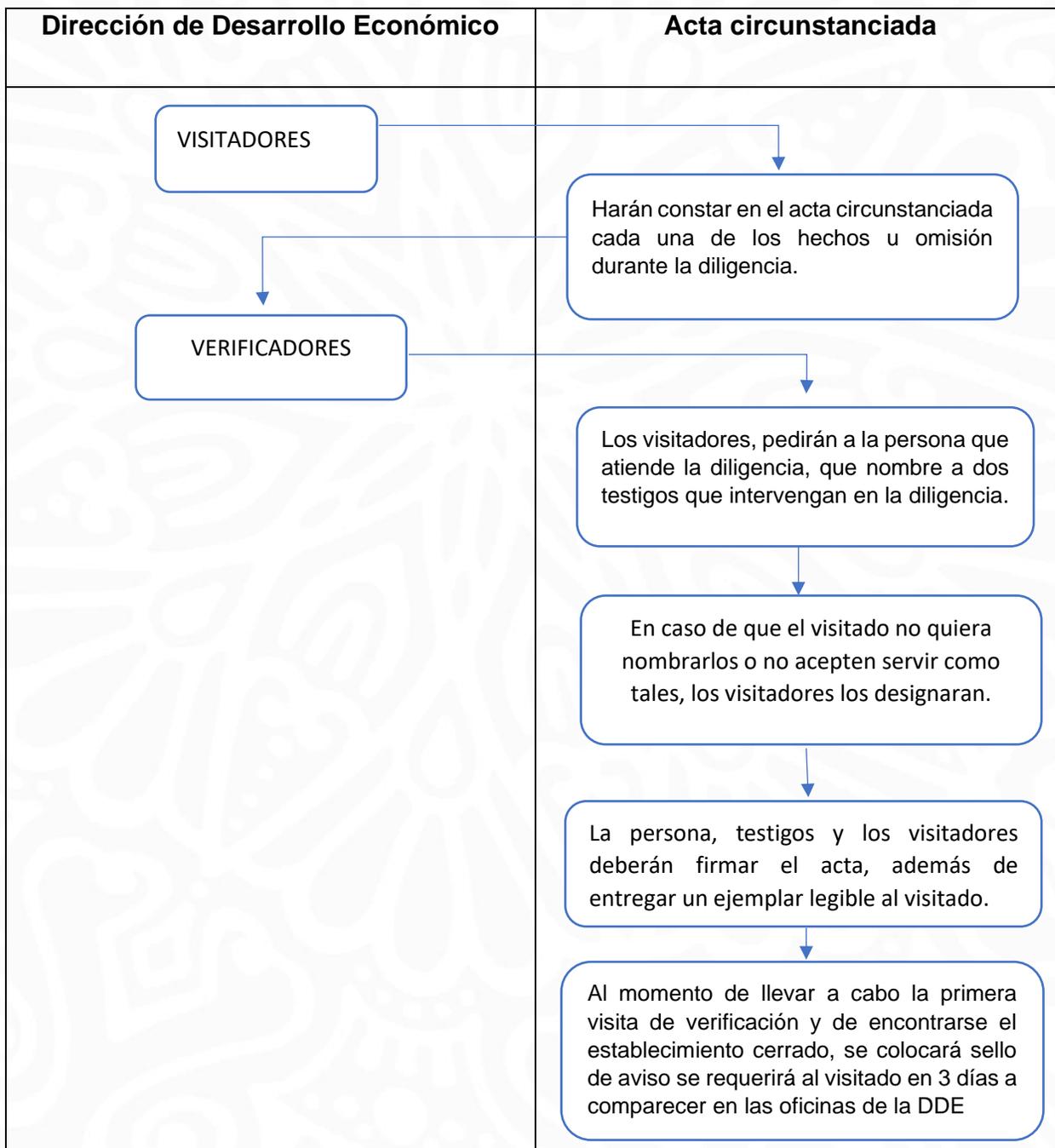
Estas diligencias se podrán llevar a cabo en los 365 días del año las 24 horas del día

