



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

JUNIO 2025





AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO /
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.
Desarrollo Económico
Plaza Posada y Garduño S/N, Centro
C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México
deconomico@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.
La reproducción total o parcial de este documento podrá
efectuarse mediante la autorización expresa de la fuente y
dándole el crédito correspondiente.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 3 -

ÍNDICE

	Pág.
Presentación -----	4
Objetivo General -----	5
Identificación e Interacción de Procesos -----	6
Descripción de los Procedimientos XVIII	
1. Expedición de licencia de funcionamiento para unidades económicas de mediano y alto impacto. -----	16
2. Expedición de licencia de funcionamiento para unidades económicas de bajo impacto. -----	23
3. Refrendo de licencia de funcionamiento -----	30
4. Baja o cancelación de licencias de funcionamiento -----	38
5. Reapertura por motivos de clausura de unidad económica-----	42
6. Gestión de capacitaciones, cursos y talleres-----	46
7. Bolsa de trabajo que gestiona la dirección -----	50
8. Expedición de dictamen de giro -----	54
Formatos e Instructivos -----	59
Registro de Ediciones-----	69
Dictaminación-----	69
Validación -----	70
Créditos-----	71
Anexos (Nomenclatura)-----	72

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llegó a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios.

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos del área de desarrollo económico; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano, abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Desarrollo Económico. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 5 -

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Desarrollo Económico, en materia de expedición de licencia de funcionamiento, baja o cancelación no de licencias de funcionamiento de unidad económica, actualización de refrendo, empadronamiento de la licencia de funcionamiento de unidad económica, reapertura por motivo de clausuras de funcionamiento de unidades económicas, gestión de capacitaciones, cursos y talleres a prestadores de reapertura de unidad económica. Gestión de capacitaciones, cursos y talleres a prestadores de servicios comerciales y empresariales, así como bolsa de trabajo, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

1.- Expedición de Licencia de Funcionamiento de mediano y alto impacto.

Proveedora / o usuario (a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría Interno Externo (o) /
Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas Oficialía de Partes Dirección de Protección Civil Dirección de Desarrollo Urbano PROBOSQUE COFEPRIS COPRISEM Comité municipal de Dictámenes de Giro	PERSONAS FÍSICAS 1.- Solicitud por escrito dirigida al C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional de San Felipe del Progreso, México. 2.- Identificación Oficial (INE o IFE), vigente del solicitante. 3.- Croquis de ubicación donde se establecerá la unidad económica. 4.- Placas fotográficas, exterior e interior (fotos). 5. Cedula informativa de zonificación expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o operación del Estado de México en su caso. 6.- Licencia de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano. 7.-Aviso de funcionamiento del responsable sanitario, emitido por la comisión federal para la protección contra riesgos sanitarios (COFEPRIS), en su caso. 8.- Aviso de funcionamiento del responsable sanitario, emitido por la coordinación de regulación sanitaria del Estado de México, (COPRISEM), en su caso. 9.-Dictamen de factibilidad expedido por la secretaría de Salud a través del consejo rector de impacto sanitario (en	Expedición de Licencia de Funcionamiento	Licencia de Funcionamiento	Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 7 -

su caso)
10.-Dictamen significativo o de riesgo ambiental expedida por la Secretaría del medio ambiente en su caso.
11.- Dictamen favorable emitido por la coordinación de Protección Civil y Bomberos.

**PERSONAS JURIDICO
COLECTIVAS**

1.- Solicitud por escrito dirigida al C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional de San Felipe del Progreso, México.
2.- Identificación Oficial (INE o IFE), vigente del solicitante.
3.- Croquis de ubicación donde se establecerá la unidad económica.
4.- Placas fotográficas, exterior e interior (fotos)
5. Cedula informativa de zonificación expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y/o operación del Estado de México en su caso.
6.- Licencia de uso de suelo, expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano.
7.-Aviso de funcionamiento del responsable sanitario, emitido por la comisión federal para la protección contra riesgos sanitarios (COFEPRIS), en su caso.
8.- Aviso de funcionamiento del responsable sanitario, emitido por la coordinación de regulación sanitaria del Estado de México, (COPRISEM), en su caso.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 8 -

	9.-Dictamen de factibilidad expedido por la Secretaría de Salud a través del consejo rector de impacto sanitario (en su caso) 10.-Dictamen significativo o de riesgo ambiental expedida por la Secretaría del medio ambiente en su caso. 11.- Dictamen favorable emitido por la coordinación de Protección Civil y Bomberos. 12.- Acta Constitutiva 13.- Poder Notarial que faculta al representante legal. 14.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 15.- Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal Nota: Los requisitos varían de acuerdo con el giro de la unidad económica			
--	--	--	--	--

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 9 -

2.- Expedición de Licencia de Funcionamiento de bajo impacto.

Proveedora / o usuario (a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Desarrollo Económico Dirección de Desarrollo Urbano Coordinación de Protección Civil Tesorería	PERSONAS FÍSICAS 1.-Formato Único de Trámites de Unidades Económicas de Bajo Impacto- Ventanilla única. 2.- Identificación Oficial (INE o IFE), vigente del solicitante. 3.- Documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, Escritura pública, título de propiedad, etc.) 4.- Croquis de ubicación donde se establecerá la unidad económica. 5.- Placas fotográficas, exterior e interior (fotos). 6.- Recibo predial actualizado 7.- Recibo del agua actualizado 8.- Informe técnico respecto del uso de suelo emitido por Desarrollo Urbano. 9.- Visto Bueno de Protección Civil emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.	Expedición de Licencia de Funcionamiento. Expedición del Informe Técnico Respecto del Uso del Suelo. Expedición del Visto Bueno de Protección Civil Movimiento al padrón fiscal Orden de pago	Licencia de funcionamiento. Informe técnico respecto del uso de suelo. Visto Bueno de Protección Civil. Numero de registro de alta en el padrón fiscal Orden de pago	Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 10 -

**PERSONAS JURIDICO
COLECTIVAS**

- 1.- Formato Único de Trámites de Unidades Económicas de Bajo Impacto- Ventanilla única.
- 2.- Identificación Oficial (INE o IFE), vigente del solicitante.
- 3.- Documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, Escritura pública, título de propiedad, etc.)
- 4.- Croquis de ubicación donde se establecerá la unidad económica.
- 5.- Placas fotográficas, exterior e interior (fotos).
- 6.- Recibo predial actualizado
- 7.- Recibo del agua actualizado
- 8.- Informe técnico respecto del uso de suelo emitido por Desarrollo Urbano.
- 9.- Visto Bueno de Protección Civil emitido por la Coordinación de Protección Civil y Bomberos.
- 10.- Acta Constitutiva
- 11.- Poder Notarial que faculta al representante legal.
- 12.- Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 11 -

3.- Baja o cancelación de licencia de funcionamiento.

Proveedora / o usuario (a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas	PERSONAS FÍSICAS 1.- Solicitud por escrito dirigida al C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional de San Felipe del Progreso, México. 2.- Identificación Oficial (INE o IFE), vigente del solicitante. 3. Ultimo recibo oficial de pago de derechos que expidió caja de la tesorería municipal. PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS 1.- Solicitud por escrito dirigida al C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional de San Felipe del Progreso, México. 2.- Identificación Oficial (INE o IFE), vigente del solicitante. 3. Ultimo recibo oficial de pago de derechos que expidió caja de la tesorería municipal. 4. Acta constitutiva o poder notarial que faculta al representante legal.	Baja o cancelación de licencia de funcionamiento	Expedición de Baja o cancelación de licencia de funcionamiento	Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 12 -

4.- Actualización del refrendo y/o empadronamiento de licencia de funcionamiento.

Proveedora / o usuario (a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas Oficialía de Partes Dirección de Protección Civil Dirección de Desarrollo Urbano PROBOSQUE COFEPRIS COPRISEM Comité municipal de Dictámenes de Giro	PERSONAS FISICAS 1.- Solicitud por escrito dirigida al C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional de San Felipe del Progreso, México. 2.- Identificación Oficial (INE o IFE), vigente del solicitante. 3. Ultimo recibo oficial de pago de derechos que expidió caja de la tesorería municipal. PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS 1.- Solicitud por escrito dirigida al C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional de San Felipe del Progreso, México. 2.- Identificación Oficial (INE o IFE), vigente del solicitante. 3. Acta constitutiva y poder notarial que faculta el representante legal. 4. ultimo recibo oficial de pago de derechos que expidió caja de la tesorería municipal.	Actualización del refrendo y/o empadronamiento de la licencia de funcionamiento	Expedición del refrendo y/o empadronamiento de la licencia de funcionamiento	Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 13 -

5.- Reapertura por motivo de clausuras de funcionamientos de unidades económicas.

Proveedora / o usuario (a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas Oficialía de Partes Dirección de Protección Civil Dirección de Desarrollo Urbano PROBOSQUE COFEPRIS COPRISEM Comité municipal de Dictámenes de Giro	PERSONAS FISICAS 1.- Solventar los motivos de clausura. PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS 1.- Solventar los motivos de clausura	Reapertura por motivo de clausuras de funcionamientos de unidades económicas	Expedición de Permiso y/o licencia de funcionamiento dependiendo el caso y oficio de levantamiento de sellos.	Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas

6.- Gestión de capacitaciones, cursos y talleres a prestadores de servicios comerciales y empresariales

Proveedora / o usuario (a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Personas Prestadoras de servicios comerciales y empresariales CANACO SERVYTUR	PERSONAS FISICAS 1.-Solicitud dirigida al presidente municipal. 2.-Contar con un grupo de mínimo 15 personas. 3.-Disponibilidad de tiempo. PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS 1.-Solicitud dirigida al presidente municipal. 2.-Contar con un grupo de mínimo 15 personas. 3.-Disponibilidad de tiempo.	Gestión de capacitaciones, cursos y talleres a prestadores de servicios comerciales y empresariales.	Expedición de constancia de capacitación.	Personas Prestadoras de servicios comerciales y empresariales

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 14 -

7.- Bolsa de trabajo.

Proveedora / o usuario (a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Personas mayores de 18 años	1.-Currículum VITAE o Solicitud de empleo.	Bolsa de trabajo	Integración de personas al ámbito laboral	Personas mayores de 18 años

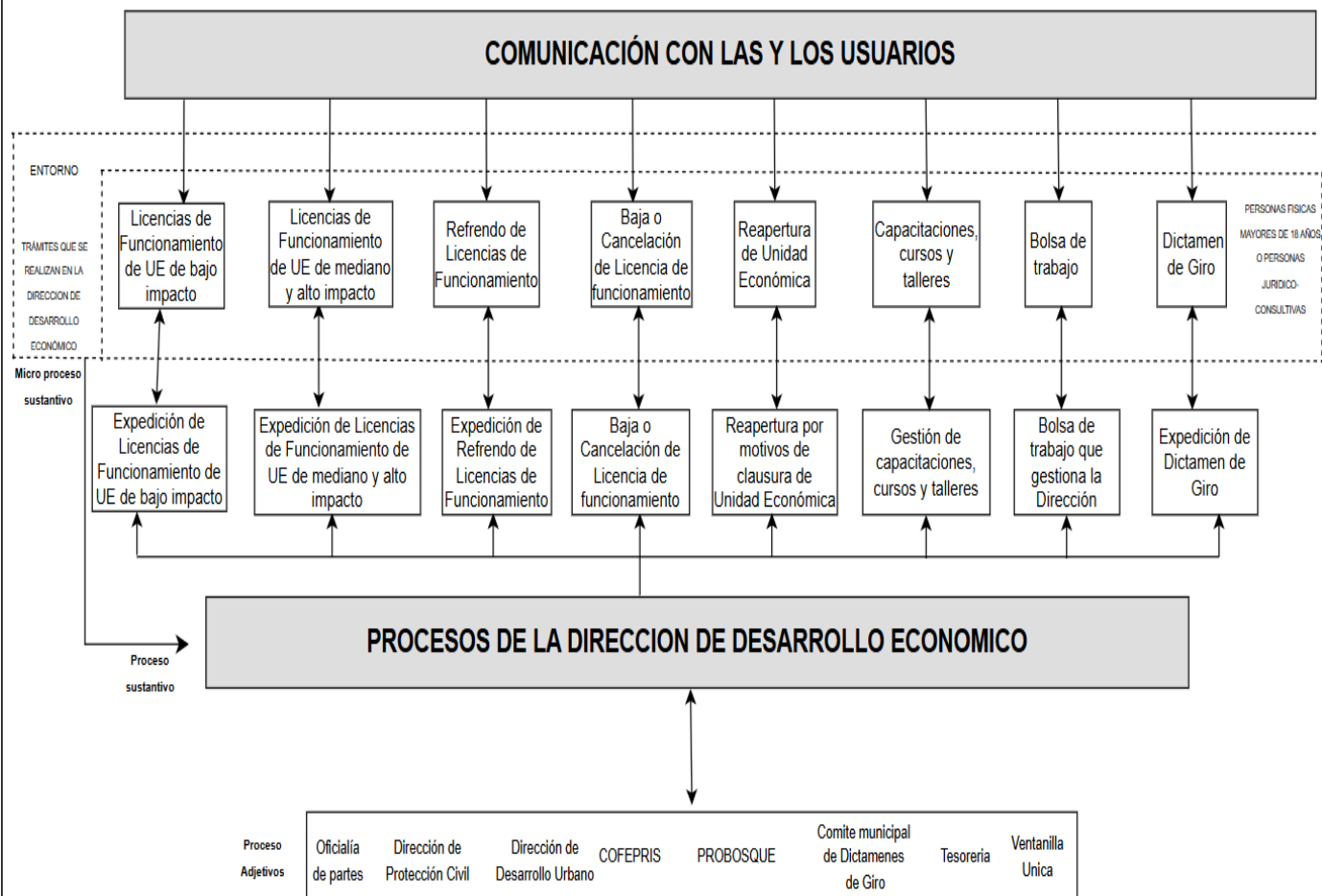
8.- Expedición de dictamen de giro

Proveedora / o usuario (a)	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas Oficialía de Partes Dirección de Protección Civil Dirección de Desarrollo Urbano Dirección de Ecología Dirección de Salud Comité municipal de Dictámenes de Giro	PERSONAS FISICAS 1.- Solicitar Dictamen de Giro PERSONAS JURIDICO COLECTIVAS 1.- Solicitar Dictamen de Giro	Sesionar para determinar si es procedente la expedición de dictamen de giro a unidad económica de alto impacto.	Expedición o en su caso negación de dictamen de giro.	Personas físicas mayores de 18 años o personas jurídico-colectivas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2025
Código: N00
Página: - 15 -

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO

OBJETIVO:

Incrementar el padrón de unidades económicas de acuerdo con las solicitudes ingresadas en Oficialía de partes para obtener Licencia de Funcionamiento mediante el cumplimiento de una serie de requisitos para la integración de un expediente de unidad económica y expedición de la misma.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, Diario oficial de la Federación, 20 de diciembre de 2024, reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, Capítulo I, Artículo 2, fracción XV, 37 y 55, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Capítulo segundo, Sección décima, artículo 159. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 9 de marzo de 1999.
- Bando Municipal 2025, Capítulo I, Artículo 154, 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Acto administrativo: Toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de la autoridad municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Dirección: A la Dirección de Desarrollo Económico.