## VIII. Descripción de las actividades

<b>Solicitante, dependencia o interesado</b>	<b>Descripción</b>
<b>Dirección de Desarrollo Económico</b>	Levantará esta acta para, dejar evidencia de lo acontecido durante las diligencias, en las unidades económicas.
<b>Unidad Económica</b>	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 proporcionaran 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**

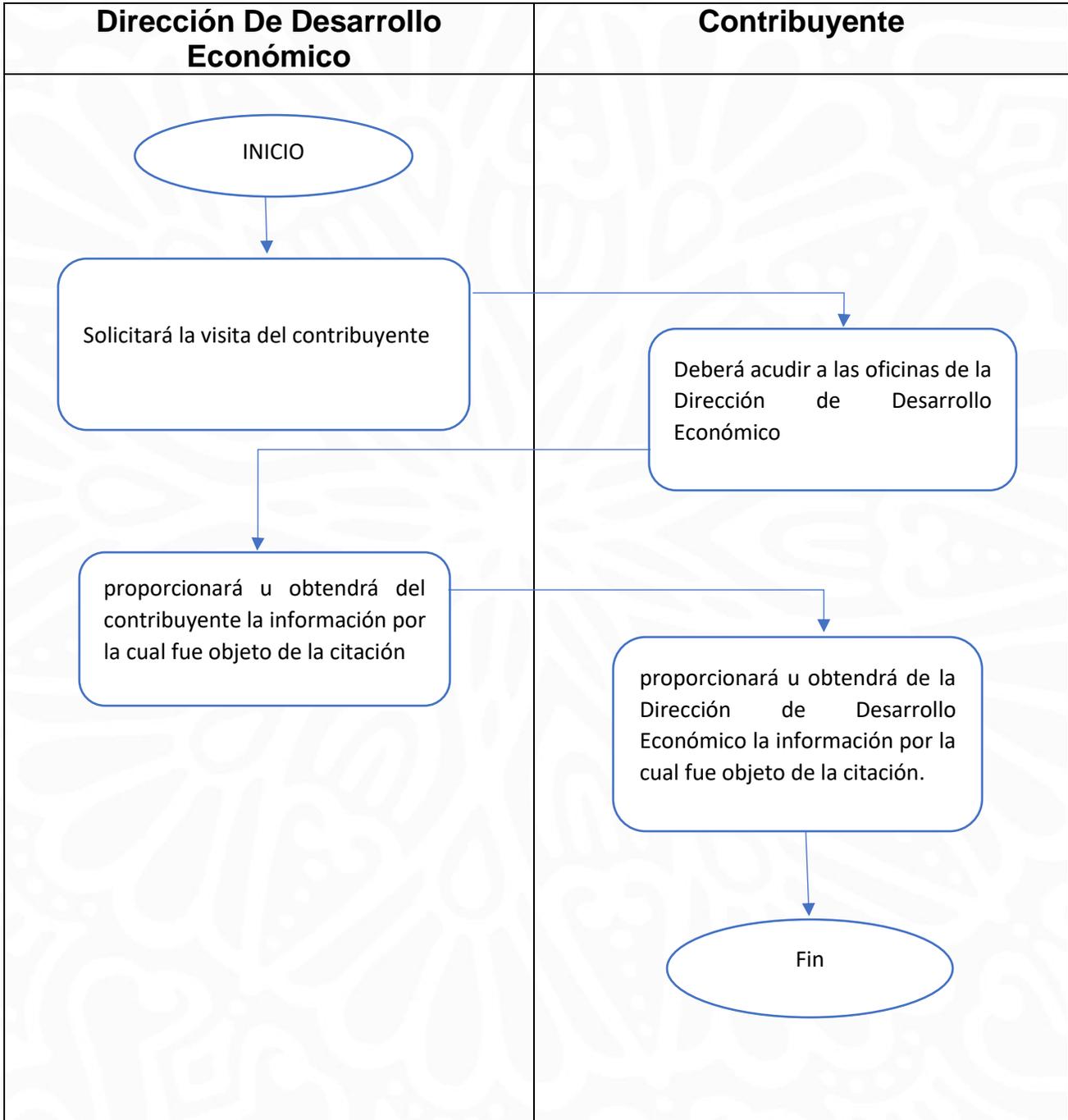
Estas diligencias se podrán llevar a cabo en los 365 días del año las 24 horas del día