Comisión: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

Comité: Comité Municipal de Dictamen de Giro de San Felipe del Progreso, México, conformado para el análisis de las solicitudes de Dictamen de Giro y en su caso aprobación de estos, de las unidades económicas catalogadas como alto impacto.

Dictamen: Dictamen de Giro; Al documento de carácter permanente emitido por el Comité, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para

consumo inmediato, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Evaluación Técnica de Factibilidad de Desarrollo Urbano. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Desarrollo Urbano, con el objeto de dar fe de que la ubicación de la unidad económica cumple con el uso de suelo autorizado para la actividad a realizar.

Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Ambiental. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Medio Ambiente, con el objeto de dar fe de que cumple con los lineamientos establecidos en materia.

Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa COPRISEM, con el objeto de dar fe del cumplimiento de las regulaciones sanitarias del Estado de México.

Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Coordinación de Protección Civil, con el objeto de dar fe de que se cumple con los requerimientos de seguridad para garantizar la integridad física de los ciudadanos y de los responsables de las unidades económicas.

Evaluación Técnica de Factibilidad: Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local y factibilidad comercial que sustentan el Dictamen, para el funcionamiento de unidades económicas.

Ley de Competitividad: Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Licencia de Funcionamiento: El documento oficial que expide el Ayuntamiento, a través de una autoridad competente, que autoriza el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios y cualquier acto de comercio en establecimientos fijos y semifijos; siendo intransferible, e improrrogable, no siendo sujeta de arrendamiento, comodato o cualquier otro acto que permita a un tercero la explotación de esta.

Unidad económica de bajo impacto: Unidades económicas donde se realizan actividades relativas a intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales que no sean considerados de mediano o alto impacto, donde se prohíbe la venta o

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 18 -

distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o copeo para su consumo inmediato y en el interior.

INSUMOS:

- ✓ Solicitud escrita de expedición de licencia de funcionamiento
- ✓ Oficio de la Dirección de Desarrollo Económico con los requisitos a reunir.
- ✓ Dictamen de protección civil.
- ✓ Cédula Informativa de uso de suelo o dictamen de factibilidad expedido por la dirección de desarrollo urbano estatal o municipal.
- ✓ Licencia, aviso o permiso de salud expedido por la Cofepris.
- ✓ Permiso o Licencia de PROBOSQUE
- ✓ Contrato de empresas recolectoras RPBI.

RESULTADOS:

Expedición de Licencia de Funcionamiento para Unidad Comercial o de Servicios

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Expedición de dictamen de Protección Civil
----------------------------------	--

Procesos con los que interactúa

- Recepción de dictamen de protección civil
- Procedimiento inherente a la “expedición de dictamen de protección civil” que emite la dirección de protección civil municipal

Nombre del procedimiento:	Expedición de Licencia de uso de suelo o cédula informativa de zonificación.
----------------------------------	--

Procesos con los que interactúa

- Recepción de la licencia de uso de suelo o cédula informativa de zonificación.
- Procedimiento inherente a la “expedición licencia de uso de suelo o cédula informativa de zonificación.” Que emite la dirección de desarrollo urbano estatal o municipal.

Nombre del procedimiento:	Aviso, Licencia o Permiso de salud que emite COFEPRIS/COPRISEM
----------------------------------	--

Procesos con los que interactúa

- Recepción de la licencia de aviso, licencia o permiso de salud que emite COFEPRIS.
- Procedimiento inherente a la “Aviso, Licencia o Permiso de salud” que emite la COFEPRIS.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 19 -

Nombre del procedimiento:	Aviso, Licencia o Permiso de salud que emite PROBOSQUE o SEMARNAT
----------------------------------	---

Procesos con los que interactúa

- Recepción de la licencia de aviso, licencia o permiso de PROBOSQUE o SEMARNAT.
- Procedimiento inherente a la “Aviso, Licencia o Permiso” que emite PROBOSQUE.

Nombre del procedimiento:	Contrato de manejo de residuos RPBI
----------------------------------	-------------------------------------

Procesos con los que interactúa

- Recepción de contrato de residuos peligrosos RPBI.
- Procedimiento inherente a la “contratación de manejo de residuos RPBI”.

Nombre del procedimiento:	Expedición de Dictamen de Giro
----------------------------------	--------------------------------

Procesos con los que interactúa

- Recepción de dictamen de giro.
- Procedimiento referente a la expedición de dictamen de giro

POLÍTICAS:

1.- Expedición de Licencia de Funcionamiento de mediano y alto impacto:

- La asesoría personalizada referente al procedimiento que debe seguir la persona solicitante deberá realizarse en conjunto con la entrega del formato “1,2,3 para iniciar trámite”.
- Cuando se cumpla el tiempo establecido para la entrega de los requisitos, el personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Económico podrá otorgar una prórroga mediante manifestación expresa de la persona solicitante mediante el formato “Carta compromiso”.
- Para generar evidencia de la asesoría proporcionada, así como el seguimiento del trámite correspondiente las personas asistentes registraran su asistencia al área mediante el formato “Registro de Asistencia”.
- Para finalizar el registro de la expedición de la licencia se requisita el formato “Solicitud de Movimientos al padrón municipal” el cual la dirección entrega a Tesorería para el registro al padrón municipal de contribuyentes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 20 -

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP-DDE-01-2025 /EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO.

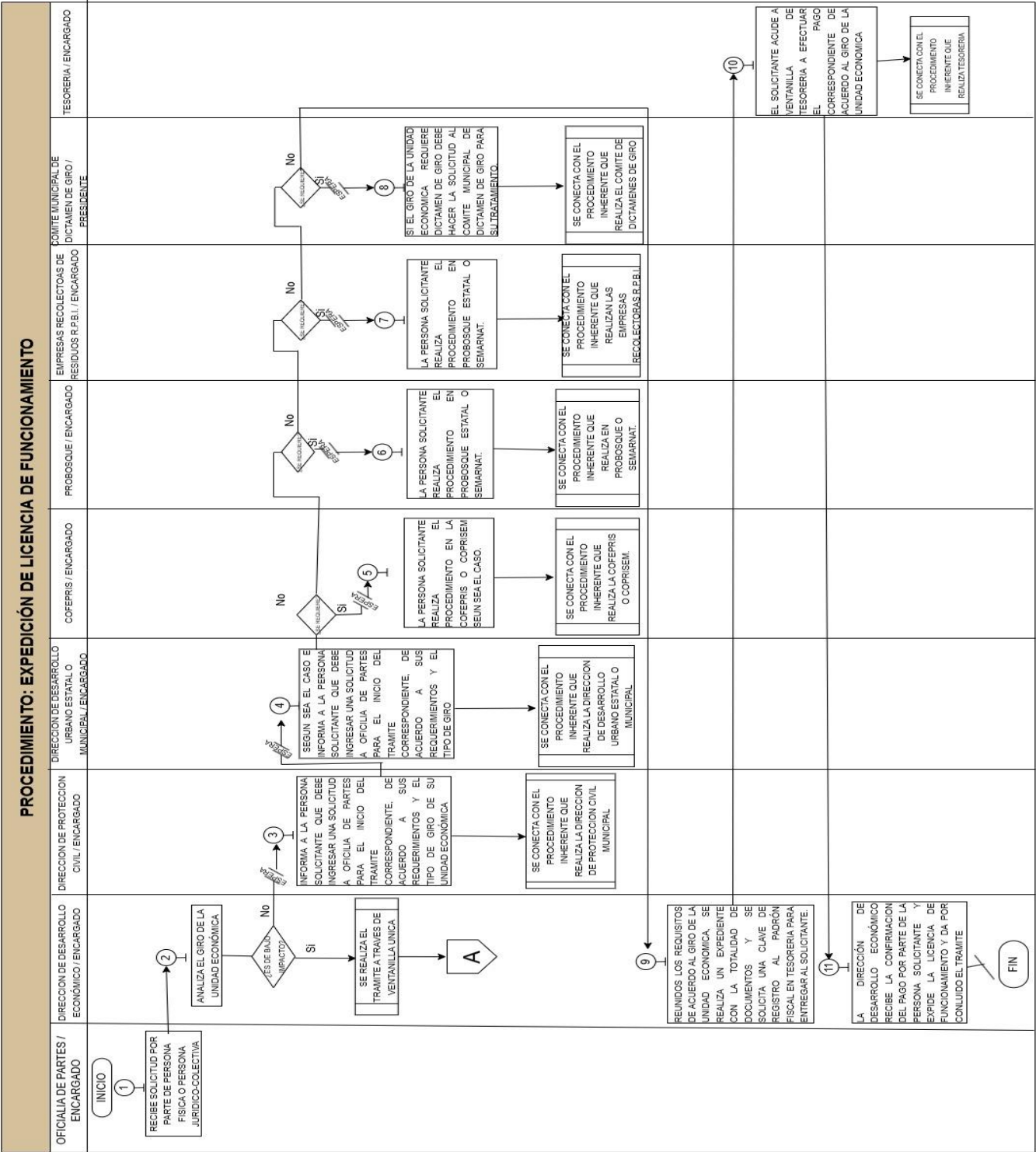
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes / Encargado	Recibe solicitud escrita por parte de persona física o representante legal de persona jurídico-colectiva dirigida al presidente municipal Constitucional del municipio de San Felipe del Progreso para la expedición de Licencia de Funcionamiento, donde especifica el nombre del solicitante, giro de la unidad económica, número telefónico y correo electrónico en original y copia para acuse.
2	Dirección de Desarrollo Económico / Titular	En un primer momento entrega a la persona solicitante los requisitos a reunir mediante oficio de acuerdo con el giro de la unidad económica y que debe entregar en la dirección en un lapso de 10 días hábiles, firmando de recibido. Reunidos los requisitos por parte de la persona solicitante de acuerdo al oficio que se le dirigió, recibe de la misma la totalidad de estos, realiza una solicitud de registro al padrón fiscal a Tesorería, para posteriormente entregar a la persona solicitante la orden de liquidación por expedición de licencia de funcionamiento para que sea cubierta en la caja, cubierto el pago, la dirección realiza la emisión de la Licencia de Funcionamiento, así como la placa que autoriza el desarrollo de la actividad comercial o de servicios y entrega de forma impresa a la persona solicitante.
3	Dirección de Protección Civil Municipal / Titular	La persona solicitante ingresa una solicitud en oficialía de partes para que la dirección de protección civil realice las acciones pertinentes de acuerdo con sus procedimientos y emita el dictamen correspondiente al solicitante, el cual debe entregar posteriormente de forma impresa a la persona solicitante a la Dirección de Desarrollo Económico.
4	Dirección de Desarrollo Urbano Estatal o Municipal. / Encargado	La persona solicitante acude a la Dirección de Desarrollo Urbano Estatal o Municipal en su caso a solicitar una Cédula Informativa de Uso de Suelo o Dictamen de factibilidad de uso de suelo, y realiza el proceso correspondiente para la emisión de dicho documento a la persona solicitante, quien posteriormente deberá entregar de forma impresa en la Dirección de Desarrollo Económico.
5	COFEPRIS / Encargado	El solicitante debe acudir a COFEPRIS ubicado en el municipio de Atlacomulco a realizar el trámite de Aviso, Licencia o Permiso correspondiente de salud, o en su caso si ya cuenta con firma electrónica puede realizar el trámite en línea, posteriormente debe entregar el documento de forma impresa a la Dirección de Desarrollo Económico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 21 -

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	PROBOSQUE-SEMARNAT / Encargado	Si es una unidad económica que realiza transformación de madera, debe acudir al organismo estatal para que realice el trámite correspondiente de permiso o licencia de explotación de recursos maderables para posteriormente entregar una copia de forma impresa de dicho documento a la Dirección de Desarrollo Económico.
9.	Empresas recolectoras de productos RPBI / Responsable	De acuerdo con el tipo de giro, el solicitante debe contactar con una empresa encargada de recolección de productos RPBI, para el manejo de sus residuos peligrosos, realizar el procedimiento que le soliciten, el cual la persona solicitante debe entregar de forma impresa una copia a la Dirección de Desarrollo Económico.
10.	Comité Municipal de Dictámenes de Giro / Integrantes	Si es una unidad económica de alto impacto, se somete a deliberación por parte del comité municipal de dictámenes de giro para determinar si procede o no.

DIAGRAMACIÓN: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE MEDIANO Y ALTO IMPACTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 23 -

PROCEDIMIENTO:

EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO.

OBJETIVO:

Disminuir el tiempo de respuesta para la expedición de licencias de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto mediante la simplificación de trámites en ventanilla única.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 48 párrafo XVI Ter, 96 Quater fracción V párrafo II, reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, Capítulo II, Artículo 12, 16, 20, "Gaceta de Gobierno", 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Sección Tercera, 19 de mayo de 2014
- Acuerdo por el que se da a conocer la actualización de los listados de actividades industriales, comerciales y de servicios, 19 de diciembre de 2024 Bando Municipal 2025, Título Octavo, Capítulo I, Artículo 154.

DEFINICIONES:

Ventanilla Única: Espacio donde los solicitantes o representantes legales pueden realizar tres trámites para la obtención de licencia de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto, simplificando y agilizando el proceso.

Dirección de Desarrollo Económico: Dirección que expide la licencia de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto mediante la firma del titular.

Encargado de Ventanilla Única: Servidor (a) publico (a) encargada de recibir los expedientes, turnarlos, y entregar respuesta al solicitante o representante legal.

Formato Único de Trámites de Unidades Económicas de Bajo Impacto- Ventanilla Única:

Documento que cumple la función de solicitud de tres trámites. Licencia de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto, informe técnico respecto del uso de suelo y visto bueno de protección civil.

Formato Único: Al Formato Único de Trámites de Unidades Económicas de Bajo Impacto- Ventanilla Única:

Informe Técnico Respecto del Uso del Suelo: Documento emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano para determinar qué tipo de uso tiene el predio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 24 -

Visto Bueno de Protección Civil: Documento emitido por la Coordinación de Protección civil y Bomberos para determinar el cumplimiento de las normas de seguridad en las unidades económicas de bajo impacto.

Ley de Competitividad: Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Licencia de Funcionamiento: El documento oficial que expide el Ayuntamiento, a través de una autoridad competente, que autoriza el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios y cualquier acto de comercio en establecimientos fijos y semifijos; siendo intransferible, e improrrogable, no siendo sujeta de arrendamiento, comodato o cualquier otro acto que permita a un tercero la explotación de esta.

Unidad económica de bajo impacto: Unidades económicas donde se realizan actividades relativas a intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales que no sean considerados de mediano o alto impacto, donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o copeo para su consumo inmediato y en el interior.

INSUMOS:

- ✓ Formato Único de Trámites de Unidades Económicas de Bajo Impacto- Ventanilla Única
- ✓ Formato de Requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto.
- ✓ Documentos personas físicas:
 - Identificación Oficial (INE o IFE), vigente del solicitante.
 - Documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, escritura pública, título de propiedad, etc.)
 - Croquis de ubicación donde se establecerá la unidad económica.
 - Placas fotográficas, exterior e interior (foto)
- ✓ Documentos adicionales a los documentos que se piden a personas físicas, para personas morales también se solicita:
 - Acta Constitutiva
 - Poder Notarial que faculta al representante legal.
 - Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal
- ✓ Informe Técnico Respecto del Uso del Suelo.
- ✓ Visto Bueno de Protección Civil.
- ✓ Carta Compromiso de Desarrollo Urbano
- ✓ Órdenes de pago.
- ✓ Carta Compromiso.
- ✓ Formato de solicitud de movimiento al padrón fiscal de Tesorería
- ✓ Formato de Registro de asistentes.
- ✓ Hoja de liquidación de Tesorería

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 25 -

RESULTADOS:

Expedición de Licencia de Funcionamiento de Unidades Económicas de Bajo Impacto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento	Expedición de Licencia de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto
Procedimientos con los que interactúa	
✓ Procedimiento inherente a la expedición del Informe Técnico Respecto del Uso del Suelo de la Dirección de Desarrollo Urbano ✓ Procedimiento inherente a la expedición del Visto Bueno de Protección Civil de la Coordinación de Protección Civil y Bomberos. ✓ Procedimiento inherente a la solicitud de movimientos al padrón fiscal de Tesorería ✓ Procedimiento inherente al cobro de órdenes de pago de Tesorería.	
Nombre del procedimiento	Expedición de Licencia de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto
Procedimientos con los que interactúa	
✓ Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se da a conocer el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado de México, Sección Tercera, 19 de mayo de 2014. Como referencia normativa para determinar qué trámites son necesarios y cuáles no en determinadas unidades económicas.	

POLÍTICAS:

1.- Expedición de Licencia de Funcionamiento:

- La asesoría personalizada referente al procedimiento que debe seguir el solicitante o representante legal para la obtención de la licencia de funcionamiento deberá realizarse en conjunto a la entrega de los formatos; formato de Requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto y Formato único, para iniciar trámite.
- El trámite iniciara el día que el solicitante o representante legal complete el Formato Único correctamente y el encargado de ventanilla única acuse de recibido.
- En caso de que al solicitante o representante legal le falte algún documento, tendrá prorroga de tres días para completar el expediente. El encargado de ventanilla iniciara el trámite hasta que este completo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 26 -

- Para generar evidencia de la asesoría proporcionada, así como el seguimiento del trámite correspondiente las personas asistentes registraran su asistencia al área mediante el Formato de Registro de asistentes.
- El día que ingrese una solicitud, el encargado de ventanilla única subirá la información a la Base datos compartida con Desarrollo Urbano y Protección Civil. Los enlaces asignados tendrán que revisar todos los días en un horario de 9:00 a 16:00 pm la base de datos si hay una solicitud nueva.
- El enlace asignado por Desarrollo Urbano entregara el Informe Técnico Respecto del Uso del Suelo y la orden de pago con el monto respectivo a su trámite al encargado de Ventanilla única, quien acusara de recibido.
- El enlace asignado por Protección Civil entregara el Visto Bueno de Protección Civil y la orden de pago con el monto respectivo a su trámite al encargado de Ventanilla única, quien acusara de recibido.
- El encargado de ventanilla única entregará al enlace de desarrollo urbano y al de protección civil al final del trámite, copia del expediente con los requisitos correspondientes, copia calca de la orden de pago y el acuse de recibido firmado por el solicitante o representante legal.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP-DDE-01-2025 /EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONOMICAS DE BAJO IMPACTO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Solicitante/ Representante Legal	Acude a la oficina de ventanilla única solicitando información para la obtención de licencia de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto.
2	Encargado de Ventanilla Única	El encargado o encargada de ventanilla única brinda información acerca de todo el procedimiento que se debe llevar a cabo. Entrega el formato "Requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto" el cual establece los requisitos y el costo legal necesario.
3	Solicitante/ Representante Legal	Recibe información y se asegura de recabar todos los documentos para iniciar su trámite.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 27 -

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Encargado de Ventanilla Única	El encargado de ventanilla única instruye al solicitante o representante legal el llenado del "Formato Único De Trámites De Unidades Económicas De Bajo Impacto- Ventanilla Única"
5	Solicitante/ Representante Legal	Llena el Formato Único de Trámites de Unidades Económicas de Bajo Impacto- Ventanilla Única y firma en los espacios destinados.
6	Encargado de Ventanilla Única	Revisa y verifica el correcto llenado del Formato Único y que la documentación este completa
7	Encargado de Ventanilla Única	Acusa de recibido si la documentación esta completa
8	Encargado de Ventanilla Única	Saca copia del Formato Único y se la entrega al solicitante o representante legal como acuse de que su solicitud ha sido ingresada
9	Encargado de Ventanilla Única	Extrae información del Formato Único registrándola en la base de datos compartida con las Unidades Administrativas. Solicitando el inicio de los trámites.
10	Encargado de Ventanilla Única	Llena la solicitud de movimiento al padrón fiscal y lleva copia del expediente del solicitante a tesorería
11	Tesorería	Recibe solicitud de movimiento al padrón fiscal y expediente del solicitante
12	Tesorería	Expide el número de registro de la unidad económica en una hoja de liquidación que contiene el número de registro, así como el monto correspondiente por la expedición de la licencia de funcionamiento
13	Encargado de Ventanilla Única	Recibe hoja de liquidación y redacta documento "Licencia de Funcionamiento"
14	Desarrollo Económico	Firma documento "Licencia de funcionamiento"
15	Encargado de Ventanilla Única	Realiza la orden de pago con el monto correspondiente a la hoja de liquidación
16	Encargado de Ventanilla Única	Notifica al solicitante vía telefónica que su trámite ya está concluido

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

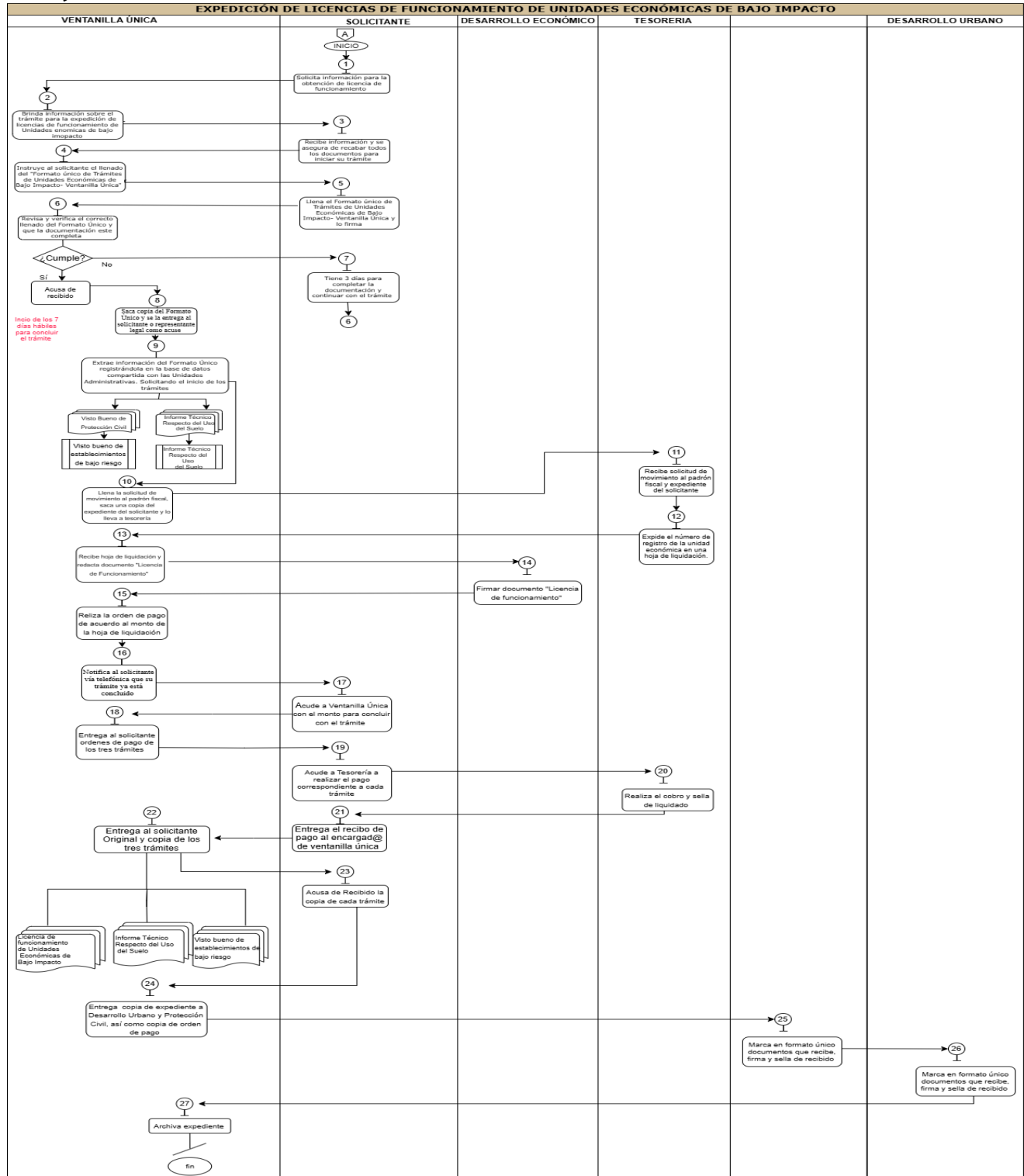
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 28 -

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17	Solicitante/ Representante Legal	Acude a Ventanilla Única con el monto para concluir con el trámite
18	Encargado de Ventanilla Única	Entrega al solicitante órdenes de pago
19	Solicitante/ Representante Legal	Acude a Tesorería a realizar el pago correspondiente a cada trámite
20	Tesorería	Realiza cada uno de los cobros y sella de liquidado
21	Solicitante/ Representante Legal	Entrega el recibo de pago correspondiente a cada trámite al encargad@ de ventanilla única
22	Encargado de Ventanilla Única	Entrega al solicitante original y copia de los tres tramites
23	Solicitante/ Representante Legal	Acusa de Recibido la copia de la licencia de funcionamiento, el informe técnico respecto del uso de suelo y el visto bueno de protección civil y se retira.
24	Encargado de Ventanilla Única	Entrega de copia de expediente a Desarrollo Urbano, Protección Civil, así como copia de orden de pago y acuse firmado por el solicitante por representante legal.
25	Desarrollo Urbano	Marca en formato único documentos que recibe, firma y sella de recibido
26	Protección Civil	Marca en formato único documentos que recibe, firma y sella de recibido
27	Encargado de Ventanilla Única	Archiva expediente
28		FIN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 29 -

DIAGRAMACIÓN: EXPEDICION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDAD ECONOMICA DE BAJO IMPACTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 30 -

PROCEDIMIENTO:
REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO:

Actualizar la vigencia de licencia de funcionamiento y revisar el padrón de unidades económicas de acuerdo con las licencias emitidas en años anteriores con la finalidad de identificar cuales aún siguen vigentes y cuales no, mediante la revisión del expediente de la unidad económica y la solicitud del refrendo.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, Diario oficial de la Federación, 20 de diciembre de 2024, reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, Capítulo I, Artículo 7, fracción V, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, Capítulo VI, Artículo 70, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Capítulo segundo, Sección décima, artículo 159. Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 9 de marzo de 1999.
- Bando Municipal 2025, Capítulo I, Artículo 154, 05 de febrero de 2025.
- Acuerdo del ejecutivo del estado por el que se da a conocer el catálogo mexiquense de actividades industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo. Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno, 19 de mayo de 2014.

DEFINICIONES:

Acto administrativo: Toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de la autoridad municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Dirección: A la Dirección de Desarrollo Económico

Comisión: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

Comité: Comité Municipal de Dictamen de Giro de San Felipe del Progreso, México, conformado para el análisis de las solicitudes de Dictamen de Giro y en su caso aprobación de estos, de las unidades económicas catalogadas como alto impacto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 31 -

Dictamen: Dictamen de Giro; Al documento de carácter permanente emitido por el Comité, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, previo análisis normativo multidisciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Evaluación Técnica de Factibilidad de Desarrollo Urbano. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Desarrollo Urbano, con el objeto de dar fe de que la ubicación de la unidad económica cumple con el uso de suelo autorizado para la actividad a realizar.

Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Ambiental. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Medio Ambiente, con el objeto de dar fe de que cumple con los lineamientos establecidos en materia.

Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa COPRISEM, con el objeto de dar fe del cumplimiento de las regulaciones sanitarias del Estado de México.

Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Coordinación de Protección Civil, con el objeto de dar fe de que se cumple con los requerimientos de seguridad para garantizar la integridad física de los ciudadanos y de los responsables de las unidades económicas.

Evaluación Técnica de Factibilidad: Al análisis efectuado por las autoridades municipales competentes en materias de salubridad local y factibilidad comercial que sustentan el Dictamen, para el funcionamiento de unidades económicas.

Ley de Competitividad: Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Licencia de Funcionamiento: El documento oficial que expide el Ayuntamiento, a través de una autoridad competente, que autoriza el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios y cualquier acto de comercio en establecimientos fijos y semifijos; siendo intransferible, e improrrogable, no siendo sujeta de arrendamiento, comodato o cualquier otro acto que permita a un tercero la explotación de esta.

Refrendo de Licencia de funcionamiento: Al proceso mediante el cual el titular de la unidad económica renueva su licencia de funcionamiento en el año fiscal corriente, mediante el pago del impuesto correspondiente al giro de la unidad económica

Unidad económica de bajo impacto: Unidades económicas donde se realizan actividades relativas a intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales que no sean considerados de mediano o alto impacto, donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o copeo para su consumo inmediato y en el interior.

INSUMOS:

- ✓ Solicitud de Refrendo
- ✓ Revisión de expediente
- ✓ Formato de liquidación que emite el área de Tesorería
- ✓ Dictamen de protección civil.
- ✓ Cédula Informativa de uso de suelo o dictamen de factibilidad expedido por la dirección de desarrollo urbano estatal o municipal.
- ✓ Licencia, aviso o permiso de salud expedido por la Cofepris.
- ✓ Permiso o Licencia de PROBOSQUE
- ✓ Contrato de empresas recolectoras RPBI.