## 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

	H. AYUNTAMIENTO 2022 - 2024	
<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b>		
FECHA: / /	OFICIO: _____	FOLIO: _____
<b>CITACIÓN</b>		
<p>En el municipio de Ocoyoacac Estado de México siendo las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ del año 202____ 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 _____ cerciorándome 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 202____</p> <p>Lo anterior con fundamento en a lo establecido en el <del>artículo</del> 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 <u>justa causa</u> 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. notifíquese 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>		
<b>A T E N T A M E N T E</b> <b>NORMA ADRIANA BERMUDEZ ORTEGA</b>		
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO		
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.

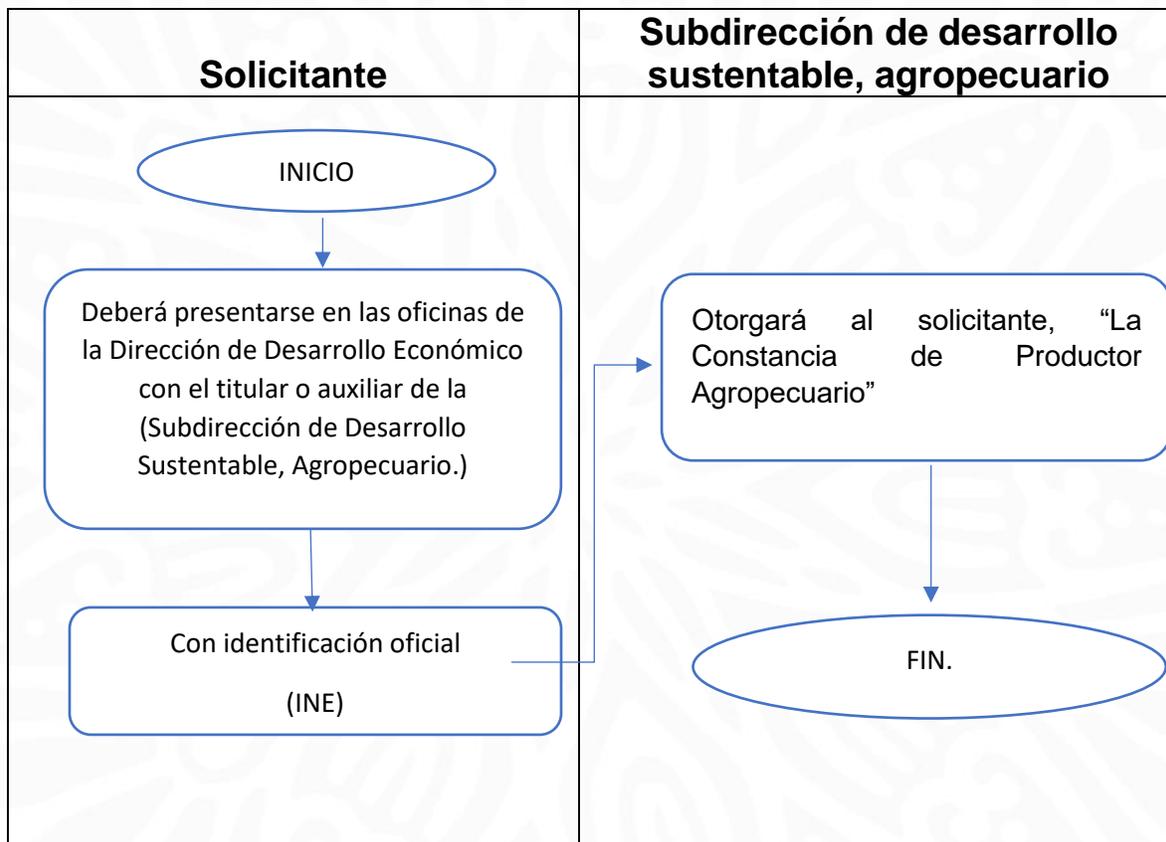


### VIII. Descripción de actividades

<b>Solicitante, Dependencia o Interesado</b>	<b>Descripción</b>
<b>Subdirección de Desarrollo Sustentable Agropecuario.</b>	Otorgara la constancia de productor al solicitante.
<b>Solicitante o interesado</b>	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**