RESULTADOS:

Refrendo de Licencia de Funcionamiento para Unidad Comercial o de Servicios del año fiscal corriente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Expedición de dictamen de Protección Civil
----------------------------------	--

Procesos con los que interactúa

- Recepción de dictamen de protección civil
- Procedimiento inherente a la “expedición de dictamen de protección civil” que emite la dirección de protección civil municipal

Nombre del procedimiento:	Expedición de Licencia de uso de suelo o cédula informativa de zonificación.
----------------------------------	--

Procesos con los que interactúa

- Recepción de la licencia de uso de suelo o cédula informativa de zonificación.
- Procedimiento inherente a la “expedición licencia de uso de suelo o cédula informativa de zonificación.” Que emite la dirección de desarrollo urbano estatal o municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 33 -

Nombre del procedimiento: Aviso, Licencia o Permiso de salud que emite COFEPRIS

Procesos con los que interactúa

- Recepción de la licencia de aviso, licencia o permiso de salud que emite COFEPRIS.
- Procedimiento inherente a la “Aviso, Licencia o Permiso de salud” que emite la COFEPRIS.

Nombre del procedimiento: Aviso, Licencia o Permiso de salud que emite PROBOSQUE o SEMARNAT

Procesos con los que interactúa

- Recepción de la licencia de aviso, licencia o permiso de PROBOSQUE o SEMARNAT.
- Procedimiento inherente a la “Aviso, Licencia o Permiso” que emite PROBOSQUE.

Nombre del procedimiento: Contrato de manejo de residuos RPBI

Procesos con los que interactúa

- Recepción de contrato de residuos peligrosos RPBI.
- Procedimiento inherente a la “contratación de manejo de residuos RPBI”.

Nombre del procedimiento: Expedición de Dictamen de Giro

Procesos con los que interactúa

- Recepción de dictamen de giro.
- Procedimiento referente a la expedición de dictamen de giro

POLÍTICAS:

1.- Expedición de Refrendo de Licencia de Funcionamiento:

- La asesoría personalizada referente al llenado del formato “Solicitud de Refrendo”, la otorga personal del área y la requisita la persona solicitante.
- Si derivado de la revisión del expediente se identifica que tiene la totalidad de los requisitos se procede con la generación de la orden de pago, y la expedición del oficio de refrendo, así como el vinil correspondiente.
- Si derivado de la revisión del expediente se identifica que tiene más del 70 % de la totalidad de los requisitos en base al giro, se realiza la orden de pago correspondiente y se firma el formato “carta compromiso”, para determinar el tiempo en el que el titular o representante de la unidad económica realizara la entrega de los faltantes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 34 -

- Si el expediente tiene menos del 70 % de la totalidad de los requisitos, se le informa al titular o representante de la unidad económica que debe entregar la mayoría de los requisitos para poder realizar su refrendo, en caso contrario, no se podrá refrendar la licencia de funcionamiento.
- Para generar evidencia de la asesoría proporcionada, así como el seguimiento del trámite correspondiente las personas asistentes registraran su asistencia al área mediante el formato “Registro de Asistencia”.
- Para finalizar el registro del refrendo de la licencia de funcionamiento se requisita el formato “Orden de Pago” el cual la dirección entrega a la persona solicitante para que acuda a Tesorería a realizar el pago del impuesto correspondiente y entregue el área, copia del formato de pago que le expidan.

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP-DDE-03-2025 /REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Económico Encargado /	Recibe solicitud de refrendo de forma verbal por parte de la persona solicitante y el encargado del área solicita el ultimo recibo de pago o número de Licencia. Extrae el expediente del archivo y procede a revisarlo. Si el expediente contiene el 100 % de los requisitos solicitados, informa a la persona solicitante acuda a tesorería para que le entreguen el formato de liquidación correspondiente al ejercicio fiscal en curso. Si el expediente contiene más del 70 % de requisitos se comenta a la persona solicitante que acuda a Tesorería para solicitar su liquidación y se le informa que tendrá que firmar una carta compromiso con la fecha tentativa de entrega de los requisitos faltantes. Si el expediente contiene menos del 70% de los requisitos de su unidad económica se le informa al solicitante que primero debe traer la documentación faltante y posteriormente se procedería a realizar la solicitud de refrendo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 35 -

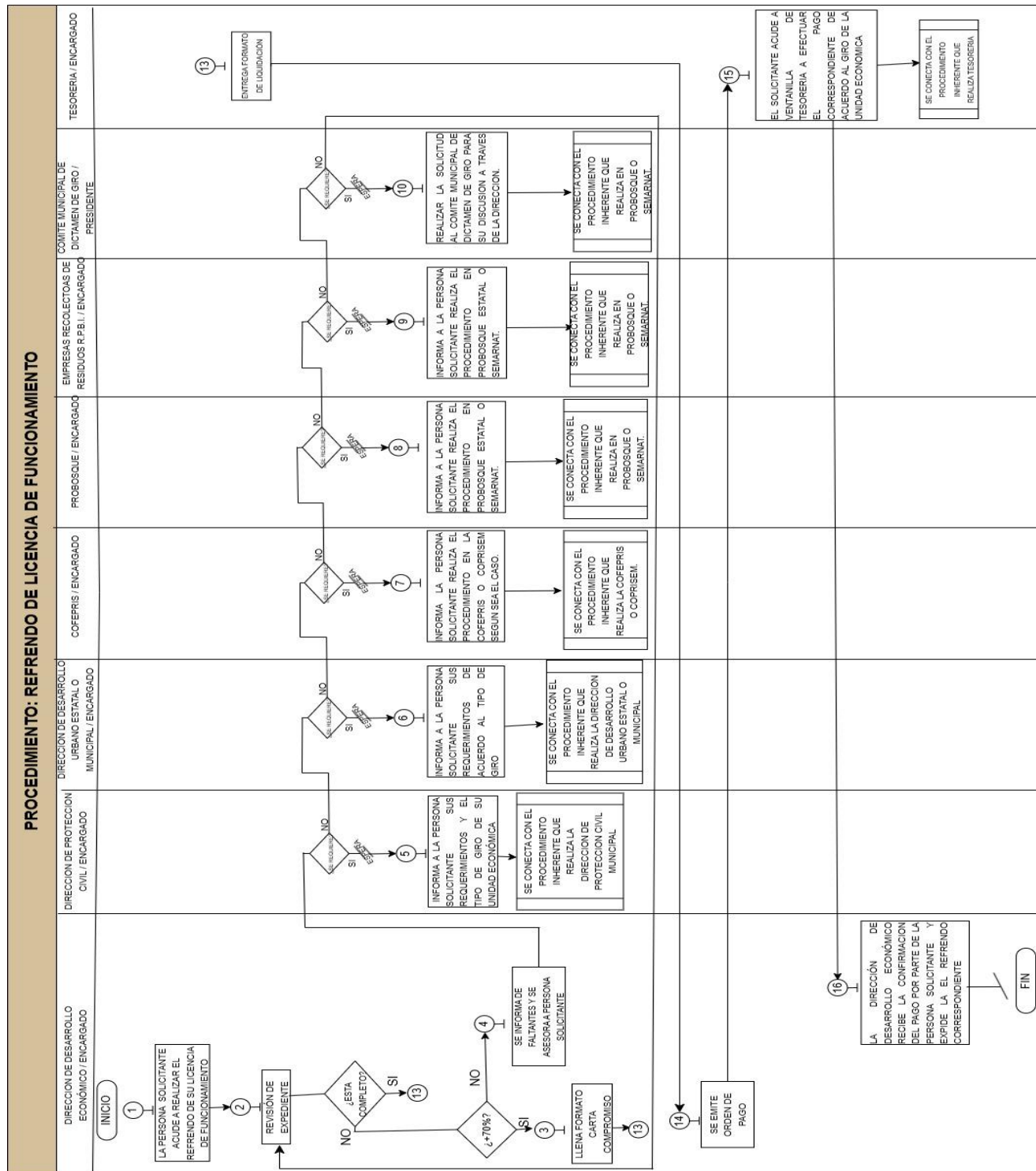
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		En el caso de requisitos faltantes, la dirección informa al solicitante sobre las áreas a las que debe acudir para obtener algún documento. Cuando la persona solicitante ya cuente con la liquidación que le proporciona tesorería, la dirección le proporciona el formato de pago para que vuelva a caja de tesorería a realizar el pago correspondiente. La dirección recibe el formato de pago realizado que expide tesorería y procede a obtener una copia para realizar el refrendo correspondiente. La dirección emite el refrendo y entrega la calcomanía que avalan los derechos a ejercer la actividad comercial o de servicios en el ejercicio fiscal corriente.
2	Tesorería / Encargado	Entrega a la persona solicitante la liquidación correspondiente a su unidad económica y le comenta que se dirija nuevamente a Desarrollo Económico, para que le emitan la orden de pago. Recibe en caja la orden de pago y liquidación y realiza el procedimiento inherente al cobro del impuesto correspondiente.
3	Dirección de Protección Civil Municipal / Titular	La persona solicitante ingresa una solicitud en oficialía de partes para que la dirección de protección civil realice las acciones pertinentes de acuerdo con sus procedimientos y emita el dictamen correspondiente al solicitante, el cual debe entregar posteriormente de forma impresa a la persona solicitante a la Dirección de Desarrollo Económico.
4	Dirección de Desarrollo Urbano Estatad o Municipal. / Encargado	La persona solicitante acude a la Dirección de Desarrollo Urbano Estatal o Municipal en su caso a solicitar una Cédula Informativa de Uso de Suelo o Dictamen de factibilidad de uso de suelo, y realiza el proceso correspondiente para la emisión de dicho documento a la persona solicitante, quien posteriormente deberá entregar de forma impresa en la Dirección de Desarrollo Económico.
5	COFEPRIS / Encargado	El solicitante debe acudir a COFEPRIS ubicado en el municipio de Atlacomulco a realizar el trámite de Aviso, Licencia o Permiso correspondiente de salud, o en su caso si ya cuenta con firma electrónica puede realizar el trámite en línea, posteriormente debe entregar el documento de forma impresa a la Dirección de Desarrollo Económico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 36 -

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	PROBOSQUE- SEMARNAT / Encargado	Si es una unidad económica que realiza transformación de madera, debe acudir al organismo estatal para que realice el trámite correspondiente de permiso o licencia de explotación de recursos maderables para posteriormente entregar una copia de forma impresa de dicho documento a la Dirección de Desarrollo Económico.
7	Empresas recolectoras de productos RPBI / Responsable	De acuerdo con el tipo de giro, el solicitante debe contactar con una empresa encargada de recolección de productos RPBI, para el manejo de sus residuos peligrosos, realizar el procedimiento que le soliciten, el cual la persona solicitante debe entregar de forma impresa una copia a la Dirección de Desarrollo Económico.
8	Comité Municipal de Dictámenes de Giro / Integrantes	Si es una unidad económica de alto impacto, se somete a deliberación por parte del comité municipal de dictámenes de giro para determinar si procede o no.

PROCEDIMIENTO: REFRENDO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 38 -

PROCEDIMIENTO:

BAJA O CANCELACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

OBJETIVO:

Realizar la baja o cancelación de una licencia de unidad económica, a solicitud de titular de unidad económica por las causas que el manifieste.

REFERENCIAS:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115, Diario oficial de la Federación, 20 de diciembre de 2024, reformas y adiciones.
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial, Capítulo I, Artículo 25, Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”, 18 de diciembre de 2014, reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2025, Capítulo I, Artículo 182, 05 de febrero de 2025.
- Acuerdo del ejecutivo del estado por el que se da a conocer el catálogo mexiquense de actividades industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo. Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno, 19 de mayo de 2014.

DEFINICIONES:

Acto administrativo: Toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de la autoridad municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Dirección: A la Dirección de Desarrollo Económico

Ley de Competitividad: Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Licencia de Funcionamiento: El documento oficial que expide el Ayuntamiento, a través de una autoridad competente, que autoriza el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios y cualquier acto de comercio en establecimientos fijos y semifijos; siendo intransferible, e improrrogable, no siendo sujeta de arrendamiento, comodato o cualquier otro acto que permita a un tercero la explotación de esta.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 39 -

Unidad económica de bajo impacto: Unidades económicas donde se realizan actividades relativas a intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales que no sean considerados de mediano o alto impacto, donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o copeo para su consumo inmediato y en el interior.

INSUMOS:

- ✓ Solicitud de baja de unidad económica
- ✓ Revisión de expediente
- ✓ Formato de liquidación que emite el área de Tesorería

RESULTADOS:

Baja o cancelación de Licencia de Funcionamiento para Unidad Comercial o de Servicios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Cobro de impuesto por baja
----------------------------------	----------------------------

Procesos con los que interactúa
--

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Recepción de solicitud de baja de unidad económica.• Procedimiento inherente al “impuesto por baja de unidad económica”. |
|---|

POLÍTICAS:

1.- Baja o cancelación de Licencia de Funcionamiento:

- Se otorga asesoría personalizada referente al procedimiento de baja o cancelación de licencia de funcionamiento de unidad económica.
- Se requisita el formato de solicitud de movimientos al padrón fiscal municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

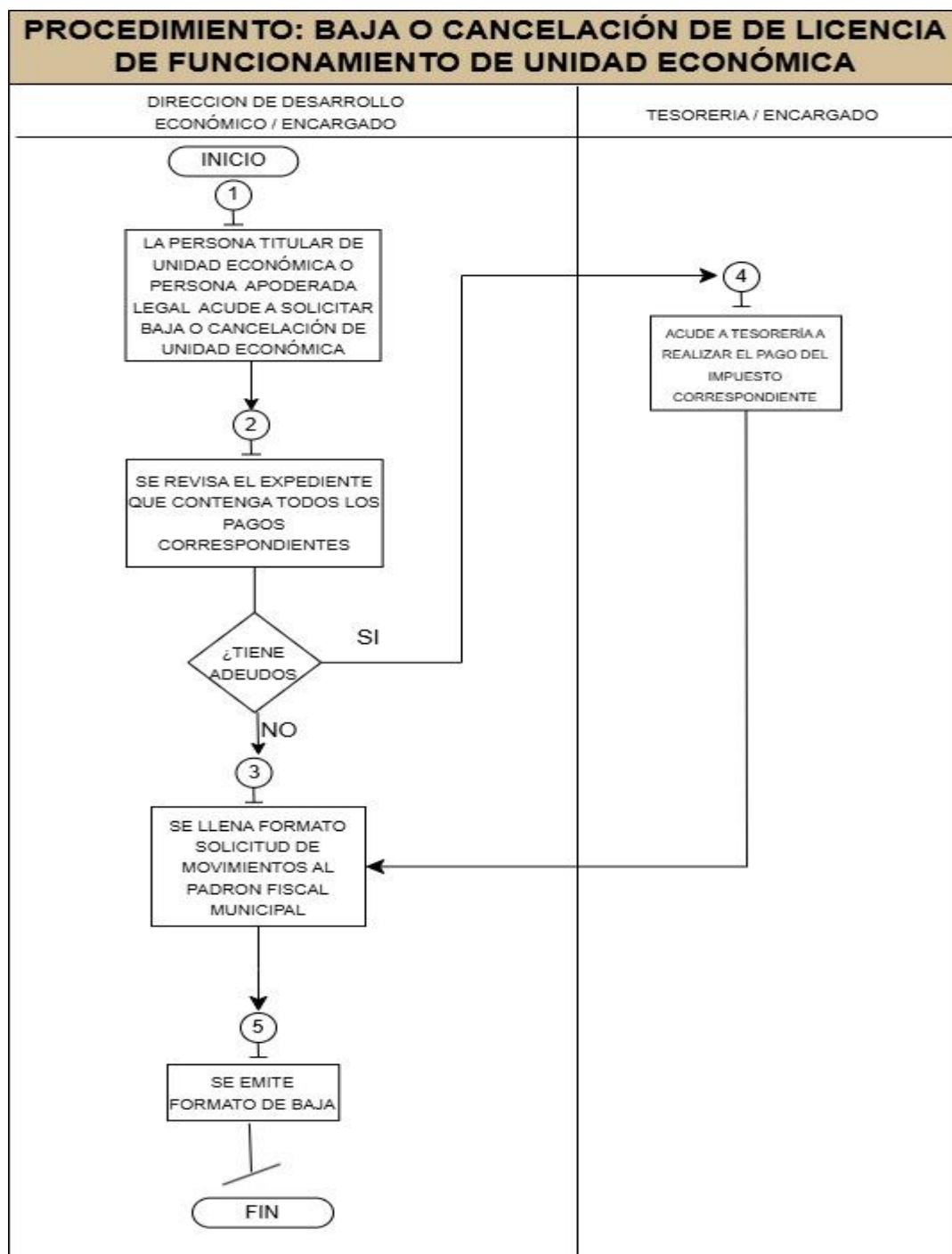
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 40 -

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP-DDE-04-2025 /BAJA O CANCELACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Económico Encargado /	Recibe solicitud de baja o cancelación de licencia de funcionamiento de unidad económica con copia de identificación oficial de titular de la unidad económica o apoderado legal. Personal del área revisa el expediente para confirmar que no tenga ningún adeudo. Si no tiene ningún adeudo, realiza el llenado de Solicitud de movimientos al padrón fiscal municipal y realiza el formato de baja. Si tiene adeudos pendientes, se le comenta a la persona solicitante que debe pagar el impuesto correspondiente a la baja o cancelación de licencia de funcionamiento que le indique tesorería. Se anexa el formato de baja o cancelación de unidad económica en el expediente.
2	Tesorería Encargado /	Si aplica, entrega a la persona solicitante la liquidación correspondiente a su unidad económica y le comenta que se dirija nuevamente a Desarrollo Económico, para que le emitan la orden de pago. Recibe en caja de tesorería la orden de pago y liquidación y realiza el procedimiento inherente a la baja del registro municipal de contribuyentes.

DIAGRAMACIÓN: BAJA O CANCELACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDAD ECONÓMICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 42 -

PROCEDIMIENTO:

REAPERTURA POR MOTIVO DE CLAUSURAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS

OBJETIVO:

Apertura aquellas unidades económicas que fueron clausuradas por motivo de faltas administrativas.

REFERENCIAS:

- Bando Municipal 2025, Capítulo 1, artículo 213, Capítulo II, artículo 215, Capítulo IV, Artículo 223, fracción V, 05 de febrero de 2025.
- Acuerdo del ejecutivo del estado por el que se da a conocer el catálogo mexiquense de actividades industriales, comerciales y de servicios de bajo riesgo. Periódico Oficial de la Gaceta de Gobierno, 19 de mayo de 2014.

DEFINICIONES:

Acto administrativo: Toda declaración unilateral de voluntad, externa, concreta y de carácter individual, emanada de la autoridad municipal, que tiene por objeto crear, transmitir, modificar o extinguir una situación jurídica concreta.

Dirección: A la Dirección de Desarrollo Económico

Ley de Competitividad: Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Licencia de Funcionamiento: El documento oficial que expide el Ayuntamiento, a través de una autoridad competente, que autoriza el funcionamiento de un establecimiento comercial, industrial o de prestación de servicios y cualquier acto de comercio en establecimientos fijos y semifijos; siendo intransferible, e improrrogable, no siendo sujeta de arrendamiento, comodato o cualquier otro acto que permita a un tercero la explotación de esta.

Unidad económica de bajo impacto: Unidades económicas donde se realizan actividades relativas a intermediación, compraventa, arrendamiento, distribución de bienes o prestación de servicios comerciales que no sean considerados de mediano o alto impacto, donde se prohíbe la venta o distribución de bebidas alcohólicas en envase abierto y/o copeo para su consumo inmediato y en el interior.

Clausura: Cierre temporal o permanente que se realiza a una unidad económica por motivo de cometer faltas administrativas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 43 -

INSUMOS:

- ✓ Solicitud de retiro de sellos por clausura de unidad económica
- ✓ Revisión de expediente por falta administrativa
- ✓ Formato de liquidación que emite el área de Tesorería

RESULTADOS:

Retiro de sellos de clausura de unidad económica y expedición de licencia de funcionamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:

Cobro de impuesto por retiro de sellos y reapertura de unidad económica.

Procesos con los que interactúa

- Recepción de solicitud de retiro de sellos de clausura de unidad económica.
- Procedimiento inherente al “impuesto por reapertura y retiro de sellos de unidad económica”.

POLÍTICAS:

1.- Retiro de sellos de clausura y reapertura de unidad económica.

- Se otorga asesoría personalizada referente al procedimiento de retiro de sellos de clausura de unidad económica.
- Se requisita el formato de solicitud de movimientos al padrón fiscal municipal.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

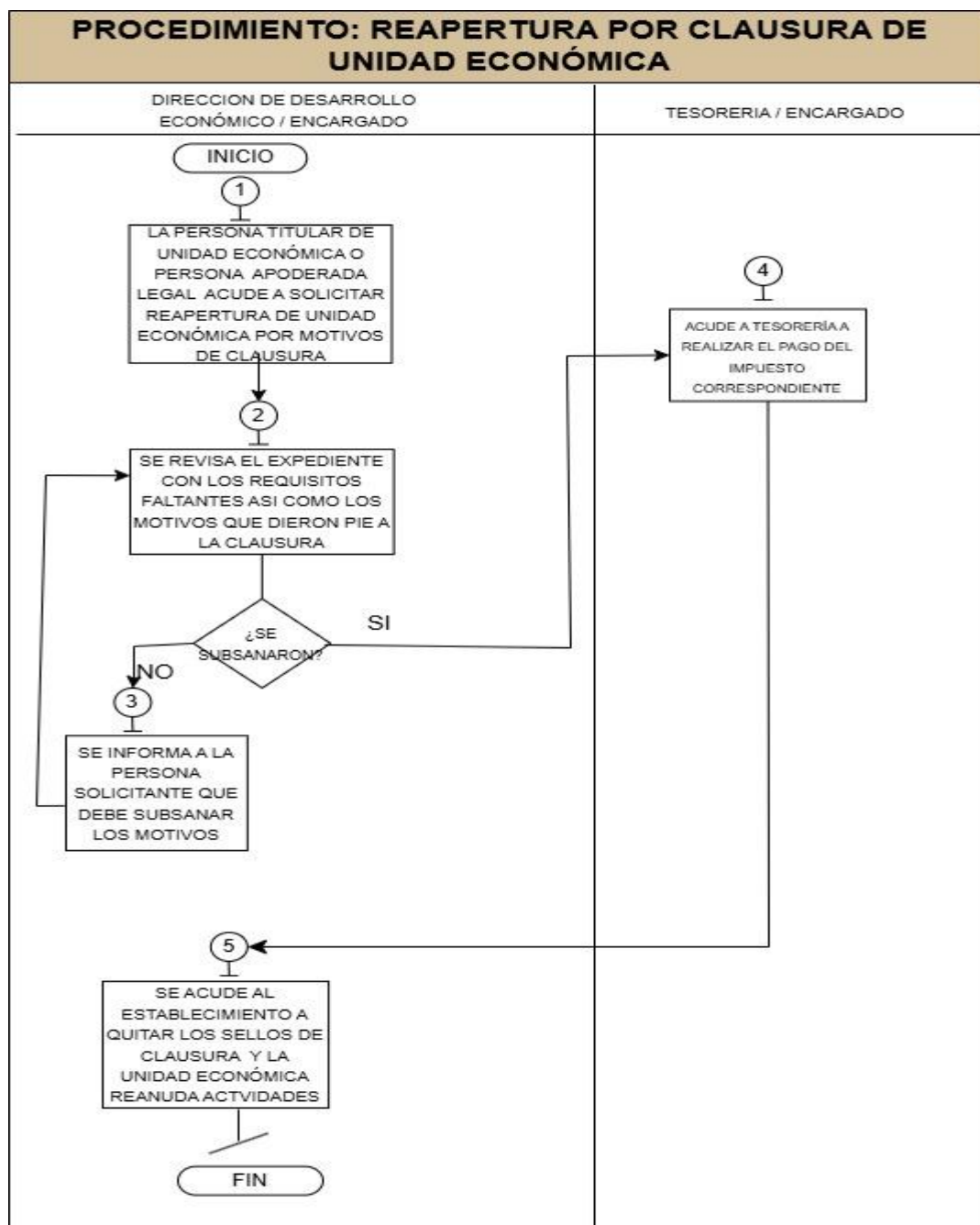
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 44 -

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP-DDE-05-2025 /REAPERTURA POR MOTIVOS DE CLAUSURA DE UNIDAD ECONÓMICA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Económico / Encargado	Recibe solicitud de retiro de sellos de clausura de unidad económica cuando se hayan solventado los motivos de la misma. Personal del área revisa el expediente para confirmar que se hayan solventado las inconsistencias, acude a inspección y verificación a la ubicación de la unidad económica para determinar que se hayan subsanados los motivos de clausura. Si todo está de manera correcta, se procede a solicitar al área de tesorería la liquidación correspondiente por concepto de reapertura de unidad económica. Se emite la licencia de funcionamiento y se quitan los sellos correspondientes.
2	Tesorería / Encargado	Entrega a la persona solicitante la liquidación correspondiente a su unidad económica y le comenta que se dirija nuevamente a Desarrollo Económico, para que le emitan la orden de pago. Recibe en caja la orden de pago y liquidación y realiza el procedimiento inherente a la reactivación de la unidad económica en el registro municipal de contribuyentes.

DIAGRAMACIÓN: REAPERTURA POR MOTIVOS DE CLAUSURA DE UNIDAD ECONÓMICA.



PROCEDIMIENTO:

GESTIÓN DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES A PRESTADORES DE SERVICIOS COMERCIALES Y EMPRESARIALES.

OBJETIVO:

Dar respuesta a las solicitudes referente a la impartición de cursos, talleres o capacitaciones a personas o grupo de personas prestadoras de servicios comerciales y empresariales

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal, Capítulo II, artículo 96 Quater fracción X, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993.
- Bando Municipal 2025, Capítulo V, artículo 94, fracción XI, 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Capacitación: consiste en una serie de actividades planeadas y basadas en las necesidades de la empresa que se orientan hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente.

Taller: En términos empresariales, es una instancia fundamental para el desarrollo de las habilidades y competencias dentro de una organización.

Ley de Competitividad: Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Curso: Es una serie de acciones encaminadas a desarrollar actividades y mejorar actitudes en los trabajadores. Se busca lograr la realización individual, al mismo tiempo que los objetivos de la empresa.

CANACO-SERVYTUR: Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo, es una institución que representa a los empresarios del sector comercio, servicios y turismo a través del cual se ofrecen cursos, talleres y capacitaciones a titulares de unidades económicas comerciales y de servicios.

Dirección: A la Dirección de Desarrollo Económico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 47 -

INSUMOS:

- ✓ Solicitud de gestión de cursos o talleres por parte del sector empresarial.
- ✓ Revisión de expediente por falta administrativa
- ✓ Formato de liquidación que emite el área de Tesorería

RESULTADOS:

Las personas titulares de las unidades económicas reciben la capacitación adecuada para un mejor desarrollo de su actividad y atención al cliente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Procedimiento inherente a la gestión con el sector empresarial y CANACO-SERVYTUR
Procesos con los que interactúa	
• Recepción de solicitud de gestión de cursos o talleres por parte del sector empresarial. • Procedimiento inherente a la “gestión de curso o taller de capacitación.” Que desarrolla la CANACO-SERVYTUR	

POLÍTICAS:

1.- Gestión de capacitaciones, cursos y talleres a prestadores de servicios comerciales y empresariales

- Realizar solicitud mediante oficio a CANACO-SERVYTUR para la impartición de cursos o taller al sector empresarial.
- Se otorga la capacitación a los solicitantes que se haya gestionado a través del área

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 48 -

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP-DDE-06-2025 / GESTIÓN DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES A PRESTADORES DE SERVICIOS COMERCIALES Y EMPRESARIALES.