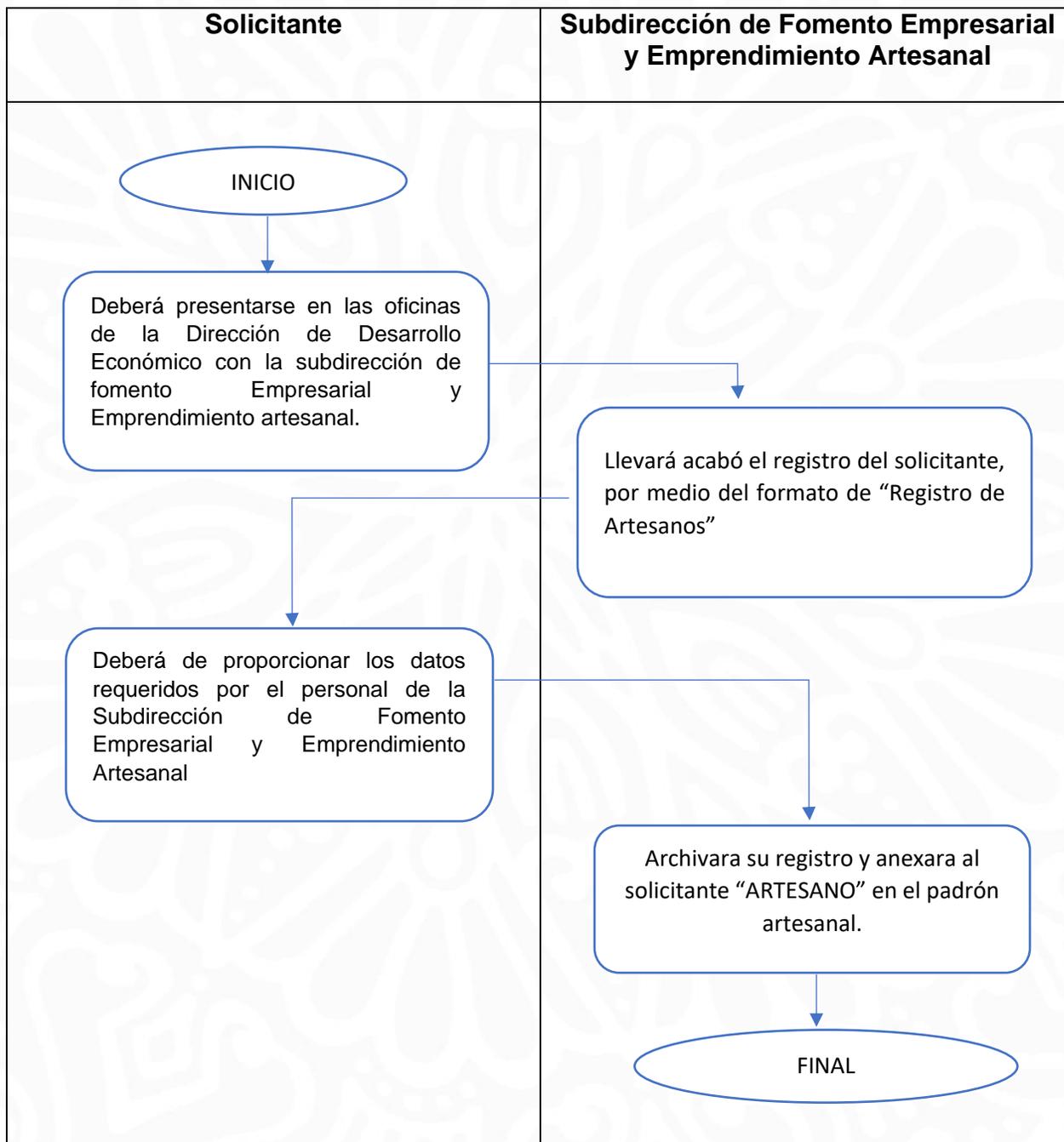
El registro se llevará a cabo en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 Hrs.