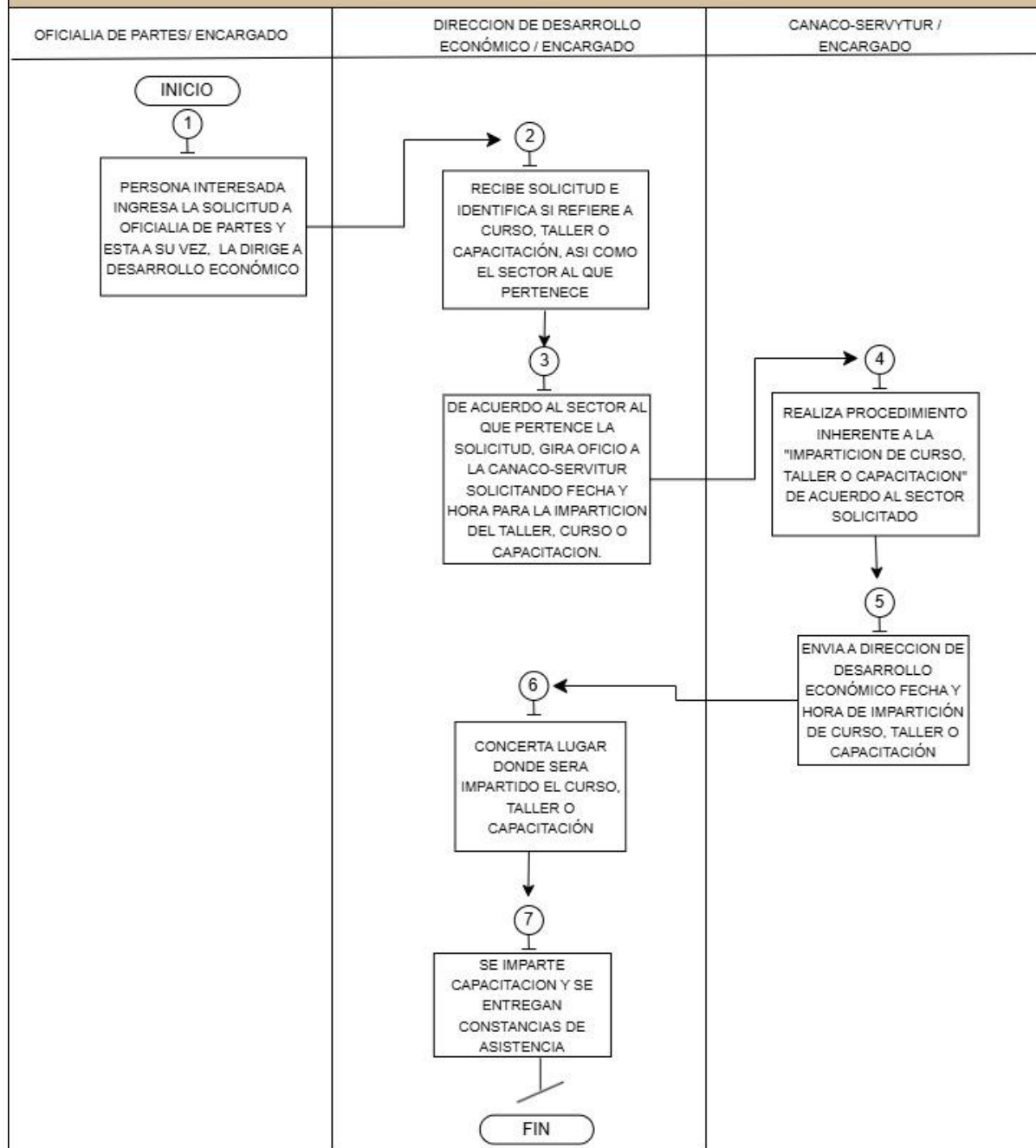
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Económico Encargado /	Recibe solicitud de gestión de capacitaciones, cursos y talleres para el sector empresarial y/o prestadores de servicios comerciales y empresariales. Personal del área gestiona con CANACO-SERVYTUR el día y hora factible en el que se realizará la capacitación, taller o curso correspondiente. Cuando ya se tiene fecha y hora asignada, realiza la concertación de lugar de impartición e informa a los solicitantes el lugar y la hora en que se realizará el curso y/o taller solicitado. Se emite constancia individual de asistencia a las personas que acudieron a recibir la capacitación, taller o curso.
2	CANACO SERVYTUR Encargado /	Imparte el curso, taller o capacitación en el lugar que se haya gestionado por la dirección.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 49 -

DIAGRAMACIÓN: GESTIÓN DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CAPACITACIONES, CURSOS Y TALLERES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 50 -

PROCEDIMIENTO:

BOLSA DE TRABAJO QUE GESTIONA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

OBJETIVO:

A través de este servicio se pretende ofrecer las vacantes de las diversas empresas de acuerdo con el perfil y habilidades solicitadas por parte de estas dando seguimiento a los candidatos para su proceso de reclutamiento ante las empresas

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal, Capítulo II, artículo 96 Quater fracción I, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993.
- Bando Municipal 2025, Capítulo V, artículo 95, 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Empleo: Conjunto de tareas y cometidos desempeñados por una persona, o que se prevé que esta pueda desempeñar en su puesto de trabajo.

Trabajo: El trabajo es la actividad física o intelectual que las personas realizan para alcanzar un objetivo o satisfacer una necesidad, mediante la producción de bienes y servicios

Gestión: es la manera ordenada de llevar a cabo las responsabilidades sobre un proceso productivo, esto puede ser empresarial o personal

Ley de Competitividad: Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México.

Dirección: A la Dirección de Desarrollo Económico.

Vacante: es una posición laboral que se encuentra desocupada y está disponible para ser ocupada por un nuevo empleado

Curriculum Vitae: es un documento con estudios, méritos, cargos, premios, experiencia laboral que ha desarrollado u obtenido una persona a lo largo de su vida laboral o académica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 51 -

INSUMOS:

- ✓ Currículum Vitae y/o solicitud de empleo
- ✓ Listado de micro, pequeñas, medianas o grandes empresas con ofertas laborales.

RESULTADOS:

Canalizar a las personas mayores de 18 años con aquellas micro, pequeñas, medianas o grandes empresas para que se incorporen al área laboral.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Procedimiento inherente a las micro, pequeñas, medianas o grandes empresas reclutadoras.
Procesos con los que interactúa	
• Recepción de Currículum vitae y/o solicitud de empleo. • Procedimiento inherente al “reclutamiento de empresas reclutadoras”	

POLÍTICAS:

1.- Gestión de capacitaciones, cursos y talleres a prestadores de servicios comerciales y empresariales

- Acudir a la oficina que ocupa la dirección a entregar solicitud de empleo o Currículum vitae para el inicio del trámite correspondiente.

- La dirección, identifica las vigencias de todas aquellas solicitudes entregadas por el sector empresarial sobre las ofertas laborales con las que cuentan y canaliza al solicitante con la misma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

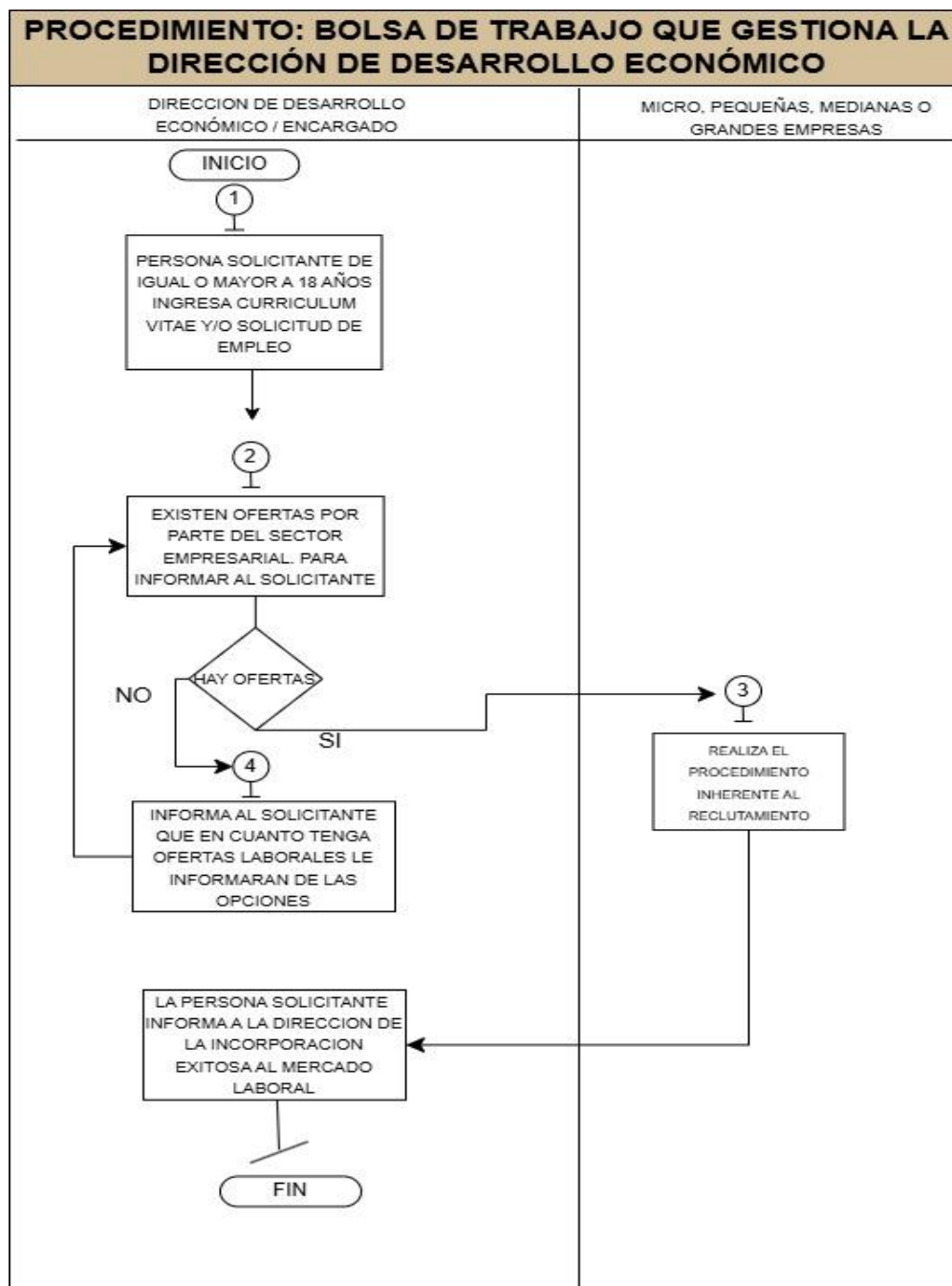
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 52 -

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP-DDE-07-2025 / BOLSA DE TRABAJO QUE GESTIONA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Desarrollo Económico / Encargado	Recibe Currículum vitae y/o solicitud de empleo de persona con edad igual o mayor a 18 años con intenciones de incorporarse al mercado laboral Personal del área identifica si en ese momento tiene ofertas de micro, pequeñas o medianas empresas reclutadoras. Si en ese momento hay ofertas laborales en el área, se proporciona la información a la persona solicitante y se canaliza para que realice el procedimiento inherente de “reclutamiento” Se confirma con la persona solicitante si se logró la incorporación o en su caso se canaliza a otras opciones. Se termina el trámite.
2	Micro, pequeñas, medianas o grandes empresas / Encargado o área de recursos humanos	Realizan el proceso inherente a “reclutamiento” de acuerdo con sus políticas.

DIAGRAMACIÓN: BOLSA DE TRABAJO QUE GESTIONA LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 54 -

PROCEDIMIENTO:

DICTAMEN DE GIRO QUE OTORGA EL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO

OBJETIVO:

Expedir el documento de carácter permanente emitido por el comité municipal de dictámenes de giro, sustentado en las evaluaciones que realicen las autoridades municipales en el ámbito de su competencia, en materias de salubridad local tratándose de venta de bebidas alcohólicas para consumo inmediato, rastros y automotriz, previo análisis normativo disciplinario, para el funcionamiento de las unidades económicas reguladas por la ley de competitividad y ordenamiento comercial del Estado de México.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal, Título II, Capítulo III, artículo 31 fracción XXIV Quinques, Título III, Capítulo Primero, artículo 48 fracción XXIV, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 24 de mayo de 2024
- Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, Título I, Capítulo III, Sección III, Artículo 20, Bis, Ter, Quater, Quinquies, Sexties, Septies, Octies, Nonies, Decies, Periódico Oficial Gaceta de Gobierno, 05 de abril de 2024.
- Bando Municipal 2025, Capítulo V, artículo 95, 05 de febrero de 2025.

DEFINICIONES:

Código: Al código Administrativo del Estado de México.

Comité: Al Comité Municipal de Dictamen de Giro.

Consejería: A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal.

Dictamen: Al Dictamen de Giro.

Evaluación técnica de factibilidad: Al análisis llevado a cabo por la Coordinación Municipal de Protección Civil, la Dirección de Medio Ambiente, Seguridad Pública, Dirección de Salud, Dirección de Desarrollo Urbano, según corresponda a la materia aplicable, respecto de un proyecto de unidad económica o proyecto de inversión, para su apertura, instalación, operación y ampliación, cuyo resultado es emitido al seno del Comité.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 55 -

Proyecto: A la unidad económica o inversión que se pretende se apertura o generar y que se describe a través de documentos, estudios, permisos, autorizaciones, planos, fotografías y demás específicos de la materia, presentados al Comité para la obtención del Dictamen de Giro.

Remtys: A la plataforma de acceso público en el que estará inscrito el catálogo de trámites, servicios, requisitos, plazos y cargas tributarias de las dependencias estatales.

Unidades administrativas: A las dependencias, organismos auxiliares, federales, estatales o municipales que participan en el Comité o las que sean invitadas por la o el Presidente, conforme al Reglamento.

Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Sanitario. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa COPRISEM, con el objeto de dar fe del cumplimiento de las regulaciones sanitarias del Estado de México;

Evaluación Técnica de Factibilidad de Desarrollo Urbano. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Desarrollo Urbano, con el objeto de dar fe de que la ubicación de la unidad económica cumple con el uso de suelo autorizado para la actividad a realizar;

Evaluación Técnica de Factibilidad de Impacto Ambiental. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión, que efectúa la Dirección de Medio Ambiente, con el objeto de dar fe de que cumple con los lineamientos establecidos en materia de impacto ambiental;

Evaluación Técnica de Factibilidad de Protección Civil. Al documento que contiene el análisis técnico-normativo de procedencia para la apertura, reapertura, instalación, operación o ampliación de una unidad económica o proyecto de inversión que efectúa la Coordinación de Protección Civil, con el objeto de dar fe de que se cumple con los requerimientos de seguridad para garantizar la integridad física de los ciudadanos y de los responsables de las unidades económicas.

INSUMOS:

- ✓ Solicitud expresa del solicitante para obtener dictamen de Giro ingresada a oficialía de partes.
- ✓ Formato de Solicitud que otorga la Dirección de Desarrollo Económico.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 56 -

RESULTADOS:

Documento de carácter permanente denominado Dictamen de Giro que avala el cumplimiento de las evaluaciones técnicas para la apertura de una unidad económica de alto impacto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Expedición de Licencia de Funcionamiento
----------------------------------	---

Procesos con los que interactúa
--

- Emisión de Licencia de Funcionamiento de mediano y alto impacto.

Nombre del procedimiento:	Refrendo de Licencia de Funcionamiento
----------------------------------	---

Procesos con los que interactúa
--

- Emisión de Refrendo Licencia de Funcionamiento.

POLÍTICAS:

1.- Dictamen de Giro que otorga el comité municipal de Dictámenes de Giro

- Acudir a la oficina de Oficialía de partes a entregar la solicitud expresa de obtención de dictamen de giro.
- Requisita formato de solicitud de dictamen de giro y si hace falta documentación integrarla (formato 5)
- La Dirección integra el proyecto para ser puesto a consideración en la sesión más próxima del comité municipal de dictamen de giro.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

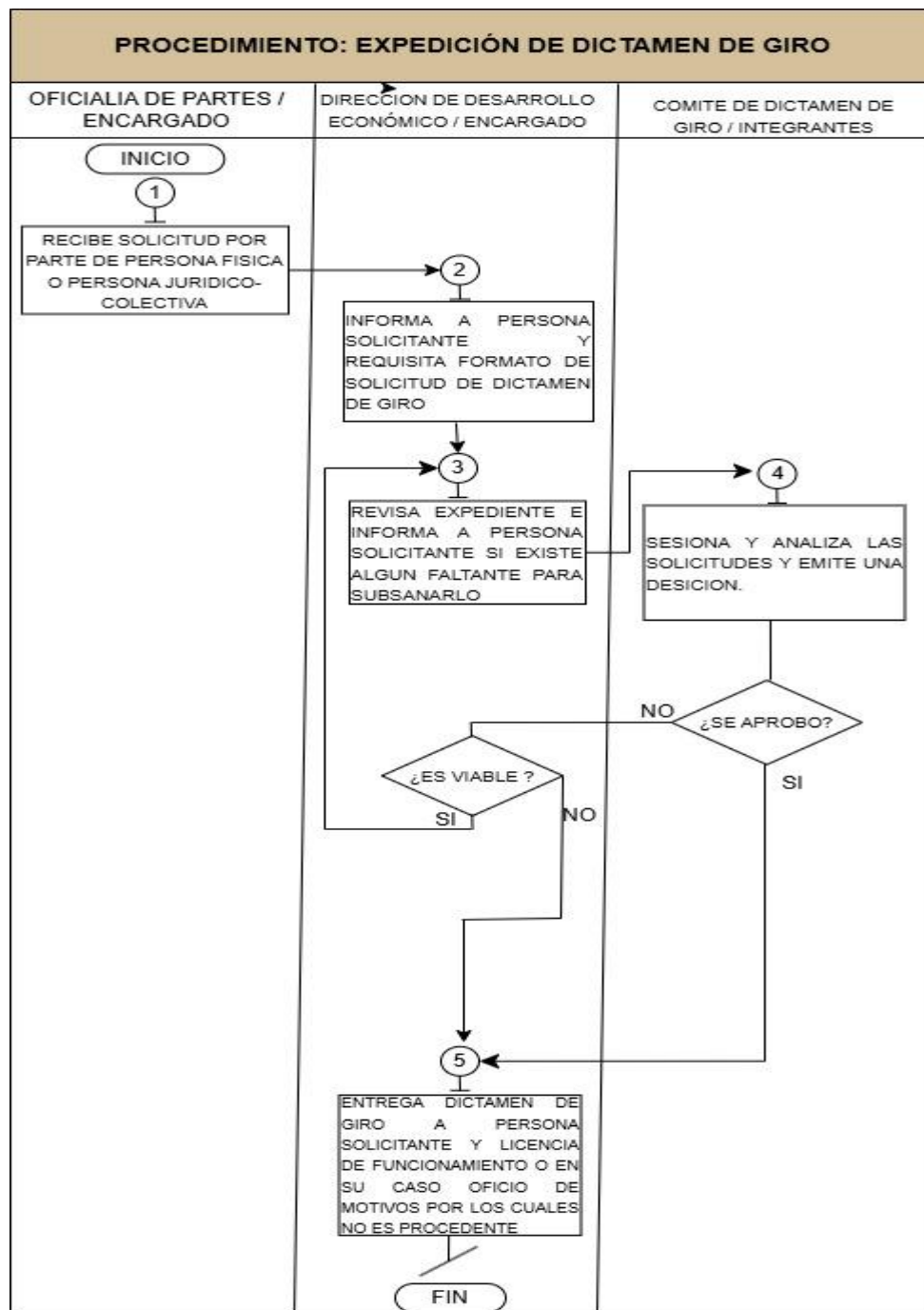
Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 57 -

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP-DDE-08-2025 DICTAMEN DE GIRO QUE OTORGA EL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Oficialía de Partes	Recibe solicitud expresa de la persona interesada para obtener dictamen de giro.
2	Dirección de Desarrollo Económico / Encargado	Entrega a la persona solicitante el formato de solicitud de dictamen de giro para el inicio del trámite correspondiente. La persona solicitante integra los requisitos faltantes a su expediente para el armado de la carpeta correspondiente. Una vez integrada la carpeta, se elabora el proyecto para aprobación o negación por el comité municipal de dictámenes de giro de acuerdo con el cumplimiento de la normatividad, así como las evaluaciones respectivas.
3	Comité de Dictámenes de Giro / Todos los integrantes	En sesión ordinaria o extraordinaria, se analiza el proyecto y se realiza la votación correspondiente para informar al solicitante del resultado obtenido a través del secretario técnico.

DIAGRAMACIÓN: DICTAMEN DE GIRO QUE OTORGA EL COMITÉ MUNICIPAL DE DICTAMEN DE GIRO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 59 -

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

1.- Expedición de Licencia de Funcionamiento mediano y alto impacto:

Formato 1, 2, 3 para iniciar trámite



"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"



1,2,3 PARA INICIAR TRÁMITE

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UNA UNIDAD ECONÓMICA

1.- Solicitud por escrito dirigida al C. Jaime Torres Marín en original y copia para acuse, que se debe entregar en **OFICIALÍA DE PARTES**

EJEMPLO:

C. JAIME TORRES MARÍN PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE SAN FELIPE DEL PROGRESO PRESENTE:		San Felipe del Progreso, <u>1</u> de <u>2</u> de 2025
Quien suscribe C: <u>3</u> con domicilio en <u>4</u> se dirige a usted con el debido respeto que se merece para solicitar permiso y/o licencia de funcionamiento para la apertura de una unidad económica con giro <u>5</u> , etc, si incluye venta de alcohol, especificar si es mayor o menor a 12 grados), que se ubicará en <u>6</u> (dirección de la unidad económica, calle, número, localidad), en el municipio de San Felipe del Progreso.		
Sin más por el momento y en espera de una respuesta favorable, reciba un cordial saludo.		
Atentamente		
Nombre y firma del solicitante		
Teléfono: <u>8</u>		
Correo electrónico: <u>9</u>		

2.- Esperar la respuesta de hasta 3 días hábiles sobre los requisitos que debe reunir para la apertura de la unidad económica

3. Reunir lo solicitado y entregar a la Dirección de Desarrollo Económico, para realizar el trámite (Los días de respuesta de la expedición de la licencia de funcionamiento, van de 3 a 10 días después de entregada la documentación para unidades económicas catalogadas como de bajo impacto.)

Instructivo de uso y llenado del formato 1,2,3 para inicio de trámite

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SFP-DDE-01-2025-FORMATO 1,2,3 PARA INICIAR TRÁMITE

Objetivo: Informar de manera simplificada el procedimiento que debe realizar la persona solicitante para el trámite correspondiente.

Distribución y Destinatario: Se entrega a la persona solicitante el formato para que tenga conocimiento del procedimiento que debe realizar para la obtención de la licencia de funcionamiento

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Día	Espacio destinado para anotar el día en el que se entregará la solicitud en Oficialía de partes
2.	Mes	Espacio destinado para anotar el mes en el que se entregará la solicitud en Oficialía de partes
3.	Nombre	Espacio destinado para anotar el nombre del solicitante.
4.	Domicilio	Espacio en el que se deberá especificar el domicilio del solicitante
5.	Giro	Espacio en el que se deberá especificar el giro comercial de la unidad económica.
6.	Ubicación	Espacio en el que se deberá especificar la ubicación de la unidad económica.
7.	Atentamente	Espacio en el que se deberá especificar el nombre con apellidos del solicitante.
8.	Teléfono	Espacio en el que se deberá especificar el número telefónico del solicitante.
9.	Correo	Espacio en el que se deberá especificar el correo electrónico del solicitante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 60 -

2.- Formato carta compromiso (para expedición de licencia de funcionamiento y refrendo)

San Felipe del Progreso, México, a 1 de 2 de 2025

CARTA COMPROMISO

Quien suscribe, 3 en mi carácter de titular y/o representante legal de la unidad económica con giro de 4 establecido en 5 de la localidad de 6 del municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México, se dirige a usted L. en A. Eder Peralta Hernández para comentar que a partir de este momento, asumo la responsabilidad de:

7

Atentamente

8
Nombre y Firma
Núm. de Teléfono: 9

Instructivo y llenado del formato Carta Compromiso

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO SFP-DDE-01-2025 . FORMATO CARTA COMPROMISO

Objetivo: Proporcionar al solicitante una prórroga para la entrega de los requisitos para expedir la licencia de funcionamiento.

Distribución y Destinatario: Se entrega a la persona solicitante transcurridos los días otorgados para reunir los requisitos y no haya logrado reunirlos en su totalidad

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Día	Espacio destinado para anotar el día en el que se firma la carta compromiso
2	Mes	Espacio destinado para anotar el mes en el que se firma la carta compromiso
3	Nombre	Espacio destinado para anotar el nombre del titular de la unidad económica.
4	Giro	Espacio en el que se deberá especificar el giro comercial de la unidad económica.
5	Ubicación	Espacio en el que se deberá especificar la ubicación de la unidad económica.
6	Localidad	Espacio en el que se deberá especificar el nombre de la localidad de la unidad económica
7	compromisos	Espacio en el que se deberá especificar los compromisos asumidos por el titular.
8	Atentamente	Espacio destinado para colocar el nombre con apellidos del titular.
9	Teléfono	Espacio destinado para colocar el número telefónico del titular de la unidad económica

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2025
Código: N00
Página: - 61 -

3.- Formato de Registro de Asistentes

 "2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"							
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO MARZO 1 							
Num.	Fecha	Nombre	Teléfono	Localidad de procedencia	Asunto	Firma	Observaciones
2	3	4	5	6	7	8	9

Instructivo y llenado del formato **Registro de Asistentes**

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: REGISTRO DE ASISTENTES

Objetivo: Generar evidencia de la asesoría y seguimiento brindado a solicitantes y titulares de unidades económicas.

Distribución y Destinatario: Para uso de la dirección de desarrollo económico para tener un control sobre las personas que acuden al área a realizar un trámite

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Mes	Espacio destinado para anotar el mes en el que acude la persona solicitante.
2	Núm.	Espacio destinado para anotar el número progresivo
3	Fecha	Espacio destinado para anotar la fecha del solicitante.
4	Nombre	Espacio destinado para colocar el nombre con apellidos del titular.
5	Teléfono	Espacio destinado para colocar el número telefónico del solicitante.
6	Localidad de procedencia	Espacio en el que se deberá especificar la localidad de procedencia del solicitante.
7	Asunto	Espacio en el que se deberá especificar el asunto a tratar por parte de la persona solicitante.
8	Firma	Espacio en el que el solicitante firma su asistencia al área.
9	Observaciones	Espacio destinado para colocar las observaciones que se consideren necesarias, puede quedar en blanco.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2025
Código: N00
Página: - 62 -

4.- Formato de solicitud de movimiento al padrón fiscal municipal (para expedición de licencia de funcionamiento, baja, reanudación, o cambio de propietario).



"2025 BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"

Solicitud de Movimientos al Padrón Fiscal Municipal

Tipo de Movimiento solicitado	Marque con (X)	No. de clave de registro:
1) Inscripción registro fiscal (alta)	☐	1) Impuesto predial
2) Aumento de obligaciones	☐	2) Impuesto sobre diversiones, juegos y espectáculos públicos
3) Disminución de obligaciones	☐	3) Impuesto sobre anuncios publicitarios
4) Aviso de baja de negocio	☐	4) Impuesto sobre hospedaje
5) Aviso de cambio de propietario	☐	5) Impuesto sobre uso de vías y áreas públicas p/actividades comerciales
6) Aviso de cambio de domicilio	☐	6) Derecho de agua potable y drenaje
7) Reanudación	☐	7) Derecho de alumbrado público
8) Traspaso	☐	8) Expedición o refrendo anual de licencia por venta de bebidas alcohólicas
9) Suspensión de actividades	☐	9) Derecho por licencia de construcción
10) Otro	☐	10) Otro

Datos del contribuyente
Nombre, denominación o razón social _____

Domicilio del negocio _____ No. Ext. _____ No./letra interior _____
Colonia _____ Localidad _____
Domicilio para oír y recibir notificaciones _____ C.P. _____

Inscripción registro fiscal (alta-reanudación)
Fecha de inicio de operaciones _____ Día _____ Mes: _____ Año: _____
Actividad o giro del negocio _____

Licencia y/o refrendo
Fecha de inicio de operaciones _____ Día _____ Mes: _____ Año: _____
Actividad o giro del negocio _____
Licencia _____ Año _____
Refrendo _____ Año _____

Aumento o disminución de obligaciones
Fecha de inicio de operaciones _____ Día _____ Mes: _____ Año: _____
Fecha de aumento o disminución de obligaciones _____ Día _____ Mes: _____ Año: _____
Actividad o giro del negocio _____
Describir el aumento o disminución _____

Nota: anexar escrito de descripción y soporte documental

Aviso de cambios
Fecha de inicio de operaciones _____ Día _____ Mes: _____ Año: _____
Actividad o giro del negocio _____

Nota: anexar solicitud de cambio de actividad y/o giro del negocio

Aviso de baja
Fecha de baja _____ Día: _____ Mes: _____ Año: _____
Actividad o giro del negocio _____

Nota: anexar solicitud del contribuyente del movimiento

Para cambio de propietario y/o razón social	Nombre del nuevo propietario _____
	Domicilio Particular _____
	Calle _____ No. Ext. _____ No./letra int. _____
	Colonia _____ Localidad _____
	Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
	Fecha del cambio _____

Para cambio de domicilio	Anotar nuevo domicilio _____
	Calle _____ No. Ext. _____ No./letra int. _____
	Colonia _____ Localidad _____
	Domicilio para oír y recibir notificaciones _____
	Fecha del cambio _____

San Felipe del Progreso, México a, _____ de _____ de _____

Firma del contribuyente

Firma del Director de Desarrollo Económico

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 63 -

Instructivo y llenado del formato **incorporación al padrón fiscal municipal**.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: MOVIMIENTO AL PADRON FISCAL MUNICIPAL

Objetivo: Incorporar una nueva unidad económica al padrón fiscal municipal

Distribución y Destinatario: Para uso de la dirección de desarrollo económico y posterior ingreso al área de Tesorería para incorporar una unidad económica.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Tipo de movimiento solicitado	Espacio destinado para seleccionar con una "X" el tipo de movimiento a realizar, en el caso de nuevas incorporaciones, seleccionar la opción 1 (Alta)
2	Datos del contribuyente	Espacio destinado para anotar los datos del contribuyente que se obtienen de la documentación entregada.
3	Inscripción al registro fiscal (alta)	Espacio destinado para anotar la información del inicio de actividades
4	Licencia y/o refrendo	Espacio destinado para anotar la fecha en que se otorgó la licencia de funcionamiento
5	Aumento o disminución de obligaciones	Espacio destinado para marcar el aumento o disminución de obligaciones.
6	Aviso de cambios	Espacio destinado para marcar el aviso de cambios en obligaciones de las unidades económicas.
7	Aviso de baja	Espacio destinado para marcar el aviso de baja o cancelación de licencia de funcionamiento.
8	Cambio de propietario o razón social	Espacio en el que el solicitante solicita el cambio de propietario o razón social de la unidad económica.
9	Para cambio de domicilio	Espacio en el que el solicitante solicita el cambio de domicilio de la unidad económica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2025
Código: N00
Página: - 64 -

5.- Formato de solicitud de dictamen de giro

"2025.BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO"




FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO

C. JAIME TORRES MARIN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
P R E S E N T E:

NÚM. DE EXPEDIENTE: 1
FECHA DE SOLICITUD: _____

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL: _____
DE LA UNIDAD ECONÓMICA CON GIRO: _____
CON DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES EN SAN FELIPE DEL PROGRESO
CALLE: _____ COLONIA: _____ LOCALIDAD: _____
C. P.: _____ TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PREDIO O INMUEBLE