## 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.

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  
\_\_\_\_\_  
Todos los datos facilitados están protegidos bajo la Ley de Privacidad y datos personales y serán utilizados sin fines de lucro.



## 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.

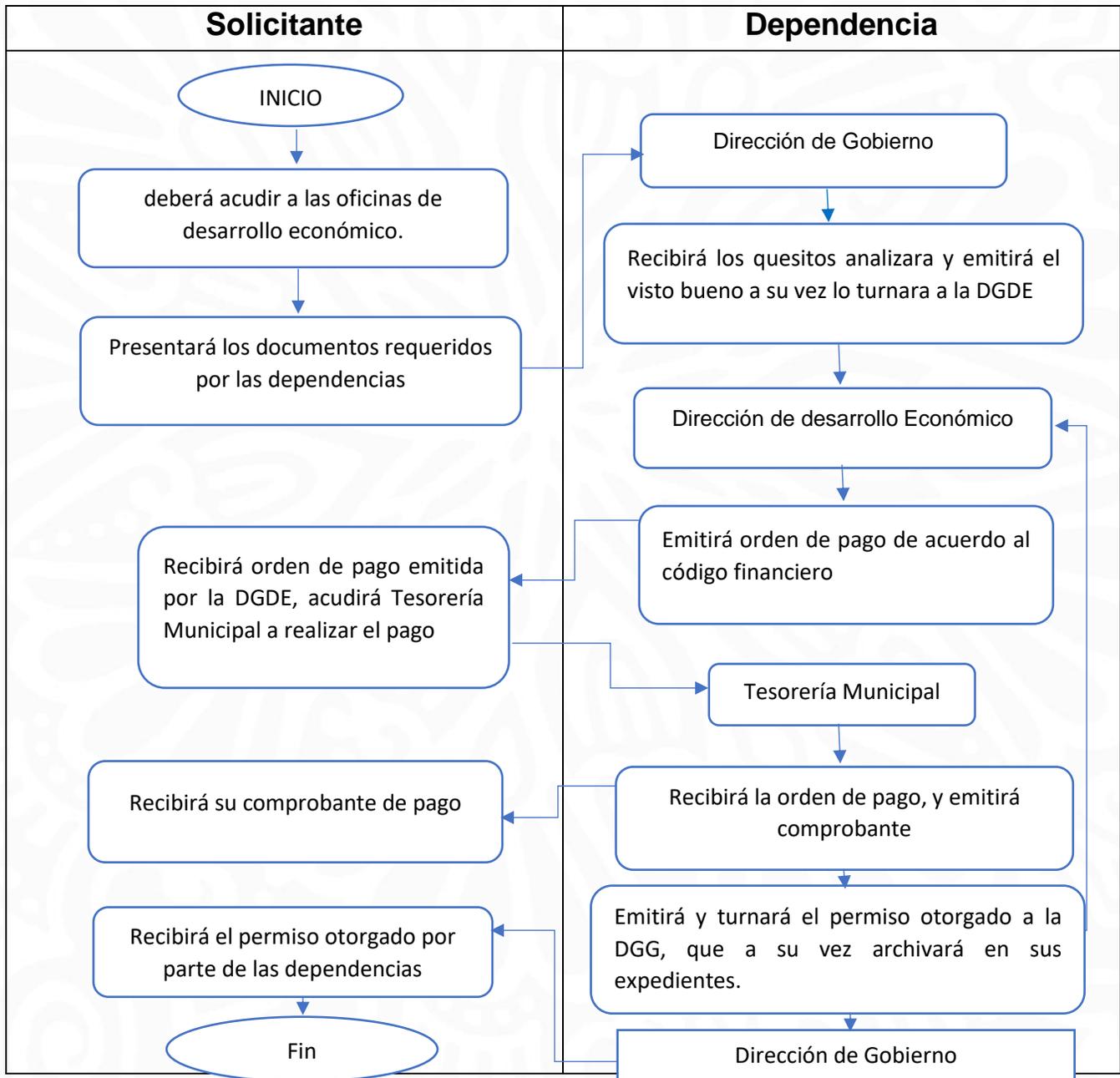


La entrega de la licencia de Funcionamiento se hará únicamente después de haber realizado el pago a la tesorería municipal.

### **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.*

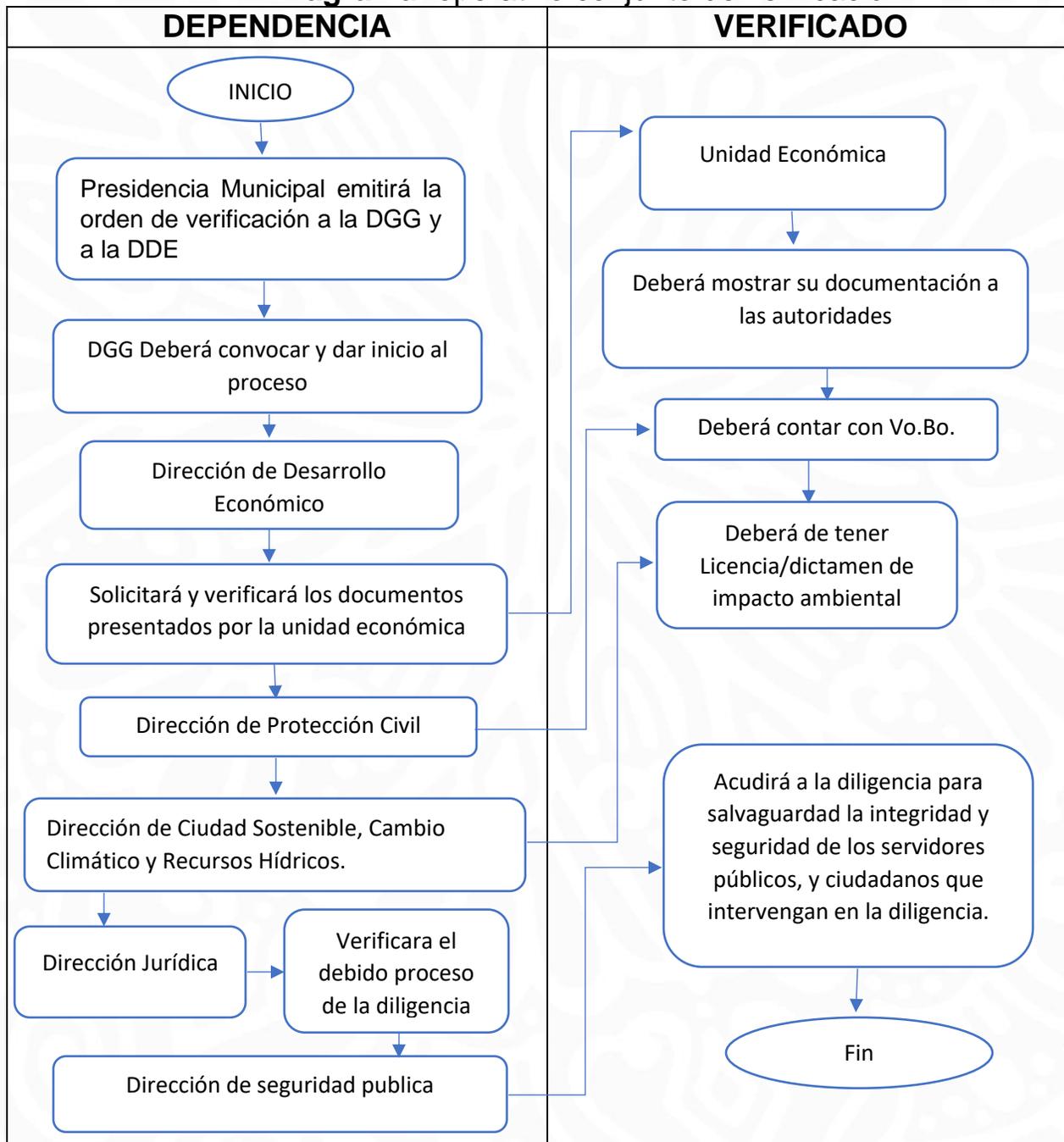
## VIII. Descripción de actividades (Operativo conjunto de verificación)

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](http://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