NOMBRE DEL PROYECTO: _____
NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL PREDIO: _____
CALLE: _____ NUM: _____ COLONIA: _____ C.P.: _____
SUPERFICIE REAL: _____ SUPERFICIE ARRENDADA (EN SU CASO): _____
SUPERFICIE TOTAL DEL PREDIO: _____ ACREDITA CON: _____
SUP. PREVISTA PARA CONSTRUIR: _____ SUP. CONSTRUIDA: _____
CLAVE (ES) CATASTRAL (ES): _____
MONTO DE INVERSIÓN QUE GENERA EL PROYECTO: _____ NUM. DE EMPLEOS: _____

CROQUIS DE UBICACIÓN



MATERIA SOLICITADA

SALUD ☐ COMERCIAL ☐ USO Y APROVECHAMIENTO DE SUELO ☐
AUTOMOTRIZ ☐

ANEXOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS

1.- Identificación oficial del propietario de la unidad económica o representante legal
2.- En los casos en los que actúe el nombre de otra persona, deberá acreditar su personalidad con documento fehaciente
3.- Acta constitutiva en los casos de personas jurídicas o el contrato de fideicomiso, inscritos ante el registro público de la propiedad y el comercio
4.- Documento con el que acredite la propiedad o posesión del inmueble, ya sea escritura pública, sentencia o contrato de arrendamiento o comodato.
5.- Cedula de Identificación fiscal (RFC)
6.- Carta suscrita por la o el titular o poseedor donde manifieste bajo protesta de decir verdad, que cumple con los requisitos y términos establecidos en la ley de competitividad y ordenamiento comercial del estado de México (artículo 21).
7.- Documento de autoridad auxiliar (delegado) o de la secretaria del ayuntamiento donde se manifieste que la ubicación del establecimiento **NO SE ENCUENTRA EN UN RADIO DE 500 METROS DE UN CENTRO EDUCATIVO, CENTRO DE CULTO RELIGIOSO O DE SALUD.** (art. 173 del bando municipal vigente)
8.- Evaluación técnica de factibilidad de impacto ambiental (Dirección de Ecología y Medio ambiente)
9.- Evaluación técnica de factibilidad de impacto sanitario conforme a la Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009 (Dirección de Salud)

ATENTAMENTE

7
Nombre y firma de la persona solicitante

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 65 -

Instructivo y llenado del formato de **solicitud de dictamen de giro**.

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE SOLICITUD DE DICTAMEN DE GIRO

Objetivo: Integrar el expediente para el análisis respectivo por parte del comité municipal de dictámenes de giro sobre la operatividad de unidades económicas de alto impacto.

Distribución y Destinatario: Para uso de la dirección de desarrollo económico

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Núm. de Expediente y fecha	Espacio destinado para anotar el número de expediente la unidad económica, así como la fecha de solicitud.
2	Datos generales del solicitante	Espacio destinado para anotar los datos de la persona solicitante
3	Datos de identificación del predio o inmueble	Espacio destinado para anotar la información de ubicación del predio o del inmueble donde se encuentra la unidad económica.
4	Croquis de ubicación.	Espacio destinado para dibujar el croquis de ubicación del inmueble con nombres de calles y referencias.
5	Materia solicitada	Espacio destinado para marcar el tipo de solicitud.
6	Anexos	Listado de documentos que son necesarios existan en el expediente de la unidad económica para el trámite.
7	Nombre y firma	Espacio destinado para colocar el nombre y la firma de la persona solicitante

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 66 -

6.- Requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto (ventanilla única)



REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE
FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO.



Listado de requisitos para la obtención de una licencia de funcionamiento para unidades económicas de bajo impacto:

1. Formato Único completamente requisitado (Solicitud)
2. Copia legible de Identificación oficial del solicitante (INE, Cartilla del servicio militar, constancia de identidad con fotografía o Licencia de conducir).
3. Copia de documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, Escritura pública, título de propiedad, etc.)
4. Croquis de ubicación donde se establecerá el negocio (Se elaborará por el encargado de ventanilla única).
5. 2 fotografías del establecimiento (interna y externa)
6. Informe Técnico Respecto al Uso del Suelo de las Dirección de Desarrollo Urbano (Se tramitará en ventanilla única).
7. Visto Bueno de Protección Civil (Se tramitará en ventanilla única).
8. Copia de Recibo predial actualizado
9. Copia de Recibo del agua actualizado.

PERSONAS MORALES: Acta constitutiva, poder Notarial que faculta al representante legal, documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal.

Costos	Informe Técnico: 1	Visto Bueno: 2	Licencia de funcionamiento: 3
Observaciones	4		

Instructivo y llenado del formato Requisitos para la expedición de licencias de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto (ventanilla única)

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO

Objetivo: Informar sobre los requisitos y procedimiento para la expedición de licencia de funcionamiento de unidades económicas de bajo impacto.

Distribución y Destinatario: Para el solicitante, representante legal o cualquier ciudadano que solicite información

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Informe Técnico	Espacio destinado para anotar el costo del Informe Técnico Respecto al Uso del Suelo de la Dirección de Desarrollo Urbano.
2	Visto Bueno	Espacio destinado para anotar el costo del Visto Bueno de Protección Civil
3	Licencia de Funcionamiento	Espacio destinado para anotar el costo de la Licencia de Funcionamiento de la Unidad Económica de Bajo Impacto
4	Observaciones	Espacio destinado para anotar información extra

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición: Primera
Fecha: Marzo de 2025
Código: N00
Página: - 67 -

7.- Formato único de trámites de unidades económicas de bajo impacto (ventanilla única)

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES DE
UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO
VENTANILLA ÚNICA**

DESARROLLO ECONÓMICO 1 **INGRESO DEL TRÁMITE**

FOLIO: _____

DATOS DEL SOLICITANTE 2

NOMBRE COMPLETO O RAZÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE _____ CURP _____

NOMBRE COMPLETO DEL APODERADO LEGAL _____

DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA) _____ CÓDIGO POSTAL _____

LOCALIDAD O COLONIA _____ TELÉFONO _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA 3

GIRO DE LA UNIDAD ECONÓMICA _____

DOMICILIO (CALLE, NÚMERO, COLONIA) _____ CÓDIGO POSTAL _____

LOCALIDAD O COLONIA _____ REFERENCIA _____

DATOS DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA

SECTOR: ☐ COMERCIO ☐ INDUSTRIA ☐ SERVICIO

DESCRIPCIÓN BREVE QUE SE REALIZARÁ: _____

NÚMERO DE EMPLEOS: _____

DATOS DEL INMUEBLE 4

SUPERFICIE TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO: _____

Nº. DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO: _____

REQUISITOS: 5

- Formato Único (Solicitud)
- Copia legible de identificación oficial del solicitante (INE, Cartilla del servicio militar, constancia de identidad con fotografía o Licencia de conducir).
- Documento que acredite la propiedad del inmueble (Contrato de compraventa, escritura pública, título de propiedad, etc).
- Croquis de ubicación donde se establecerá el negocio (Se recomienda imagen de Google maps)
- (2) Fotografías internas y externas del inmueble
- Superficie del local comercial (medidas)
- Informe técnico respecto al uso del suelo de la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal

Plaza Posada y Garduño S/N, San Felipe del Progreso, México. C.P. 50640.
Email: ventanillaunica@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial: <https://sanfelipedelprogreso.gob.mx/>.

**FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES DE
UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO
VENTANILLA ÚNICA**

6. Visto Bueno de Protección Civil
6. Para personas morales, copia simple de acta constitutiva.

ANUNCIOS PUBLICITARIOS 6

TIPO	LEYENDA DEL ANUNCIO	CARACTERÍSTICAS DEL ANUNCIO

SOLICITANTE **VENTANILLA ÚNICA** 7

Hago constar bajo protesta decir verdad que los datos asentados en el presente documento son fidedignos.

NOMBRE Y FIRMA _____ RECIBE Y REVISAR _____

INFORME TÉCNICO RESPECTO AL USO DE SUELO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DATOS DEL PREDIO 8

CLAVE CATASTRAL: _____ SUPERFICIE: _____

REQUISITOS: 9

PERSONAS FÍSICAS

- Formato Único (Solicitud)
- Documento que acredite la propiedad o la posesión en concepto de propiedad del inmueble
- Documento que acredite la personalidad
- Recibo predial actualizado
- Recibo del agua actualizado
- Croquis con medidas y colindancias del predio
- 2 fotografías del predio
- Croquis de ubicación donde se establecerá el negocio (Se recomienda imagen de Google maps)

PERSONAS MORALES (En caso de aplicar, además cumplir con los primeros 8 requisitos)

- Acta constitutiva
- Poder Notarial debidamente requerido

INSTITUCIONES PÚBLICAS (En caso de aplicar, además cumplir con los primeros 8 requisitos)

- Documento legal que acredite la personalidad que se ostenta

SOLICITANTE **DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO** 10

Hago constar bajo protesta decir verdad que los datos asentados en el presente documento son fidedignos.

NOMBRE Y FIRMA _____ RECIBE Y REVISAR _____

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS 11

REQUISITOS:

- Formato Único (Solicitud)
- Copia legible de identificación oficial del solicitante (INE, Cartilla del servicio militar, constancia de identidad con fotografía o Licencia de conducir).
- (2) Fotografías internas y externas del inmueble
- Informe técnico respecto al uso de suelo
- Extintores vigentes colocado a 1.50 metros de altura y Cartas Responsivas.
- Regulador, manguera de alta presión y tanques de 10 kg de Gas L.P. (si aplica).
- Plan de Emergencia y/o Programa Específico de Protección Civil.
- Botiquín de Primeros Auxilios deberá contener el material indispensable y necesario para prestar los primeros auxilios.
- Números de emergencia locales visibles.
- Señalización en materia de Protección Civil.
- Dictamen de instalación eléctrica (si aplica).
- Dictamen estructural (si aplica).

SOLICITANTE **COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS** 12

Hago constar bajo protesta decir verdad que los datos asentados en el presente documento son fidedignos.

NOMBRE Y FIRMA _____ RECIBE Y REVISAR _____

Plaza Posada y Garduño S/N, San Felipe del Progreso, México. C.P. 50640.
Email: ventanillaunica@sanfelipedelprogreso.gob.mx, página oficial: <https://sanfelipedelprogreso.gob.mx/>.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 68 -

Instructivo y llenado del formato único de trámites de unidades económicas de bajo impacto (ventanilla única)

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FORMATO UNICO DE TRÁMITES DE UNIDADES ECONÓMICAS DE BAJO IMPACTO (VENTANILLA UNICA)

Objetivo: Informar de manera simplificada el procedimiento que debe realizar la persona solicitante para el trámite correspondiente.

Distribución y Destinatario: Para uso de la ventanilla única y el solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Registro de ingreso del trámite ante la Ventanilla Única, incluye número de folio asignado. Número identificador del trámite generado por la Ventanilla
2	Datos del Solicitante	Espacio destinado para la información del solicitante o representante legal: nombre completo o razón social, CURP, domicilio, código postal, localidad, teléfono y correo electrónico.
3	Datos de la Unidad Económica	Espacio destinado para la información de la Unidad Económica: giro comercial y ubicación de la unidad económica: calle, número, colonia, código postal, localidad y referencias.
4	Datos del inmueble	Espacio destinado para anotar las características físicas del inmueble: superficie total, número de cajones de estacionamiento.
5	Requisitos para la expedición de licencia de funcionamiento	Listado de documentos requeridos para iniciar el trámite: Formato Único, identificación oficial, comprobante de propiedad, croquis, fotografías, entre otros.
6	Anuncios publicitarios	Espacio destinado para anotar el tipo, leyenda y características físicas de los anuncios publicitarios instalados o proyectados.
7	Firma de solicitante o representante legal/ firma y acuse de recibido Ventanilla única	Firmas de conformidad del solicitante o representante legal, firma y sello para acuse de recibido del encargado de Ventanilla Única.
8	Datos de predio	Espacio destinado para el inicio del trámite del Informe Técnico Respecto al Uso del Suelo de la Dirección de Desarrollo Urbano: Clave catastral y superficie del predio donde se ubica la unidad económica.
9	Requisitos para la expedición del Informe Técnico Respecto del Uso del Suelo de Desarrollo Urbano	Espacio destinado para la documentación necesaria para tramitar el Informe Técnico Respecto al Uso del Suelo de la Dirección de Desarrollo Urbano.
10	Firma de solicitante o representante legal/ firma y acuse de recibido Desarrollo Urbano	Espacio destinado para la firma de solicitud del solicitante o representante legal. Firma y sello para acuse de recibido del personal receptor de Desarrollo urbano
11	Requisitos para la expedición del Visto Bueno de Protección Civil	Espacio destinado a la documentación requerida para tramitar el visto bueno de Protección Civil: señalización, botiquín, croquis, extintores, etc.
12	Firma de solicitante o representante legal/ firma y acuse de recibido Protección civil	Espacio destinado para la firma de solicitud del solicitante o representante legal. Firma y sello para acuse de recibido del personal receptor de Protección Civil

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 69 -

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 3 de marzo de 2025: Elaboración del manual de procedimiento de la Dirección de Desarrollo Económico

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número **SFP/DDE/0165/2025 de fecha 02 de julio de 2025.**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Marzo de 2025
Código:	N00
Página:	- 70 -

VALIDACIÓN

Aprobó

C. Jaime Torres Marín
Presidente Municipal Constitucional
Adm. 2025-2027
(Rúbrica)

Aprobó

C. Hernán Hernández López
Secretario del Ayuntamiento
Adm. 2025-2027
(Rúbrica)

Elaboró

L. en A. Eder Peralta Hernández
Director de Desarrollo Económico
(Rúbrica)

Revisó

C. Héctor Daniel Guadarrama
Coordinador de Mejora Regulatoria
(Rúbrica)

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico, fue elaborado por personal de la Dirección de Desarrollo Económico, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Económico

L. en A. Eder Peralta Hernández
Director de Desarrollo Económico

L. en I. Juan Mauricio Celestino
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico

L. en A. de E. Erika Estrada Garay
Auxiliar de la Dirección de Desarrollo Económico

Lic. Sofia Rodríguez Velázquez
Encargada de Ventanilla Única.

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos

ANEXOS

2.3 Nomenclatura:

SFP-DDE-001-2025: Expedición de licencias de funcionamiento de mediano y alto impacto

SFP-DDE-002-2025: Expedición de licencias de funcionamiento de bajo impacto.

SFP-DDE-003-2025: Refrendo de licencias de funcionamiento.

SFP-DDE-004-2025: Baja o cancelación de licencias de funcionamiento.

SFP-DDE-005-2025: Reapertura por motivos de clausura de unidad económica

SFP-DDE-006-2025: Gestión de capacitaciones, cursos y talleres.

SFP-DDE-007-2025: Bolsa de trabajo que gestiona la dirección de desarrollo económico.

SFP-DDE-008-2025: Expedición de Dictamen de Giro.